



**INSTITUCIONET E PËRKOSSHME TË VETËQEVERISJES  
PROVISIONAL INSTITUTIONS OF SELF-GOVERNMENT  
PRIVREMENE INSTITUCIJE SAMOUPRAVLJANJA**

**QEVERIA E KOSOVËS  
GOVERNMENT OF KOSOVA  
VLADA KOSOVA**

**UDHËZIM ADMINISTRATIV Nr. 13/2007**

**PËR ORGANIZIMIN DHE VEPRIMTARINË E SHËRBIMEVE LIGJORE NË DEGËN E EKZEKUTIVIT-QEVERINË E  
KOSOVËS**

**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO Br. 13/2007**

**O ORGANIZACIJI I DELATNOSTI PRAVNIH SLUŽBI U IZVRŠNOM OGRANKU-VLADI KOSOVA**

**ADMINISTRATIV INSTRUCTION No. 13/2007**

**ON ORGANIZATION AND SCOPE OF LEGAL SERVICES OF THE EXECUTIVE BRANCH-GOVERNMENT OF  
KOSOVO**



|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>INSTITUCIONET E PËRKOHSHME TË<br/>VETËQEVERISJES<br/>PRIVREMENE INSTITUCIJE<br/>SAMOUPRAVLANJA<br/>PROVISIONAL INSTITUTIONS OF SELF-<br/>GOVERNMENT</p> <p><b>QEVERIA E KOSOVËS<br/>VLADA KOSOVA<br/>GOVERNMENT OF KOSOVO</b></p> <p>Qeveria e Kosovës</p> <p>Duke u bazuar në nenin 1.3 nën (d), 1.6, dhe 1.7 të Rregullores së UNMIK- ut Nr. 2001/19 mbi Degën e Ekzekutivit të Institucioneve të Përkohshme të Vetëqeverisjes në Kosovë, në pajtim me nenin 4, pika 3 e Rregullores së Punës të Qeverisë Nr.01/2007, si dhe në përputhje me objektivat e Strategjisë për Reformën e Administratës Publike në Kosovë dhe Planin e Veprimit për Reformën e Administratës Publike në Kosovë të përcaktuar me Vendimin Nr. 05/243, të datës 21.03.2007 të miratuar nga Qeveria e Kosovës.</p> <p>Miratton:</p> | <p>INSTITUCIONET E PËRKOHSHME TË<br/>VETËQEVERISJES<br/>PRIVREMENE INSTITUCIJE<br/>SAMOUPRAVLANJA<br/>PROVISIONAL INSTITUTIONS OF SELF-<br/>GOVERNMENT</p> <p><b>QEVERIA E KOSOVËS<br/>VLADA KOSOVA<br/>GOVERNMENT OF KOSOVO</b></p> <p>Government of Kosovo</p> <p>Pursuant to articles 1.3 under (d), 1.6 and 1.7 of the UNMIK Regulation No. 2001/19 on the Executive Branch of the Provisional Institutions of Self-government in Kosovo, in accordance with section 4, article 3 of Regulatory of work of Government Nr.01/2007, and in accordance with objectives set forth by the Strategy for Reform of Public Administration in Kosovo and the Action Plan for the Public Administration Reform in Kosovo, approved by the Kosovo Government on 21.03.2007 Decision no. 05/243.</p> <p>Approves:</p> | <p>INSTITUCIONET E PËRKOHSHME TË<br/>VETËQEVERISJES<br/>PRIVREMENE INSTITUCIJE<br/>SAMOUPRAVLANJA<br/>PROVISIONAL INSTITUTIONS OF SELF-<br/>GOVERNMENT</p> <p><b>QEVERIA E KOSOVËS<br/>VLADA KOSOVA<br/>GOVERNMENT OF KOSOVO</b></p> <p>Vlada Kosova</p> <p>Na osnovu člana 1.3 pod (d), 1.6 i 1.7 Pravilnika UNMIK-a br.2001/19 o Izvrnom ogranaku Privremenih institucija samoupravljanja na Kosovu, u skladu sa članom 4, tačka 3 Pravilnika o radu Vlade Br.01/2007, kao i u skladu sa ciljevima Strategije o reformi javne administracije na Kosovu i Akcionim planom o reformi javne administracije na Kosovu, utvrdjenog Odlukom Br. 05/243 od 21.03.2007koji je usvojila Vlada Kosova.</p> <p>Usvaja:</p> |
|--|---|---|



|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>UDHËZIM ADMINISTRATIV</b></p> <p>Nr. 13/2007</p> <p><b>PËR ORGANIZIMIN DHE VEPRENTARINË E SHËRBIMEVE LIGJORE NË DEGËN E EKZEKUTIVIT-QEVERINË E KOSOVËS</b></p> <p><b>Neni 1</b><br/><b>Qëllimi dhe fushëveprimi</b></p> <p>Ky udhëzim administrativ rregullon në mënyrë unike organizimin, përgjegjësitë dhe funksionimin e departamenteve ligjore në të gjitha Ministrinë e Qeverisë së Kosovës, me përjashtim të Zyrës për Shërbimet e Ndihmës Juridike (ZSHNJ) e cila vepron në kuadër të Zyrës së Kryeministrit.</p> | <p><b>ADMINISTRATIVE INSTRUCTION</b></p> <p>No. 13/2007</p> <p><b>ON ORGANIZATION AND SCOPE OF LEGAL SERVICES OF THE EXECUTIVE BRANCH- GOVERNMENT OF KOSOVO</b></p> <p><b>Article 1</b><br/><b>Aim and scope</b></p> <p>This Administrative Instruction regulates in a unique way organization, responsibilities and functioning of legal department services of the Kosovo Government, Ministries exception of the office for services of judicial help (OLSS) which activates within the office of Prime Minister.</p> | <p><b>ADMINISTRATIVNOG UPUTSTVA</b></p> <p>Br. 13/2007</p> <p><b>O ORGANIZACIJI I DELATNOSTI PRAVNIH SLUŽBI U IZVRŠNOM OGRANKU-VLADI KOSOVA</b></p> <p><b>Član 1</b><br/><b>Cilj i delokrug</b></p> <p>Ovo Administrativno uputstvo reguliše na jedinstven način organizaciju, odgovornost i funkcionisanje pravnih departmana u svim ministarstvima Vlade Kosova, izuzetv Kancelarije za pravnu pomoć i usluge (KPPU) koja deluje u okviru Ureda Premijera.</p> |
| <p><b>Neni 2</b><br/><b>Organizimi dhe udhëheqja</b></p> <p>(1) Departamentet, Zyrat ligjore në të gjitha ministrinë e Qeverisë së Kosovës, me përjashtim të Zyrës për Shërbimet e Ndihmës Juridike (ZSHNJ) do të organizohen në mënyrë unike si Departamente Ligjore (në tekstin e mëtejshëm: Departamenti_DL);</p>   | <p><b>Article 2</b><br/><b>Organization and hierarchy</b></p> <p>(1) Departments of Legal services of all Kosovo Government Ministries, except the Office for Legal Support Services (OLSS) I will be organized in a unique way as a legal departments (hereinafter referred to as: Department_LD);</p>  | <p><b>Član 2</b><br/><b>Organizacija i rukovodjenje</b></p> <p>(1) Pravni departmani, pravne kancelarije u svim ministarstvima Vlade Kosova ,izuzev Kancelarije za pravnu pomoć i usluge(KPPU) (, organizovaće se jedinstveno kao pravni departmani (u daljkom tekstu: Departman_PD);</p>  |



UNMIK



|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>Departamente Ligjore (në tekstin e mëtejshëm: Departamenti_DL);</p> <p>(2) Departamenti Ligjor udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 3</b><br/><b>Detyrat dhe përgjegjësitë</b></p> <p>(1) Departamenti do të ketë detyra dhe përgjegjësi për:</p> <p>i. Hartimin e politikave dhe të strategjive legjislative në bashkëpunim të ngushtë me Kabinetin e Ministrit/Kryeministrit, me Departamentet dhe me njësitë e tjera organizative të ministritë përkatëse;</p> <p>ii. Hartimin e legjislacionit primar dhe sekondar në bashkëpunim të ngushtë me Kabinetin e Ministrit/Kryeministrit me Departamentet dhe njësitë tjera organizative nga fushëveprimtaria e ministritë përkatëse;</p> <p>iii. Sigurimin e përputhshmërisë së ligjeve dhe të akteve të tjera nënligjore të propozuara/sponsoruara nga ministria përkatëse me legjislacionin e Bashkimit Evropian (<i>Acquis Communautaire</i>), si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;</p> <p>iv. Dhënie e këshillave ligjore,</p> | <p>departments (hereinafter referred to as: Department_LD);</p> <p>(2) Legal Department is chaired by the Director of Department.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 3</b><br/><b>Duties and responsibilities</b></p> <p>(1) Department will have the following duties and responsibilities:</p> <p>i. Drafting of policies and legislative strategies in close cooperation with Minister/Prime Minister's Cabinet, departments and other relevant ministerial organisative units;</p> <p>ii. Drafting of primary and secondary legislation in close cooperation with Minister/Prime Minister's Cabinet, departments and other relevant ministerial organisative units;</p> <p>iii. Ensure compatibility of laws and other bylaws proposed/sponsored by the relevant ministry with the European Union's legislation (<i>Acquis Communautaire</i>), as well as with applicable laws in Kosovo;</p> <p>iv. Provision of legal advises, recommendations, instructions and opinions requested by units and officials</p> | <p>departmani (u daljkem tekstu: Departman_PD);</p> <p>(2) Pranim departmanom rukovodi Direktor Departmana.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 3</b><br/><b>Zadaci i odgovornosti</b></p> <p>(1) Departma imaće zdatke i odgovornosti za:</p> <p>i. Izradu zakonodavnih politika i strategija u uskoj saradnji sa Kabinetom ministra/Premijera, departmanima i drugim organizacionim jedincama iz delokruaga odgovarajućeg;</p> <p>ii. Izradu primarnog i sekundarnog zakonodavstva u uskoj saradnji sa Kabinetom ministra/Premijera, departmanima i drugim organizacionim Jedinicama iz delokruaga odgovarajućih ministarstva;</p> <p>iii. Obezbedjenje uskladjenosti zakona i drugih podzakonski akata koje predlaže/sponsorise odgovarajuće ministarstvo sa zakonodavstvom Evropske unije (<i>Acquis Communautaire</i>) kao i sa drugim primenjivim zakonima na Kosovu;</p> |
|--|---|--|





UNMIK

rekomandimeve, udhëzimeve dhe opiniononeve të kërkuara njësisë dhe zyrtarëve brenda ministrisë përkatëse dhe Qeverisë;

v. Përfaqësimin e ministrisë përkatëse dhe të Qeverisë në Gjykatë në bashkëpunim me Ministrinë e Drejtësisë, si dhe për asistimin në zgjidhjen e mosmarrëveshjeve ligjore në favor të Ministrisë/Qeverisë;

vi. Sigurimin e përmbushjes së detyrave ligjore në zbatimin e ligjit dhe të dispozitave tjera nga fushëveprimtaria e Ministrisë/Qeverisë;

vii. Bashkëpunim me institucione të tjera të nivelit qendror dhe lokal për krijimin e infrastrukturës ligjore nga fushëveprimtaria e Ministrisë përkatëse;

viii. Hartimin e vendimeve, propozimeve dhe të materialeve të ndryshme të kërkuara nga Sekretari dhe Ministri/Kryeministri.

(2) ZSHNJ në kuadër të Zyrës së Kryeministrit, përveç detyrave dhe përgjegjësi të parapara në neni 3 paragrafi (1) të këtij Udhëzimi Administrativ, është përgjegjëse për kryerjen e detyrave të përcaktuara në Rregulloren e UNMIK-ut 2001/19 për Degën e Ekzekutivit dhe në Rregulloren e punës të Qeverisë së Kosovës.

v. within the relevant Government Ministry; Representation of relevant Ministry and Government in the Court in collaboration with Ministry of Justice, as well as assisting in solving legal disputes in favor of Ministry/Government;

vi. Ensure fulfillment of legal obligations in the implementation of law and other provisions within the scope of Ministry/Government;

vii. Cooperate with other institutions of the central and local level in order to create legal infrastructure for the Ministry at stake;

viii. Draft decisions, proposals and other materials as requested by the Secretary and Minister/Prime Minister.

(2) Apart from duties and responsibilities stipulated in the article 3 paragraph (1) of this Administrative Instruction, OLSS operating within Office of the Prime Minister, is also responsible to perform duties that arise from the UNMIK Regulation 2001/19 on the Executive Branch and Rules of Procedures of the Kosovo Government.

iv. Davanje zatraženih pravnih saveta, preporuka, uputstava i mišljenja jedinicama i službenicima u okviru odgovarajućeg ministarstva i Vlade;

v. Predstavljanje odgovarajućeg ministarstva i Vlade na sudu u saradnji sa Ministarstvom pravde, kao i asistenciju u rešavanju zakonskih nesporazuma u korist Ministarstva/Vlade;

vi. Obezbedjenje ispunjavanja zakonskih dužnosti u sprovođenju zakona i drugih propisa iz delokruga Ministarstva/Vlade; Saradnju sa drugim institucijama centralnog i lokalnog nivoa za stvaranje zakonodavne infrastrukture iz delokruga odgovarajućeg ministarstva;

viii. Izrada odluka, predloga i raznih materijala na zahtev Sekretara i Ministra/Premijera.

(2) KPPU, u okviru Ureda Premijera, pored zadataka i odgovornosti predviđenih u članu 3 paragraf (1) ovog Administrativnog uputstva, odgovoran je i za obavljanje zadataka utvrđenih u Pravilniku UNMIK-a 2001/19 o Izvršnom ogranku i Pravilnikom o radu Vlade Kosova.







UNMIK

Neni 4

Udhëheqja dhe organizimi i brendshëm

- (1) Departamenti ligjor përbëhet nga dy divizione:
  - i. Divizioni për hartimin dhe harmonizimin e legjislacionit dhe
  - ii. Divizioni për mbikëqyrjen e zbatimit të ligjeve, të mbështetjes ligjore, dhe të bashkëpunimit ndërinstytucional në fushën e legjislacionit.
- (2) Për shkak të specifikave të caktuara, përygjatim nga neni 4.1 mund të ketë në rastin e organizimit të departamentit ligjor në Ministrinë e Drejtësisë.
- (3) Divizionet udhëhiqen nga udhëheqësit e divizioneve. Udhëheqësit e divizioneve janë përgjegjës për bashkërendimin e punës së divizioneve dhe për punën e tyre dhe të divizionit i përgjigjen drejtorit të departamentit.
- (4) Departamenti ka këtë strukturë të stafit profesional dhe mbështetës:
  - i. Drejtori i Departamentit
  - ii. Udhëheqësi i Divizionit
  - iii. Zyrtar i Lartë Ligjor

Article 4

Hierarchy and internal organization

- (1) Legal Department comprises of two divisions:
  - i. Division for drafting and harmonization of legislation, and
  - ii. Division for supervision of implementation of laws, legal support and inter-institutional cooperation in the area of legislation.
- (2) Because of certain specificities, derogation from article 4.1 can be made while organizing the legal department of the Ministry of Justice.
- (3) Divisions will be chaired by managers of division. the managers of division. Are responsible to supervise the workload of divisions and they will report to director of department for their own work and that of division.
- (4) Department will have the structure of professional and support staff:
  - i. Head of department
  - ii. Manager of division
  - iii. Senior Legal Officer

Član 4

Rukovodjenje i unutrašnja organizacija

- (1) Pravni departman sastoji se od dve divizije:
  - i. Divizije za izradu i uskladjivanje zakonodavstva i
  - ii. Divizije za nadgledanje sprovođenja zakona, zakonsku podršku i međuinstitucionalnu saradnju u oblasti zakonodavstva.
- (2) Zbog određenih specifičnosti, izuzetak iz člana 4.1 može biti u slučaju organizacije pravnih departmana u Ministarstvo pravde.
- (3) Divizijama rukovode rukovodioci Divizija. Rukovodioci divizija su odgovorni za kordinisanje rada divizija a za njihov rad i rad divizije odgovaraju direktoru departmana.
- (4) Departman imaće sledeću strukturu stručnog i pomoćnog osoblja:
  - i. Direktor Departmana
  - ii. Rukovodilac Divizije
  - iii. Viši službenik za zakonodavstvo





UNMIK



|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>iv. Zyrtar i Lartë Ligjor për legjislacion të BE-së</p> <p>v. Zyrtar Ligjor dhe Asistent ligjor</p>   | <p>iv. Senior Legal Officer for EU Legislation</p> <p>v. Legal Officer, and Legal Assistant</p>  | <p>iv. Viži službenik za zakonodavstvo EU-a</p> <p>v. Zakonodavni službenik i Zakonodavni asistent</p>   |
| <p><b>Neni 5</b></p> <p><b>Drejtori i departamentit ligjor</b></p> <p>(1) Drejtori i Departamentit ligjor ka këto detyra:</p> <p>i. Udhëheq, koordinon, dhe përgjigjet për punën e Departamentit;</p> <p>ii. Është përgjegjës për hartimin e planit legjislativ në konsultim me departamentet e tjera dhe kabinetin e ministrit të ministrisë përkatëse;</p> <p>iii. Siguron që ligjet e propozuara dhe të hartuara nga Ministria përkatëse janë në përputhje me standardet ndërkombëtare, të BE si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;</p> <p>iv. Bashkërendon aktivitetet e Departamentit me Departamentet dhe njësitë tjera;</p> <p>v. Bën mbikëqyrjen për cilësinë e punës dhe rezultateve të punës së Departamentit;</p> <p>vi. Koordinon aktivitetet legjislative të ministrisë përkatëse me ministrinë tjera, Qeverinë dhe Kuvendin;</p> <p>vii. Planifikon kryerjen e detyrave dhe punëve</p> | <p><b>Article 5</b></p> <p><b>Director of legal department</b></p> <p>(1) Duties of the Director of Legal Department are:</p> <p>i. Leads, coordinates and responds about the work of Department;</p> <p>ii. Is in charge of drafting the legislative plan in consultation with other departments and minister's cabinet of respective ministry;</p> <p>iii. Ensures that relevant laws proposed and drafted by relevant Ministry are in accordance with EU standards as well as with applicable legislation in Kosovo;</p> <p>iv. Oversees activities of this Department with other departments and units;</p> <p>v. Supervises the quality of work and work results of the Department;</p> <p>vi. Coordinates legislative activities of the relevant ministry with other ministries, Government and Assembly;</p> <p>vii. Plans tasks to be performed and other works envisaged by Department and is responsible for the work of Department;</p> | <p><b>Član 5</b></p> <p><b>Direktor pravnog departmenta su</b></p> <p>(1) Zadaci Direktora Pravnog departmenta su sledeći:</p> <p>i. Rukovodi, kordinira i odgovora za rad Departmenta;</p> <p>ii. Odgovoran je za izradu zakonodavnog plana u konsultaciji da drugim departmentanima i kabinetom ministra odgovarajućeg ministarstva;</p> <p>iii. Obezbedjuje da su predloženi i izradjeni zakoni od strane odgovarajućeg ministarstva u skladu sa međunarodnim standardima EU-a i primenljivim zakonima na Kosovu;</p> <p>iv. Kordinira kativnosti Departmenta sa drugim dpartmanima i jedinicama;</p> <p>v. Vršti nadgledanje kvaliteta rada i rezultata rada Departmenta;</p> <p>vi. Kordinira zakonodavn aktivnosti odgovarajućeg ministarstva sa drugim ministarstvima, Vladom i Skupštinom;</p> <p>vii. Planira obavljnje zdataka i poslova</p> |





UNMIK



|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>të parapara në/nga Departamentit dhe përgjigjet për punën e Departamentit;</p> <p>viii. Ofron përkrahje ligjore njëjësive tjera brenda Ministrisë përkatëse;</p> <p>ix. Cakton punët me zyrtarë veç e veç (individualisht), jep udhëzime zyrtarëve për kryerjen e punëve të caktuara dhe bënë mbikëqyrjen për punën e tyre;</p> <p>x. Është përgjegjës për vlerësimin periodik dhe vjetor të punës së zyrtarëve dhe stafit të departamentit, dhe bën vlerësimin e performancës së punës të stafit të departamentit;</p> <p>xi. Identifikon dhe paraqet problemet të cilat paraqiten në punë dhe propozon mënyrën e kryerjes së punëve të caktuara;</p> <p>xii. Përfaqëson ministrinë në Gjykatë, me autorizim të veçantë nga ana e Sekretarit të Përhershëm;</p> <p>xiii. Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Sekretarit të Përhershëm dhe Ministrit/Kryeministrit.</p> | <p>viii. Provides legal support to other units within relevant Ministry;</p> <p>ix. Agrees on individual meetings with officials (individually), provides instructions on specific tasks to be performed and supervises work performance;</p> <p>x. Is responsible for periodic and yearly evaluation of the work of officers and Department's staff and makes the evaluation of work performance of department staff;</p> <p>xi. Identifies and brings forward problems that may arise during the work and provides solutions for specific works;</p> <p>xii. Represents the ministry before the Court after special authorization is issued by the Permanent Secretary;</p> <p>xiii. Performs other duties as requested by the Permanent Secretary and Minister/Prime Minister.</p> | <p>predidjenih u /od Departmana i odgovara za rad Departmana;</p> <p>viii. Pruža zakonodavnu podršku drugim jedinicama u okviru odgovarajućeg ministarstva;</p> <p>ix. Određuju poslove za službenk pojedinačno, daje uputstva službenicima za obavljanje određenih poslova i vrš nadgledanje njihovog rada;</p> <p>x. Odgovoran je za periodičnu i godišnju pocenu rda službenik i osoblja Departmana i vrši procenu performanse rada osoblja Departmana;</p> <p>xi. Identifikuju i iznosi probleme koji na staju u radu i predlaže način obavljanja određenih poslova;</p> <p>xii. Predstavlja ministarstvo na sudu, uz posebno ovlašćenje Stalnog sekretara;</p> <p>xiii. Bavlje i druge poslove na zahtev Stalnog Sekretara i Ministra/Premijera.</p> |
| <p><b>Udhëheqësi i divizionit</b></p> <p>(1) Detyrat e Udhëheqësit të divizionit janë:</p> <p>i. Ndhmon në zhvillimin dhe hartimin e legjislacionit, siguron përputhjen e ligjit të</p>   | <p><b>Article 6</b></p> <p><b>The Manager of the division</b></p> <p>(1) Duties of the manager of division are:</p> <p>i. Helps in the development and composition of legislation, ensures accordance of</p>  | <p><b>Član 6</b></p> <p><b>Rukovodilac divizije</b></p> <p>(1) Zadaci rukovodioca su sledeći:</p> <p>i. Pomaže u razvoju i izradi zakonodavstva, obezbeđuje uskladjenost primenljivog</p>   |





UNMIK



|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>zbatueshëm në Kosovë me standardet ndërkombëtare;</p> <p>ii. Kryen hulumtime ligjore në çështjet e politikave ligjore që lidhen me standardet ligjore të të drejtës ndërkombëtare;</p> <p>iii. Bën identifikimin e problemeve të cilat duhet zgjidhur me ligje, dhe akte nënligjore;</p> <p>iv. Bashkërendon hulumtimin ligjor dhe hartimin e politikave legjislative, përfshirë edhe aktet nënligjore;</p> <p>v. Formulon dhe i jep këshilla drejtorit të departamentit për çështje ligjore;</p> <p>vi. Hartimi i kontratave, marrëveshjeve dhe memorandumëve;</p> <p>vii. Bashkërendimi dhe ndërlidhja e punëve sipas nevojës me zyrtarët tjerë të zyrës ligjore;</p> <p>viii. Koordinon aktivitetet legjislative të ministrisë përkatëse me ministritë tjera, Qeverinë dhe Kuvendin;</p> <p>ix. Siguron që ligjet e propozuara dhe të hartuara nga Ministria përkatëse janë në përputhje me standardet ndërkombëtare, të BE si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;</p> <p>x. Kryerja e të gjitha punëve tjera të cilat i përcakton drejtori i departamentit.</p> <p>(2) Koordinator i ZSHNJ-së në Zyrën e Kryeministrit ka status të njëjtë me udhëheqësin</p> | <p>executed law in Kosovo with international standards;</p> <p>ii. Accomplishes law research's in the legal politics issues which are related with legal standards of international right;</p> <p>iii. Makes the identification of problems which should be resolved by laws and sub-legal acts;</p> <p>iv. Coordinates legal researches and composition of legislative politics, including the sub-legal acts</p> <p>v. Formulates and gives advices to the director of department for legal issues</p> <p>vi. The composition of contracts, agreements and memorandums;</p> <p>vii. To intersect and liaise the work as needed with other legal officers;</p> <p>viii. Coordinates legislative activities of relevant ministry with other ministries, government and assembly;</p> <p>ix. Ensures that proposed and composed laws from relevant ministry are in accordance with international standards, of EU also the applicated laws in Kosovo;</p> <p>x. To perform all other tasks which are assigned by the director of the department.</p> <p>(2) The coordinator of the OLSS in the Prime Ministers Office has the same status with manager of department division.</p> | <p>zakona na Kosovu sa medjunarodnim standardima;</p> <p>ii. Vriši zakonodavna istraživanja na pitanjima zakonodavnih politik koja su povezana sa zakonodavnim standardima o medjunarodnom pravu;</p> <p>iii. Vriši identifikaciju problema koje treba rešavati zakonima i podzakonskim aktima;</p> <p>iv. Kordiniše istraživanje zakona i i izradu zakonodavnih politika, uključujući i podzakonska akta;</p> <p>v. Formulise i daje savete direktoru departmana o zakonodavnim pitanjima;</p> <p>vi. Izradjuje ugovore sporazume i memorandumë;</p> <p>vii. Koordinisanje i povezivanje poslova , prema potrebi sa drugim službenicima zakonodavne kancelarije;</p> <p>viii. Koordiniše zakonodavne aktivnosti odgovarajućeg ministarstva sa drugim ministarstvima, Vladom i Skupštinom;</p> <p>ix. Obezbeduju da predloženi i izadjeni zakoni od odgovarajućeg ministarstva su u skladu medjunarodnim standardima EU-a kao i sa primenljivim zakonima na Kosovu;</p> <p>x. Obavljenje svih ostalih poslova koje utvrđuje Direktor Departmana.</p> <p>(2) Kordinator KPPU-a u Uredu premijera ima isti status kao i rukovodilac divizije</p> |
|---|---|--|





e divizionit të departamentit.

**Neni 7**

**Detyrat e zyrtarit të lartë ligjor**

- (1) Detyrat e Zyrtarit të Lartë Ligjor janë:
- i. Hartimi i ligjeve dhe akteve nënligjore nga fushëveprimtaria e ministrisë përkatëse;
  - ii. Sigurimi i pajtueshmërisë së projektligjeve dhe të akteve të tjera nënligjore me Kornizën Kushtetuese dhe me legjislacionin në fuqi në Kosovë;
  - iii. Kryerja e formatizimit të ligjit, të revidimeve gjuhësore dhe ligjore, si dhe përkujdesja që përmbajtja teknike e ligjit të jetë e saktë dhe identike në të tri gjuhët zyrtare;
  - iv. Përcjelljen dhe menaxhimin e procedurave për hartimin dhe dorëzimin e projektligjeve në Qeveri;
  - v. Dhënia e këshillave ligjore;
  - vi. Hartimi i kontratave, i marrëveshjeve dhe i memorandumëve;
  - vii. Bashkërendimi dhe ndërlidhja e punëve; sipas nevojës me zyrtarët e tjerë të zyrës ligjore;
  - viii. Kryerja e të gjitha punëve të tjera të cilat i përcakton drejtori i departamentit.

**Article 7**

**Duties of the senior legal officer**

- (1) Duties of the Senior Legal Officer are:
- i. To draft laws and bylaws from the scope of the respective ministry;
  - ii. To ensure compatibility of draft laws and other bylaws with the Constitutional Framework and the legislation in force in Kosovo;
  - iii. To perform formatting of laws, linguistic and legal revision, and ensure that the technical content of the law is accurate and identical in three languages;
  - iv. To follow-up and manage procedures for drafting and submitting draft laws to the Government;
  - v. To provide legal advice;
  - vi. To draft contracts, agreements and memorandums;
  - vii. To intersect and liaise the work as needed with other legal officers;
  - viii. To perform all other tasks which are assigned by the director of the department.

departmana;

**Član 7**

**Zadaci višeg službenika za zakonodavstvo**

- (1) Zadaci Višeg službenika za zakonodavstvo EU-a su sledeći:
- i. Izrada zakona i podzakonskih akata iz delokruga odgovarajućeg ministarstva;
  - ii. Obezbedjenje uskladenosti nacрта zakona i drugih podzakonskih akata sa Ustavnim okvirom i važećim zakonodavstvom na Kosovu;
  - iii. Vršenje formatizacije zakona, jezičkih i pravnih revidiranja, kao i vodjenje računa da tehnički sadržaj zakona bude tačan i identičan na sva tri jezika;
  - iv. Praćenje i upravljanje procedurama za izradu i dostavljanje nacрта zakona Vladi;
  - v. Davanje zakonodavnih saveta;
  - vi. Izrada ugovora, sporazuma i memorandumâ;
  - vii. Koordinisanje i povezivanje poslova, prema potrebi sa drugim službenicima zakonodavne kancelarije;
  - viii. Obavljenje svih ostalih poslova koje utvrđuje Direktor Departmana.





|   |   |   |
|---|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>Neni 8</b><br/>Detyrat e zyrtarit të lartë ligjor për legjislacion të BE-së</p>   | <p style="text-align: center;"><b>Article 8</b><br/>Duties of the senior legal officer for EU legislation</p>   | <p style="text-align: center;"><b>Član 8</b><br/>Zadaci višg službenika za zakonodavstvo EU-a</p>   |
| <p>(1) Detyrat e Zyrtarit të Lartë Ligjor për legjislacion të BE-së janë:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Meir pjesë në grupet punuese të ngritura nga institucionet vendore për hartimin e legjislacionit përkatës;</li> <li>ii. Vlerëson dhe siguron përputhshmërinë e legjislacionit të propozuar nga ministria me legjislacionin e BE-së, me standardet dhe me praktikat ndërkombëtare;</li> <li>iii. Ofron këshilla juridike në lidhje me legjislacionin evropian sipas nevojës;</li> <li>iv. Siguron informata dhe krijon bazën e të dhënave lidhur me burimet e konsultimit (nëpërmjet internetit dhe formave të tjera) në pajtim me pikat i, ii dhe iii të këtij neni;</li> <li>v. Organizon dhe mirëmban bazën e të dhënave dhe të dokumentacionit lidhur me ligjet dhe rregulloret e ministrisë, të aprovuara, si dhe të ligjeve e të rregulloreve më të rëndësishme të BE-së;</li> <li>vi. Përcjell, informon dhe këshillon përgjegjës in e tij lidhur me aktualitetet nga lëmi të cilën e mbulon dhe përgatit rekomandime lidhur</li> </ul> | <p>(1) Duties of the Senior Officer for the EU legislation are:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. To participate in the working groups established by local institutions for drafting respective legislation;</li> <li>ii. To estimate and ensure compatibility of the proposed legislation by the ministry with the EU legislation, standards and international practices;</li> <li>iii. To provide legal advises with regard to the European legislation according to the needs;</li> <li>iv. To provide information and create databases regarding the consulting sources (through the internet and other forms) with respect of what is said above;</li> <li>v. To organize and maintain the database and documentation regarding laws and regulations of the ministry, approved, and most important EU laws and regulations;</li> <li>vi. To follow-up, inform and advise his/her supervisor regarding the actualities from the field he/she covers and prepare</li> </ul> | <p>(1) Zadaci višg službenika za zakonodavstvo EU-a su sledeći:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Učstvuje u radnim grupama formiranim od strane domaćih institucija za izradu odgovarajućeg zakonodavstva;</li> <li>ii. Procenjuje i obezbedjuje uskladenost zakonodavstva predloženog od ministarstva, sa zakonodavstvom EU-a, međunarodnim standardima i praksama;</li> <li>iii. Pruža, prema potrebi, pravne savete u vezi sa evropskim zakonodavstvom;</li> <li>iv. Obezbedjuje informacije i osniva bazu podataka o izvorima konsultacija (preko interneta i drugih oblika) u skladu sa tačkama i, ii i iii ovog člana;</li> <li>v. Oragnizuje i održava bazu podataka i dokumentacije o usvojenim zakonima i pravilnicima ministarstva, kao i o najvažnijim zakonima i pravilnicima EU-a;</li> <li>vi. Prati, informiše i posavetuju njegovog nadređenog u vezi sa aktuelnostima iz obalsti koju pokriva i priprema preporuke</li> </ul> |





UNMIK



|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>me to;</p> <p>vii. Bashkëpunon ngushtë me Agjencinë për Integritim Evropianë në çështjet e përafritimit të legjislacionit me legjislacionin e BE-se <i>acquis communautaire</i>;</p> <p>viii. Kryen detyra të tjera sipas kërkesës së drejtorit të departamentit.</p>   | <p>recommendations;</p> <p>vii. To cooperate closely with the Agency for European Integration on issues of approximation of legislation with the EU <i>acquis communautaire</i>;</p> <p>viii. To exercise other duties upon request of the director of the department.</p>   | <p>u vezi njima;</p> <p>vii. Usko saradjuje sa Agncijom za evropske integracije na pitanjima približavanja zakonodavstva sa zakonodavstvom EU-a <i>acquis Communautaire</i>;</p> <p>viii. Obavlja i druge zadatke na zahtev direktora Departmana.</p>  |
| <p style="text-align: center;"><b>Neni 9</b><br/><b>Detyrat e zyrtarit ligjor</b></p> <p>(1) Detyrat e Zyrtarit Ligjor janë:</p> <p>i. Merr pjesë aktive në hartimin e ligjeve dhe akteve nënligjore nga fushëveprimtaria e ministrisë përkatëse;</p> <p>ii. Sigurimi i pajtueshmërisë së projektligjeve dhe të akteve tjera nënligjore me Kornizën Kushtetuese dhe legjislacionin në fuqi në Kosovë;</p> <p>iii. Kryerja e formatizimit të ligjit, të revidimeve gjuhësore dhe ligjore, si dhe përkujdesja që përmbajtja teknike e ligjit të jetë e saktë dhe identike në të tri gjuhët zyrtare;</p> <p>iv. Përcjellja dhe menaxhimi i procedurave për hartimin dhe dorëzimin e projektligjeve në Qeveri;</p> <p>v. Bashkërendimi dhe ndërlidhja e punëve, sipas nevojës me zyrtarët e tjerë të zyrës</p> | <p style="text-align: center;"><b>Article 9</b><br/><b>Duties of the legal officer</b></p> <p>(1) Duties of the Legal Officer are:</p> <p>i. To actively participate in drafting of laws and bylaws from the scope of the respective ministry;</p> <p>ii. To ensure compatibility of draft laws and other bylaws with the Constitutional Framework and the legislation in force in Kosovo;</p> <p>iii. To perform formatting of law, linguistic and legal revision, and ensure that the technical content of the law is accurate and identical in three languages;</p> <p>iv. To follow-up and manage procedures for drafting and submitting laws to the Government;</p> <p>v. To intersect and liaise the work as needed with other legal officers;</p> <p>vi. To exercise all other duties as determined</p> | <p style="text-align: center;"><b>Član 9</b><br/><b>Zadaci zakonodavnog službenika</b></p> <p>(1) Zadaci zakonodavnog službenika su sledeći:</p> <p>i. Aktivno učestvuje u izradi zakona i drugih podzakonskih akata iz delokruga odgovarajućeg ministarstva;</p> <p>ii. Obezbedjenje uskladjenosti nacrtu zakona i drugih podzakonskih akata sa Ustavnim okvirom i važećim zakonodavstvom na Kosovu;</p> <p>iii. Vršenje formatizacije zakona, jezičkih i pravnih revidiranja, kao i vođenje računa da tehnički sadržaj zakona bude tačan i identičan na sva tri jezika;</p> <p>iv. Praćenje i upravljanje procedurama za izadu i dostavljanje nacrtu zakona Vladi;</p> <p>v. Koordinisanje i povezivanje poslova , prema potrebi sa drugim službenicima zakonodavne kancelarije;</p> |





UNMIK



|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>ligjore;<br/>vi. Kryen të gjitha detyrat e tjera të përcaktuara nga drejtori i departamentit.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 10</b><br/><b>Detyrat e asistentit ligjor</b></p> <p>(1) Detyrat e asistentit ligjor janë:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Mban evidencën e porosive që i merr nga eprori dhe ndjek zbatimin e tyre deri në dhënien e përgjigjes;</li> <li>ii. Lehtëson lidhjet e stafit profesional me të tjerët si dhe lidhjet e tyre me drejtorin nëpërmjet lajmërimeve, telefonatave, etj;</li> <li>iii. Merr në dorëzim korrespondencën e brendshme dhe të jashtme që i vjen drejtorit dhe stafit profesional dhe i vë në dosjen e korrespondencës dhe merr udhëzime për veprimet e mëtejme lidhur me korrespondencën;</li> <li>iv. Përkujdeset që korrespondencat SEKRETE dhe PERSONALE të dorëzohen të pahapura;</li> <li>v. Administron fakset që vijnë dhe ato që duhen dërguar, sipas porosive të drejtorit dhe stafit profesional;</li> <li>vi. Cakton takimet dhe pret personat që kërkojnë takim me drejtorin dhe stafin profesional;</li> </ol> | <p>by the director of the department</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 10</b><br/><b>Duties of the legal assistant</b></p> <p>(1) Duties of the legal assistant are to:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Maintain evidences of messages received by the superior and pursue their execution until the provision of response;</li> <li>ii. Facilitate connections of professional staff with others, and their connections with the director through announcements, phone calls etc;</li> <li>iii. Receive internal and external correspondence addressed to the director and professional staff and keep them in the file of official correspondence, and take instructions for further activities regarding the correspondence;</li> <li>iv. Ensure that the SECRET and CONFIDENTIAL correspondences are submitted unopened;</li> <li>v. Administrate received fax and those that must be send, according to the messages of the director and professional staff;</li> <li>vi. Arrange appointments and receive persons who inquire meeting with the director and</li> </ol> | <p>vi. Obavlje sve druge poslove koje odredi direktor Departmana.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 10</b><br/><b>Zadaci zakonodavnog asistenta</b></p> <p>(1) Zadaci zakonodavnog asistenta su sledeći:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Vodi evidenciju poruka koje dobije od starešiene i prati njihovo sprovođenje do davnja odgovora;</li> <li>ii. Olakšava povezivanje stručnog osoblja sa drugima kao i njihove veze sa direktorom preko obavestavanja, telefoniranja idr;</li> <li>iii. Prima unutrašnju i spoljnu korespondenciju koja dolazi za direktora i stručno osoblje i unosi u dosijeu korespondencije dobija uputstva za dalje postupanje u vezi sa korespondencijom;</li> <li>iv. Vodi računa da TAJNA i LIČNA korespondencija predaju neotvorene;</li> <li>v. Administrira faksove koji dolazi i one koje treba poslati, prema naručenju direktora i stručnog osoblja;</li> <li>vi. Zakazuje sastanke i prima lica koja traže susret sa direktorom i stručnim osobljem;</li> <li>vii. Kontrolise da materijali koji se podnose direktoru, formalno budu uredni i traži da se uklone nedostaci koje utvrdi u</li> </ol> |
|---|--|--|





UNMIK



|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>vii. Kontrollon nga ana formale materialet që i paraqiten drejtorit dhe stafit profesional dhe kërkon plotësimin e mangësive që konstaton në material;</p> <p>viii. Aranzhon sistemin e dosjeve, postën, furnizimin e zyrës, siguron shërbimet e fotokopjimit të materialeve, dhe mirëmban librarinë, referencat dhe informacionet tjera relevante;</p> <p>ix. Mban procesverbalin e mbledhjeve dhe të takimeve të punës;</p> <p>x. Kryen të gjitha punët tjera të cilat i përcakton drejtori i departamentit.</p>   | <p>professional staff;</p> <p>vii. Formally control materials presented to the director and professional staff and inquire completion of omissions that he/she finds in the material;</p> <p>viii. Arrange the filing, mailing system, office supply, provide photocopying services of materials and maintain the library, references and other relevant information;</p> <p>ix. Keep minutes of meetings and working meetings;</p> <p>x. Accomplishes all duties which determines the director of department.</p>  | <p>materijalu,</p> <p>viii. Aranzhira sistem dosijea, poštu, snabdevanje kancelarije, obezbedjuje usluge fotokopiranja materijala i održava biblioteku, reference i druge relevantne informacije;</p> <p>ix. Vodi zapisnik sa sastanaka i radnih susreta;</p> <p>x. Obavlja sve druge poslove koje odredi direktor Departmenta.</p>  |
| <p style="text-align: center;"><b>Neni 11</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Parimet themelore të hartimit ligjor</b></p> <p>(1) Zyrtari i departamentit ligjor merr pjesë aktive në studimin e reformave legislative.</p> <p>Në mënyrë të veçantë, për çështje të cilat për shkak të kompleksitetit teknik nuk janë të kapshme nga publiku i gjerë dhe janë të pakuptueshme dhe kuptohen vetëm nga juristët të sprovuar, ata do të studiojnë projektet e reformave dhe do t'u parashtrajnë autoriteteve kompetente sugjerimet e tyre.</p> <p>(2) Zyrtari i departamentit ligjor gjatë punës së tij duhet të zbatojë 10 Parimet themelore të</p> | <p style="text-align: center;"><b>Article 11</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Fundamental principles of legal drafting</b></p> <p>(1) Officer of Legal Department must actively participate in studying of legislative reforms. Especially for issues which for the reason of technical complexity are not accessible by the general public and are not clear only for lawyers on probation, they are going to study reform projects and will submit to competent authorities their suggestions.</p> <p>(2) Officer of Legal Departments must implement 10 fundamental Principles during</p> | <p style="text-align: center;"><b>Član 11</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Osnovna načela za izradu zakona</b></p> <p>(1) Službenici zakonodavnih departmana treba da učestvuju aktivno u proučavanju zakonodavnih reformi.</p> <p>Naročito za pitanja koja su zbog tehničke složenosti nedostupna za širu javnost a i nerazumljive, već samo za iskusne pravnike, tako oni proučiti projekte reformi i podneti nadležnim autoritetima njihove sugestije.</p> <p>(2) Službenik zakonodavnih departmana, tokom njihovog rada treba da primene 10</p> |





UNMIK



|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>hartimit ligjor që janë paraparë nga Këshilli i BE-së (REZOLUTA E KËSHILLIT BASHKIMIT EVROPIAN, 8 QERSHORIT 1993, MBI KUALITETIN E HARTIMIT TË LEGJISLACIONIT TË BASHKËSISË, OJ C 166, 17.6.1993, faqe 1.) të cilat parashohin:</p> | <p>their work, as foreseen by the EU Council (EUROPEAN UNION COUNCIL RESOLUTION, 8 JUNE 1993, ON THE QUALITY OF DRAFTING THE COMMUNITY LEGISLATION, OJ C166, 17.6.1993, page 1) which foresees:</p> | <p>osnovnih načela za izradu zakona koja je propisao Savet EU-a REZOLUCIJA SAVETA EVROPSKE UNIJE, 8 JUNI 1993, O KVALITETU IZRADE ZAKONODAVSTVA UNIJE, OJ C 166, 17.6.1993, strana 1.) koja predviđaju sledeće:</p> |
| <p>i. Teksti i një akti duhet të jetë i qartë, i thjeshtë, konciz dhe mos të jetë i dykuptimtë, shkurtesat e panevojshme, zhargoni i bashkësisë dhe fjalitë e gjata duhet të shmangen;</p>   | <p>i. The wording of the act should be clear, simple, concise and unambiguous, unnecessary abbreviations, 'Community jargon' and excessively long sentences should be avoided;</p>                  | <p>i. Tekst akta treba da bude jasan, jednostavan, koncizan, i da nije dvosmislen, da nama nepotrebnih skraćenica, bez žargona zajednice i dugih rečenica;</p>  |
| <p>ii. Duhet të shmangen referencat joprecize në tekstet tjera si dhe shumë referime të dyanshme që e bëjnë tekstin të ndërlikuar dhe jo të kuptueshëm;</p>  | <p>ii. Imprecise references to other texts should be avoided as should too many cross-references which make the text difficult to understand;</p>   | <p>ii. Treba izbegavati neprecizna pozivanja na druge tekstove kao i mnoga dvostrane referisanja koj a tekst čine složenim i nerazumljivim;</p>   |
| <p>iii. Dispozitat e ndryshme të akteve duhet të jenë në përputhje me njëri tjetrin; duhet të përdoret i njëjti term gjithnjë për të shprehur konceptin e paraparë;</p>  | <p>iii. The various provisions of the acts should be consistent with each other; the same term should be used throughout to express a given concept;</p>  | <p>iii. Različite odredbe akata treba da budu u skladu jedna sa drugom; potrebno je upotebiti isti termin da bi se izrazio predviđeni koncept;</p>  |
| <p>iv. Duhet të definohen të drejtat dhe obligimet e atyre ndaj të cilëve zbatohet akti;</p>   | <p>iv. The rights and obligations of those to whom the act is to apply should be clearly defined;</p>   | <p>iv. Treba da se definišu obaveze i prava onih prema kojima se sprovodi akt;</p>  |
| <p>v. Akti duhet të jetë i paraqitur sipas strukturave të standardit (kapitujt, nenet, paragrafët);</p>  | <p>v. The act should be laid out according to the standard structure (chapters, sections, articles, paragraphs);</p>  | <p>v. Akt treba da se predstavi prema strukturama standarda (poglavlja, članovi, stavovi);</p>  |
| <p>vi. Preambula duhet të arsyetojë dispozitat e miratuara me terme të thjeshta;</p>   | <p>vi. The preamble should justify the enacting provisions in simple terms;</p>   | <p>vi. Preambula treba da obrazloži usvojene odredbe jednostavnim terminima;</p>  |
| <p>vii. Duhet të shmangen dispozitat që nuk kanë karakter legjislativ (dëshirat, deklaratat politike);</p>   | <p>vii. Provisions without legislative character should be avoided (wishes, political statements</p>  | <p>vii. Treba izbegavati karakter (želje, političke izjave);</p>  |
| <p>viii. Duhet të shmangen jo përputhshmëria me</p>  | <p>statements</p>   | <p>viii. Treba izbegavati nesklad sa postojećim</p>   |





UNMIK



|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>legjislacionin ekzistues, si dhe përsëritja e kotë e dispozitave ekzistuese. Çdo amendament, zgjerim ose shfuqizim i ndonjë akti duhet të paraqitet qartë;</p> <p>ix. Një akt i cili ndryshon aktin e mëparshëm nuk duhet të përmbajë dispozitat nëligjore autonome, por vetëm ato dispozita të cilat inkorporohen drejtpërdrejt në aktin i cili duhet të ndërrohet;</p> <p>x. Duhet të ceket në mënyrë të qartë data e hyrjes në fuqi të një akti dhe të çfarëdo dispozite kalimtare që do të ishte e domosdoshme.</p> <p>(3) Zyrtarët e departamenteve ligjore duhet të përipiqen që të njihen më mirë dhe të respektohen parimet themelore të hartimit ligjor që janë paraparë nga Këshilli i BE-së të dhe të bëjnë që bashkëqytetarët e tyre të kuptojnë mbrojtjen që u siguron atyre një regjim ligjshmërie.</p> <p>(1) Drejtori i departamentit raporton rregullisht te Sekretari i Përhershëm dhe/apo Ministri për realizimin e detyrave dhe kërkon mbështetjen e tij për pengesat që mund të hasi.</p> | <p>viii. Inconsistency with existing legislation should be avoided as should pointless repetition of existing provisions. Any amendment, extension or repeal of an act should be clearly set out;</p> <p>ix. An act amending an earlier act should not contain autonomous substantive provisions but only provisions to be directly incorporated into the act to be amended;</p> <p>x. The date of entry into force of the act and any transitional provisions which might be necessary should be clearly stated.</p> <p>(3) Officers of Legal Departments shall make efforts to know better and respect fundamental principles of legal drafting as foreseen by the EU Council, and enable their co-citizens to understand protections that ensures that a legal regime.</p> <p>Article 12<br/>Reporting</p> <p>(1) The Director of the department shall regularly report to the Permanent Secretary and/or the Ministry on the execution of duties and ask for its support about obstacles that might arise.</p> | <p>zakonodavstvom, kao i uzaludno ponavljanje postojećih odredaba. Svakí mandman, proširenje ili ukidanje nekog akta treba jasno izneti;</p> <p>ix. Jedan akt koji menja prethodni akt ne treba da sadrži autonomne podzakonske odredbe, veće samo one odredbe koje se direktno inkorporišu u akt koji treba promeniti;</p> <p>x. Treba jasno navesti datum stupanja na snagu pojedinog akta ili bilo koje prelazne odredbe koja bi bila neophodna.</p> <p>(3) Službenici zakonodavnih departmana trba da nastoje da se bolje upoznaју i poštuju Osnovna načela za izradu zakona koje je predvideo Savet EU-a i da učine da njihovi sugradjani razumeju zaštitu koju njima obezbeđuje režim zakonitosti.</p> <p>Član 12<br/>Izveštavanje</p> <p>(1) Direktor Departmana treba da rdovno izveštava Stalnog sekretara i /ili Ministra o ostvarivanju zadataka i traše njegovu podršku za teškoće na koje mogu nailaziti.</p> |
|---|--|--|





UNMIK




|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>(2) Udhëheqësit e divizioneve dhe zyrtarët tjerë rregullisht raportojnë te drejtori i departamentit për realizimin e detyrave dhe kërkojnë mbështetjen e tij për pengesat që mund të hasin.</p>  | <p>(2) The Managers of divisions and other officers shall regularly report to the director of the department on the execution of duties and ask for his support about obstacles that might arise.</p>   | <p>(2) Rukovodilac divizije i ostali službenici redovno izveštavaju direktora Departmana o ostvarivanju zadataka i traže njegovu podršku za teškoće na koje mogu nailaziti.</p>  |
| <p style="text-align: center;"><b>Neni 13</b><br/><b>Përgjegjësia për zbatimin e Udhëzimit Administrativ</b></p> <p>(1) Dispozitat e këtij Udhëzimi Administrativ janë të detyrueshme për të gjitha ministrinë e Qeverisë së Kosovës.</p> <p>(2) Përgjegjës për zbatimin e këtij Udhëzimi Administrativ janë sekretarët e përhershëm të ministrive të Qeverisë së Kosovës.</p> <p>(3) Mbikëqyrjen e zbatimit të këtij Udhëzimi Administrativ në vazhdimësi e bën Zyra për shërbimet e ndihmës juridike në Zyrën e Kryeministrit.</p> <p>(4) Zyra për shërbimet e ndihmës juridike në Zyrën e Kryeministrit, i raporton Kryeministrit për zbatimin e këtij Udhëzimi Administrativ çdo tre muaj pas hyrjes në fuqi.</p> | <p style="text-align: center;"><b>Article 13</b><br/><b>Responsibility for implementation of the Administrative Instruction</b></p> <p>(1) Provisions of this Administrative Instruction are mandatory for all ministries of the Kosovo Government.</p> <p>(2) Permanent Secretaries of ministries of the Kosovo Government are in charge of implementing this Administrative Instruction.</p> <p>(3) <i>The Office for legal support services in the Office of the Prime Minister</i> continuously supervises implementation of this Administrative Instruction.</p> <p>(4) <i>The Office for legal support services in the Office of the Prime Minister</i>, reports to the Prime Minister on the implementation of this Administrative Instruction, every three months after entry into force.</p> | <p style="text-align: center;"><b>Član 13</b><br/><b>Odgovornost za sprovođenje administrativnog uputstva.</b></p> <p>(1) Odredbe ovog Administrativnog uputstva su obavezujuće za sva ministarstva Vlade Kosova.</p> <p>(2) Odgovorni za sprovođenje ovog Administrativnog uputstva su stalni sekretari ministarstava Vlade Kosova.</p> <p>(3) Nadgledanje nad sprovođenjem ovog Administrativnog uputstva stalno vrši Kancelarija za Usluge i Pravnu Pomoć u Uredu Premijera.</p> <p>(4) Kancelarija za Usluge i Pravnu Pomoć, u Uredu Premijera, svakih tri meseca nakon stupanja na snagu izveštava Premijera o poštovanju ovog Administrativnog uputstva.</p> |



UNMIK



|   |  |  |
|---|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>Neni 14</b><br/><b>Plotësimi dhe ndryshimi</b></p> <p>Ky Udhëzim Administrativ mund të plotësohet dhe ndryshohet sipas nevojës vetëm nga Qeveria e Kosovës.</p>   | <p style="text-align: center;"><b>Article 14</b><br/><b>Modification and amendment</b></p> <p>This Administrative Instruction can be modified or amended as needed only by the Kosovo Government.</p>  | <p style="text-align: center;"><b>Član 14</b><br/><b>Izmena i dopuna</b></p> <p>Ovo Administrativno uputstvo može se izmeniti i dopuniti prema potrebi, samo Vlada Kosova.</p>   |
| <p style="text-align: center;"><b>Neni 15</b><br/><b>Hyrja në fuqi</b></p> <p>Ky Udhëzim Administrativ hynë në fuqi pas miratimit në Qeveri dhe ditën e nënshkrimit nga Kryeministri.</p> <p>Prishtinë, <u>30. 10.</u> 2007</p> <p>Kryeministri i Kosovës<br/>Agim ÇEKU</p>  | <p style="text-align: center;"><b>Article 15</b><br/><b>Entry into force</b></p> <p>This Administrative Instruction enters into force after the approval in the Government and on the day of signature by the Prime Minister.</p> <p>Pristina, <u>30. 10.</u> 2007</p> <p>Prime Minister of Kosovo<br/>Agim ÇEKU</p> | <p style="text-align: center;"><b>Član 15</b><br/><b>Stupanje na snagu</b></p> <p>Ovo administrativno uputstvo stupiće na snagu nakon usvajanja u Vladi i na dan potpisivanja od strane Premijera.</p> <p>Priština, <u>30. 10.</u> 2007</p> <p>Premijer Kosova<br/>Agim ÇEKU</p> |