



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

RREGULLORE
NR. 03/2011
PËR SHËRBIMIN E KOMUNIKIMIT QEVERTAR ME PUBLIKUN

REGULATION
NO. 03/2011
ON THE PUBLIC COMMUNICATION SERVICE OF THE GOVERNMENT

PRAVILNIKA
BR. 03/2011
O SLUŽBI ZA KOMUNICIRANJE VLADE SA JAVNOŠČU



RREGULLORE NR. 03/2011 PËR SHËRBIMIN E KOMUNIKIMIT QEVERITAR ME PUBLIKUN Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, Në pajtim me nenet 5 dhe 26 të Ligjit nr. 03/L-215 për Qasje në Dokumente Publike, (Gazeta Zyrtare nr.88, 25.11.2010), nenet 17, 53 dhe 56 të Ligjit nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore të Republikës së Kosovës (Gazeta Zyrtare nr.82, 21.10.2010), dhe nenin 4 (3) të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 01/2007, Miraton RREGULLORE NR. 03/2011 PËR SHËRBIMIN E KOMUNIKIMIT QEVERITAR ME PUBLIKUN I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME Neni 1 Qëllimi Me këtë rregullore përcaktohet themelimi dhe funksionimi i një sistemi koherent dhe të koordinuar për të komunikuar, për publikun, politikat dhe aktivitetet nga ana e institucioneve publike.	REGULATION NO. 03/2011 ON THE PUBLIC COMMUNICATION SERVICE OF THE GOVERNMENT Pursuant to article 93 (4) of the Constitution of the Republic of Kosovo, In accordance with articles 5 and 26 of Law No. 03/L-215 on Access to Public Documents (Official Gazette No. 88, 25.11.2010), articles 17, 53 and 56 of Law No. 03/L-189 on the State Administration of the Republic of Kosovo (Official Gazette No. 82, 21.10.2010), and article 4 (3) of the Rules of Procedure of the Government No. 01/2007, Promulgates REGULATION NO.03/2010 ON THE PUBLIC COMMUNICATION SERVICE OF THE GOVERNMENT I. GENERAL PROVISIONS Article 1 Purpose The purpose of this Regulation is the establishment and functioning of a coherent and coordinated system for communicating to the public, the policies and activities of public institutions.	PRAVILNIKA BR. 03/2011 O SLUŽBI ZA KOMUNICIRANJE VLADE SA JAVNOŠČU Na osnovu člana 93 (4) Ustava Republike Kosova , U skladu sa članovima3) 5 i 26 Zakona br. 03/L-215 za Pristup javnim dokumentima (Službeni list br.88, 25/11/2010), člancima 17, 53 i 56 Zakona br. 03/L-189 o državnoj upravi Republike Kosova (Službeni list br. 82, 21/10/2010) i članom 4 (3) Poslovnika o radu Vlade br. 01/2007, Usvaja PRAVILNIKA BR. 03/2011 O SLUŽBI ZA KOMUCIRANJE VLADE SA JAVNOŠČU I. OPŠTE ODREDBE Član 1 Cilj Sa ovim pravilnikom se utvrđuje osnivanje i funkcionisanje koherentnog i koordinisanog sistema komuniciranja, za javnost, politike i i aktivnosti od strane vladinih i opštinskih institucija.
--	---	--



Neni 2 Fushëveprimi	Article 2 Scope	Član 2 Delokrug
1. Kjo Rregullore përcakton rolet, detyrat dhe funksionet e zyrave dhe zyrtarëve përkatës të komunikimit dhe zëdhënësve në institucionet publike. 2. Në kuptim të kësaj rregulloreje Institucionet publike janë institucionet në vijim: 2.1. Qeverinë si tërësi, duke përfshirë Zyrën e Kryeministrit dhe Ministritë; 2.2. Agjencitë ekzekutive qeveritare apo njësitë përkatëse në nivel të tyre në vartësi të Zyrës së Kryeministrit apo ministrive përkatëse dhe 2.3. komunat. 3. Kjo rregullore, gjithashtu, përcakton përgjegjësitë për planifikimin dhe zhvillimin e fushatave të informimit publik, komunikimin e përgjithshëm të politikave dhe të aktiviteteve qeveritare për publikun, studimet dhe sondazhet, marrëdhëniet me media dhe analizat mediale, përpunimin e kërkesave për qasje në dokumente zyrtare, mirëmbajtjen e faqeve zyrtare të internetit, vlerësimin dhe arkivimin e produkteve të komunikimit.	1. This Regulation determines the roles, duties and functions of the communication offices and officers and spokespersons in public institutions. 2. For the purposes of this regulation, the term public institutions shall mean the following: 2.1 The Government as a whole, including the Office of the Prime Minister and Ministries; 2.2 Executive Agencies subordinate to the Government or units at a similar level to executive agencies that are subordinate to the Office of the Prime Minister or Ministries; and 2.3 Municipalities. 3. This regulation also specifies the responsibilities for the planning and conduct of public information campaigns and the general communication of government policies and activities, the conduct of studies and surveys, media relations and analysis, processing of requests for access to official documents maintenance of official websites and assessment and archiving or communication products.	1. Ovaj Pravilnik utvrđuje uloge, zadatke i funkcije kancelarija i relevantnih službenika za komuniciranje i portparola u javnim institucijama. 2. U smislu ovog pravilnika, javne institucije su sledeće institucije: 2.1. Vlada u celini, uključujući i Kancelariju premijera i ministarstva; 2.2. Vladine izvršne agencije ili Relevantne jedinice podređene Kancelariji premijera ili relevantnim ministarstavima i 2.3 opštine. 3. Ovaj pravilnik takodje utvrđuje odgovornosti za planiranje i sprovođenje kampanji javnog informisanja, opšte komuniciranje vladinih politika i aktivnosti za javnost, studije i ankete, odnose sa medijima i medijske analize, obradu zahteva za uvid u službena dokumenta, održavanje službenih internet stranica, procenu i arhivisanje komunikacijskih proizvoda.



Neni 3 Shërbimi i komunikimit	Article 3 Communication Service	Član 3 Službe za komuniciranje
1. Zyrtar dhe zyrtarët përkatës sigurojnë komunikim efektiv dhe të qartë të politikave dhe aktiviteteve të institucioneve publike për grupet e synuara ose palë e interesuara. 2. Zyrtarët përkatës të shërbimit të komunikimit kanë role, detyra, dhe funksione të përcaktuara në këtë Rregullore dhe veprojnë në pajtim me legjislacionin në fuqi, kodet përkatëse të sjelljes dhe Kodin e Etikës për Komunikim. 3. Zyrtarët përkatës të institucioneve publike, të përfshirë në komunikim me publikun, bashkëveprojnë me Zyrën për Komunikim me Publikun në Zyrën e Kryeministrit (ZKP-ZKM), si zyrë qendrore, me qëllim të prezantimit të planifikuar dhe të koordinuar të politikave qeveritare.	1. Respective communication offices and officers shall ensure the effective and clear communication of the policies and activities of public institutions towards targeted groups or interested parties. 2. The officers of the communication service shall have the roles, duties and functions specified in this Regulation and shall act in compliance with the applicable legislation, relevant codes of conduct and the ethics code for Communication. 3. The officers in public institutions involved in public communication shall interact with the Office for Public Communication in the Office of the Prime Minister (OPM-PCO) as a central office, with the aim of ensuring well planned and coordinated presentation of government policies.	1. Odgovarajuće kancelarije i službenici obezbeđuju delotvorno i jasno komuniciranje vladinih i institucionalnih politika i aktivnosti javnih institucija prema ciljanim grupama ili zainteresovanim stranama. 2. Odgovarajući službenici službe za komuniciranje imaju uloge, zadatke i funkcije utvrđene u ovom Pravilniku i deluju u potpunom skladu sa važećim zakonodavstvom, odgovarajućim kodeksima o ponašanju i sa Kodeksom o etici komuniciranja. 3. Odgovarajući službenici javnih institucija, uključenih u komuniciranje sa javnošću, deluju zajednički sa Kancelarijom Premijera za komuniciranje sa javnošću (KKJ-KPR), kao centralne kancelarije, sa ciljem planiranog i koordinisanog predstavljanja vladinih politika.



II. KOMUNIKIMI DHE ZYRA E KRYEMINISTRIT	II. COMMUNICATION AND THE OFFICE OF THE PRIME MINISTER	II. KOMUNICIRANJE I KANCELARIJA PREMIJERA
Neni 4 Zëdhënësi i Qeverisë	Article 4 Government Spokesperson	Član 4 Portparol Vlade
1. Zëdhënësi i Qeverisë i cili emërohet nga Kryeministri: 1.1 shërben si këshilltar kryesor profesional lidhur me çështje të komunikimit për Kryeministrin dhe Qeverinë në tërësi; 1.2. siguron se mediet janë tërësisht të informuara mbi politikat qeveritare dhe aktivitetet e Kryeministrit përmes transmetimeve dhe njoftimeve të rregullta; 1.3. siguron prezantimin medial të aktiviteteve zyrtare të Kryeministrit dhe të Qeverisë, brenda dhe jashtë vendit; 1.4. mbikëqyr përgatitjen e deklaratave dhe fjalimeve të Kryeministrit dhe të Qeverisë; 1.5 siguron, së bashku me Drejtorin e ZKP-ZKM, që ministritë të japin kontributin e tyre për prezantimin e përgjithshëm të politikave dhe aktiviteteve qeveritare;	1. The Government Spokesperson that is appointed by the Prime Minister shall: 1.1 Serve as the main professional adviser to the Prime Minister and the government in general on communication issues; 1.2 Ensure that the media is kept fully informed on government policies and the Prime Minister's activities through broadcasts and regular briefings; 1.3 Ensures the media presentation of the official activities of the Prime Minister and the Government home and abroad; 1.4 supervises the preparation of statements and speeches of the Prime Minister and the Government; 1.5 Together with the Director of the OPM-PCO ensure that Ministries give their contribution to the overall presentation of governmental policies and	1. Portparol Vlade koga imenuje Premijer: 1.1 služi Premijeru i Vladi u celini;kao glavni stručni savetnik za pitanja komuniciranja; 1.2 Obezbedjuje da mediji budu u potpunosti informisani o vladinim politikama i aktivnostima Premijera putem redovnih saopštenja i obaveštenja; 1.3 obezbedjuje medijsko predstavljanje zvaničnih aktivnosti Premijera i Vlade, unutar i van zemlje; 1.4 nadgleda pripremanje saopštenja i govora Premijera i Vlade; 1.5 obezbedjuje, zajedno sa Direktorom KJK-KPR, da ministarstva daju njihov doprinos opštem predstavljanju vladinih politika i aktivnosti;



- 1.6. Siguron që mediet të informohen plotësisht për aktivitetet e Kryeministrit dhe zhvillimin e politikave në Qeveri dhe
- 1.7. ndihmon në prezantimin e politikave dhe aktiviteteve ministrore në mënyrë profesionale dhe efektive.

Neni 5

Funksionet e Zyrës për Komunikim me Publikun në Zyrën e Kryeministrit

1. ZKP-ZKM ushtronë funksionet në vijim:
- 1.1. planifikon dhe koordinon komunikimin qeveritar përmes bashkërendimit të planeve të komunikimit me planin vjetor të punës së ministrisë si dhe përgatit kalendarin e aktiviteteve të ardhshme;
- 1.2. kërkon informata në baza javore nga Zyrat për Komunikim me Publikun nëpër ministri lidhur me politikën dhe aktivitetet e tjera në ministri;

activities;

- 1.6 Ensure that the media is kept fully informed on the Prime Minister's activities and the development of policies in the Government, and
- 1.7 Assist in the presentation of ministry policies and activities in a professional and effective manner.

Article 5

Functions of the Public Communication Office in the Office of the Prime Minister

1. The OPM-PCO shall perform the following functions:
- 1.1 Plan and coordinate governmental communication through coordination of the communication plans with the ministry annual work plan, and shall prepare a calendar of activities for the forthcoming events;
- 1.2 Require information on a weekly basis from the Offices for Public Communication in Ministries regarding ministry policies and other activities;

- 1.6 Obezbedjuje da mediji budu u potpunosti informisani o aktivnostima Premijera i vodjenju politika u Vladi, i
- 1.7 pomaže u predstavljanju politika i aktivnosti ministarstava na profesionalan i delotvoran način.

Član 5

Funkcije Kancelarije za javno komuniciranje u Kancelariji Premijera

1. KJK-KPR vršiće sledeće funkcije:
- 1.1. planira i koordiniše vladino komuniciranje kroz koordinaciju planova komuniciranja sa godišnjim planom rada ministarstva i priprema kalendar budućih aktivnosti;
- 1.2. zahteva informacije po nedeljnim osnovama, od kancelarija za javno komuniciranje u ministarstvima u vezi sa ostalim politikama i aktivnostima u ministarstvu;



1.3. siguron, përmes një koordinimi efektiv, që zyrtarët e komunikimit nëpër institucionet qeveritare të informohen mbi deklaratat dhe aktivitetet e Qeverisë; 1.4. siguron që Zëdhënësi i Qeverisë dhe Kryeministri të informohen për çështjet dhe aktivitetet kryesore të Qeverisë; 1.5. informon publikun lidhur me punën dhe vendimet e Qeverisë, përmes zhvillimit të marrëdhënieve me mediet, si dhe organizimit të konferencave për shtyp, njoftimeve dhe intervistave në mediet; 1.6. planifikon zhvillimin e fushatave mediale dhe publicitare që përfshijnë ministri të ndryshme; 1.7. përgatit materiale të shkruara dhe elektronike për botim dhe shpërndarje që njoftojnë publikun për aktivitetet e Zyrës së Kryeministrit, si dhe aktivitete të tjera qeveritare; 1.8. është përgjegjës për përditësimin, sigurimin e qasjes dhe kreditibilitetin e informatave në ueb-faqen zyrtare të Zyrës së Kryeministrit dhe menaxhon me	1.3 Through effective coordination, ensure that communication officers in government institutions are informed about government announcements and activities; 1.4 Ensure that the Government Spokesperson and the Prime Minister are informed on the major issues and activities of the government; 1.5. Inform the public on the work and decisions of the government through the development of relations with the media and the organisation of press conferences, briefings and broadcast media interviews; 1.6. Plan the development of media and publicity campaigns that involve various ministries; 1.7 Prepare written and electronic materials for publication and distribution which inform the public about the activities of the Office of the Prime Minister, as well as other governmental activities; 1.8 Update and ensure access to and the credibility of information in the official website of the Office of the Prime Minister and manage the e-mail address for communication with the	1.3. obezbedjuje, kroz delotvorno koodrinisanje, da službenici za komuniciranje u vladinim institucijama budu informisani o glavnim saopštenjima i aktivnostima Vlade; 1.4. obezbedjuje da Portparol Vlade i Premijer budu informisani o glavnim pitanjima i aktivnostima Vlade; 1.5. Informiše javnost o radu i odlukama Vlade, putem održavanja odnosa sa medijima, kao i organizovanja konferencija za štampu, obaveštenja i intervjuja u medijima; 1.6. planira razvoj medijskih i javnih kampanji koje obuhvataju razna ministarstva; 1.7. priprema pisane i elektronske materijale za objavljivanje i distribuiranje koji obaveštavaju javnost o aktivnostima Kancelarije Premijera, kao i o drugim vladinim aktivnostima; 1.8. odgovoran je za ažuriranje, obezbeđivanje pristupa informacijama i kreditibilitet informacija na zvaničnom sajtu Kancelarije Premijera, i upravlja e-
---	---	---



e-mail adresën për komunikim me publikun; 1.9. ofron raportim të saktë medieive nga takimet e Kryeministrit me delegacione të nivelit të lartë brenda dhe jashtë vendit si dhe ofron raportim të saktë në media. 1.10. përgatit dhe arkivon materialet audio, video dhe fotografike nga aktivitetet e Kryeministrit dhe Qeverisë në përgjithësi; 1.11. ofron raporte të rregullta nga mediet vendore dhe ndërkombëtare për Kryeministrin, Zëdhënësin e Qeverisë dhe Ministrinë; 1.12. përgatit raportin gjithëpërfshirës për zbatimin e Ligjit për Qasje në dokumente Publike; 1.13. përgatit program veprimi që duhen ndërmarrë nga institucionet për zbatimin e ligjit për qasje në dokumente Publike; 1.14. kryen të gjitha përgjegjësitë e përcaktuara në Ligjin për qasje në dokumente publike për njësinë përgjegjëse për komunikim me qytetarë; 1.15. kryen të gjitha përgjegjësitë e përcaktuara me legjislacionin në	public; 1.9 Provide accurate reports to the media from meetings of the Prime Minister with high-level delegations both inside and outside Kosovo, and offers accurate media reporting; 1.10 Prepare and archive audio, video and photographic material from the activities of the Prime Minister and the Government in general; 1.11 Provide the Prime Minister, the Government Spokesperson and Ministries with regular reports on domestic and international media coverage; 1.12 Prepare a comprehensive report on the implementation of the Law on Access to Public Documents; 1.13 Prepare an action plan containing measures to be undertaken by the institutions for the implementation of the Law on Access to Public Documents; 1.14 Perform all responsibilities specified in the Law on Access to Public Documents that are assigned to the unit responsible for communication with the citizens; 1.15 Perform all other responsibilities assigned to it in the legislation in	mail adresom za komunikaciju sa javnošću; 1.9. omogućava tačno izveštavanje medija sa sastanaka Premijera sa delegacijma visokog nivoa unutar i van zemlje i pruža tačno izveštavanje u medijima; 1.10. priprema i arhivira audio, video i fotografike materiale iz aktivnosti Premijera i Vlade uopšte; 1.11. pruža redovne izveštaje iz domaćih i međunarodnih medija za Premijera, Glasnogovornika Vlade i za ministarstva; 1.12. pripremai sveobuhvatan izveštaj o sprovođenju Zakona o pristupu javnim dokumentima; 1.13. Priprema program mera koje treba preduzeti od strane institucija za sprovođenje zakona za pristup javnim dokumentima; 1.14. obavlja sve dužnosti navedene u Zakonu o pristupu javnim dokumentima za jedinicu odgovornu za komunikaciju sa građanima; 1.15. obavlja sve obaveze definisane važećim zakonima;
---	---	--



fuqi; 1.16. ofron mbështetje administrative dhe teknike për komisionin e menaxhimit të veprimtarisë të fondit për përkrahjen e medieve minoritare, multietnike dhe grupeve tjera të veçanta në Kosovë.	force; 1.16 offer administrative and technical support to the managing commission of fund operations for the support of minority, multiethnic and other special groups of media in Kosovo.	1.16. pruža administrativnu i tehničku podršku Komisiji za upravljanje delatnošću fonda za podršku manjinskim, multietničkim medijima i ostalim posebnim grupama na Kosovu.
Neni 6 Struktura Organizative e Zyrës për Komunikim Publik në Zyrën e Kryeministrit	Article 6 Organizational Structure of the Public Communication Office in the Office of the Prime Minister	Član 6 Organizativna struktura Kancelarije za javno komuniciranje pri Kancelariji Premijera
1. ZKP-ZKM përfshinë dhe kryenë së paku këto funksione: 1.1 Drejtori i ZKP-ZKM; 1.2 Koordinator i Zyrës për Komunikim; 1.3 Njësia përkatëse qendrore për monitorimin e medieve; 1.4. Zyrtari përkatës për komunikim me media; 1.5 Zyrtari përkatës për publikime, akreditime, mirëmbajtje të faqes Zyrtare, menaxhim të e-mail adresës dhe publikime elektronike dhe të shkruara; 1.6. Zyrtari përkatës për asistencë dhe këshilla teknike për	1. The OPM-PCO shall include and perform at least the following functions: 1.1 Director of OPM-PCO; 1.2 Coordinator of Communication Office; 1.3 The relevant central media monitoring unit; 1.4 The officer responsible for media communication; 1.5 The officer responsible for publications, accreditation, website maintenance, e-mail address management and electronic and printed publications; 1.6 Officer responsible for assistance and technical advice on the proper	1. KJK-KPR treba da obuhvata i vrši najmanje sledeće funkcije: 1.1 Direktor KJK-KPR. 1.2 Koordinator Kancelarije za komuniciranje; 1.3 Relevantna centralna jedinica za nadgledanje medija; 1.4. Relevantni službenik za komuniciranje sa medijima; 1.5 Relevantni službenik za publikacije, akreditacije, održavanje službene stranice upravljanje e-mail adresom i elektronskom i pisanom publikacijom; 1.6. Relevantni službenik za tehničku pomoć i savete za adekvatno



funksionimin e duhur të komunikimit. 1.7. Zyrtari përkatës për operimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve fotografike, video dhe elektronike; 1.8. Zyrtari përkatës për pranimin e kërkesave në pajtm me Ligjin për Qasje në Dokumente Publike. 1.9. Zyrtari përkatës për ofrimin e mbështetjes administrative dhe teknike për komisionin e menaxhimit të fondit për media minoritare, multietnike dhe grupeve të tjera të veçanta. 2. Funksionet e Zyrës mund të kryhen me numër më të vogël zyrtarësh me funksione të kombinuara, apo me numër më të madh zyrtarësh për një funksion. Neni 7 Funksionet e Drejtorit të ZKP-ZKM 1. Drejtori i Zyrës për Komunikim me Publikun në Zyrën e Kryeministrit: 1.1 menaxhon ZKP-ZKM për të	functioning of communication; 1.7 Officer responsible for operation and maintenance of photographic, video and electronic equipment; 1.8 Officer responsible for receiving requests in accordance with the Law on Access to Public Documents; 1.9 relevant officer for offering administrative and technical support for the commission of fund management for the media of minority, multiethnic and other special groups. 2. The functions of the Office may be performed with a smaller number of officers responsible for mixed functions or with a larger number of officers responsible for one function. Article 7 Functions of the Director of OPC-OPM 1. The Director of the Public Communication Office in the Office of the Prime Minister shall: 1.1. Manage the OPC-OPM to ensure it	funkcionisanje komunikiranja; 1.7. Relevantni službenik za rukovanje i održavanje fotografske, video i elektronike opreme; 1.8. Relevantni službenik za prijem zahteva na osnovu Zakona o uvidu u javnim dokumentima; 1.9. Odgovarajući službenik za pružanje administrativne i tehničke podrške Komisiji za upravljanu fondom za manjinske, multietničke medije i medije ostalih posebnih grupa. 2. Funkcije Kancelarije mogu se obavljati sa manjim brojem službenika kombinovanim funkcijama.ili sa većim brojem službenika za jednu funkciju Član 7 Funkcije Direktora KKJ – KP 1. Direktor Kancelarije za komunikiranje sa javnošću pri Kancelariji Premijera: 1.1 upravlja KKJ za obezbeđivanje
---	---	---



siguruar përkrahje dhe mbështetje profesionale për Kryeministrin, dhe Zëdhënësin e Qeverisë në prezantimin e përgjithshëm të politikave qeveritare. 1.2 siguron përgatitjen e materialeve dhe njoftimeve për deklarata dhe paraqitje mediale për Kryeministrin, Zyrën e Kryeministrit dhe Zëdhënësin e Qeverisë, përmes: 1.2.1 koordinimit të aktiviteteve të zyrtarëve të komunikimit në organet e larta të administratës shtetërore të Kosovës, duke kërkuar nga ata të përgatisin plane komunikimi në bazë të planit vjetor të punës së ministrisë dhe që të ofrojnë kalendarë të aktiviteteve ministore dhe informata mbështetëse; 1.2.2 organizimit të takimeve mujore planifikuese me Drejtorët e Zyrave të Komunikimit të Ministrive, për të siguruar funksionimin e koordinuar dhe të planifikuar të shërbimit qeveritar të komunikimit; 1.3 angazhohet në zhvillimin dhe	provides professional advice and support to the Prime Minister and the Government Spokesperson in the overall presentation of government policies. 1.2. Ensure the preparations of materials and briefings required for statements and media appearances of the Prime Minister, Office of the Prime Minister and the Government Spokesperson, through: 1.2.1 coordinating the activity of communication officers in the high state administration bodies of Kosovo, requiring them to prepare communication plans based on the ministry annual work plans and to provide calendars of Ministry activities, and supportive information; 1.2.2 organising monthly planning meetings with Ministry Directors of Public Communication Offices to ensure the coordinated and planned functioning of the government communication service; 1.3. engage in developing and shaping	profesionalne podrške Premijeru i i portparolu vlade u opštoj prezentaciji vladine politike. 1.2 obezbedjuje pripremanje materijala i obaveštenja za medijska saopštenja i nastupe za Premijera, Kancelariju Premijera i za Portparola Vlade kroz: 1.2.1 koordinisanje aktivnosti službenika za komuniciranje u visokim telima Kosovske državne uprave , traživši od njih da pripreme planove za komuniciranje na osnovu godišnjeg plana rada ministarstva i da obezbeduju kalendare ministarskih aktivnosti i informacije podrške; 1.2.2 organizovanje planskih mesecni aktivnosti sa direktorima kancelarija za javno komuniciranje u ministarstvima u cilju koordinisanog i planiranog funkcionisanja vladine službe za komuniciranje; 1.3 angažuje se za razvoj i utvrdjivanje
--	---	---



përcaktimin e orientimit të përgjithshëm të komunikimit qeveritar, përmes planifikimit të përmbajtjes dhe kohës së transmetimit të deklaratave qeveritare, në mënyrë që publiku të informohet në mënyrë të rregullt; 1.4 siguron që zyrtarët përkatës për Komunikim në organet e larta të administratës shtetërore të, të informohen rregullisht dhe në mënyrë të qartë mbi zhvillimet dhe aktivitetet e Qeverisë së Kosovës si dhe për politikën e përgjithshme qeveritare; 1.5 koordinon zhvillimin dhe zbatimin e fushatave të komunikimit qeveritar; 1.6 krijon dhe mban marrëdhënie të mira me mediet vendore dhe ndërkombëtare, duke përgatitur përgjigje, deklarata dhe njoftime, të cilat i transmeton përmes Zëdhënësit të Qeverisë; 1.7 ofron përkrahje dhe koordinon zhvillimin e standardeve profesionale, duke përfshirë kualifikimet e nevojshme për të gjithë ata që janë të përfshirë në	the general direction of government communication through proper planning of the content and timing of government announcements so that the public is informed in the most appropriate ways; 1.4 Ensure that communication officers in high state administration bodies are regularly and clearly informed on government developments and activities and on the general policies of the Government; 1.5. Coordinate the development and implementation of government communication campaigns; 1.6 Establish and maintain good relationships with the domestic and international media by preparing responses, statements which are transmitted with the Government Spokesperson; 1.7 Offer support to, and coordinate the development of professional standards, including required qualifications for all those involved in communication in the	opšteg usmeravanja vladinog komuniciranja, kroz planiranje sadržaja i vremena emitovanja vladinih saopštenja, da bi javnost bila redovno informisana; 1.4 obezbedjuje da odgovarajući službenici za komuniciranje u visokim organima državne uprave se informišu na redovan i jasan način o zbivanjima i aktivnostima Vlade Kosova kao i o opštim politikama Vlade; 1.5 kordiniše razvoj i sprovođenje kampanji vladinog komuniciranja; 1.6 uspostavlja i održava dobre odnose sa domaćim i međunarodnim medijima, dajući saopštenja i obaveštenja preko portparola Vlade; 1.7 pruža podršku i kordiniše razvoj profesionalnih standarda, uključujući potrebne kvalifikacije za sve one koji su uključeni u oblast komuniciranja u Vladi Kosova,
---	--	---



fushën e komunikimit në Qeverinë e Kosovës, përmes avancimit dhe trajnimit të mëtutjeshëm; 1.8 krijon rrjetin e zyrtarëve të komunikimit, të cilët bashkëpunojnë dhe komunikojnë me publikun në situata të krizave; 1.9 siguron krijimin e rrjetit elektronik (intranet) për ndërlidhjen e zyrtarëve të komunikimit të Qeverisë me qëllim të informimit dhe shkëmbimit të ideve, praktikave të mira dhe zhvillimeve të fundit. 1.10 mund të zëvendësojë Zëdhënësin e Qeverisë në mungesë të tij; 1.11 siguron zbatimin e kësaj Rregulloreje. 2. Drejtori i Zyrës për Komunikim Publik në Zyrën e Kryeministrit dhe Zëdhënësi i Qeverisë punojnë së bashku për komunikimin efektiv të politikave qeveritare tek publiku.	Government of Kosovo, through further development and training activities; 1.8 Develop a network of communication officers which will cooperate and communicate with the public in a crisis situation. 1.9 Ensure the development of an electronic network (intranet) to link together communication officers of the government with the aim of providing information and sharing ideas, best practice and latest developments 1.10 May replace the Government Spokesperson in case of his absence; 1.11 Ensure the implementation of this Regulation. 2. The Director of the Public Communication Office in the Office of the Prime Minister and the Government Spokesperson shall cooperate to ensure the effective communication of the Government's policies to the public.	kroz dalje unapredjenje i obučavanje; 1.8 stvara mrežu službenika za komuniciranje, koji saradjuju i komuniciraju sa javnošću u kriznim situacijama; 1.9 obezbedjuje stvaranje elektronske mreže (intraneta) za povezivanje službenika za komuniciranje Vlade u cilju informisanja i razmene ideja, dobrih praksi i najnovijih zbivanja; 1.10 može da zameni portparola Vlade u njegovom odsustvu; 1.11 obezbedjuje sprovođenje ovog Pravilnika. 2. Direktor Kancelarije za javno komuniciranje pri Kancelariji Premijera i Portparol Vlade rade zajedno za delotvorno prenošenje javnosti vladinih politika.
---	---	---



III. KOMUNIKIMI DHE MINISTRITË	III. COMMUNICATION AND MINISTRIES	III. KOMUNICIRANJE I MINISTARSTVA
Neni 8 Detyrat e zëdhënësit të ministrisë 1. Detyrat e Zëdhënësit të Ministrisë janë: 1.1. shërben si këshilltar kryesor profesional lidhur me çështje të komunikimit për ministrin dhe ministrinë në tërësi; 1.2. siguron që mediet të jenë tërësisht të informuara për politikat ministrore dhe aktivitetet e ministrit; 1.3. siguron prezantimin medial të aktiviteteve zyrtare të ministrit dhe të ministrisë, brenda dhe jashtë vendit; 1.4. mbikëqyr përgatitjen e deklaratave dhe fjalimeve të ministrit dhe të ministrisë; 1.5. siguron që ministria të ofrojë ndihmën e nevojshme për prezantimin e përgjithshëm të politikave qeveritare së bashku me Drejtorin e Zyrës së Komunikimit Publik të ministrisë dhe sipas nevojës edhe me Zëdhënësin e Qeverisë;	Article 8 Duties of Ministry Spokesperson 1. The duties of the Ministry Spokesperson are to: 1.1. Serve as the main professional adviser to the Minister and the ministry in general on communication issues; 1.2. Ensure that the media is kept fully informed of Ministerial policies and the Minister's activities; 1.3. Ensure the media presentation of the minister's and ministry's official visits home and abroad; 1.4. Oversee the preparation of statements and speeches of the minister and the ministry; 1.5. Ensure that the ministry provides the necessary support to the overall presentation of the government policies in cooperation with the Director of the Public Communication Office of the Ministry and, if necessary with the Government	Član 8 Zadaci portparola ministarstva 1. Dužnosti portparol ministarstva su: 1.1. služi kao glavni stručni savetnik u vezi sa pitanjima komuniciranja za ministra i za ministarstvo u opšte; 1.2. obezbedjuje da mediji budu u potpunosti informisani o ministarskim politikama i aktivnostima ministra; 1.3. obezbedjuje medijsko predstavljanje službenih aktivnosti ministra i ministarstva, unutar i van zemlje; 1.4. nadgleda pripremanje saopštenja i govora ministra i ministarstva; 1.5. obezbedjuje da ministarstvo pruža potrebnu pomoć opštem predstavljanju vladinih politika zajedno sa Direktorom Kancelarije za javno komuniciranje ministarstva, a prema potrebi, i sa Portparolom Vlade;



1.6. Zëdhënësi i Ministrisë do të punoj së bashku me Drejtorin e Zyrës për Komunikim me publikun në Ministri për komunikimin efektiv të politikave ministrore tek publiku. 2. Zëdhënësi i Ministrisë mund të emërohet nga Ministri.	Spokesperson; 1.6 The Ministry Spokesperson shall cooperate with the Director of the Public Communication Office in the Ministry to ensure the effective communication of the ministries policies to the public. 2. The Ministry Spokesperson may be appointed by the Minister	1.6. Portparol ministarstva radiće zajedno sa Direktorom Kancelarije za javno komuniciranje u Ministarstvo, za delotvorno prenošenje ministarskih politika javnosti. 2. Portaprola ministarstva može imenovati Ministar.
Neni 9 Struktura Organizative e Zyrës së Komunikimit Publik në Ministri 1. Zyrat e komunikimit Publik në ministri duhet të përfshijë dhe kryejë së paku këto funksione: 1.1. Drejtori i Zyrës së Komunikimit Publik në ministri; 1.2 Zyrtari përkatës për koordinim, planifikim dhe komunikim me publikun; 1.3 Zyrtari përkatës për fushatat mediale, publikime, akreditim dhe ndërlidhje me Njësinë Qendrore për monitorim dhe analizim të medieeve; 1.4 Zyrtari përkatës për pranimin e	Article 9 Organisational Structure of Public Communication Offices in Ministries 1. Public Communication Offices in Ministries shall include and perform at least the following functions: 1.1 Director of Public Communication Office of the Ministry; 1.2 Officer responsible for coordination, planning and communication with the public; 1.3 Officer responsible for media campaigns, publications, accreditation and liaison with the Central Media Monitoring and Analysis Unit; 1.4 Officer responsible for admission	Član 9 Organizativna struktura Kancelarije za javno komuniciranje u Ministarstvu 1. Kancelarija za javno komuniciranje u ministarstvu treba da obuhvata i obavlja najmanje sledeće funkcije: 1.1 Direktor Kancelarije za javno komuniciranje u Ministarstvu; 1.2 Relevantni službenik za koordinaciju, planiranje i komuniciranje sa javnošću; 1.3 Relevantni službenik za medijske kampanje, publikacije, akreditacije i veze sa Centralnom jedinicom za nadgledanje i analizu medija; 1.4 Relevantni službenik za prijem



kërkesave në bazë të Ligjit për Qasje në Dokumente Publike, audio-video regjistrimet dhe fotografimet dhe mirëmbajtjen e faqes zyrtare të Ministrisë. 2. Funksionet e Zyrës mund të kryhen me numër më të vogël zyrtarësh me funksione të kombinuara, apo me numër më të madh zyrtarësh për një funksion.	of requests under the Law on Access to Public Documents, audio-video recording and photography and website maintenance. 2. The functions of the Office may be performed either by a smaller number of officers responsible for mixed functions or with a larger number of officers responsible for one function.	zahteva na osnovu Zakona o uvidu u javnim dokumentima, za, audio-video snimanja, fotografisanja i za održavanje službene stranice Ministarstva. 2. Funkcije kancelarije mogu se obavljati sa manjim brojem službenika kombinovanim funkcijama ili sa većim brojem službenika za jednu funkciju.
Neni 10 Funksionet e Zyrës për Komunikim Publik të Ministrisë	Article 10 Functions of Public Communication Offices in Ministries	Član 10 Funkcije Kancelarije za javno komuniciranje u Ministarstvu
1. Zyra për Komunikim Publik në ministri ka detyrat, të drejtat dhe përgjegjësitë në vijim: 1.1. ofron përkrahje profesionale për Ministrinë, Zëdhënësin e Ministrisë, duke ofruar këshilla për efektivitet të prezantimit të politikave; 1.2. bën përgatitjen, mirëmbajtjen dhe zbatimin e planit të komunikimit në bazë të planit të punës së Ministrisë, duke zbatuar teknika efektive të komunikimit; 1.3 bashkëpunon me Zëdhënësin e Ministrisë për organizimet e	1. The Public Communication Offices in a Ministry shall have the following duties, rights and responsibilities: 1.1 Offers professional support to the Ministry, the Ministry Spokesperson, by offering advice on the most effective ways of presenting policies; 1.2. prepares, maintains and implements the communication plan based on the work plans of the Ministry and using the most effective communication techniques; 1.3 Cooperates with the Ministry Spokesperson on organising press	1. Kancelarija za javno komuniciranje u ministarstvu ima sledeće zadatke, prava i odgovornosti : 1.1 pružanje stručne podrške Ministarstvu, Portparolu Ministarstva, pružanjem saveta za delotvorno predstavljanja politika; 1.2 pripremanje, održavanje i sprovođenje plana za komuniciranje na osnovu plana rada Ministarstva, primenivši delotvorne tehnike komuniciranja; 1.3 Saradjuje sa Portparolom Ministarstva u organizovanju konferencija za štampu i



konferencave për shtyp dhe intervistave; 1.4 përpilon dhe lëshon kumtesa për shtyp, deklarata, raporte dhe publikime të tjera për publikun; 1.5 është përgjegjës për përditësimin, sigurimin e qasjes dhe kreditbilitetin e informatave në ueb-faqen zyrtare të ministrisë dhe menaxhon me e-mail adresën për komunikim me publikun; 1.6 në bashkëpunim të ngushtë me Njësinë për Monitorimin e Medieve në ZKP-ZKM, ofron raporte ditore të prezantimit medial të politikave dhe aktiviteteve ministrore për ministrinë, zëdhënësin e ministrisë, këshilltarët e tjerë politikë dhe zyrtarët e lartë të ministries; 1.7. përgatit raportin vjetor për zbatimin e Ligjit për Qasje në dokumente Publike të cilin e dërgon në ZKP-ZKM; 1.8. pranon dhe shqyrton kërkesat fillestare për qasje në dokumente zyrtare si dhe kryen të gjitha përgjegjësitë e përcaktuara në	conferences and interviews; 1.4 Drafts and issues press releases, statements, reports and other publications to the public. 1.5 Updates, ensures access and the ensures the credibility of information in the official website of the ministry and manages the e-mail address for communication with citizens; 1.6. In close cooperation with the Media Monitoring Unit in the OPM-PCO, provides daily report of media coverage of ministry policies and ministerial activities to the ministry, ministry spokesperson, other political advisers and senior officials within the ministry; 1.7 Prepares a comprehensive report on the implementation of the Law on Access to Public Documents and submits such report to the OPC-OPM; 1.8 receives and processes initial requests for access to official documents and performs all other functions specified in the Law on Access to Public	intervjua; 1.4 Sastavlja i izdaje saopštenja za štampu, izjave, izveštaje i ostale publikacije za javnost; 1.5 odgovoran je za ažuriranje, obezbeđivanje, obezbeđenje pristupa informacijama i kreditbilitetu informacijana zvaničnom sajtu ministarstva i upravlja e-mail adresom za komunikaciju sa javnošću; 1.6 U tesnoj saradnji sa Jedinicom za nadgledanje medija pri KJK-KPR, podnosi dnevne izveštaje o medijskom predstavljanju ministarskih politika i aktivnosti za ministarstvo, portparola ministarstva, ostale političke savetnike i za visoke službenike ministarstva; 1.7 priprema godišnji izveštaj o sprovođenju Zakona o pristupu javnim dokumentima koji se šalje KJK-KP; 1.8 prima i razmatra početne zahteve za pristup zvaničnim dokumentima, kao i obavlja sve odgovornosti utvrđene u Zakonu o pristupu
--	--	---



Ligjin për qasje në dokumente publike për njësinë përgjegjëse për komunikim me qytetarë; 1.9. kryen të gjitha përgjegjësitë e përcaktuara me legjislacionin në fuqi.	Documents that are assigned to the unit responsible for communication with citizens; 1.9 Perform all other responsibilities assigned to it in the legislation in force.	javnim dokumentima za jedinicu odgovornu za komunikaciju sa građanima; 1.9 obavlja sve obaveze definisane važećim zakonima.
Neni 11 Funksionet e Drejtorit të Zyrës së Komunikimit Publik të Ministrisë	Article 11 Functions of Directors of Public Communication Offices in Ministries	Član 11 Funkcije Direktora Kancelarije za javno komuniciranje u ministarstvu
1. Drejtori i Zyrës së Komunikimit Publik të ministrisë: 1.1 menaxhon Zyrën e Komunikimit Publik për të siguruar përkrahje dhe mbështetje profesionale për ministrin dhe zëdhënësin e ministrisë në prezantimin e politikave ministrore; 1.2 harton dhe zbaton planin e komunikimit për politikat dhe aktivitetet ministrore dhe siguron përditësimin e tyre; 1.3 përpilon kalendarin e mbulimit medial të aktiviteteve të ardhshme të ministrit dhe ministrisë, i harmonizuar me kalendarin e mbulimit medial në nivel qeveritar; 1.4 siguron aplikimin e standardeve	1. The Director of Public Communication Office in a Ministry shall: 1.1 Manage the Public Communication Office to ensure professional support to the minister and the ministry spokesperson in the presentation of the ministries policies; 1.2. draft and implement the communication plan on the policies and activities of the ministry and ensure it is updated; 1.3. draft the calendar on the media coverage of the minister's and the ministry's activities, and ensure that such calendar is harmonized with the central media coverage calendar; 1.4. Ensure the implementation of	1. Direktor Kancelarije za javno komuniciranje u ministarstvu: 1.1. upravlja Kancelarijom za javno komuniciranje u cilju obezbedjenja stručne podrške i pomoći za ministra i portparola ministarstva u predstavljanju politike ministarstva; 1.2 izradjuje i sprovodi plan komuniciranja o politikama i aktivnostima ministarstva i obezbedjuje njihovo ažuriranje; 1.3 sastavlja kalendar medijskog pokrivanja budućih aktivnosti ministra i ministarstva, uskladenog sa kalendarom medijskog pokrivanja na nivou vlade; 1.4 obezbedjuje primenu stručnih



profesionale në Zyrën e Komunikimit Publik, nëpërmjet trajnimit dhe avancimit, me qëllim që funksionet e zyrës të ushtrohen në mënyrën më efektive dhe efikase; 1.5 mund të zëvendësojë Zëdhënësin e Ministrisë në mungesë të tij; 1.6 bashkëpunon me ZKP-ZKM për të siguruar që politikat e ministrisë të prezantohen në kuadër të njoftimeve të Qeverisë.	professional standards in the public communication office, through training and development activities meant to ensure that the functions of the office are performed in the most effective and efficient manner; 1.5 may substitute for the Ministry Spokesperson in his absence; 1.6 Cooperate with the OPC-OPM to ensure that Ministry policies are presented in government briefings.	standarda u Kancelariji za javno komuniciranje, putem obuke i unapredjenja, sa ciljem da se funkcije kancelarije vrše na delotvoran i efikasan način; 1.5 može zameniti Portparola ministarstva u njegovom odsustvu; 1.6 Saradjuje sa Kancelarijom za javno komuniciranje pri Kancelariji Premijera da bi obezbedilo da se politike ministarstva predstavljaju u okviru obaveštenja Vlade.
IV. KOMUNIKIMI DHE AGJENCITË EKZEKUTIVE Neni 12 Komunikim Publik në Agjenci 1. Agjencitë qeveritare janë të obliguara të kenë zyrtarin përgjegjës për Komunikim me Publikun i cili në koordinim me zyrën për Komunikim me Publikun të Ministrisë përkatëse zbaton këtë Rregullore. 2. Zyrtari për Komunikim Publik në koordinim me Zyrën për Komunikim	IV. COMMUNICATION AND EXECUTIVE AGENCIES Article 12 Public Communication in Agencies 1. Government agencies shall have an officer responsible for public communication who shall implement this regulation in coordination with the Public Communication Office of the relevant ministry. 2. The Officer for Public Communication in coordination with the Office for	IV. JAVNO KOMUNICIRANJE I IZVRŠNE AGENCIJE Član 12 Javno komuniciranje u Agenciji 1. Vladine agencije su dužne da imaju odgovornog službenika za komuniciranje sa javnošću koji u koordinaciji sa kancelarijom za komuniciranje sa javnošću Ministarstva sprovodi ovaj Pravilnik. 2. Službenik za javno komuniciranje, u koordinaciji sa Kancelarijom za



me Publikun të Zyrës së Ministrisë/ Kryeministrit informon publikun lidhur me aktivitetet e Agjencisë. 3. Zyrtari përgjegjës për komunikim publik në Agjenci i raporton drejtpërdrejtë udhëheqësit të Agjencisë. 4. Funksionet e Zyrtarit për Komunikim Publik në Agjenci mund të kryhen ose me një zyrtar me funksione të kombinuara, ose me një numër më të madh zyrtarësh për një funksion. Neni 13 Funksionet e Zyrtarit përgjegjës për komunikim publik në Agjenci 1. Zyrtari përgjegjës për komunikim publik në Agjenci do të: 1.1 ofron këshilla profesionale për komunikim publik, për udhëheqësin dhe nivelin e lartë të Agjencisë; 1.2. përgatit planet e komunikimit për politikat dhe aktivitetet kryesore të Agjencisë; 1.3 sigurojë se Agjencia ka një strategji	Public Communication in the Ministry/OPM shall inform the public on the activities of the Agency. 3. The Officer responsible for Public Communication in the Agency shall report directly to the head of the agency. 4. The functions of the Public Communication Officer in an Agency may be performed either through one officer with mixed functions or with a larger number of officers responsible for one function. Article 13 Functions of the Officer for Public Communication in the Agency 1. The Officer responsible for Public Communication in an Agency shall: 1.1 provide professional advice on public communication issues to the head and the senior staff of the Agency; 1.2 prepare communication plans for the main policies and activities of the Agency; 1.3 ensure that the Agency has a	komuniciranje sa javnošću pri Kancelariji Ministarstva / Premijera informiše javnost o aktivnostima agencije. 3. Službenik odgovoran za javno komuniciranje u Agenciji neposredno izveštava rukovodioca Agenciji. 4. Funkcije službenika za javno komuniciranje u Agenciji mogu se obavljati sa jednim službenikom sa kombinovanim funkcijama.ili sa većim brojem službenika za jednu funkciju. Član 13 Funkcije Službenika odgovornog za javno komuniciranje u Agenciji 1. Službenik odgovoran za javno komuniciranje u agenciji: 1.1 pruža stručne savete o javnoj komunikaciji, rukovodiocu i visokom nivou Agencije; 1.2. priprema planove za komunikaciju glavne politike i aktivnosti Agencije; 1.3. obezbediće da Agencija ima
--	--	---



komunikimi e cila përcakton objektivat e komunikimit dhe mjetet për arritjen e këtyre objektive; 1.4 bashkëpunon me mediat për informim publik dhe krijonë marrëdhënie të mira me mediat, duke përgatitur vlerësime të rregullta të mbulesës mediale dhe cilësisë së saj; 1.5. përgatit dhe lëshon deklarata, kumtesa për shtyp, raporte dhe publikime tjera për opinionin publik në koordinim me zyrën për komunikim publik në ministri/kryeministri dhe raporton tek menaxhmenti mbi shkallën dhe natyrën e mbulesës mediale 1.6. menaxhon personelin për të siguruar zbatimin e detyrave të komunikimit si dhe për të siguruar trajnimin dhe avancimin e tyre sipas standardeve të larta profesionale. 1.7. është përgjegjës për përditësimin, sigurimin e qasjes dhe kreditbilitetin e informatave në ueb-faqen zyrtare të agjencisë dhe menaxhon me e-mail adresën për komunikim me publikun;	communication strategy that sets out its communication objectives, and means of achieving those objectives; 1.4. cooperate with the media on issues of public communication and establish good positive relations with the media, producing a regular assessment of coverage and quality of coverage; 1.5. draft and issue press releases, statements, reports and other publications to the public in coordination with the public communication office of the ministry/Office of the Prime Minister and report to the management of the Agency on the degree and natyre of the media coverage. 1.6. manage the staff to ensure communication tasks are achieved and that they are trained and developed to high professional standards. 1.7 Updates, ensures access and the ensures the credibility of information in the official website of the agency and manages the e-mail address for communication	strategiju komunicirana koja utvrđuje ciljeve komuniciranja i sredstva za ostvarivanje tih ciljeva; 1.4. sarađuje sa medijima za javno informisanje i uspostvalja dobre odnose sa medijima, pripremajući redovne procene o medijskom pokrivanju i njegovog kvaliteta; 1.5. priprema i izdaje izjave, saopštenja, izveštaje i druge publikacije za javnost u koordinaciji sa Kancelarijom za javne komunikacije ministarstvu/kancelariji premijera i podnosi izvještaje menadžmentu o stepenu i prirodi medijskog pokriva. 1.6. upravlja osobljem za obezbedjenje sprovođenja zadataka komuniciranja kao i za obezbedjenje njihovog obučavanja i unapređenja prema visokim profesionalnim standardima. 1.7. odgovoran je za ažuriranje, obezbeđivanje pristupa i kreditbilitet informacija zvaničnom sajtu ministarstva i upravlja e-mail adresom za
---	--	--



1.8 bashkëpunon rregullisht me Ministrinë përkatëse për të siguruar që Ministria të jetë plotësisht në dijeni për punën e Agjencisë dhe që puna e Agjencisë të përfshihet gjatë pasqyrit të plotë të punës së Qeverisë. 1.9. përgatit raportin vjetor për zbatimin e Ligjit për Qasje në dokumente Publike të cilin e dërgon në Zyrën për Komunikim Publik në ministri gjegjësisht për agjencitë në vartësi të Zyrës së Kryeministrit në ZKP-ZKM; 1.10. pranon dhe shqyrton kërkesat fillestare për qasje në dokumente zyrtare si dhe kryen të gjitha përgjegjësitë e përcaktuara në Ligjin për qasje në dokumente publike për njësinë përgjegjëse për komunikim me qytetarë. 1.11. kryen të gjitha përgjegjësitë e përcaktuara me legjislacionin në fuqi;	with citizens; 1.8 cooperate regularly with the relevant Ministry to ensure it is fully aware of the work of the Agency, and that the Agency's work can be presented as a part of government's work. 1.9 Prepares a comprehensive report on the implementation of the Law on Access to Public Documents and submits such report to the Office for Public Communication of the Ministry or if the agency is subordinate to the Office of the Prime Minister, to the OPC-OPM; 1.10. receives and processes initial requests for access to official documents and performs all other functions specified in the Law on Access to Public Documents that are assigned to the unit responsible for communication with citizens; 1.11. Perform all other responsibilities assigned to it in the legislation in force.	komunikaciju sa javnošću; 1.8 redovno saradjuje sa odgovarajućim ministarstvom da bi obezbedio da Ministarstvo bude potpuno obavешteno o radu Agencije i da bi rad Agencije bio obuhvaćen prilikom celokupnog predstavljanja rada Vlade. 1.9 priprema godišnji izveštaj o sprovođenju Zakona o pristupu javnim dokumentima koji se šalje Kancelarija javnog informisanja ministra, odnosno agenciji podređenoj Kancelariji Premijera u KJK-KP; 1.10. prima i razmatra početni zahtev za pristup zvaničnim dokumentima i vrši sve odgovornosti utvrđene u Zakonu o pristupu javnim dokumentima za jedinicu odgovornu za komunikaciju sa građanima; 1.11. obavlja sve obaveze definisane važećim zakonima;
--	---	---



V. KOMUNIKIMI DHE KOMUNAT	V. COMMUNICATION AND MUNICIPALITIES	V. JAVNO KOMUNICIRANJE I OPŠTINE
Neni 14 Struktura organizative 1. Komunat, në kuadër të fushëveprimit të tyre, sigurojnë krijimin e strukturave organizative adekuate për të komunikuar për publikun politikat dhe aktivitetet e saj. 2. Struktura administrative përgjegjëse për Komunikim me Publikun në institucionet komunale zbatojnë kërkesat e përgjithshme të përcaktuara në këtë Rregullore. 3. Funksionet e strukturës administrative adekuate në komunë mund të kryhen me një zyrtar me funksione të kombinuara, ose me një numër më të madh zyrtarësh për një funksion. Neni 15 Funksionet e Strukturave organizative përgjegjëse për Komunikim me Publikun në institucionet komunale 1. Kryetari i Komunës siguron që komuna	Article 14 Organisation Structure 1. Within the scope of their competencies, municipalities shall ensure the establishment of adequate organizational structures for communicating their policies and activities to the public. 2. The administrative structures responsible for Public Communication in municipal institutions shall implement the general requirements specified in this Regulation. 3. The functions of the relevant administrative structure of the municipality may be performed either by one officer with mixed functions or a larger number of officers responsible for one function. Article 15 Functions of Organizational Structures responsible for Public Communication in Municipal Institutions 1. The mayor of the municipality shall	Član 14 Organizativna struktura 1. Opštine, u okviru njihovog delokruga obezbeđuju stvaranje adekvatnih organizacionih struktura za komuniciranje sa javnošću, njihovih politika i aktivnosti. 2. Administrativne strukture odgovorne za komuniciranje sa javnošću u opštinskim institucijama sprovode opšte zahteve utvrdjene u ovom Pravilniku. 3. Funkcije adekvatne administrativne strukture u opštini mogu se obavljati sa jednim službenikom sa kombinovanim funkcijama ili sa većim brojem službenika za jednu funkciju. Član 15 Funkcije organizacionih struktura odgovornih za komuniciranje sa javnošću u opštinskim institucijama 1. Predsednik Opštine obezbeđuje da



të informojë publikun lidhur me veprimtarinë e saj.	ensure that the municipality shall inform the public concerning its work.	opština informiše javnost o njejoj delatnosti.
2. Struktura organizative përgjegjëse për Komunikim me Publikun në institucionet komunale organizohen në atë mënyrë për të siguruar:	2. The organizational structure responsible for Public Communication in municipal institutions shall be organized in such a manner as to ensure:	2. Organizaciona struktura zadužena za komunikaciju sa javnošću u opštinskim institucijama je organizovana na način da se obezbedi:
2.1 planifikimin dhe komunikimin e informatave për publikun dhe mirëmbajtjen e faqes zyrtare të autoritetit komunal, dhe	2.1 the planning and communication of information to the public and the maintenance of the website of the municipal authority; and	2.1 planiranje i komunikacija informacija javnosti i održavanje zvaničnog sajta opštinskih organa i
2.2 krijimin dhe mirëmbajtjen e marrëdhënieve me media dhe përgatitjen e raporteve të rregullta lidhur me mbulesën mediale.	2.2 the development and maintenance of good positive relations with the media, producing regular reports on the media coverage;	2.2 uspostavljanje i održavanje odnosa sa medijima i priprema redovnih izveštaja o pokrivenosti medija.
2.3. ofrimin e këshillave profesionale për kryetarin e komunës dhe nivelin e lartë drejtues mbi mënyrat më efektive të komunikimit të politikave dhe aktivitetet dhe si të trajtohen çështjet komplekse në fushën e komunikimit;	2.3 the offering of professional advice to the mayor and senior managers on effective ways of communicating policies and activities, and on how to deal with complex issues in the field of communication;	2.3 pružanje stručnih saveta Predsedniku Opštine i visokom upravnom nivou o najdelotvornijim načinima saopštavanja politika i aktivnosti i o tome kako tretirati kompleksna pitanja u oblasti komuniciranja;
2.4. përgatitjen dhe mirëmbajtjen e planeve të komunikimit për politikat dhe aktivitetet kryesore të Autoritetit Komunal dhe përdorimin e një sërë teknikash për komunikimin e tyre tek publiku;	2.4 the development and maintenance of communication plans on the main policies and activities of the Municipal Authority, and using the range of techniques to communicate them to the public;	2.4 pripremanje i održavanje planova komuniciranja o glavnim politikama i aktivnostima Opštinskog autoriteta i o upotrebi niza tehnika za njihovo saopštavanje za javnost;
2.5. që të punojë ngushtë me mediet për një informim të mirëfilltë dhe të inkurajoj raportim të saktë dhe	2.5 shall work closely with the media to ensure it is properly briefed and to encourage accurate and positive reporting;	2.5 tesno saradjivanje sa medijima za pravo informisanje i da podstiče tačno i pozitivno izveštavanje;



pozitiv; 2.6. përgatitjen dhe lëshimin e deklaratave, kumtesave për shtyp, raporteve dhe publikimeve tjera për publikun dhe të raportojë tek kryetarët e komunave dhe menaxhmenti mbi shkallën dhe natyrën e mbulesës mediale; 2.7. përditësimin, sigurimin e qasjes dhe kreditibilitetin e informatave në ueb-faqen zyrtare të autoritetit komunal dhe menaxhon me e-mail adresën për komunikim me publikun; 2.8. pranimin dhe shqyrtimin e kërkesave fillestare për qasje në dokumente zyrtare si dhe kryen të gjitha përgjegjësitë e përcaktuara në Ligjin për qasje në dokumente publike për njësinë përgjegjëse për komunikim me qytetarë. 2.9. përgatitjen e raportit vjetor për zbatimin e Ligjit për Qasje në dokumente Publike të cilin e dërgon në ZKP-ZKM; 2.10. kryen të gjitha përgjegjësitë e përcaktuara me legjislacionin në fuqi.	2.6 the preparation and issuing of statements, press releases, reports and other publications to the public, and report back to Mayors and management on the extent and nature of coverage achieved; 2.7 the updating and ensuring access and the ensuring the credibility of information in the official website of the municipal authority and manages the e-mail address for communication with citizens; 2.8 receiving and processing initial requests for access to official documents and performs all other functions specified in the Law on Access to Public Documents that are assigned to the unit responsible for communication with citizens; 2.9 the preparation of an annual report on the implementation of the Law on Access to Public Documents which it submits to the OPC-OPM; 2.10 Perform all other responsibilities assigned to it in the legislation in force.	2.6 pripremanje i izdavanje deklaracije, saopštenja za štampu i ostala saopštenja za javnost i izveštava predsednike opština i menadžment o stepenu i prirodi medijskog pokrivanja; 2.7. odgovoran je za ažuriranje, obezbeđivanje pristupa i kreditibilitet informacija na zvaničnom sajtu ministarstva i upravlja e-mail adresom za komunikaciju sa javnošću; 2.8. Obavljajne prijema i razmatranje Inicijalnih zahteva za pristup zvaničnim dokumentima i obavlja sve odgovornosti utvrđene u Zakonu o pristupu javnim dokumentima za jedinicu odgovornu za komunikaciju sa građanima. 2.9. priprema godišnji izveštaj o sprovođenju Zakona o pristupu javnim dokumentima koji se šalje KKJ-KP; 2.10. obavlja sve obaveze definisane važećim zakonom.
--	---	---



Neni 16 Funksionet e Udhëheqësit të Komunikimit në Autoritetet Komunale	Article 16 Functions of the Head of Communication in the Municipal Authorities	Član 16 Funkcije Rukovodioca za komuniciranje u opštinskim autoritetima
1. Udhëheqësi përkatës për Komunikim në autoritetet komunale: 1.1 shërbenë si këshilltar profesional për çështje komunikimi për Kryetarin e Komunës; 1.2 siguron se autoriteti komunal ka një strategji komunikimi e cila përcakton objektivat e komunikimit dhe mjetet për arritjen e këtyre objektiveve; 1.3 krijon marrëdhënie të mira me mediet, duke përgatitur vlerësime të rregullta të paraqitjes mediale dhe cilësisë së saj; 1.4 menaxhon personelin për të siguruar zbatimin e detyrave të komunikimit si dhe për të siguruar trajnimin dhe avancimin e tyre sipas standardeve të larta profesionale; 1.5 bashkëpunon rregullisht me Drejtorin e Komunikimit në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal dhe sipas nevojë edhe me drejtorin e ZKP-ZKM për	1. The head of communication in municipal authorities shall: 1.1 Serve as professional adviser to the Mayor on communication issues; 1.2 Ensure the Municipal Authority has a communication strategy that sets out its communication objectives, and the means of achieving those objectives; 1.3 Develop good relations with the media, producing a regular assessment of coverage and quality of coverage; 1.4 Manage the staff to ensure communication tasks are achieved and that they are trained and developed to high professional standards; 1.5 Cooperate regularly with Director of Public Communication in the Ministry of Local Government Administration and if necessary with the Director of OPM-PCO to	1. Odgovarajući rukovodilac za komuniciranje sa opštinskim institucijama: 1.1 služice kao stručni savetnik za pitanja komuniciranja za Predsednika opštine; 1.2 obezbedice da opštinski autoritet ima strategiju komuniciranja koja utvrđuje ciljeve komuniciranja i sredstva za ostvarivanje tih ciljeva; 1.3 uspostavlja dobre odnose sa medijima, pripremajući redovne procene o medijskom pokrivanju i njegovog kvaliteta; 1.4 upravlja osobljem za obezbedjenje sprovođenja zadataka komuniciranja kao i za obezbedjenje njihovg obučavanja i unapređenja prema visokim profesionalnim standardima; 1.5 redovno saradjuje sa Direktorom za komuniciranje u Ministarstvu lokalne uprave a prema potrebi, i sa Direktorm KJK-KPR da bi obezbedio da on/ona budu potpuno



të siguroar që ai/ajo të jetë në dijeni të plotë për veprimtarinë e autoritetit dhe të koordinojë aktivitetet e komunikimit sipas mundësisë.

ensure that he/she is fully aware of the work of the Authority, and to coordinate communication activity whenever possible.

obavešteni o delatnosti autoriteta i da koordiniše aktivnosti komuniciranja, prema mogućnostima.

VI. STANDARDET ETIKE

VI. ETHICAL STANDARDS

VI. ETIČKI STANDARDI

Neni 17

Shërbimi për Komunikimin Qeveritar

Article 17

Government Communication Service

Član 17

Služba za vladino komuniciranje

1. Shërbimi për Komunikimin Qeveritar përbëhet nga këshilltarët politik dhe nëpunësit civil, të cilët janë janë përgjegjës për ushtrimin e detyrave të tyre përkatëse në mënyrë të arsyeshme, të ndershme dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Zyrtarët e punësuar si nëpunës civil duhet të veprojnë në përputhje të plotë me Kodin e Mirësjelljes për nëpunës Civil dhe Kodin Etikës për Zyrtarët e Komunikimit Publik në Institucionet Qeveritare.
3. Të emëruarit politik veprojnë në përputhje me Udhëzimin Administrativ Nr. 2/2005 mbi të Drejtat dhe Detyrat e të Emëruarve Politik dhe Kodin e tyre të Mirësjelljes dhe me legjislacionin

1. The government communication service shall be comprised of political advisers and civil servants that are responsible for carrying out their tasks reasonably, honestly, with integrity and in accordance with the legislation in force.
2. Staff employed as civil servants shall act in full accordance with the Civil Service Code of Conduct and with the Code of Conduct for Officers for Public Communication in Governmental Institutions.
3. Political appointees shall act in accordance with Administrative Instruction No. 2/2005 on the Rights and Duties of Political Appointees and their Code of Conduct and with the

1. Služba za vladino komuniciranje se sastoji od političkih savetnika i civilnih službenika koji su odgovorni za vršenje njihovih odgovarajućih zadataka na nepristrasan, pošten način i u skladu sa važećim zakonom.
2. Službenici zaposleni kao civilni službenici treba da deluju u potpunom skladu sa Kodeksom o ponašanju civilnih službenika i sa Kodeksom o etici za službenike za javno komuniciranje u vladinim institucijama.
3. Politčki imenovani zvaničnici deluju u skladu sa Administrativnim uputstvom br 2/2005 o zadacima i pravima politički imenovanih zvaničnika i sa njihovim Kodeksom o ponašnju. I sa



tjetër në fuqi. 3. Të emëruarit politik gjithashtu do të zbatojnë Kodin e Etikës për Komunikimin Publik në Institucionet Qeveritare.	other legislation in force. 4. Political appointees shall also comply with the Code of Conduct for Public Communication in Governmental Institutions.	ostalim važečim zakonima. 4. Politički imenovani zvaničnici takodje će sprovoditi Kodeks o etici za javno komuniciranje u vladinim institucijama.
VII. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE	VII. TRANSITIONAL AND FINAL PROVISIONS	VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE
Neni 18 Harmonizimi Të gjitha institucionet publike harmonizojnë aktet nënligjore me këtë Rregullorë në afat prej 90 ditësh nga dita e hyrjes në fuqi të kësaj Rregullore.	Article 18 Harmonization All public institutions shall harmonize their sub-legal acts with this Regulation within 90 days from the entry into force of this Regulation.	Član 18 Uskladjivanje Sve javne institucije uskladjuju podzakonska akta sa ovim Pravilnikom u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu
Neni 19 Përgjegjësia për zbatim 1. Përgjegjësinë për zbatimin e kësaj rregulloreje e kanë Zyrtarët Kryesor Administrativ dhe zyrtarët më të lartë të institucioneve të Shërbimit Civil të Kosovës. 2. Zyrtarët e Zyrave të Komunikimit do të rekrutohen nga radhët e personelit ekzistues nëpër ministri dhe në kuadër të buxhetit	Article 19 Responsibility for Implementation 1. The Chief Administrative Officers and the senior officers in institutions of the civil service of Kosovo shall be responsible for the implementation of this regulation. 2. The Officers of Public Communication Officers shall be recruited from the ranks of existing staff in ministries and	Član 19 Odgovornost za sprovođenje 1. Odgovornost za sprovođenje ovog Pravilnika snose glavni administrativni službenici i najviši službenici institucija u Civilnoj službi Kosova 2. Službenici kancelarija za komuniciranje regrutovaće se iz redova postojećeg osoblja u ministarstvima i u okviru



ekzistues. Neni 20 Përgjegjësia për zbatim ZKP-ZKM në afat prej 90 ditësh prej hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje në bashkëpunim me ZKP-të ministore përgatisin dhe propozojnë për miratim në Qeveri Kodin e Etikës për Komunikim me Publikun. Neni 21 Shfuqizimi Pas hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja Nr. 03/2007 për Themelimin dhe Funksionet e Shërbimit të Përhershëm të Komunikimit Qeveritar në Kosovë. Neni 22 Interpretimi i dispozitave të rregullores Në rast të paqartësive, kompetente për interpretimin e kësaj rregullore, është Zyra e Kryeministrit - Zyra për Shërbimet e Ndhmës Juridike.	within the existing budget. Article 20 Responsibility for implementation Within 90 days after the entry into force of this regulation, the OPM-PCO in cooperation with the public communication offices of ministries shall prepare and propose to the Government for approval the Code of Conduct for Public Communication. Article 21 Repeal After entry into force, this regulation shall repeal Regulation No. 03/2007 on the Establishment and Functions of the Permanent Government Communication Service in Kosovo. Article 22 Interpretation of provisions of this regulation In case of any uncertainty, the body responsible for interpreting the provisions of this regulation is the Office of the Prime Minister – Office for Legal Support Services.	postojeçeg budžeta. Član 20 Odgovornost za sprovođenje KJK-KPR, u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika, u saradnji sa KJK-ima ministarstava pripremaju i predlažu za usvajanje Vladi Kodeks o etici za komuniciranje sa javnošću. Član 21 Prestanak važenja Nakon stupanja na snagu ovog Pravilniak, prestaje da važi Pravilnik br. 03/2007 o osnivanju i funkcijama Stalne službe za vladino komuniciranje na Kosovu. Član 22 Tumačenje odredaba Uredbe U slučaju nesporazuma, nadležna za tumačenje ovog Pravilnika, je Kancelarija Premijera - Kancelarija za usluge pravne podrške.
--	---	---



Neni 23 Hyrja në fuqi Kjo rregullore hyn në fuqi shtatë ditë pas nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës. Hashim THAÇI Kryeministër i Republikës së Kosovës 05.04.2011	Article 23 Entry into force The Regulation shall enter into force seven days after its signing by the Prime Minister of the Republic of Kosovo. Hashim THAÇI Prime Minister of the Republic of Kosovo 05.04.2011	Član 23 Stupanje na snagu Ovaj Pravilnik stupa na snagu sedam dana nakon potpisivanja od strane Premijera Republike Kosova. Hashim THAÇI Premijer Republike Kosova 05.04.2011
---	--	---