



**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*

---

**UDHËZIM ADMINISTRATIV(MTI) NR. 01/2020 PËR RUAJTJEN DHE SHFRYTËZIMIN E MATERIALIT ARKIVOR  
NË AGJENCINË PËR REGJISTRIMIN E BIZNESEVE**

**ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (MTI) NO. 01/2020 ON STORING AND USING ARCHIVE MATERIAL IN THE  
BUSINESS REGISTRATION AGENCY**

**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (MTI) BR. 01/2020 O NAČINU SAČUVANJA I KORIŠĆENJA ARHIVSKOG  
MATERIJALA U AGENCIJI ZA REGISTRACIJU BIZNISA**



<b>Ministri i Ministrisë së Tregtisë dhe Industrisë</b>	<b>Minister of the Ministry of Trade and Industry</b>	<b>Ministar Ministarstvo Trgovine i Industrije</b>
<p>Në mbështetje të nenit 15 paragrafi 3 dhe neni 268 të Ligjit Nr.06/1-016 për Shoqëritë Tregtare, (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr. 9 / 24 MAJ 2018), neni 3, paragrafit 4 të Rregullores Nr.03/2013 për Mënyrën e Mbajtjes dhe Shfrytëzimit të Materialit Arkivor dhe Protokollit, neni 8 paragrafi 1 nënparagrafi 1.4, Shtojca 13 e Rregullores (QRK) Nr. 06/2020 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, si dhe neni 38, paragrafit 6, të Rregullores Nr. 09/2011, së punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës (Gazeta Zyrtare nr.15, 12.09.2011),</p>	<p>Pursuant to Article 15 paragraph 3 and article 268 of Law No. 06 / 1-016 on Business Organizations, 9Official Gazette of the Republic of Kosovo, Nr. 9 / 24 MAY 2018) Article, 3, paragraph 4 of Regulation (GRK) No.03/2013 on the Manner of Storage and Use of Archive Material and Protocol, Article 8, paragraph 1 sub-paragraph 1.4 Appendix 13 of the Regulation (GRK) No. 06/2020 on the Areas of Administrative Responsibility of the Office of the Prime Minister and Ministries Article 38 paragraph 6 of Regulation no. 09/2011 on the work of the Government of the Republic of Kosovo as well as, (Official Gazette no.15, 12.09.2011),</p>	<p>Na osnovu člana 15 stav 3 i člana 268, Zakona Br.06/1-016 o Poslovnim Društva, (Službeni glasnik Republike Kosovo Nr. 9 / 24 MAJ 2018), br. člana 3, stav 4 Pravilnika (VRK) Br.03/2013 o Načinu Sačuvanja i Korišćenja Arhivskog Materijala i Protokola, članu 8 stav 1 podstav 1.4. Prilog 13 Pravilnika (VRK) br. 06/2020 o Oblastima Administrativne Odgovornosti Kancelarije Premijera i Ministarstava, i člana 38, stav 6 Pravilnika Br.09/2011 o Radu Vlade Republike Kosovo,(Službeni List br.15,12.09.2011),</p>
Nxjerr:	Issues:	Donosi:



<p style="text-align: center;"><b>UDHËZIM ADMINISTRATIV(MTI) NR. 01/2020 PËR RUAJTJEN DHE SHFRYTËZIMIN E MATERIALIT ARKIVOR NË AGJENCINË PËR REGJISTRIMIN E BIZNESEVE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 1 Qëllimi</b></p> <p>Më këtë Udhëzim Administrativ përcaktohet mënyra për menaxhimin zyrtar të dokumenteve, metodologjia e ruajtjes së dokumenteve, mënyra e shfrytëzimit të materialit arkivor si dhe klasifikimi i dokumentacionit në arkivin e Agjencisë së Regjistrimit të Bizneseve në Kosovë.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 2 Fushëveprimi</b></p> <p>Dispozitat e këtij Udhëzimi Administrativ, zbatohen nga Agjencia e Regjistrimit të Bizneseve në Kosovë, në të cilat kryhen punët e menaxhimit dhe administrimit të dokumenteve zyrtare.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (MTI) NO. 01/2020 ON STORING AND USING ARCHIVE MATERIAL IN THE BUSINESS REGISTRATION AGENCY</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Article 1 Purpose</b></p> <p>This Administrative Instruction defines ways for the official management of the documents, preservation methodology for documents, manner in using the archive material and the classification of documentation in the Kosovo Business Registration Agency archive.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 2 Scope</b></p> <p>The provisions of this Administrative Instruction are implemented by the Kosovo Business Registration Agency, which performs the management and administration of official documents.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (MTI)BR. 01/2020 O NAČINU SAČUVANJA I KORIŠĆENJA ARHIVSKOG MATERIJALA U AGENCIJI ZA REGISTRACIJU BIZNISA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Član 1 Svrha</b></p> <p>Ovo Administrativno Uputstvo definiše način za zvanično upravljanje dokumentima, metodologiju sačuvanja dokumenata, način korišćenja arhivskog materijala i klasifikaciju dokumentacije u arhivi Kosovske Agencije za Registraciju Biznisa.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 2 Delokrug</b></p> <p>Odredbe ovog Administrativnog Uputstva sprovodi Kosovska Agencija za Registraciju Biznisa, koja vrši upravljanje i administraciju zvaničnih dokumenata.</p>
---	--	--



<p style="text-align: center;"><b>Neni 3</b> <b>Administrimi i dokumenteve</b></p> <p>1. Agjencia për Regjistrimin e Bizneseve të Kosovës në kuadër të saj ka arkivin e vet, ku regjistrimi, përpunimi dhe ruajtja e të dhënave të njoftimeve të depozituara në Regjistër kryhet në formë elektronike dhe fizike.</p> <p>2. Në këtë Agjenci gjatë administrimit të dokumenteve kryhen shërbime profesionale-teknike si: informimi mbi procedurat e regjistrimit, pranimi, evidentimi, shpërndarja e dokumenteve sipas kërkesave përkatëse, klasifikimi dhe ruajtja e tyre.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 3</b> <b>Administration of documents</b></p> <p>1. The Kosovo Business Registration Agency has its own archive, where the registration, processing and maintenance of the data of deposit notices in the Register is performed electronically and physically.</p> <p>2. During the administration of the documents, professional and technical services are carried out in this Agency, such as: information on the registration procedures, receipt, and evidencing, distribution of documents according to the respective requirements, their classification and maintenance.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 3</b> <b>Administracija Dokumentata</b></p> <p>1. Kosovska Agencija za Registraciju Biznisa u svom okviru ima arhivu u kojoj se registracija, obrada i sačuvanje podataka deponovanih obaveštenja u Registru obavlja u elektronskom i fizičkom obliku.</p> <p>2. U ovoj Agenciji tokom administriranja dokumenata obavljaju se profesionalno-tehničke usluge, kao što su: informacije o procedurama registracije, prijem, evidentiranje, distribucija dokumenata prema dotičnim zahtevima, klasifikacija i sačuvanje.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 4</b> <b>Evidenca themelore</b></p> <p>1. Në Agjenci mbahet evidenca themelore gjatë administrimit të dokumenteve përmes librit të protokollit.</p> <p>2. Agjencia e Regjistrimit të Bizneseve të Kosovës ka kodin e veçantë me numrin përkatës -11.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 4</b> <b>Basic Evidence</b></p> <p>1. The Agency maintains basic records during the administration of documents through the protocol book.</p> <p>2. The Kosovo Business Registration Agency has a separate code with the respective number -11.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 4</b> <b>Osnovna Evidencija</b></p> <p>1. Agencija održava osnovnu evidenciju tokom administriranja dokumenata kroz knjigu protokola.</p> <p>2. Kosovska Agencija za Registraciju Biznisa ima poseban kod sa odgovarajućim brojem - 11.</p>



<p>3. Në evidenca themelore të Agjencisë protokollohen të gjitha shkresat dhe kërkesat që pranohen dhe dërgohen.</p> <p>4. Çdo shkresë, kërkesë, vërtetim që konsiderohet i kryer mund të ruhet në zyre të ARBK-së deri në (2) vite prej ditës së protokollimit, ndërsa pas këtij afati dorëzohet në Depo të Arkivit me afat të ruajtjes edhe për (2) vite tjera.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 5</b> <b>Evidenca elektronike</b></p> <p>1. Me qëllim të ruajtjes, evidentimit dhe përmirësimit të mundësive për shfrytëzimin e lëndës arkivore duhet të mbahet evidenca elektronike .</p> <p>2. Të gjitha të dhënat, aplikimet dhe dokumentet shoqëruese të paraqitura nga aplikantët në formë elektronike, ruhen dhe arkivohen nga ARBK në formë fizike dhe formë elektronike .</p> <p>3. Regjistrimi, përpunimi dhe ruajtja e të dhënave, të njoftuara dhe të depozituara në regjistër , kryhet përmes sistemit elektronik që pastaj arkivohen edhe në formë fizike.</p>	<p>3. In the basic records of the Agency shall be filed all documents and requests that are received and sent.</p> <p>4. Any document, request or verification deemed to have been completed may be kept in the KBRA office up to (2) years from the day that has been protocoled, and after this deadline shall be submitted to the Archive Storage for up to two (2) year time period.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 5</b> <b>Electronic evidence</b></p> <p>1. In order to maintain, evidence and improve the opportunities for the use of archival material, electronic records shall be kept.</p> <p>2. All data, applications and accompanying documents submitted by applicants in electronic form are stored and archived by KBRA in physically and electronic form.</p> <p>3. Recording, processing and maintenance of data, notified and stored in the register, are carried out through the electronic system which is then archived in physically form.</p>	<p>3. U osnovnim evidencijama Agencije se protokolišu svi dokumenti i zahtevi koji se primaju i pošalju.</p> <p>4. Svaki dokument, zahtev ili potvrda za koju se smatra da je završena, može se sačuvati u uredu KARP-a do (2) godine od dana protokoliranja, a nakon isteka ovog roka dostavlja se u Arhivsko Skladište sa rokom čuvanja do (2) godine.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 5</b> <b>Elektronska Evidencija</b></p> <p>1. U cilju sačuvanja, evidentiranja i poboljšanja mogućnosti za korišćenje arhivskog materijala, treba se voditi elektronska evidencija.</p> <p>2. Sve podatke, aplikacije i prateća dokumenta koja su podneli aplikanti u elektronskom obliku, KARP čuva i arhivira u fizičkom i elektronskom obliku.</p> <p>3. Registracija, obrada i sačuvanje podataka, obaveštenih i deponovanih u Registar, vrši se putem elektronskog sistema koji se zatim arhivira u fizičkom obliku.</p>
--	---	---



<b>Neni 6</b> <b>Evidentimi i lëndëve - Protokollimi</b>	<b>Article 6</b> <b>Case Evidence - Protocols</b>	<b>Član 6</b> <b>Evidentiranje predmeta – Protokoliranje</b>
<p>1. Protokollimi bazë plotësohet sipas sistemit të numrave themelorë.</p> <p>2. Çdo lëndë e përfunduar shënohet në mbështjellësin e lëndës, me shenjë të caktuar, në bazë të së cilës bëhet klasifikimi dhe arkivimi. Kjo mënyrë e siguron gjendjen e rregullt të lëndëve të caktuara gjatë punës, ndërsa përmbajtja dhe klasifikimi sigurojnë një sistem unik të rregullimit të lëndëve.</p> <p>3. Lënda e përfunduar arkivohet sipas radhës në formë elektronike ku shënohet numri i regjistrimit të biznesit.</p> <p>4. Çdo lëndë e evidentuar futet në dosje të veçanta të shënuar me numër identifikues, që pastaj nëse ka të bëjë me materialin e njëjtte përmbledhen dhe futen në të njëjtën dosje.</p>	<p>1. The basic protocol is filled in, according to the system of the basic numbers.</p> <p>2. Any completed material is marked on the cover of the case, with a certain mark, based on which the classification and archiving is performed. This manner provides proper status of certain material during the work, while content and classification provide a unique system on the regulation of the case.</p> <p>3. Completed material shall be archived as per order electronically with business registration number.</p> <p>4. Each recorded material is placed in a separate folder marked with an identification number, which then, if it is related to the same material, are gathered and placed in the same file.</p>	<p>1. Osnovni protokol se popunjava prema sistemu osnovnih brojeva.</p> <p>2. Svaki završeni predmet je označen na koverat predmeta, sa određenom oznakom, na osnovu kojih se vrši klasifikacija i arhiviranje. Ovaj način osigurava uredno stanje određenih predmeta tokom rada, dok sadržaj i klasifikacija pružaju jedinstven sistem regulacije predmeta.</p> <p>3. Završeni predmet se arhivira po redu u elektronskom obliku gde se upisuje broj registracije biznisa.</p> <p>4. Svaki evidentirani predmet se stavlja u posebnom dosijeju označen identifikacionim brojem, koji se, ako je povezan sa istim materijalom, prikuplja i uključuje se u isti dosije.</p>
<b>Neni 7</b> <b>Arkivimi i lëndëve</b>	<b>Article 7</b> <b>Archiving cases</b>	<b>Član 7</b> <b>Arhiviranje Predmeta</b>
<p>1. Të gjitha lëndët e përfunduara dhe aktet përcjellëse procedohen në depon e arkivit me qëllim të ruajtjes së tyre, të mbështjella në</p>	<p>1. All completed cases and accompanying acts shall be processed in the archives storage in order to maintain them, wrapped in the folder,</p>	<p>1. Svi završeni predmeti i prateći akti se procediraju u Arhivsko Skladište za čuvanje, omotani u registre, postavljaju se u ormare,</p>



<p>regjistrator, vendosen në dollapë, vitrina apo rafte, duke siguruar që të mos dëmtohen lëndët arkivore të vendosura.</p> <p>2. Të gjitha dokumentet e krijuara në formë fizike në kuadër të kompetencave të Agjencisë gjinden të skanuara në arkivin elektronike.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 8</b> <b>Ruajtja e materialit arkivor</b></p> <p>1. Materiali arkivor duhet të ruhet në formë fizike dhe elektronike. Ruajtja fizike përfshinë vendosjen e materialit arkivor në Depon e Arkivit, ndërsa ruajtja elektronike bëhet në serverin përkatës. Ruajtja e materialit arkivor përmes serverit ose pajisjeve tjera elektronike bëhet duke aplikuar sisteme elektronike, të cilat duhet të sigurojnë që të kenë një sistem të lartë të sigurisë nga rreziqet e mundshme të krimit kibernetik.</p> <p>2. ARBK duhet të sigurojë mbrojtjen e regjistratit dhe materialit arkivor duke përfshirë sigurimin e hapësirës për zyre për ruajtjen e të dhënave aktuale dhe materialet arkivore, pajisjeve, mirëmbajtjen, klimatike, kimike</p>	<p>should be placed in cabinets and shelves, ensuring that the archive material shall not be damaged.</p> <p>2. All documents created in physically form within the Agency's competencies are found scanned in the electronic archive.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 8</b> <b>Storage of archive material</b></p> <p>1. Archive material must be stored in physically and electronic form. Physical storage includes archive material storage in the Archive Storage, while electronic storage is made in the respective server. Archival material storage through the server or other electronic equipment is done by applying electronic systems, which should ensure that they have a high security system against the potential risks of cybercrime.</p> <p>2. KBRA shall provide registry and archive protection including the provision of office space for storing current data and archival material, equipment, maintenance, climatic, biological chemical, and physical conditions of</p>	<p>vitrine ili police, osiguravajući da se arhivski materijal neće oštetiti.</p> <p>2. Sva dokumenta koja su fizički stvorena u okviru nadležnosti Agencije nalaze se skenirane u elektronskoj arhivi.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 8</b> <b>Očuvanje Arhivskog Materijala</b></p> <p>1. Arhivski materijal treba čuvati u fizičkom i elektronskom obliku. Fizičko čuvanje uključuje arhiviranje arhivskog materijala u Arhivskom Skladištu, dok se elektronsko čuvanje vrši na odgovarajućem serveru. Očuvanje arhivskog materijala preko servera ili druge elektronske opreme vrši se primenom elektronskih sistema koji treba da obezbede da imaju visok sistem bezbednosti protiv potencijalnih rizika kibernetičkog kriminala.</p> <p>2. ARBK treba da obezbedi zaštitu registra i arhivskog materijala, uključujući obezbeđivanje kancelarijskog prostora za čuvanje aktuelnih podataka i arhivskog materijala, opreme, klimatsko, hemijsko i</p>
--	---	---



<p>biologjike, dhe kushtet fizike të akomodimit aktual të dhënave dhe materialeve arkivore.</p> <p>3. Arkiva e Agjencisë ruan materialin arkivor të përbërë nga:</p> <p>3.1. Regjistri i Shoqërive Tregtare në të cilin regjistrohen të dhënat për shoqëritë tregtare;</p> <p>3.2. Dokumentacioni i Shoqërive Tregtare përbëhet nga aktet në bazë të cilave është themeluar regjistrimi (vendimet, statutet, kontratat, dokumentet e identitetit, etj);</p> <p>3.3. Dokumentacioni shtesë që rrjedh nga procedurat e regjistruara, të skanuara e të kryera në regjistër.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 9</b> <b>Procedurat e shfrytëzimit të materialit arkivor</b></p> <p>1. Çdo person fizik, juridik apo përfaqësues i autorizuar mund të parashtojë kërkesë në ARBK për kopje të dokumentacionit të materialit arkivor.</p>	<p>current accommodation and archival material storage.</p> <p>3.The Archive of the Agency store the archive material consisted of:</p> <p>3.1.The Register of Business Organizations in which the data on business organizations are registered;</p> <p>3.2.Documentation of the Business Organizations consists of acts based on which the registration was established (decisions, statutes, contracts, identity documents, etc.);</p> <p>3.3 Additional documentation resulting from registered procedures, scanned and completed in the register.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 9</b> <b>Procedures for using archival material</b></p> <p>1. Any natural or legal person or authorized representative may submit a request to KBRA for a copy of the documentation of archived material.</p>	<p>biološko održavanje, kao i fizičke uslove aktuelne akomodacije i arhivskog materijala.</p> <p>3.Arhiva Agencije čuva arhivski materijal, koji se sastoji od:</p> <p>3.1. Registar Poslovnih Društava u kojima su registrovani podaci o poslovnim društvima;</p> <p>3.2. Dokumentacija Poslovnih Društava sastoji se od akata na osnovu kojih je uspostavljena registracija (odluke, statuti, ugovori, lični dokumenti, itd.);</p> <p>3.3. Dodatna dokumentacija izvedena iz registrovanih procedura, skenirana i izvršena u Registru.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 9</b> <b>Procedure korišćenja arhivskog materijala</b></p> <p>1. Svako fizičko ili pravno lice ili ovlašćeni predstavnik može da podnese zahtev KARP-u za kopiju dokumentacije arhivskog materijala.</p>
--	--	--





<p>2. Materiali arkivor mund ti jepet në shfrytëzim të përkohshëm të gjitha strukturave të institucionit brenda MTI-së të cilin duhet ta kthejnë në arkiv më së largu (7) ditë nga dita e marrjes.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 10</b> <b>Kriteret dhe standardet për ruajtjen e materialit arkivor</b></p> <p>1. Materiali i pranuar për arkivim ruhet në gjendjen në të cilën është pranuar, evidentuar dhe skanuar.</p> <p>2. Materiali arkivor ruhet si tërësi dhe nuk mund të tjetërsohet, dëmtohet apo asgjësohet.</p> <p>3. Çdo lëndë e përfunduar shënohet në mbështjellësin e lëndës, me shenjë të caktuar, në bazë të së cilës bëhet klasifikimi dhe arkivimi.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 11</b> <b>Afati i ruajtjes së dokumenteve</b></p> <p>1. Afati i ruajtjes së dokumenteve nënkupton kohën gjatë së cilës ARBK është e obliguar t'i ruajë dokumentet.</p>	<p>2. Archival material may be provided for temporary use to all structures of the institution within MTI, which must be returned to archive no later than (7) days from the day of receipt.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 10</b> <b>Criteria and standards for storage of archive material</b></p> <p>1. Material received for archiving is stored in the same condition as it has been received, evidenced and scanned.</p> <p>2. Archival material is stored as a whole and cannot can be alienated, damaged or destroyed.</p> <p>3. Each completed material is marked on the cover of the case, with a certain mark, based on which is made the classification and archiving.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 11</b> <b>Deadline for the storage of documents</b></p> <p>1. The deadline of preserving documents means the time during which KBRA is obliged to keep the documents.</p>	<p>2. Arhivski materijal se može dati na privremeno korišćenje svim institucionalnim strukturama u okviru MTI-a, koji treba biti vraćen arhivi najkasnije (7) dana od dana uzimanja.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 10</b> <b>Kriterijumi i standardi za čuvanje arhivskog materijala</b></p> <p>1. Materijal primljen za arhiviranje čuva se u stanju u kojem je primljen, evidentiran i skeniran.</p> <p>2. Arhivski materijal se čuva kao celina i ne može se otuđiti, oštetiti ili uništiti.</p> <p>3. Svaki završeni predmet je označen na koverti predmeta, sa određenom oznakom, na osnovu čega se vrši klasifikacija i arhiviranje.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 11</b> <b>Rok sačuvanja dokumenata</b></p> <p>1. Vremenski rok za sačuvanje dokumenata podrazumeva vreme u kojem je KARP dužan da čuva dokumente.</p>
--	---	--



<p>2. Afati është i përhershëm i përcaktuar në shtojcën I të Rregullores (MAP) Nr.01/2015 për Shenjat Unike të Klasifikimit të Dokumenteve dhe Afatet e Ruajtjes së Tyre.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 12</b> <b>Hyrja në fuqi</b></p> <p>Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi shtatë (7) shtatë pas publikimit në “Gazetën Zyrtare” të Republikës së Kosovës.</p> <p><b>Vesel KRASNIQI</b></p> <hr/> <p>Ministër</p> <p>Prishtinë, 24.06.2020</p>	<p>2. The deadline is permanent, set out in Annex I of Regulation (MPA) No.01 / 2015 on Unique Marks for Classification of Documents and Their Time of Preservation.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 12</b> <b>Entry into force</b></p> <p>This Administrative Instruction shall enter into force seven (7) days after publication on “Official Gazette” of Republic of Kosovo.</p> <p><b>Vesel KRASNIQI</b></p> <hr/> <p>Minister</p> <p>Prishtina, 24.06.2020</p>	<p>2. Rok je trajni, kako je navedeno u Aneksu I Uredbe (MJU) Br.01/2015 O Zajedničkim Znacima za Klasifikovanje Dokumentacije i Rok Sačuvanja Istih.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 12</b> <b>Stupanje na snagu</b></p> <p>Ovo Administrativno Uputstvo stupa na snagu sedam (7) dana nakon objavljivanja u „Službeni glasnik“ Republike Kosova.</p> <p><b>Vesel KRASNIQI</b></p> <hr/> <p>Ministar</p> <p>Priština, 24.06.2020</p>
--	---	--