

**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova-Republic of Kosovo**

***Qeveria-Vlada-Government***

***Ministria e Tregtisë dhe Industrisë - Ministarstvo Trgovine i Industrije - Ministry of Trade and Industry***

**PROJEKT RREGULLORE NR.XX/2020 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË AGJENCISË SË REGJISTRIMIT TË BIZNESEVE TË KOSOVËS NË MINISTRINË E TREGTISË DHE INDUSTRISË**

**DRAFT REGULATION NO.XX/2020 ON INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS OF KOSOVO BUSINESS REGISTRATION AGENCY IN THE MINISTRY OF TRADE AND INDUSTRY**

**NACRT UREDBA BR. XX/2020 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA KOSOVSKE AGENCIJI ZA REGISTRACIJU PREDUZEĆA U MINISTARSTVU TRGOVINE I INDUSTRIJE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Qeveria e Republikës së Kosovës,  Në mbështetje të nenit 93 paragrafi 4 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, Neni 7 paragrafi 1 i Ligjit Nr. 06/L-016 për Shoqëritë Tregtare, Neni 38 paragrafit 3 të Ligjit Nr. 06/L -113 për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura dhe nenit 19 paragrafi 6.2 të Rregullores Nr. 09/2011 së Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës, nenit 23 paragrafi 10 të Rregullores nr. 09/2012 për Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Administratën Shtetërore, nxjerr:    **PROJEKT RREGULLORE NR.XX/2020 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË AGJENCISË SË REGJISTRIMIT TË BIZNESEVE TË KOSOVËS NË MINISTRINË E TREGTISË DHE INDUSTRISË**  **Neni 1**  **Qëllimi**  Kjo Rregullore ka për qëllim ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores nr.29/2012 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës të Ministrisë së Tregtisë dhe Industrisë (në tekstin e mëtejmë Rregullorja).  **Neni 2**  **Fushëveprimi**  Kjo Rregullore zbatohet për Agjencinë e Regjistrimit te Bizneseve të Kosovës në Ministrinë e Tregtisë dhe Industrisë, ku kompetencat e përgjithshme për fushën e regjistrimit të bizneseve përcaktohen me Ligjin Nr. 06/L-016 për Shoqëritë Tregtare si dhe legjislacionin përkatës në fuqi.  **Neni 3**  **Struktura Organizative e Agjencisë për Regjistrimin e Bizneseve të Kosovës**  1.Struktura Organizative e Agjencisë për Regjistrimin e Bizneseve të Kosovës është si vijon:  1.1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm ;  1.2. Departamenti dhe  1.3. Divizionet.  2.Drejtori i Përgjithshëm e udhëheqë Agjencinë e Regjistrimit të Bizneseve të Kosovës;  3.Numri i të punësuarve në Agjencinë për Regjistrimin e Bizneseve të Kosovës është njëzetegjashtë (26).  **Neni 4**  **Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm**  1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë për Regjistrimin e Bizneseve të Kosovës përbëhet nga:  1.1. Drejtori i Përgjithshëm dhe  1.2.Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.  2. Detyrat dhe përgjegjësit e Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.  3.Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm, përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.  4.Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm është dy (2).  **Neni 5**  **Departamenti dhe Divizionet e Agjencisë për Regjistrimin e Bizneseve të Kosovës**  1.Departamenti dhe Divizionet e Agjencisë për Regjistrimin e Bizneseve të Kosovës janë:  1.1.Departamenti per Regjistrimin e Bineseve;    1.2.Divizioni për Çështje Juridike dhe Administrative dhe    1.3.Divizioni i Regjistrit të Pengut.    **Neni 6**  **Departamenti i Regjistrimit të Biznesit**  1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Regjistrimit të Biznesit janë:  1.1. Bën kontrollimin e të dhënave për regjistrim të bizneseve dhe të emrave tregtarë në Kosovë;  1.2. Mirëmbajtja e arkivit elektronik të regjistrimit të bizneseve;  1.3. Propozon masat dhe veprimet që duhet ndërmarrë për përmirësimin e legjislacionit lidhur me regjistrimin e bizneseve;  1.4.Kujdeset për ligjshmërinë, sistemimin dhe përditësimin e Regjistrit të Bizneseve;  1.5. Udhëzon bizneset mbi kushtet dhe dokumentacionin e nevojshëm për Regjistrim dhe Ndryshim te Bizneseve.  2.Udhëheqësi i Departamentit të Regjistrimit të Biznesit raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.  3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si ne vijim:  3.1. Divizioni për Procesimin e të Dhënave dhe  3.2. Divizioni për Aprovimin e Lëndëve.  4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Regjistrimit të Biznesit është pesëmbëdhjetë (15).  **Neni 7**  **Divizioni për Procesimin e të Dhënav**e  1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit për Procesimin e të dhënave janë:  1.1.Kryen futjen e të dhënave në sistemin e para regjistrimit të bizneseve, në bazë të llojeve të biznesit;  1.2.Krijon arkivin elektronik në para regjistrim duke skanuar dokumentacionin;  1.3.Përgatitë dokumentacionin e përpunuar për arkivim.  2. Udhëheqësi i Divizionit për Procesimin e të Dhënave raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Regjistrimin e Bizneseve.  3.Numri i të punësuarve në Divizionin për Procesimin e të Dhënave është shtatë (7).  **Neni 8**  **Divizioni për Aprovimin e Lëndëve**  1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Aprovimin e Lëndëve janë:  1.1. Shqyrtimi i kërkesave për regjistrim biznesi si dhe verifikimi i të dhënave në sistemin elektronik;  1.2.Bën aprovimin e propozim certifikatave të biznesit dhe propozim vendimeve për shuarjen e bizneseve;  2.Udhëheqësi i Divizionit për Aprovimin e Lëndëve raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Regjistrimin e Bizneseve.  3.Numri i të punësuarve në Divizionin për Aprovimin e Lëndeve është shtatë (7).  **Neni 9**  **Divizioni për Qështje Juridike dhe Administrative**  1.Divizioni për Qështje Juridike dhe Administrative përbëhet nga këta nëpunës:  1.1.Administrator i Databazës dhe TI-së ;  1.2.Zyrtar për të Hyra ;    1.3. Zyrtar për Marrëveshje Ndërkombëtare;    1.4.Zyrtar për Hartimin e Akteve Juridike  1.5. Zyrtar i arkivës.  2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Administratorit te Databazes dhe TI-se, të Divizionit për Qështje Juridike dhe Administrative, përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.  3.Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit për te Hyra të Divizionit per Qështje Juridike dhe Administrative, përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.  4.Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit per Marreveshje Nderkombetare të Divizionit per Qështje Juridike dhe Administrative, përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.    5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit per Hartimin e Akteve Juridike të Divizionit per Qështje Juridike dhe Administrative, përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.  6.Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të arkivës, të Divizionit për Qështje Juridike dhe Administrative, përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.  7. Udhëheqësi i Divizionit për Çështje Juridike dhe Administrative, raporton tek Drejtori i Përgjithshëm  8. Numri i të punësuarve në Divizionin për Çështje Juridike dhe Administrative është gjashtë(6).  **Neni 10**  **Divizioni i Regjistrit të Pengut**  1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Regjistrit të Pengut janë:  1.1. Siguron ligjshmërinë, sistemimin dhe mirëmbajtjen e regjistrit të pengut;  1.2.Bën hartimin e propozim vendimeve për regjistrim të pengut;  1.3.Bën regjistrimin e pengut përmes sistemit të regjistrimit të pengut;  1.4.Bën kërkimin e informacioneve përmes sistemit të regjistrimit të pengut;  2.Divizioni për Regjistrin e Pengut përbëhet nga këta nëpunës:  2.1. Dy (2) Zyrtar për regjistrim të pengut.  3.Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit për regjistrim të pengut të Divizionit për Regjistrin e pengut, përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.  4.Udhëheqësi i Divizionit të Regjistrit të Pengut raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.  5. Numri i të punësuarve në Divizionin e Regjistrit të Pengut është tre (3).  **Neni 11**  **Shfuqizimi**  Me hyrjen në fuqi të kësaj rregullore shfuqizohen nenet 65 deri 71 të Rregullores nr. 29/2012 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës të Ministrisë së Tregtisë dhe Industrisë.  **Neni 12**  **Hyrja në Fuqi**  Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës  **Avdullah Hoti**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Kryeministër i Republikës së Kosovës**  **Me xx/xx/2020** | Government of the Republic of Kosovo,  Pursuant to Article 93 paragraph 4 of the Constitution of the Republic of Kosovo, Article 7 paragraph 1 of Law No. 06 / L-016 on Business Organizations, Article 38 paragraph 3 of Law No. 06 / L-113 on the Organization and Functioning of the State Administration and Independent Agencies and Article 19 paragraph 6.2 of Regulation No. 09/2011 of Rules and Procedures of the Government of the Republic of Kosovo, article 23 paragraph 10 of Regulation No. 09/2012 on Standards of Internal Organization and Systematization of Jobs in the State Administration, issues:  **DRAFT REGULATION NO.XX/2020 ON INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS OF KOSOVO BUSINESS REGISTRATION AGENCY IN THE MINISTRY OF TRADE AND INDUSTRY**  **Article 1**  **Purpose**  This Regulation aims to amend and supplement Regulation No. 29/2012 on Internal Organization and Systematization of Jobs of the Ministry of Trade and Industry (hereinafter Regulation).  **Article 2**  **Scope**  This Regulation applies to the Kosovo Business Registration Agency in the Ministry of Trade and Industry, where the general competencies for the field of business registration are determined by Law No. 06 / L-016 on Business Organizations as well as the relevant legislation in force.  **Article 3**  **Organizational Structure of the Kosovo Business Registration Agency**  1. The Organizational Structure of the Kosovo Business Registration Agency is as follows:   * 1. Office of the Director General;   2. Department and   3. Divisions.   2. The General Director leads the Kosovo Business Registration Agency;  3. The number of employees in the Kosovo Business Registration Agency is twenty-six (26).  **Article 4**  **Office of the Director General**  1. The Office of the General Director of the Kosovo Business Registration Agency consists of:   * 1. Director General, and   2. One (1) civil servant of technical-administrative level.   2. The duties and responsibilities of the General Director are determined by the relevant legislation in force.  3. The duties and responsibilities of the civil servant of the Office of the General Director are determined by the legislation on the civil service in force.  4. The number of employees in the Office of the General Director is two (2).  **Article 5**  **Department and Divisions of the Kosovo Business Registration Agency**  1. The Department and the Divisions of the Kosovo Business Registration Agency are:  1.1.Department for Registration of Businesses;    1.2.Division for Legal and Administrative Matters and    1.3.Division of the Pledge Register.      **Article 6**  **Business Registration Department**  1. The duties and responsibilities of the Business Registration Department are:  1.1.Checks the data for registration of businesses and trade names in Kosovo;  1.2.Maintains the electronic business registration archive;   * 1. Proposes measures and actions to be taken to improve the legislation related to business registration;   2. Takes care of the legality, systematization and updating of the Business Register;   3. Guides businesses on the conditions and documentation required for Business Registration and Change.   2. The Head of the Business Registration Department reports to the Director General.  3. Within this Department are the following Divisions:  3.1. Data Processing Division and  3.2. Cases Approval Division.  4. The number of employees in the Business Registration Department is fifteen (15).  **Article 7**  **Data Processing Division**  1. The duties and responsibilities of the Data Processing Officer are:  1.1. Performs data entry in the system before registering businesses, based on business types;  1.2.Creates the electronic archive in pre-registration by scanning the documentation;  1.3.Prepare the processed documentation for archiving.  2. The Head of the Data Processing Division reports to the Head of the Department for Business Registration.  3.The number of employees in the Data Processing Division is seven (7).  **Article 8**  **Cases Approval Division**  1. The duties and responsibilities of the Division for the Approval of Courses are:  1.1. Review of requirements for business registration as well as verification of data in the electronic system;  1.2. Approves the proposal of business certificates and proposes decisions for termination of businesses;  2. The Head of the Course Approval Division reports to the Head of the Department for Business Registration.  3. The number of employees in the Data Processing Division is seven (7).  **Article 9**  **Legal and Administrative Matters Division**  1. Legal and Administrative Matters Division consists of the following employees:  1.1.Database and IT Administrator;  1.2.Revenue Officer;    1.3. International Agreement Officer;    1.4. Drafting Legal Acts Officer   * 1. Archive official.   2. The duties and responsibilities of the Database and IT Administrator, of the Legal and Administrative Matters Division, are determined by the legislation on the civil service in force.  3. The duties and responsibilities of the Revenue Officer of the Legal and Administrative Matters are determined by the legislation on the civil service in force.  4. The duties and responsibilities of the International Agreements Officer of the Legal and Administrative Matters are determined by the legislation on the civil service in force.    5. The duties and responsibilities of the Drafting Legal Acts Officer of the Legal and Administrative Matters Division are determined by the legislation on the civil service in force.  6. The duties and responsibilities of the Archive Officer, of the Legal and Administrative Matters Division, are determined by the legislation on the civil service in force.  7. Head of the Legal and Administrative Matters Division, reports to the General Director  8. The number of employees in the Legal and Administrative Matters Division is six (6).  **Article 10**  **Pledge Registry Division**  1. The duties and responsibilities of the Pledge Registry Division are:  1.1. Ensures the legality, systematization and maintenance of the pledge register;  1.2.Drafts the proposal decisions for pledge registration;  1.3. Registers the pledge through the pledge registration system;   * 1. Search for information through the mortgage registration system;  1. The Pledge Registry Division consists of the following employees:    1. Two (2) Pledge registration officers.   3. The duties and responsibilities of the Pledge Registration Officer of the Pledge Registry Division are determined by the legislation on the civil service in force.  4. The Head of the Pledge Registry Division reports to the Director General.  5. The number of employees in the Pledge Registry Division is three (3).  **Article 11**  **Abrogation**  Upon the entry into force of this regulation, articles 65 to 71 of Regulation no. 29/2012 on the Internal Organization and Systematization of Jobs of the Ministry of Trade and Industry, shall be abrogated.  **Article 12**  **Entry into Force**  This Regulation shall enter into force seven (7) days after being signed by the Prime Minister of the Republic of Kosovo  **Avdullah Hoti**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Prime Minister of the Republic of Kosovo**  **On xx/xx/2020** | Vlada Republike Kosovo,  Na osnovu Ćlana 93 stav 4 Ustava Republike Kosovo, Ćlana 7 stav 1 Zakona br. 06 / L-016 o Poslovnim Društvima, Ćlan 38 stav 3 Zakona br. 06/L-113 o Organizaciji i Funkcionisanju Državne Uprave i Nezavisnih Agencija i Ćlan 19 stav 6.2 Poslovnika br. 09/2011 o Radu Vlade Republike Kosovo, Ćlan 23 stav 10 Uredbe br. 09/2012 o Standardima Unutrašnje Organizacije i Sistematizacije Radnih Mesta u Državnoj Upravi, donosi:  **NACRT UREDBA BR. XX/2020 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA KOSOVSKE AGENCIJI ZA REGISTRACIJU BIZNISA U MINISTARSTVU TRGOVINE I INDUSTRIJE**  **Član 1**  **Cilj**  Ova Uredba ima za cilj izmenu i dopunu Uredbe br. 29/2012 o Unutrašnjoj Organizaciji i Sistematizaciji Radnih Mesta Ministarstva Trgovine i Industrije (u daljem tekstu Uredba).  **Član 2**  **Delokrug**  Ova Uredba se primenjuje za Kosovsku Agenciju za Registraciju Biznisa pri Ministarstvu Trgovine i Industrije, gde su opšte nadležnosti za oblast registracije preduzeća definisane Zakonom br. 06/L-016 o Poslovnim Društvima, kao i dotičnim važećim zakonodavstvom.  **Član 3**  **Organizaciona Struktura Kosovske Agencije za Registraciju Biznisa**  1. Organizaciona Struktura Kosovske Agencije za Registraciju Biznisa je sledeća:   * 1. Kancelarija Generalnog Direktora;   2. Odeljenje; i   3. Odseci.   2. Generalni Direktor rukovodi Kosovskom Agencijom za Registraciju Biznisa;  3. Broj zaposlenih u Kosovskoj Agenciji za Registraciju Biznisa je dvadeset šest (26).  **Član 4**  **Kancelarija Generalnog Direktora**  1. Kancelarija Generalnog Direktora Kosovske Agencije za Registraciju Biznisa sastoji se od:   * 1. Generalnog Direktora; i   2. Jednog (1) državnog službenika tehničkog administrativnog nivoa.   2. Dužnosti i odgovornosti Generalnog Direktora su utvrđene odgovarajućim važećim zakonodavstvom.  3. Dužnosti i odgovornosti državnog službenika Kancelarije Generalnog Direktora su utvrđene važećim zakonodavstvom za državnu službu.  4. Broj zaposlenih u Kancelariji Generalnog Direktora je dva (2).  **Član 5**  **Odeljenje i Odseci Kosovske Agencije za Registraciju Biznisa**  1. Odeljenja i Odseci Kosovske Agencije za Registraciju Biznisa su:  1.1.Odeljenja za Registraciju Biznisa;  1.2. Odsek za Pravne i Administrativne Poslove i  1.3. Odsek za Registar Zaloga.  **Član 6**  **Odeljenje za Registraciju Biznisa**  1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za Registraciju Biznisa su:   * 1. Vrši kontrolu podataka o registraciji biznisa i trgovačkih imena na Kosovu;   2. Održavanje elektronske arhive registracije biznisa;   3. Predlaže mere i radnje koje treba preduzeti za poboljšanje zakonodavstva u vezi sa registracijom biznisa;   4. Stara se o zakonitosti, sistematizaciji i ažuriranju Registra Biznisa;   5. Pruža uputstva biznisima o uslovima i dokumentaciji koja je potrebna za Registraciju i Promenu Biznisa.   2. Šef Odeljenja za Registraciju Biznisa izveštava Generalnom Direktoru.  3. U okviru Odeljenja nalaze se sledeći Odseci:  3.1. Odsek za Obradu Podataka; i  3.2. Odsek za Odobravanje Predmeta.  4. Broj zaposlenih u Odeljenju za Registraciju Biznisa je petnaest (15).  **Ćlan 7**  **Odsek za Obradu Podataka**  1. Dužnosti i odgovornosti Službenika za Obradu Podataka su:  1.1. Vrši unos podataka u sistem pre registracije biznisa na osnovu vrste biznisa;  1.2. Kreira elektronsku arhivu pre registracije skenirajući dokumentaciju;  1.3. Priprema obrađenu dokumentaciju za arhiviranje.  2. Šef Odseka za Obradu Podataka izveštava Šefu Odeljenja za Registraciju Biznisa.  3. Broj zaposlenih u Odseku za Obradu Podataka je sedam (7).  **Ćlan 8**  **Odsek za Odobravanje Predmeta**  1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za Odobravanje Predmeta su:   * 1. Razmatranje zahteva za registraciju biznisa kao i verifikacija podataka u elektronskom sistemu;   2. Vrši odobravanje predloga poslovnih certifikata i nacrta odluka o gašenju biznisa;   2. Šef Odseka za Odobravanje Predmeta izveštava Šefu Odeljenja za Registraciju Biznisa.  3. Broj zaposlenih u Odseku za Odobravanje Predmeta je sedam (7).  **Ćlan 9**  **Odsek za Pravne i Administrativne Poslove**  1. Odsek za Pravne i Administrativne Poslove sastoji se od ovih službenika:   * 1. Administrator Baze Podataka i IT-a;   2. Službenik za Prihode;   3. Službenik za Međunarodne Sporazume;   4. Službenik za Izradu Pravnih Akata;   5. Službenik Arhive.   2.Dužnosti i odgovornosti Administratora Baze Podataka i IT-a Odseka za Pravne i Administrativne Poslove su utvrđene važećim zakonodavstvom za državnu službu.  3. Dužnosti i odgovornosti Službenika za Prihode Odseka za Pravne i Administrativne Poslove su utvrđene važećim zakonodavstvom za državnu službu.  4. Dužnosti i odgovornosti Službenika za Međunarodne Sporazume Odseka za Pravne i Administrativne Poslove su utvrđene važećim zakonodavstvom za državnu službu;  5.Dužnosti i odgovornosti Službenika za Izradu Pravnih Akata Odseka za Pravne i Administrativne Poslove su utvrđene važećim zakonodavstvom za državnu službu;  6. Dužnosti i odgovornosti Službenika Arhive Odseka za Pravne i Administrativne Poslove su utvrđene važećim zakonodavstvom za državnu službu.  **7**. Šef Odeljenja za Pravne i Administrativne Poslove izveštava Generalnom Direktoru.  8. Broj zaposlenih u Odseku za Pravne i Administrativne Poslove je šest (6).  **Ćlan 10**  **Odsek za Registar Zaloga**  1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za Registar Zaloga su:  1.1. Obezbeđuje zakonitost, sistematizovanje i održavnje registra zaloge;  1.2. Sastavlja predloge odluka o registru zaloge;  1.3. Vrši registraciju zaloge preko sistema za registraciju zaloge;  1.4. Obavlja pretragu informacija preko sistema za registraciju zaloge.  2. Odsek za Registar Zaloga sastoji se od ovih službenika:  2.1. Dva (2) službenika za registraciju zaloga.  3. Dužnosti i odgovornosti Službenika za Registraciju Zaloga su utvrđene važećim zakonodavstvom za državnu službu.  4. Šef Odseka za Registraciju Zaloga izveštava Generalnom Direktoru.  5. Broj zaposlenih u Odseku za Registraciju Zaloga je tri (3).  **Ćlan 11**  **Ukidanje**  Stupanjem na snagu ove Uredbe, se ukidaju članovi 65 do 71 Uredbe br. 29/2012 o Unutrašnjoj Organizaciji i Sistematizaciji Radnih Mesta Ministarstva Trgovine i Industrije.  **Ćlan12**  **Stupanje na Snagu**  Ova Uredba stupa na snagu sedam (7) dana nakon potpisivanja od strane premijera Republike Kosovo.  **Avdullah Hoti**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Premijer Republike Kosovo**  **Dana xx/xx/2020** |