



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosovo**  
*Qeveria-Vlada-Government*  
*Zyra e Kryeministrit - Kancelarija Premijera - Office of the Prime Minister*

---

**RREGULLORE (ZKM) –NR. 01/2020 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË ZYRËN E KRYEMINISTRIT<sup>1</sup>**

**REGULATION (OPM) – NO. 01/2020 ON INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS IN THE OFFICE OF THE PRIME MINISTER<sup>2</sup>**

**UREDBA (KP) –BR. 01/2020 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U KANCELARIJI PREMIJERA<sup>3</sup>**

---

<sup>1</sup> Rregullorja (ZKM) –Nr. 01/2020 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematzimin e Vendeve të Punës në Zyrën e Kryeministrit është miratuar nga Kryeministri, me Vendimin Nr. 251/2020, të datës 16.11.2020.

<sup>2</sup> Regulation (OPM) – No. 01/2020 on Internal Organization and Systematization of Jobs in the Office of the Prime Minister is approved by the Prime Minister, with th Decision No. 251/2020, date 16.11.2020.

<sup>3</sup> Uredba (KP) –Br. 01/2020 o Unutrašnjooj Organizaciji i Sistematzaciji Radnih Mesta u Kancelariji Premijera odobrio je premijer, Odlukom br. 251/2020, dana 16.11.2020.

<p><b>Kryeministri i Republikës së Kosovës,</b></p> <p>Në mbështetje të nenit 94 (3) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 15 (3) dhe 28 (3) të Ligjit Nr. 06/L-113 për Organizimin dhe Funkcionimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura (Gazeta Zyrtare, nr. 7, 1 mars 2019) dhe nenit 2 (2) dhe 9 (7) të Rregullores (QRK) Nr. 01/2020 për Standardet e Organizimit të Brendshëm, Sistematizimin e Venleve të Punës dhe Bashkëpunimin në Institucionet e Administratës Shtetërore dhe Agjencitë e Pavarura,</p> <p>Nxjerr:</p> <p><b>RREGULLORE (ZKM) – NR. 01/2020 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË ZYRËN E KRYEMINISTRIT</b></p> <p><b>KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME</b></p> <p><b>Neni 1 Qëllimi</b></p>	<p><b>Prime Minister of the Republic of Kosovo,</b></p> <p>Pursuant to Article 94 (3) of the Constitution of the Republic of Kosovo, Article 15 (3) and 28 (3) of the Law No. 06/L-113 on Organization and Functioning of State Administration and Independent Agencies (Official Gazette, No. 7, 1 March 2019) and Article 2 (2) and 9 (7) of the Regulation (GRK) No. 01/2020 on Standards for Internal Organization, Systematization of Jobs and Cooperation in State Administration Institutions and Independent Agencies,</p> <p>Issues:</p> <p><b>REGULATION (OPM) – NO. 01/2020 ON INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS IN THE OFFICE OF THE PRIME MINISTER</b></p> <p><b>CHAPTER I GENERAL PROVISIONS</b></p> <p><b>Article 1 Purpose</b></p>	<p><b>Premijer Republike Kosovo,</b></p> <p>Na osnovu člana 94. (3) Ustava Republike Kosovo, člana 15. (3) i 28. (3) Zakona br. 06/L-113 o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija (Službeni list, br. 7, od 1. marta 2019. godine) i člana 2. (2) i 9 (7) Uredbe (VRK) Br. 01/2020 o standardima unutrašnje organizacije, sistematizaciji radnih mesta i saradnji u institucijama državne uprave i nezavisnih agencija,</p> <p>Donosi:</p> <p><b>UREDBU (KP) – BR. 01/2020 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U KANCELARIJI PREMIJERA</b></p> <p><b>POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE</b></p> <p><b>Član 1 Cilj</b></p>
--	--	--

<p>Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Zyrën e Kryeministrit.</p>	<p>The purpose of this Regulation is to define the internal organization and systematization of jobs in the Office of Prime Minister.</p>	<p>Ova Uredba ima za cilj utvrđivanje unutrašnje organizacije i sistematizaciju radnih mesta u Kancelariji premijera.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 2 Fushëveprimi</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 2 Scope</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 2 Delokrug</b></p>
<p>1. Kjo rregullore zbatohet për Zyrën e Kryeministrit.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës së Kryeministrit (ZKM) janë të përcaktuara në rregulloren përkatëse të punës së Qeverisë, rregulloren përkatëse për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe ministrive si dhe në legjislacionin tjetër në fuqi.</p>	<p>1. This Regulation shall apply to the Office of the Prime Minister.</p> <p>2. Duties and responsibilities of the Office of the Prime Minister (OPM) are determined in the relevant Rules and Procedures of the Government, relevant Regulation on Areas of Administrative Responsibility of the Office of Prime Minister and Ministries and other legislation in force.</p>	<p>1. Ova uredba se primenjuje na Kancelariju premijera.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Kancelarije premijera (KP-a) utvrđene su u relevantnom Pravilniku o radu vlade, relevantnoj Uredbi o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstava, i drugim važećim zakonodavstvom.</p>
<p><b>KAPITULLI II ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMI I VENDEVE TË PUNËS NË ZYRËN E KRYEMINISTRIT</b></p>	<p><b>CHAPTER II INTERNATIONAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS IN THE OFFICE OF THE PRIME MINISTER</b></p>	<p><b>POGLAVLJE II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA U KANCELARIJI PREMIJERA</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 3 Struktura organizative e Zyrës së Kryeministrit</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 3 Organizational structure of the Office of the Prime Minister</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 3 Organizaciona struktura Kancelarije premijera</b></p>
<p>1. Struktura organizative në Zyrën e Kryeministrit është si në vijim:</p>	<p>1. Organizational structure in the Office of the Prime Minister shall be as follows:</p>	<p>1. Organizaciona struktura Kancelarije premijera je sledeća:</p>

<p>1.1. Kabineti i Kryeministrit;</p> <p>1.2. Kabineti i Zëvendëskryeministrit;</p> <p>1.3. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm;</p> <p>1.4. Zyrat;</p> <p>1.5. Divizionet;</p> <p>1.6. Agjencitë ekzekutive; dhe</p> <p>1.7. Strukturat e tjera administrative që veprojnë në kuadër të Zyrës së Kryeministrit në bazë të ligjeve të veçanta;</p> <p>2. Numri i nëpunësve civilë në ZKM është njëqind e nëntëdhjetë e pesë (195).</p>	<p>1.1. Cabinet of the Prime Minister;</p> <p>1.2. Cabinet of the Deputy Prime Minister;</p> <p>1.3. Office of the Secretary General;</p> <p>1.4. Offices;</p> <p>1.5. Divisions;</p> <p>1.6. Executive Agencies; and</p> <p>1.7. Other administrative structures operating within the Office of the Prime Minister based on special laws;</p> <p>2. Number of civil servants in OPM shall be one hundred and ninety-five (195).</p>	<p>1.1. Kabinet premijera;</p> <p>1.2. Kabinet zamenika premijera;</p> <p>1.3. Kancelarija Generalnog sekretara;</p> <p>1.4. Kancelarije;</p> <p>1.5. Odseci;</p> <p>1.6. Izvršne agencije; i</p> <p>1.7. Druge administrativne strukture koje deluju u okviru Kancelarije premijera na osnovu posebnih zakona;</p> <p>2. Broj državnih službenika u KP-u je sto devedeset pet (195).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 4</b> <b>Kabineti i Kryeministrit</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 4</b> <b>Cabinet of the Prime Minister</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 4</b> <b>Kabinet premijera</b></p>
<p>1. Kabineti i Kryeministrit përbëhet nga:</p> <p>1.1. Kryeministri;</p> <p>1.2. Zëvendëskryeministrat;</p> <p>1.3. Këshilltarët politikë të</p>	<p>1. Cabinet of the Prime Minister shall be composed of:</p> <p>1.1. Prime Minister;</p> <p>1.2. Deputy Prime Ministers;</p> <p>1.3. Political Advisors to the Prime</p>	<p>1. Kabinet premijera çine:</p> <p>1.1. Premijer;</p> <p>1.2. Zamenici premijera;</p> <p>1.3. Politički savetnici premijera;</p>

<p>Kryeministrit;</p> <p>1.4. Këshilltarët politikë të zëvendëskryeministrave,</p> <p>1.5. Nëpunësit e punësuar në kabinetin e Kryeministrit; si dhe</p> <p>1.6. Nëpunësit e punësuar në kabinetin e zëvendëskryeministrave.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryeministrit, zëvendëskryeministrave, këshilltarëve politikë si dhe të nëpunësve të punësuar në kabinet të Kryeministrit, përcaktohen me Kushtetutën e Republikës së Kosovës, me ligje të veçanta, rregulloren përkatëse të punës së Qeverisë, rregulloren përkatëse për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe ministrive si dhe me legjislacionin tjetër në fuqi.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 5</b> <b>Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm</b></p> <p>1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm në Zyrën e Kryeministrit përbëhet nga:</p> <p>1.1. Sekretari i Përgjithshëm; dhe</p> <p>1.2. Nëpunësit civilë profesional dhe</p>	<p>Minister;</p> <p>1.4. Political Advisors to Deputy Prime Ministers,</p> <p>1.5. Staff in the Cabinet of the Prime Minister; and</p> <p>1.6. Staff in the Cabinet of Deputy Prime Ministers.</p> <p>2. Duties and responsibilities of the Prime Minister, Deputy Prime Ministers, Political Advisors and staff in the Cabinet of the Prime Minister are determined in the Constitution of the Republic of Kosovo, special laws, relevant Rules of Procedures of the Government, relevant Regulation on Areas of Administrative Responsibility of the Office of Prime Minister and Ministries, as well as other legislation in force.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 5</b> <b>Office of the Secretary General</b></p> <p>1. Office of the Secretary General within the Office of the Prime Minister shall be composed of:</p> <p>1.1. Secretary General; and</p> <p>1.2. Professional and supporting civil</p>	<p>1.4. Politički savetnici zamenika premijera,</p> <p>1.5. Službenici zaposleni u kabinetu premijera; i</p> <p>1.6. Službenici zaposleni u kabinetu zamenika premijera.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti premijera, zamenika premijera, političkih savetnika i službenika zaposlenih u Kabinetu premijera, utvrđene su Ustavom Republike Kosovo, posebnim zakonima, relevantnim Pravilnikom o radu Vlade, relevantnom Uredbom o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstava, kao i drugim važećim zakonodavstvom.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 5</b> <b>Kancelarija Generalnog sekretara</b></p> <p>1. Kancelariju Generalnog sekretara u Kancelariji premijera čine:</p> <p>1.1. Generalni sekretar, i</p> <p>1.2. Stručni i pomoćni državni</p>
--	--	--

mbështetës.	servants.	službenici.
<p>2. Nëpunësit civilë profesional dhe mbështetës në kuadër të Zyrës së Sekretarit janë:</p> <p>2.1. Zyrtari i lartë ekzekutiv;</p> <p>2.2. Zyrtari ekzekutiv; dhe</p> <p>2.3. Zyrtari administrativ.</p> <p>3. Pozitat e tjera që i përgjigjen drejtpërdrejt Sekretarit të Përgjithshëm:</p> <p>3.1. Zyrtari i lartë certifikues.</p> <p>4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me ligjin përkatës për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore dhe të agjencive të pavarura, ligjit përkatës për zyrtarët publikë, rregulloren përkatëse për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe ministrive, si dhe legjislacionin tjetër në fuqi.</p> <p>5. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësve civilë dhe mbështetës përcaktohen në ligjin përkatës për zyrtarët publikë dhe legjislacionin tjetër në fuqi.</p>	<p>2. Professional and supporting civil servants within the Office of the Secretary shall be:</p> <p>2.1. Senior Executive Officer;</p> <p>2.2. Executive Officer; and</p> <p>2.3. Administrative Officer.</p> <p>3. Other positions that directly respond to the Secretary General:</p> <p>3.1. Senior Certifying Officer.</p> <p>4. Duties and responsibilities of the Secretary General are determined in the relevant law for organization and functioning of state administration and independent agencies, relevant law for public officials, relevant law for areas of administrative responsibility of the Office of Prime Minister and Ministries, as well as other legislation in force.</p> <p>5. Duties and responsibilities of professional and supporting civil servants shall be determined in the relevant law for public officials and other legislation in force.</p>	<p>2. Stručni i pomoćni državni službenici u Kancelariji sekretara su:</p> <p>2.1. Viši izvršni službenik;</p> <p>2.2. Izvršni službenik; i</p> <p>2.3. Administrativni službenik.</p> <p>3. Drugi pozicije koje direktno odgovaraju Generalnom sekretaru:</p> <p>3.1. Viši službenik za overu.</p> <p>4. Dužnosti i odgovornosti Generalnog sekretara utvrđene su relevantnim Zakonom o organizaciji i opštem funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija, relevantnim Zakonom o javnim službenicima, relevantnom Uredbom o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstava, i drugim važećim zakonodavstvom.</p> <p>5. Dužnosti i odgovornosti državnih i pomoćnih službenika utvrđene su relevantnim Zakonom o javnim službenicima i drugim važećim zakonodavstvom.</p>

<p>6. Numri i të punësuarve në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm është pesë (5).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 6</b> <b>Zyrat dhe divizionet në kuadër të Zyrës së Kryeministrit</b></p> <p>1. Zyrat dhe divizionet në kuadër të Zyrës së Kryeministrit janë:</p> <p>1.1. Zyra Ligjore (ZL):</p> <p>1.1.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;</p> <p>1.1.2. Divizioni për Mbikëqytjen e Zbatimit, Mbështetjes Ligjore dhe Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit;</p> <p>1.1.3. Divizioni për Zvogëlimin e Barrës Administrative nëpërmjet Thjeshtimit të Lejeve dhe Licencave;</p> <p>1.1.4. Divizioni për të Drejtën e BE-së.</p> <p>1.2. Zyra për Planifikim Strategjik (ZPS):</p>	<p>6. Number of employees in the Office of the Secretary General shall be five (5).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 6</b> <b>Offices and divisions within the Office of the Prime Minister</b></p> <p>1. Offices and divisions within the Office of the Prime Minister shall be:</p> <p>1.1. Legal Office (LO):</p> <p>1.1.1. Division for Drafting and Harmonization of Legislation;</p> <p>1.1.2. Division for Monitoring the Implementation of Legislation, Legal Support and Interinstitutional Cooperation in the Field of Legislation;</p> <p>1.1.3. Division for Reduction of Administrative Burden by Simplifying Permits and Licences;</p> <p>1.1.4. Division for EU Law.</p> <p>1.2. Strategic Planning Office (SPO):</p>	<p>6. Broj zaposlenih u Kancelariji generalnog sekretare je pet (5).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 6</b> <b>Kancelarije i odseci u okviru Kancelarije premijera</b></p> <p>1. Kancelarije i odseci u okviru Kancelarije premijera su::</p> <p>1.2. Pravna kancelarija (PK):</p> <p>1.1.1. Odsek za izradu i usklađivanje zakonodavstva;</p> <p>1.1.2. Odsek za nadgledanje sprovođenja zakonodavstva, pravnu podršku i međuinstitucionalnu saradnju u oblasti zakonodavstva;</p> <p>1.1.3. Odsek za smanjenje administrativnog opterećenja pojednostavljenjem dozvola i licenci;</p> <p>1.1.4. Odsek za zakonodavstvo EU-a.</p> <p>1.2. Kancelarija za strateško planiranje (KSP):</p>
--	---	---

<p>1.2.1. Divizioni për Planifikim;</p> <p>1.2.2. Divizioni për Monitorim dhe Vlerësim;</p> <p>1.2.3. Divizioni për Analiza të Politikave.</p> <p>1.3. Sekretariati Mbështetës i Qeverisë (SMQ):</p> <p>1.3.1. Divizioni për Mbledhje të Qeverisë dhe Koordinim me Kuvendin;</p> <p>1.3.2. Divizioni për Mbështetje të Komisioneve për Rekrutimin e Drejtorëve të Bordeve të Ndërmarrjeve Publike.</p> <p>1.4. Zyra për Qeverisje të Mirë dhe të Drejtat e Njeriut (ZQMDNJ):</p> <p>1.4.1. Divizioni për Qeverisje të Mirë;</p> <p>1.4.2. Divizioni për të Drejtat e Njeriut.</p> <p>1.5. Zyra për Publikimin e Gazetës Zyrtare (ZPGZ):</p>	<p>1.2.1. Division for Planning;</p> <p>1.2.2. Division for Monitoring and Evaluation;</p> <p>1.2.3. Division for Policy Analyses.</p> <p>1.3. Government Supporting Secretariat (GSS):</p> <p>1.3.1. Division for Organization of Government Meetings and Coordination with the Assembly;</p> <p>1.3.2. Division for Supporting Commissions for Recruitment of Directors of Publicly-Owned Enterprises.</p> <p>1.4. Office for Good Governance and Human Rights (OGGHR):</p> <p>1.4.1. Division for Good Governance;</p> <p>1.4.2. Division for Human Rights.</p> <p>1.5. Office for Publication of Official Gazette (OPOG):</p>	<p>1.2.1. Sektor za planiranje;</p> <p>1.2.2. Sektor za praćenje i procenu;</p> <p>1.2.3. Odsek za analize politika.</p> <p>1.3. Sekretarijat podrške Vladi (SPV):</p> <p>1.3.1. Odsek za vladine vlade i koordinaciju sa Skupštinom;</p> <p>1.3.2. Odsek za podršku komisijama za regrutovanje direktora odbora javnih preduzeća.</p> <p>1.4. Kancelarija za dobro upravljanje i ljudska prava (KDULJP):</p> <p>1.4.1. Odsek za dobro upravljanje;</p> <p>1.4.2. Odsek za ljudska prava.</p> <p>1.5. Kancelarija za objavljivanje Službenog lista (KOSL):</p>
---	---	--



<p>1.5.1. Divizioni për Pranim, Korrektim dhe Redaktim Teknik të Gazetës Zyrtare;</p> <p>1.5.2. Divizioni për Botim, Publikim dhe Mirëmbajtje të Sistemit Elektronik të Gazetës Zyrtare;</p> <p>1.5.3. Divizioni për Konsolidimin e Akteve Juridike.</p> <p>1.6. Zyra për Koordinimin e Procesit të Stabilizim-Asociimit (ZKPSA):</p> <p>1.6.1. Divizioni për Koordinim Horizontal të Procesit të Stabilizim-Asociimit;</p> <p>1.6.2. Divizioni për Koordinim Institucional.</p> <p>1.7. Zyra për Kriteret Politike (ZKP):</p> <p>1.7.1. Divizioni për Kriteret Politike dhe Administrative;</p> <p>1.7.2. Divizioni për Gjyqësorin dhe të Drejtat Themelore;</p> <p>1.7.3. Divizioni për Drejtësi, Liri</p>	<p>1.5.1. Division for Receiving, Correcting and Technical Editing of the Official Gazette;</p> <p>1.5.2. Division for Issuance, Publication and Maintenance of Official Gazette Electronic System;</p> <p>1.5.3. Division for Consolidation of Legal Acts.</p> <p>1.6. Office for Coordination of Stabilisation and Association Process (OCSAP):</p> <p>1.6.1. Division for Horizontal Coordination of the Stabilisation and Association Process;</p> <p>1.6.2. Division for Institutional Coordination.</p> <p>1.7. Office for Political Criteria (OPC):</p> <p>1.7.1. Division for Political and Administrative Criteria;</p> <p>1.7.2. Division for Judiciary and Fundamental Rights;</p> <p>1.7.3. Division for Justice,</p>	<p>1.5.1. Odsek za prijem, korekturu i tehničko uređivanje Službenog lista;</p> <p>1.5.2. Odsek za izdavanje, objavljivanje i održavanje elektronskog sistema Službenog lista;</p> <p>1.5.3. Odsek za konsolidaciju pravnih akata.</p> <p>1.6. Kancelarija za koordinaciju procesa stabilizacije i pridruživanja (KKPSP):</p> <p>1.6.1. Odsek za horizontalnu koordinacija procesa stabilizacije i pridruživanja;</p> <p>1.6.2. Odsek za institucionalnu koordinaciju.</p> <p>1.7. Kancelarija za političke kriterijume (KPK):</p> <p>1.7.1. Odsek za političke i administrativne kriterijume;</p> <p>1.7.2. Odsek za pravosuđe i osnovna prava;</p> <p>1.7.3. Odsek za pravdu, slobodu i</p>
--	---	---

dhe Siguri.	Freedom and Security.	bezbednost.
1.8. Zyra për Kriteret Ekonomike dhe Tregun e Brendshëm (ZKETB):	1.8. Office for Economic Criteria and Internal Market (OECIM):	1.8. Kancelarija za ekonomske kriterijume i unutrašnje tržište (KEKUT):
1.8.1. Divizioni për Ekonomi, Zhvillim Rajonal dhe Statistika;	1.8.1. Division for Economy, Regional Development and Statistics;	1.8.1. Odsek za ekonomiju, regionalni razvoj i statistike;
1.8.2. Divizioni për Tregun e Brendshëm dhe Tregtinë;	1.8.2. Division for Internal Market and Trade;	1.8.2. Odsek za unutrašnje tržište i trgovinu;
1.8.3. Divizioni për Politika Sociale, Arsim dhe Shëndetësi.	1.8.3. Division for Social Policies, Education and Health.	1.8.3. Odsek za socijalnu politiku, obrazovanje i zdravstvo.
1.9. Zyra për Politikat Sektoriale (ZPoS):	1.9. Office for Sector Policies (OSP):	1.9. Kancelarija za sektorske politike (KSP):
1.9.1. Divizioni për Bujqësi, Pylltari, Zhvillim Rural dhe Siguri të Ushqimit;	1.9.1. Division for Agriculture, Forestry, Rural Development and Food Safety;	1.9.1. Odsek za poljoprivredu, šumarstvo, ruralni razvoj i bezbednost hrane;
1.9.2. Divizioni për Mjedis, Energji dhe Transport.	1.9.2. Division for Environment, Energy and Transport.	1.9.2. Odsek za životnu sredinu, energiju i transport.
1.10. Zyra e Bashkëpunimit për Zhvillim (ZBZH):	1.10. Development Cooperation Office (DCO):	1.10. Kancelarija saradnje za razvoj (KSR):
1.10.1. Divizioni për Monitorim dhe Raportim;	1.10.1. Division for Monitoring and Reporting;	1.10.1. Odsek za praćenje i izveštavanje;
1.10.2. Divizioni për	1.10.2. Division for Public	1.10.2. Odsek za javnu upravu i

<p>Administratën Publike dhe Sundimin e Ligjit;</p> <p>1.10.3. Divizioni për Zhvillim Ekonomik dhe Social.</p> <p>1.11. Zyra për Çështje të Kategorive të Dala nga Lufta e Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës (ZÇKDLUÇK):</p> <p>1.11.1. Divizioni për Veteranët e Luftës së UÇK-së;</p> <p>1.11.2. Divizioni për Familjet e Dëshmorëve dhe Invalidët e Luftës së UÇK-së.</p> <p>1.12. Zyra për Çështje të Komuniteteve (ZÇK):</p> <p>1.12.1. Divizioni për Politika të Komuniteteve;</p> <p>1.12.2. Divizioni për Koordinim dhe Monitorim të Granteve dhe Subvencioneve.</p> <p>1.13. Zyra për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme (ZASHP):</p> <p>1.13.1. Divizioni për Teknologji Informativë;</p>	<p>Administration and Rule of Law;</p> <p>1.10.3. Division for Economic and Social Development.</p> <p>1.11. Office for Issues of Categories Deriving from the War of the Kosovo Liberation Army (OICDW of KLA):</p> <p>1.11.1. Division for KLA War Veterans;</p> <p>1.11.2. Division for Families of Martyrs and KLA War Invalids.</p> <p>1.12. Office for Community Affairs (OCA):</p> <p>1.12.1. Division for Community Policies;</p> <p>1.12.2. Division for Coordination and Monitoring of Grants and Subsidies.</p> <p>1.13. Office for Administration and General Services (OAGS):</p> <p>1.13.1. Division for Information Technology;</p>	<p>vladavinu prava;</p> <p>1.10.3. Odsek za ekonomski i socijalni razvoj.</p> <p>1.11. Kancelarija za pitanja kategorija proizišlih iz rata Oslobođilačke vojske Kosova (KPKPROVK):</p> <p>1.11.1. Odsek za ratne veterane OVK-a;</p> <p>1.11.2. Odsek za porodice palih boraca i ratne invalide OVK-a.</p> <p>1.12. Kancelarija za pitanja zajednica (KPZ):</p> <p>1.12.1. Odsek za politiku zajednica;</p> <p>1.12.2. Odsek za koordinaciju i nadgledanje garantova i subvencija.</p> <p>1.13. Kancelarija za opštu upravu i usluge (KOUU):</p> <p>1.13.1. Odsek za informacionu tehnologiju;</p>
---	--	---

<p>1.13.2. Divizioni për Përkthime;</p> <p>1.13.3. Divizioni për Logjistikë;</p> <p>1.13.4. Divizioni për Administrim të Dokumenteve dhe Arkiv.</p> <p>1.14. Zyra për Buxhet dhe Financa (ZBF):</p> <p>1.14.1. Divizioni për Buxhet;</p> <p>1.14.2. Divizioni për Financa.</p> <p>1.15. Divizioni për Prokurim Publik (DPP);</p> <p>1.16. Divizioni për Komunikim dhe Informim (DKI);</p> <p>1.17. Divizioni për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (DMBNJ);</p> <p>1.18. Njësia për Auditim të Brendshëm (NJAB);</p> <p>1.19. Zyra e ish-Kryeministrit.</p>	<p>1.13.2. Division for Translation;</p> <p>1.13.3. Division for Logistics;</p> <p>1.13.4. Division for Administration of Documents and Archive.</p> <p>1.14. Office for Budget and Finance (OBF):</p> <p>1.14.1. Division for Budget;</p> <p>1.14.2. Division for Finances.</p> <p>1.15. Division for Public Procurement (DPP);</p> <p>1.16. Division for Communication and Information (DCI);</p> <p>1.17. Division for Human Resource Management (DHRM);</p> <p>1.18. Internal Audit Unit (IAU);</p> <p>1.19. Office of the Former Prime Minister.</p>	<p>1.13.2. Odsek za prevođenje;</p> <p>1.13.3. Odsek za logistiku;</p> <p>1.13.4. Odsek za administraciju dokumenata i arhivu.</p> <p>1.14. Kancelarija za budžet i finansije (KBF):</p> <p>1.14.1. Odsek za budžet;</p> <p>1.14.2. Odsek za finansije.</p> <p>1.15. Odsek za javne nabavke (OJN);</p> <p>1.16. Odsek za komunikaciju i informacije (OKI);</p> <p>1.17. Odsek za upravljanje ljudskim resursima (OULJR);</p> <p>1.18. Jedinica za internu reviziju (JIR);</p> <p>1.19. Kancelarija bivšeg premijera.</p>
---	---	--

<p style="text-align: center;"><b>Neni 7</b> <b>Organizimi i Zyrave</b></p> <p>1. Zyrat në kuadër të ZKM-së kanë statusin e departamentit në kuptim të ligjit përkatës për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore dhe të agjencive të pavarura.</p> <p>2. Zyrat udhëhiqen nga drejtorët e zyrave.</p> <p>3. Zyrat janë të ndara në divizione, të cilat udhëhiqen nga udhëheqësit e divizioneve.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 7</b> <b>Organization of Offices</b></p> <p>1. Offices within OPM shall have the status of department pursuant to the relevant law for organization and functioning of state administration and independent agencies.</p> <p>2. Offices shall be led by directors of offices.</p> <p>3. Offices shall be divided into divisions, which shall be led by Heads of Divisions.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 7</b> <b>Organizacija kancelarija</b></p> <p>1. Kancelarije u okviru KP-a imaju status odeljenja u smislu relevantnog Zakona o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija.</p> <p>2. Kancelarije vode direktori kancelarija.</p> <p>3. Kancelarije su podeljene u odseke koje vode rukovodioci odseka.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 8</b> <b>Zyra Ligjore</b></p> <p>1. Zyra Ligjore (ZL) është njësi organizative në kuadër të Zyrës së Kryeministrit, që ka për mision të ofrojë mbështetje juridike për punën e Zyrës së Kryeministrit dhe Qeverisë, të koordinojë punën e ministrive në procesin e zhvillimit dhe përmirësimit të kornizës ligjore në Kosovë, si dhe të sigurojë harmonizimin me Kushtetutë, legjislacionin në fuqi, <i>Acquis</i> dhe me standardet ndërkombëtare.</p> <p>2. Zyra Ligjore ka detyrat dhe përgjegjësitë, si në vijim:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 8</b> <b>Legal Office</b></p> <p>1. The Legal Office (LO) is an organizational unit within the Office of the Prime Minister, with the mission to provide legal support to the work of the Office of the Prime Minister and Government, coordinate the work of ministries in the development process and improve the legal framework in Kosovo, as well as to ensure harmonization with the Constitution, legislation in force, <i>Acquis</i> and international standards.</p> <p>2. The Legal Office has the following duties and responsibilities:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 8</b> <b>Pravna kancelarija</b></p> <p>1. Pravna kancelarija (PK) je organizaciona jedinica u okviru Kancelarije premijera koja ima misiju da pruža pravnu podršku radu Kancelarije premijera i Vlade, da koordinira rad ministarstava u procesu razvoja i unapređenja zakonskog okvira na Kosovu, kao i da osigura usklađenost sa Ustavom, važećim zakonodavstvom, pravnom tekovinom EU i međunarodnim standardima.</p> <p>2. Pravna kancelarija ima sledeće dužnosti i odgovornosti:</p>

<p>2.1. Përgatitja e propozimeve të projekt amendamenteve kushtetuese, projekt marrëveshjeve ndërkombëtare që nënshkruhen nga Kryeministri, projektligjeve, projekt akteve nënligjore dhe projekt akteve të tjera juridike nga fushëveprimi i ZKM-së;</p> <p>2.2. Bashkërendimi i procesit të përgatitjes së Programit Legjislativ të Qeverisë, Planit Legjislativ për Aktet Nënligjore dhe Programit për Vlerësimin Ex-Post të Legjislacionit, si dhe përditësimi dhe monitorimi i zbatimit të tyre;</p> <p>2.3. Bashkërendimi me ministrinë në procesin e hartimit të projektligjeve, projekt akteve nënligjore dhe projekt akteve tjera juridike, shqyrtimi i konsistencës së tyre me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi, si dhe kontrollimi i cilësisë së tyre me standardet e hartimit të legjislacionit;</p> <p>2.4. Shqyrtimi i versioneve përfundimtare të projekt-akteve juridike, të cilat procedohen për shqyrtim dhe miratim në mbledhje të Qeverisë të propozuara nga ministrinë dhe organet tjera propozuese nëse janë në përputhje me Kushtetutën, legjislacionin në fuqi, <i>Acquis</i> dhe</p>	<p>2.1. Preparing proposals for draft constitutional amendments, draft international agreements signed by the Prime Minister, draft laws, draft sub-legal acts and other draft legal acts from the scope of OPM;</p> <p>2.2. Coordination of the process for preparing the Government Legislative Program, Legislative Plan for Sub-legal Acts and Program for Ex-Post Assessment of Legislation, as well as updating and monitoring of their implementation;</p> <p>2.3. Coordination with ministries in the process for developing draft laws, draft sub-legal acts and other draft legal acts, reviewing their consistency with the Constitution and legislation in force, as well as checking their quality against legislation drafting standards;</p> <p>2.4. Reviewing whether final versions of draft legal acts, which are proceeded for review and adoption in the Government meetings, as proposed by ministries and other proposing bodies, comply with the Constitution, legislation in force, <i>Acquis</i> and drafting standards;</p>	<p>2.1. Priprema predloga za nacrt ustavnih amandmana, nacrtu međunarodnih sporazuma koje potpisuje premijer, nacrtu zakona, nacrtu podzakonskih akata i drugih nacrtu pravnih akata iz delokruga KP-a;</p> <p>2.2. Koordinacija procesa pripreme Zakonodavnog programa Vlade, Zakonodavnog plana za podzakonske akte i Programa za Ex-Post procenu zakonodavstva, kao i ažuriranje i praćenje njihovog sprovođenja;</p> <p>2.3. Koordinacija sa ministarstvima u procesu izrade nacrtu zakona, nacrtu podzakonskih akata i drugih nacrtu pravnih akata, preispitivanje njihove usklađenosti sa Ustavom i važećim zakonodavstvom, kao i kontrola njihovog kvaliteta sa standardima izrade zakonodavstva;</p> <p>2.4. Razmatranje konačnih verzija nacrtu pravnih akata, koji se prosleđuju za razmatranje i usvajanje na sednicama Vlade, koje predlažu ministarstva i drugi organi predlagači, da li su u skladu sa Ustavom, važećim zakonodavstvom, <i>Acquis</i> i standardima za izradu;</p>
---	---	--

<p>standardet e hartimit;</p> <p>2.5. Bashkëndimi me ministritë në procesin e përgatitjes së opinionëve të Qeverisë për nismat ligjore të Kuvendit;</p> <p>2.6. Bashkëndimi me ministritë sa i përket parashtrimin të kërkesave për opinion ligjor në Komisionin e Venedikut dhe sigurimi i zbatimit të rekomandimeve të Komisionit të Venedikut në projekt-aktet juridike;</p> <p>2.7. Bashkëndimi me ministritë në procesin e Vlerësimit Ex-Post të Legjislacionit, hartimi dhe përditësimi i Udhërrëfyesit për Vlerësimin Ex-Post të Legjislacionit bazuar në praktikën më të mirë;</p> <p>2.8. Kryesimi dhe bashkëndimi i punës me Këshillin e Drejtorëve të Departamenteve Ligjore të Qeverisë e Republikës së Kosovës dhe Grupin Mbikëqyrës për Vlerësimin Ex-Post të Legjislacionit;</p> <p>2.9. Ofrimi i shërbimeve këshillimore, opinionëve, sqarimeve dhe ekspertizës juridike për Zyrën e Kryeministrit dhe Qeverinë;</p>	<p>2.5. Coordination with ministries in the process for preparing opinions of the Government for legal initiatives of the Assembly;</p> <p>2.6. Coordination with ministries with regards to the submission of requests for Legal Opinion to the Venice Commission and ensuring implementation of Venice Commission recommendations in draft legal acts;</p> <p>2.7. Coordination with ministries in the process of Ex-Post Assessment of Legislation, developing and updating the Roadmap for Ex-Post Assessment of Legislation based on best practices;</p> <p>2.8. Chairing and coordinating the work with the Council of Directors of Legal Departments of the Government of the Republic of Kosovo and Monitoring Group for Ex-Post Assessment of Legislation;</p> <p>2.9. Providing advisory services, opinions, explanations and legal expertise for the Office of the Prime Minister and Government;</p>	<p>2.5. Koordinacija sa ministarstvima u procesu pripreme mišljenja Vlade o zakonskim inicijativama Skupštine;</p> <p>2.6. Koordinacija sa ministarstvima u pogledu podnošenja zahteva za pravno mišljenje Venecijanskoj komisiji i obezbeđivanje sprovođenja preporuka Venecijanske komisije u nacrtima pravnih akata;</p> <p>2.7. Koordinacija sa ministarstvima u procesu Ex-post procene zakonodavstva, izrada i ažuriranje Vodiča za Ex-post procenu zakonodavstva na osnovu najboljih praksi;</p> <p>2.8. Predsedavanje i koordinacija rada sa Savetom direktora pravnih odeljenja Vlade Republike Kosovo i Nadzornom grupom za Ex-Post procenu zakonodavstva;</p> <p>2.9. Pružanje savetodavnih usluga, mišljenja, objašnjenja i pravne ekspertize za Kancelariju premijera i Vladu;</p>
--	--	---

<p>2.10. Shqyrtimi dhe pjesëmarrja në hartimin e koncept dokumenteve dhe dokumenteve strategjike për të siguruar që rekomandimet në to janë në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi si dhe për të siguruar nëse është identifikuar nevoja për miratimin e ligjeve apo akteve nënligjore të nevojshme;</p> <p>2.11. Mbajtja dhe përditësimi i Regjistrit të të gjitha akteve nënligjore të miratuara nga Qeveria dhe ministritë;</p> <p>2.12. Mbajtja dhe përditësimi i Regjistrit Qendror të Lejeve dhe Licencave që lëshohen nga institucionet qendrore në Republikën e Kosovës;</p> <p>2.13. Sigurimi i përmbushjes së objektivave që dalin nga procesi i rregullimit më të mirë në zvogëlimin e barrës administrative gjatë procesit të hartimit të legjislacionit si dhe sigurimi i përfshirjes së propozimeve të tilla në Programin Legjislativ dhe Planin e Akteve Nënligjore;</p> <p>2.14. Bashkërendimi dhe mbështetja e ministrive në zhvillimin e propozimeve për thjeshtimin e lejeve dhe licencave duke u bazuar në analiza, si dhe shqyrton projekt-aktet juridike që</p>	<p>2.10. Review of, and participation in, drafting the concept documents and strategic documents to ensure that recommendations therein comply with the Constitution and legislation in force, as well as to ensure that the need for adoption of necessary laws or sub-legal acts has been identified;</p> <p>2.11. Keeping and updating the register of all sub-legal acts adopted by the Government and ministries;</p> <p>2.12. Keeping and updating the Central Registry of Permits and Licences issued by central institutions in the Republic of Kosovo;</p> <p>2.13. Ensuring the fulfilment of objectives deriving from the better regulation process in reducing the administrative burden throughout the legislation drafting process, as well as ensuring the inclusion of such proposals in the Legislative Program and Plan of Bylaws;</p> <p>2.14. Coordination and supporting of ministries in developing proposals for simplifying permits and licences based on analyses, as well as reviewing draft legal acts aiming the reduction of</p>	<p>2.10. Razmatranje i učešće u izradi koncept dokumenata i strateških dokumenata kako bi se obezbedilo da su preporuke u njima u skladu sa Ustavom i važećim zakonodavstvom, i kako bi se obezbedilo da je identifikovana potreba za usvajanjem potrebnih zakona ili podzakonskih akata;</p> <p>2.11. Vođenje i ažuriranje Registra svih podzakonskih akata koje je usvojila Vlada i ministarstva;</p> <p>2.12. Vođenje i ažuriranje Centralnog registra dozvola i licenci koje izdaju centralne institucije u Republici Kosovo;</p> <p>2.13. Obezbeđivanje ispunjenja ciljeva koji proizilaze iz bolji proces prilagođavanja u smanjenju administrativnog opterećenja tokom procesa izrade zakonodavstva i obezbeđivanje uključivanja takvih predloga u Zakonodavni program i Planu podzakonskih akata;</p> <p>2.14. Koordinacija i podrška ministarstvima u izradi predloga za pojednostavljenje dozvola i licenci na osnovu analiza, kao i razmatranje nacrtu pravnih akata čiji je cilj smanjenje</p>
---	---	--



<p>synojnë uljen e barrëve administrative duke thjeshtuar lejet dhe licencat;</p> <p>2.15. Sigurimi i integritit të zvogëlimit të barrës administrative në procesin e vlerësimit ex post të legjislacionit;</p> <p>2.16. Ofrimi i opinioneve të vlerësimit të pajtueshmërisë së legjislacionit vendor me <i>Acquis</i>;</p> <p>2.17. Ofrimi i mbështetjes për përgatitjen e metodologjisë, planifikimit dhe hartimit të versionit kombëtar të <i>Acquis</i>;</p> <p>2.18. Ofrimi i mbështetjes për procesin e përkthimit dhe zhvillimin dhe zbatimin e metodologjisë së përbashkët te përkthimit;</p> <p>2.19. Ofrimi i mbështetjes për zhvillimin institucional të procesit të përafrimit, përfshirë ngritjen e kapaciteteve të institucioneve.</p> <p>3. Zyra Ligjore kryen edhe detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri dhe Sekretari i Përgjithshëm i ZKM-së.</p>	<p>administrative burdens by simplifying permits and licences;</p> <p>2.15. Ensuring integration of administrative burden reduction in the process of Ex-Post Assessment of legislation;</p> <p>2.16. Providing opinions on assessment of compliance of national legislation with <i>Acquis</i>;</p> <p>2.17. Providing support for preparing the methodology planning and drafting the national version of <i>Acquis</i>;</p> <p>2.18. Providing support for translation process and developing and implementing the joint translation methodology;</p> <p>2.19. Providing support for institutional development of approximation process, including institutional capacity building.</p> <p>3. The Legal Office carries out other duties and responsibilities as set out in the legislation in force and duties assigned by the Prime Minister and Secretary General of OPM.</p>	<p>administrativnog opterećenja pojednostavljivanjem dozvola i licenci;</p> <p>2.15. Obezbeđivanje integracije smanjenja administrativnog opterećenja u proces ex-post procene zakonodavstva;</p> <p>2.16. Davanje mišljenja o proceni usklađenosti domaćeg zakonodavstva sa <i>Acquis</i>-om;</p> <p>2.17. Pružanje podrške pripremi metodologije, planiranja i izradi nacionalne verzije <i>Acquis</i>-a;</p> <p>2.18. Pružanje podrške procesu prevođenja i razvoju i sprovođenju zajedničke metodologije prevođenja;</p> <p>2.19. Pružanje podrške institucionalnom razvoju procesa usklađivanja, uključujući izgradnju institucionalnih kapaciteta.</p> <p>3. Pravna kancelarija obavlja i druge dužnosti i odgovornosti utvrđene važećim zakonodavstvom, kao i dužnosti utvrđene od strane Premijera i Generalnog Sekretara KP-a.</p>
---	--	---

<p>4. Drejtori i Zyrës Ligjore i raporton dhe i përgjigjet Sekretarit të Përgjithshëm në Zyrën e Kryeministrit.</p> <p>5. Në kuadër të Zyrës Ligjore bëjnë pjesë divizionet si në vijim:</p> <p>5.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;</p> <p>5.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, Mbështetjes Ligjore dhe Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit;</p> <p>5.3. Divizioni për Zvogëlimin e Barrës Administrative nëpërmjet Thjeshtimit të Lejeve dhe Licencave;</p> <p>5.4. Divizioni për Harmonizimin e Legjislacionit me <i>Acquis</i>.</p>	<p>4. Director of Legal Office shall report and respond to the Secretary General within the Office of the Prime Minister.</p> <p>5. Legal Office is composed of five divisions, as follows:</p> <p>5.1. Division for Drafting and Harmonization of Legislation;</p> <p>5.2. Division for Monitoring the Implementation of Legislation, Legal Support and Interinstitutional Cooperation in the Field of Legislation;</p> <p>5.3. Division for Administrative Burden Reduction by Simplifying Permits and Licences;</p> <p>5.4. Division for Harmonization of Legislation with <i>Acquis</i>.</p>	<p>4. Direktor Pravne kancelarije izveštava i odgovara Generalnom sekretaru u Kancelariji premijera.</p> <p>5. U okviru Pravne kancelarije spadaju sledeći odseci:</p> <p>5.1. Odsek za izradu i usklađivanje zakonodavstva;</p> <p>5.2. Odsek za nadgledanje sprovođenja zakonodavstva, pravnu podršku i međuinstitucionalnu saradnju u oblasti zakonodavstva;</p> <p>5.3. Odsek za smanjenje administrativnog opterećenja pojednostavljenjem dozvola i licenci;</p> <p>5.4. Odsek za usklađivanje zakonodavstva sa <i>Acquis</i>-om.</p>
<p>6. Numri i të punësuarve në Zyrën Ligjore është njëzetedy (22).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 9</b> <b>Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit</b></p>	<p>6. The number of employees in the Legal Office is twenty-two (22).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 9</b> <b>Division for Drafting and Harmonization of Legislation</b></p>	<p>6. Broj zaposlenih u Pravnoj kancelariji je dvadesetdva (22).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 9</b> <b>Odsek za izradu i usklađivanje zakonodavstva</b></p>
<p>1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:</p>	<p>1. The Division for Drafting and Harmonization of Legislation has the following duties and responsibilities:</p>	<p>1. Odsek za izradu i usklađivanje zakonodavstva ima sledeće dužnosti i odgovornosti:</p>

<p>1.1. Përgatitja e propozimeve të projekt amendamenteve kushtetuese, projekt marrëveshjeve ndërkombëtare që nënshkruhen nga Kryeministri, projektligjeve, projekt akteve nënligjore dhe projekt akteve të tjera juridike nga fushëveprimi i ZKM-së;</p> <p>1.2. Bashkërendimi i punës së ministrive në procesin e hartimit të projektligjeve, projekt akteve nënligjore dhe projekt akteve tjera juridike, shqyrton konsistencën e tij me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi, si dhe kontrollon cilësinë e tyre me standardet e hartimit të legjislacionit;</p> <p>1.3. Bashkërendimi në procesin e përgatitjes së opinioneve të Qeverisë për nismat ligjore të Kuvendit;</p> <p>1.4. Bashkërendimi i punës me Këshillin e Drejtorëve të Departamenteve Ligjore;</p> <p>1.5. Bashkërendimi i procesit të përgatitjes së Programit Legjislativ të Qeverisë dhe Planit Legjislativ për Aktet Nënligjore si dhe përditësimi dhe monitorimi i zbatimit të tyre;</p> <p>1.6. Ofrimi i ndihmës dhe</p>	<p>1.1. Preparing proposals for draft constitutional amendments, draft international agreements signed by the Prime Minister, draft laws, draft sub-legal acts and other draft legal acts from the scope of OPM;</p> <p>1.2. Coordination of the work of ministries in the process of developing draft laws, draft sub-legal acts and other draft legal acts, reviewing its consistency with the Constitution and legislation in force, as well as checking their quality against legislation drafting standards;</p> <p>1.3. Coordination in the process of preparing opinions of the Government for legal initiatives of the Assembly;</p> <p>1.4. Coordination of the work with the Council of Directors of Legal Departments;</p> <p>1.5. Coordination of the process for preparing the Government Legislative Program and Legislative Plan for Bylaws, as well as updating and monitoring their implementation;</p> <p>1.6. Providing assistance and</p>	<p>1.1. Priprema predloga nacrta ustavnih amandmana, nacrta međunarodnih sporazuma koje potpisuje premijer, nacrta podzakonskih akata i nacrta drugih pravnih akata iz delokruga KP-a;</p> <p>1.2. Koordinacija rada ministarstava u procesu izrade nacrta zakona, nacrta podzakonskih akata i nacrta drugih pravnih akata, preispituje njihovu usklađenost sa Ustavom i važećim zakonodavstvom, kao i kontroliše njihov kvalitet sa standardima izrade zakonodavstva;</p> <p>1.3. Koordinacija u procesu pripreme mišljenja Vlade o zakonskim inicijativama Skupštine;</p> <p>1.4. Koordinacija rada sa Savetom direktora pravnih odeljenja;</p> <p>1.5. Koordinacija procesa pripreme Zakonodavnog programa i Zakonodavnog plana za podzakonske akte kao i ažuriranje i praćenje njihovog sprovođenja;</p> <p>1.6. Pružanje podrške i koordinacija sa</p>
--	---	---

<p>bashkërendimi me Divizionin për të Drejtën e BE-së në procesin e përputhshmërisë së legjislacionit të Republikës së Kosovës me <i>Acquis</i>;</p> <p>1.7. Bashkërendimi me ministritë për parashtrimin e kërkesave për opinione ligjore në Komisionin e Venedikut.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit raporton te Drejtori i Zyrës.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit është nëntë (9).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 10</b> <b>Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit, Mbështetjes Ligjore dhe Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit</b></p> <p>1. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit, Mbështetjes Ligjore dhe Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:</p> <p>1.1. Ofrimi i shërbimeve këshillimore, opinioneve, sqarimeve dhe ekspertizës juridike për Zyrën e Kryeministrit dhe</p>	<p>coordination with the Division for EU Law in the process of compliance of the legislation of the Republic of Kosovo with <i>Acquis</i>;</p> <p>1.7. Coordination with ministries for submission of requests for legal opinions to Venice Commission.</p> <p>2. Head of Division for Drafting and Harmonization of Legislation shall report to the Director of Office.</p> <p>3. Number of employees in the Division for Drafting and Harmonization of Legislation shall be nine (9).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 10</b> <b>Division for Monitoring the Implementation of Legislation, Legal Support and Interinstitutional Cooperation in the Field of Legislation</b></p> <p>1. The Division for Monitoring the Implementation of Legislation, Legal Support and Interinstitutional Cooperation in the Field of Legislation has the following duties and responsibilities:</p> <p>1.1. Providing advisory services, opinions, explanations and legal expertise for the Office of the Prime Minister and</p>	<p>Odsekom za usklađivanje zakonodavstva sa <i>Acquis</i>-om u procesu usklađivanja zakonodavstva Republike Kosovo sa <i>Acquis</i>;</p> <p>1.7. Koordinacija sa ministarstvima u pogledu podnošenja zahteva za pravno mišljenje Venecijanskoj komisiji.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za izradu i usklađivanje zakonodavstva izveštava direktoru Kancelarije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za izradu i usklađivanje zakonodavstva je devet (9).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 10</b> <b>Odsek za nadgledanje sprovođenja zakonodavstva, pravnu podršku i međuinstitucionalnu saradnju u oblasti zakonodavstva</b></p> <p>1. Odsek za nadgledanje sprovođenja zakonodavstva, pravnu podršku i međuinstitucionalnu saradnju u oblasti zakonodavstva ima sledeće dužnosti i odgovornosti:</p> <p>1.1. Pružanje savetodavnih usluga, mišljenja, objašnjenja i pravne ekspertize za Kancelariju premijera i</p>
--	---	---

<p>Qeverinë;</p> <p>1.2. Bashkërendimi i procesit të Vlerësimit Ex-Post të Legjislacionit, si dhe hartimi dhe përditësimi i Udhërrëfyesit për Vlerësimin Ex-Post të Legjislacionit bazuar në praktikat më të mira, si dhe përditësimi dhe monitorimi i zbatimit të tyre;</p> <p>1.3. Bashkërendimi i punës me Grupin Mbikëqyrës për Vlerësimin Ex-Post të Legjislacionit;</p> <p>1.4. Bashkërendimi i procesit të përgatitjes së Programit për Vlerësimin Ex-Post të Legjislacionit si dhe monitorimi i zbatimit të tij;</p> <p>1.5. Pjesëmarrja në hartimin e koncept dokumenteve dhe dokumenteve strategjike dhe shqyrtimi për të siguruar që rekomandimet në to janë në përputhje me Kushtetutën dhe kornizën ekzistuese ligjore si dhe për të siguruar nëse është identifikuar nevoja për miratimin e ligjeve apo akteve nënligjore të nevojshme;</p> <p>1.6. Mbajtja dhe përditësimi i Regjistrit të të gjitha akteve nënligjore të miratuara nga Qeveria dhe ministritë;</p>	<p>Government;</p> <p>1.2. Coordination of the process of Ex-Post Assessment of legislation, drafting and updating the Roadmap for Ex-Post Assessment of Legislation based on best practices, as well as updating and monitoring their implementation;</p> <p>1.3. Coordination of work with the Monitoring Group for Ex-Post Assessment of Legislation;</p> <p>1.4. Coordination of the process for preparing the Program for Ex-Post Assessment of Legislation, as well as monitoring its implementation;</p> <p>1.5. Participation in drafting the concept documents and strategic documents and their review to ensure that recommendations therein comply with the Constitution and the existing legal framework, as well as to ensure whether the need for adopting necessary laws or sub-legal acts has been identified;</p> <p>1.6. Keeping and updating the register of all sub-legal acts adopted by the Government and ministries;</p>	<p>Vladu;</p> <p>1.2. Koordinacija u procesu Ex-post procene zakonodavstva, izrada i ažuriranje Vodiča za Ex-post procenu zakonodavstva na osnovu najboljih praksi, kao i ažuriranje i praćenje njihovog sprovođenja;</p> <p>1.3. Koordinacija rada sa Nadzornom grupom za Ex-Post procenu zakonodavstva;</p> <p>1.4. Koordinacija procesa pripreme Programa za Ex-Post procenu zakonodavstva, kao i praćenje njegovog sprovođenja;</p> <p>1.5. Učestvujte u izradi koncept dokumenata i strateških dokumenata i pregledajte ih kako biste bili sigurni da su preporuke u njima u skladu sa Ustavom i postojećim pravnim okvirom, kao i da li je utvrđena potreba za usvajanjem potrebnih zakona ili podzakonskih akata.</p> <p>1.6. Vođenje i ažuriranje Registra svih podzakonskih akata koje je usvojila Vlada i ministarstva;</p>
--	---	---

<p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit, Mbështetjes Ligjore dhe Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit raporton te Drejtori i Zyrës.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit është tre (3).</p>	<p>2. The Head of the Division for Monitoring the Implementation of Legislation, Legal Support and Interinstitutional Cooperation in the Field of Legislation shall report to the Director of Office.</p> <p>3. Number of employees in the Division for Monitoring the Implementation of Legislation, Legal Support and Interinstitutional Cooperation in the Field of Legislation shall be three (3).</p>	<p>2. Rukovodilac Odseka za nadgledanje sprovođenja zakonodavstva, pravnu podršku i međuinstitucionalnu saradnju u oblasti zakonodavstva izveštava direktoru Kancelarije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za nadgledanje sprovođenja zakonodavstva, pravnu podršku i međuinstitucionalnu saradnju u oblasti zakonodavstva je tri (3).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 11</b> <b>Divizioni për Zvogëlimin e Barrës Administrative nëpërmjet Thjeshtimit të Lejeve dhe Licencave</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 11</b> <b>Division for Administrative Burden Reduction by Simplifying Permits and Licences</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 11</b> <b>Odsek za smanjenje administrativnog opterećenja pojednostavljenjem dozvola i licenci</b></p>
<p>1. Divizioni për Zvogëlimin e Barrës Administrative nëpërmjet Thjeshtimit të Lejeve dhe Licencave ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:</p> <p>1.1. Mbajtja dhe përditësimi i Regjistrit Qendror të lejeve dhe licencave që lëshohen nga institucionet qendrore në Republikën e Kosovës;</p> <p>1.2. Sigurimi i përmbushjes së objektivave që dalin nga procesi i rregullimit më të mirë në zvogëlimin e barrës administrative gjatë procesit</p>	<p>1. Division for Administrative Burden Reduction by Simplifying Permits and Licences has the following duties and responsibilities:</p> <p>1.1. Keeping and updating the Central Registry of Permits and Licences issued by central institutions in the Republic of Kosovo;</p> <p>1.2. Ensuring the fulfilment of objectives deriving from the relevant process of better regulation in administrative burden reduction during</p>	<p>1. Odsek za smanjenje administrativnog opterećenja pojednostavljenjem dozvola i licenci ima sledeće dužnosti i odgovornosti:</p> <p>1.1. Vođenje i ažuriranje Centralnog registra dozvola i licenci koje izdaju centralne institucije u Republici Kosovo;</p> <p>1.2. Obezbeđivanje ispunjenja ciljeva koji proizilaze iz procesa za bolju regulaciju u smanjenju administrativnog opterećenja tokom</p>

<p>të hartimit të legjislacionit si dhe sigurimi i përfshirjes së propozimeve të tilla në Programin Legjislativ dhe Planin e Akteve Nënligjore;</p> <p>1.3. Bashkërendimi dhe mbështetja e ministrive në zhvillimin e propozimeve për thjeshtimin e lejeve dhe licencave duke u bazuar në analiza, si dhe shqyrtimi i projektakteve juridike që synojnë uljen e barrëve administrative duke thjeshtuar lejet dhe licencat;</p> <p>1.4. Ofrimi i mbështetjes për analizën ligjore për identifikimin e lejeve dhe licencave që mund të thjeshtohen;</p> <p>1.5. Bashkërendimi i aktiviteteve legjislative për thjeshtimin e lejeve dhe licencave përmes Planit Legjislativ;</p> <p>1.6. Sigurimi i integritetit të zvogëlimit të barrës administrative në procesin e vlerësimit të legjislacionit.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Zvogëlimin e Barrës Administrative nëpërmjet Thjeshtimit të Lejeve dhe Licencave raporton te Drejtori i Zyrës.</p>	<p>the legislation drafting process, as well as ensuring the inclusion of such proposals in the Legislative Program and Plan of Sub-legal acts;</p> <p>1.3. Coordination and supporting of ministries in developing proposals for simplifying permits and licences based on analyses, as well as reviewing draft legal acts aiming administrative burden reduction by simplifying permits and licences;</p> <p>1.4. Providing support for legal analysis for identification of permits and licences that may be simplified;</p> <p>1.5. Coordination of legislative activities for simplifying permits and licences through the Legislative Plan.</p> <p>1.6. Ensuring integration of administrative burden reduction in the legislation evaluation process.</p> <p>2. Head of Division for Administrative Burden Reduction by Simplifying Permits and Licences shall report to the Director of Office.</p>	<p>procesa izrade zakonodavstva i obezbeđivanje uključivanja takvih predloga u Zakonodavni program i Planu podzakonskih akata;</p> <p>1.3. Koordinacija i podrška ministarstvima u izradi predloga za pojednostavljenje dozvola i licenci na osnovu analiza, kao i razmatranje nacрта pravnih akata čiji je cilj smanjenje administrativnog opterećenja pojednostavlivanjem dozvola i licenci;</p> <p>1.4. Pružanje podrške pravnim analizama radi identifikacije dozvola i licenci koje se mogu pojednostaviti;</p> <p>1.5. Koordinacija zakonodavnih aktivnosti za pojednostavljenje dozvola i licenci kroz Zakonodavni plan;</p> <p>1.6. Obezbeđivanje integracije smanjenja administrativnog opterećenja u procesu procene zakonodavstva.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za smanjenje administrativnog opterećenja pojednostavljenjem dozvola i licenci izveštava direktoru Kancelarije.</p>
---	---	--

<p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Zvogëlimin e Barrës Administrative nëpërmjet Thjeshtimit të Lejeve dhe Licencave është katër (4).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 12</b> <b>Divizioni për të Drejtën e BE-së</b></p> <p>1. Divizioni për të Drejtën e BE-së ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:</p> <p>1.1. Ofrimi i opinioneve të vlerësimit të pajtueshmërisë së legjislacionit vendor me <i>Acquis</i>;</p> <p>1.2. Ofrimi i mbështetjes për përgatitjen e metodologjisë, planifikimit dhe hartimit të versionit kombëtar të <i>Acquis</i>;</p> <p>1.3. Ofrimi i mbështetjes për procesin e përkthimit dhe zhvillimin dhe zbatimin e metodologjisë së përbashkët të përkthimit;</p> <p>1.4. Ofrimi i mbështetjes për zhvillimin institucional të procesit të përafrimit, përfshirë ngritjen e kapaciteteve të institucioneve.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për të Drejtën e BE-së raporton te Drejtori i Zyrës.</p>	<p>3. The number of employees in the Division for Administrative Burden Reduction by Simplifying Permits and Licences is four (4).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 12</b> <b>Division for EU Law</b></p> <p>1. Division for EU Law has the following duties and responsibilities:</p> <p>1.1. Providing opinions on assessment of compliance of national legislation with <i>Acquis</i>;</p> <p>1.2. Providing support for preparing the methodology, planning and drafting the national version of <i>Acquis</i>;</p> <p>1.3. Providing support for the translation process and development and implementation of joint translation methodology;</p> <p>1.4. Providing support for institutional development of the approximation process, including the institutional capacity building.</p> <p>2. The Head of the Division for EU Law shall report to the Director of the Office.</p>	<p>3. Broj zaposlenih u Odseku za smanjenje administrativnog opterećenja pojednostavljenjem dozvola i licenci je četiri (4).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 12</b> <b>Odsek za zakonodavstvo EU-a</b></p> <p>1. Odsek za zakonodavstvo EU-a ima sledeće dužnosti i odgovornosti:</p> <p>1.1. Davanje mišljenja o proceni usklađenosti domaćeg zakonodavstva sa <i>Acquis</i>-om;</p> <p>1.2. Pružanje podrške za pripremu metodologije, planiranja i izrade nacionalne verzije <i>Acquis</i>-a;</p> <p>1.3. Pružanje podrške procesu prevođenja i razvoju i sprovođenju zajedničke metodologije prevođenja;</p> <p>1.4. Pružanje podrške institucionalnom razvoju procesa usklađivanja, uključujući izgradnju institucionalnih kapaciteta.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za zakonodavstvo EU-a izveštava direktoru Kancelarije.</p>
---	--	--



<p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin Divizioni për të Drejtën e BE-së është pesë (5).</p>	<p>3. The number of employees in the Division for EU Law is five (5).</p>	<p>3. Broj zaposlenih u Odseku za zakonodavstvo EU-a je pet (5).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 13</b> <b>Zyra për Planifikim Strategjik</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 13</b> <b>Strategic Planning Office</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 13</b> <b>Kancelarija za strateško planiranje</b></p>
<p>1. Zyra për Planifikim Strategjik (ZPS) është njësi organizative në kuadër të Zyrës së Kryeministrit e cila ka për mision të ofrojë mbështetje për Zyrën e Kryeministrit dhe Qeverinë në përcaktimin e prioriteteve shtetërore, të koordinojë punën e ministrive në procesin e hartimit dhe monitorimit të dokumenteve strategjike dhe të politikave, si dhe kontribuojë në përmirësimin e politikave publike në Kosovë, përmes planifikimit strategjik dhe analizave sektoriale dhe ndër-sektoriale.</p>	<p>1. The Strategic Planning Office (SPO) is an organizational unit within the Office of the Prime Minister with the mission to provide support to the Office of the Prime Minister and the Government in setting state priorities, to coordinate the work of ministries in the process of drafting and monitoring strategic documents and policies, and to contribute to the improvement of public policies in Kosovo through strategic planning and sectorial and cross-sectorial analysis.</p>	<p>1. Kancelarija za strateško planiranje (KSP) je organizaciona jedinica u okviru Kancelarije premijera koja ima misiju da pruža podršku Kancelariji premijera i Vladi u postavljanju državnih prioriteta, da koordinira rado ministarstava u procesu izrade i praćenja strateških dokumenata i politika, i doprinosi poboljšanju javnih politika na Kosovu, kroz strateško planiranje i sektorske i međusektorske analize.</p>
<p>2. Zyra për Planifikim Strategjik ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:</p>	<p>2. The Strategic Planning Office has the following duties and responsibilities:</p>	<p>2. Kancelarija za strateško planiranje ima sledeće dužnosti i odgovornosti:</p>
<p>2.1. Ofrimi i mbështetjes për Zyrën e Kryeministrit që të sigurohet që të gjitha Ministritë të veprojnë në pajtim me politikat strategjike qeveritare;</p>	<p>2.1. Providing support to the Office of the Prime Minister to ensure that all Ministries act in accordance with government strategic policies;</p>	<p>2.1. Pružanje podrške Kancelariji premijera da se obezbeđuje da sva ministarstva postupaju u skladu sa strateškim vladinim politikama;</p>
<p>2.2. Ofrimi i këshillave për Zyrën e Kryeministrit dhe Qeverinë, për identifikimin dhe shqyrtimin e</p>	<p>2.2. Providing advice to the Office of the Prime Minister and the Government on identifying and reviewing the</p>	<p>2.2. Pružanje saveta Kancelariji premijera i Vladi, za identifikaciju i razmatranje strateških prioriteta Vlade;</p>

<p>prioriteteve strategjike të Qeverisë;</p> <p>2.3. Ofrimi i këshillave për Zyrën e Kryeministrit lidhur me politikat të cilat parashtrihen për miratim në mbledhjen e Qeverisë dhe që ndërlidhen drejtpërdrejt me prioritetet Qeveritare;</p> <p>2.4. Sigurimi që dokumentet strategjike dhe planifikuese të zhvilluara nga Qeveria të jenë në pajtim me prioritetet e përgjithshme të Qeverisë, si dhe sigurimi i konsistencës mes tyre;</p> <p>2.5. Bashkërendimi dhe udhëheqja e procesit të hartimit të strategjisë kombëtare për zhvillim, duke përfshirë monitorimin e zbatimit, rishikimin e ndërmjetën dhe udhëzimin e vlerësimit përfundimtar;</p> <p>2.6 Sigurimi që dokumentet strategjike dhe planifikuese iniciohen dhe hartohen në pajtim me standardet dhe procedurat e përcaktuara nga Qeveria;</p> <p>2.7. Bashkërendimi i procesit të vendosjes së sistemit për menaxhimin e performancës, në veçanti mbi mënyrën e monitorimit, raportimit dhe vlerësimit lidhur me zbatimin e dokumenteve strategjike dhe përmbushjes së prioriteteve strategjike të Qeverisë;</p>	<p>Government's strategic priorities;</p> <p>2.3. Providing advice to the Office of the Prime Minister on policies which are submitted for approval at the Government meeting and which are directly related to Government priorities;</p> <p>2.4. Ensuring that strategic and planning documents developed by the Government are in line with the overall priorities of the Government and ensuring their consistency;</p> <p>2.5. Coordination and leadership of the process of drafting of the national development strategy, including implementation monitoring, mid-term review, and final evaluation guidelines;</p> <p>2.6. Ensuring that strategic and planning documents are initiated and drafted in accordance with standards and procedures set by the Government;</p> <p>2.7. Coordination of the process of establishing a performance management system, in particular on how to monitor, report and evaluate the implementation of strategic documents and the fulfilment of Government's strategic priorities;</p>	<p>2.3. Pružanje saveta Kancelariji premijera o politika koja se podnose na usvajanje na sednici Vlade i koja su direktno povezana sa vladinim prioritetima;</p> <p>2.4. Obezbeđivanje da strateški i planski dokumenti koje je izradila Vlada budu u skladu sa sveukupnim prioritetima Vlade, i obezbeđuje doslednost među njima;</p> <p>2.5. Koordinacija i vođenje procesa razvoja nacionalne strategije za razvoj, uključujući praćenje sprovođenja, privremeno revidiranje i smernice konačne procene;</p> <p>2.6 Obezbeđivanje da se strateški i planski dokumenti iniciraju i izrađuju u skladu sa standardima i procedurama koje je vlada utvrdila;</p> <p>2.7. Koordinacija procesa uspostavljanja sistema upravljanja učinkom, posebno o načinu praćenja, izveštavanja i procene u vezi sa sprovođenjem strateških dokumenata i ispunjavanje strateških prioriteta vlade;</p>
--	--	---

<p>2.8. Sigurimi që prioritetet qeveritare të pasqyrohen në dokumente planifikuese afatshkurtra e afatmesme dhe në planifikimin buxhetor të Qeverisë, përmes Deklaratës së Prioriteteve Afatmesme të Qeverisë si pjesë e KASH;</p> <p>2.9. Bashkërendimi me ministrinë në procesin e zhvillimit të koncept dokumenteve (vlerësimi të ndikimit) dhe kontrolli i cilësisë së tyre;</p> <p>2.10. Bashkëpunimi me Ministrinë e Financave për rishikimin e Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve (KASH-it), si dhe përgatitjen e udhëzimeve më të hollësishme për përgatitjen e pjesës sektoriale të KASH-it;</p> <p>2.11. Bashkërendimi i punës për përgatitjen e Planit dhe Raportit Vjetor të Punës së Qeverisë, në bashkëpunim me institucionet përkatëse, në përputhje me Deklaratën Vjetore të Prioriteteve të Qeverisë;</p> <p>2.12. Ofrimi i këshillave për Zyrën e Kryeministrit dhe Qeverinë lidhur me rekomandimet që vijnë si pjesë e koncept – dokumenteve të cilat dorëzohen për shqyrtim në Mbledhjen e</p>	<p>2.8. Ensuring that government priorities are reflected in short- and medium-term planning documents and Government budget planning through the Declaration of Medium-Term Priorities of the Government as part of the MTEF;</p> <p>2.9. Coordination with ministries in the process of developing concept documents (impact assessment) and their quality control;</p> <p>2.10. Cooperation with the Ministry of Finance for the review of the Medium Term Expenditure Framework (MTEF) and for the preparation of more detailed instructions for preparing MTEF's sectorial section;</p> <p>2.11. Coordination of work for the preparation of the Government Annual Work Plan and Report, in cooperation with relevant institutions, in accordance with the Annual Statement of Government Priorities;</p> <p>2.12. Providing advice to the Office of the Prime Minister and the Government on the recommendations that come as part of the concept-documents which are submitted for review at the Government</p>	<p>2.8. Obezbeđivanje da se vladini prioriteti odražavaju u kratkoročnim i srednjoročnim planskim dokumentima i planiranju vladinog budžeta, kroz vladinu Izjavu o srednjoročnim prioritetima vlade kao deo SOR-a;</p> <p>2.9. Koordinacija sa ministarstvima u procesu izrade koncept dokumenata (procena uticaja) i kontrole njihovog kvaliteta;</p> <p>2.10. Saradnja sa Ministarstvom finansija za pregled Srednjoročnog okvira rashoda (SOR-a), kao i priprema detaljnijih uputstava za pripremu sektorskog dela SOR-a;</p> <p>2.11. Koordinacija rada na pripremi Vladinog godišnjeg plana rada i izveštaja, u saradnji sa relevantnim institucijama, u skladu sa godišnjom izjavom o vladinim prioritetima;</p> <p>2.12. Pružanje saveta Kancelariji premijera i Vladi o preporukama koje dolaze kao deo koncept dokumenata koji se podnose na razmatranje na sednicama Vlade i koji su direktno</p>
---	--	---

<p>Qeverisë dhe që ndërlidhen drejtpërdrejt me prioritetet qeveritare;</p> <p>2.13. Kryerja e analizave paraprake të politikave sektoriale dhe ndër-sektoriale, për të ofruar zgjidhje të politikave për çështje të cilat janë njëkohësisht prioritete qeveritare;</p> <p>2.14. Identifikimi i çështjeve të reja dhe të rëndësishme për analizë.</p> <p>3. Zyra për Planifikim Strategjik kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri dhe Sekretari i Përgjithshëm i ZKM-së.</p> <p>4. Drejtori i Zyrës për Planifikim Strategjik i raporton dhe i përgjigjet Sekretarit të Përgjithshëm në Zyrën e Kryeministrit.</p> <p>5. Në kuadër të Zyrës për Planifikim Strategjik bëjnë pjesë divizionet si në vijim:</p> <p>5.1. Divizioni për Planifikim;</p> <p>5.2. Divizioni për Monitorim dhe Vlerësim;</p> <p>5.3. Divizioni për Analiza të Politikave.</p>	<p>Meeting and which are directly related to government priorities;</p> <p>2.13. Performance of preliminary sector and cross-sector policy analyses to provide policy solutions to issues that are also government priorities;</p> <p>2.14. Identification of new and important issues for analysis.</p> <p>3. The Strategic Planning Office performs other duties and responsibilities defined by the legislation in force and the duties assigned by the Prime Minister and the Secretary-General of the OPM.</p> <p>4. The Director of the Strategic Planning Office shall report to the Secretary-General in the Office of the Prime Minister.</p> <p>5. The following divisions shall be part of the Strategic Planning Office:</p> <p>5.1. Division for Planning;</p> <p>5.2. Division for Monitoring and Evaluation;</p> <p>5.3. Division for Policy Analyses.</p>	<p>povezani sa vladinim prioritetima;</p> <p>2.13. Sprovođenje preliminarne sektorske i međusektorske analize za pružanje rešenja politike o pitanjima koja su istovremeno vladini prioriteti;</p> <p>2.14. Identifikacija novih i važnih pitanja za analizu.</p> <p>3. Kancelarija za strateško planiranje obavlja i druge dužnosti i odgovornosti utvrđene važećim zakonodavstvom i dužnosti utvrđene od strane Premijera i Generalnog Sekretara KP-a.</p> <p>4. Direktor Kancelarije za strateško planiranje izveštava i odgovara Generalnom sekretaru Kancelarije premijera.</p> <p>5. U okviru Kancelarije za strateško planiranje spadaju sledeći odseci:</p> <p>5.1. Odsek za planiranje;</p> <p>5.2. Odsek za praćenje i procenu;</p> <p>5.3. Odsek za analize politika.</p>
--	---	--

<p>6. Numri i të punësuarve në Zyrën për Planifikim Strategjik është njëzetë (20).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 14</b> <b>Divizioni për Planifikim</b></p> <p>1. Divizioni për Planifikim ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:</p> <p>1.1. Bashkërendimi dhe udhëheqja e procesit të hartimit të Strategjisë Kombëtare për Zhvillim dhe rishikimit afatmesëm të saj;</p> <p>1.2. Bashkërendimi i procesit të përgatitjes së Planit të Punës së Qeverisë si dhe procesit të hartimit të planit të dokumenteve strategjike (PDS) dhe ofrimi i mbështetjes për ministritë e linjës lidhur me përgatitjen e propozimeve të tyre për PDS;</p> <p>1.3. Bashkërendimi i procesit të planifikimit strategjik sektorial dhe ndërsektorial, si dhe shqyrtimi i të gjitha dokumenteve strategjike, për të siguruar përputhshmërinë ndërmjet tyre dhe me prioritetet e Qeverisë;</p> <p>1.4. Bashkërendimi i procesit të përgatitjes së Deklaratës së Prioriteteve Afatmesme si pjesë e Kornizës</p>	<p>6. The number of employees in the Strategic Planning Office is twenty (20).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 14</b> <b>Division for Planning</b></p> <p>1. The Division for Planning has the following duties and responsibilities:</p> <p>1.1. Coordination and leadership of the National Development Strategy drafting process and its medium-term review;</p> <p>1.2. Coordination of the process for preparing the Government Work Plan and the process for drafting the Strategic Documents Plan (SDP) and providing support to line ministries regarding the preparation of their proposals for the SDP;</p> <p>1.3. Coordination of the sector and cross-sector strategic planning process as well as the review of all strategic documents to ensure compliance between them and the Government's priorities;</p> <p>1.4. Coordination of the process for preparing the Declaration of Medium-Term Priorities as part of the Medium</p>	<p>6. Broj zaposlenih u Kancelariji za strateško planiranje je dvadeset (20).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 14</b> <b>Odsek za planiranje</b></p> <p>1. Odsek za planiranje ima sledeće dužnosti i odgovornosti:</p> <p>1.1. Koordinacija, izrada i vođenje procesa izrade Nacionalne strategije za razvoj i njenog srednjoročnog pregleda;</p> <p>1.2. Koordinacija procesa pripreme Plana rada Vlade i procesa izrade plana strateških dokumenata (PSD) i pružanje podrške resornim ministarstvima u vezi sa pripremom njihovih predloga za PSD;</p> <p>1.3. Koordinacija sektorskog i međusektorskog procesa strateškog planiranja, kao i razmatranje svih strateških dokumenata, kako bi se osigurala usklađenost između njih i vladinih prioriteta;</p> <p>1.4. Koordinacija procesa pripreme Izjave srednjoročnih prioriteta kao deo Srednjoročnog okvira rashoda, kao i</p>
---	--	---

<p>Afatmesme të Shpenzimeve si dhe pjesëmarrja në dëgjimet buxhetore për planifikimin e buxhetit vjetor të Qeverisë;</p> <p>1.5. Bashkërendimi i procesit të hartimit të prioriteteve të reformave strukturore në kuadër të Programit për Reforma në Ekonomi (PRE);</p> <p>1.6. Udhëzimi dhe ofrimi i ndihmës për iniciuesit e projekt-dokumenteve të politikave të natyrës strategjike gjatë tërë procesit të hartimit të tyre lidhur me parimet dhe standardet e hartimit të këtyre dokumenteve;</p> <p>1.7. Mbikëqyrja e mbarëvajtjes procedurale dhe kontrollimi i cilësisë së dokumenteve të politikave të natyrës strategjike si dhe sigurimi që të njëjtat të jenë hartuar në pajtim me standardet dhe procedurat e përcaktuara nga Qeveria dhe kornizën rregullative në fuqi;</p> <p>1.8. Nxjerrja e udhëzimeve mbi procedurat, kriteret dhe metodologjinë e përgatitjes së dokumenteve strategjike dhe të politikave;</p> <p>1.9. Mbështetja si Sekretariat i Komisionit për Planifikim Strategjik,</p>	<p>Term Expenditure Framework as well as participation in the budget hearings for planning the Government's annual budget;</p> <p>1.5. Coordination of the process for drafting structural reform priorities within the Economic Reform Programme (ERP);</p> <p>1.6. Guidance and providing assistance to the initiators of draft policy documents of strategic nature throughout the process of drafting them regarding the principles and standards of drafting these documents;</p> <p>1.7. Supervision of the procedural progress and control of the quality of policy documents of a strategic nature, ensuring that they are drafted in accordance with the standards and procedures set by the Government and the applicable regulatory framework;</p> <p>1.8. Issuance of instructions on procedures, criteria and methodology for preparation of strategic and policy documents;</p> <p>1.9. Providing support as a Secretariat of the Strategic Planning Commission to</p>	<p>učešće u raspravama o budžetu za planiranje godišnjeg budžeta Vlade;</p> <p>1.5. Koordinacija procesa izrade prioriteta strukturalnih reformi u okviru Programa ekonomskih reformi (PER);</p> <p>1.6. Usmeravanje i pružanje pomoći inicijatorima nacрта dokumenata politika strateške prirode tokom procesa njihove izrade u vezi sa principima i standardima izrade ovih dokumenata;</p> <p>1.7. Nadgledanje proceduralnog napretka i kontrola kvaliteta dokumenata politike strateške prirode i obezbeđivanje da su isti sačinjeni u skladu sa standardima i procedurama koje je utvrdila Vlada i regulatornim okvirom na snazi;</p> <p>1.8. Davanje uputstava o procedurama, kriterijumima i metodologiji za pripremu strateških i dokumenata politike;</p> <p>1.9. Podrška kao Sekretarijat Komisije za strateško planiranje, Nacionalnom</p>
--	--	---

<p>Këshillit Kombëtar për Ekonomi dhe Investime dhe Këshillit Ndërministror për Ujëra.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Planifikim raporton te Drejtori i Zyrës.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Planifikim është tetë (8).</p>	<p>the National Council for Economy and Investments and the Inter-Ministerial Water Council.</p> <p>2. The Head of the Division for Planning shall report to the Director of the Office.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Planning shall be eight (8).</p>	<p>savetu za ekonomiju i investicije i Međuministarskom savetu za vode.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za planiranje izveštava direktoru Kancelarije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za planiranje je osam (8).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 15</b></p> <p><b>Divizioni për Monitorim dhe Vlerësim</b></p> <p>1. Divizioni për Monitorim dhe Vlerësim ka përgjegjësitë si në vijim:</p> <p>1.1. Përgatitja e udhëzimeve për vendosjen e sistemit të menaxhimit të performancës, në veçanti mbi mënyrën e monitorimit, raportimit dhe vlerësimit lidhur me zbatimin e dokumenteve strategjike dhe përmbushjes së prioriteteve strategjike të Qeverisë;</p> <p>1.2. Ofrimi i mbështetjes për Ministrinë për vendosjen e strukturave koordinuese ndërministrorë për të siguruar monitorim të rregullt të zbatimit të dokumenteve strategjike, duke përfshirë detaje rreth monitorimit, raportimit dhe rishikimit</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 15</b></p> <p><b>Division for Monitoring and Evaluation</b></p> <p>1. The Division for Monitoring and Evaluation has the following responsibilities:</p> <p>1.1. Preparation of guidelines for the establishment of the performance management system, in particular on how to monitor, report and evaluate the implementation of strategic documents and the fulfilment of Government's strategic priorities;</p> <p>1.2. Providing support to Ministries in establishing inter-ministerial coordination structures to ensure regular monitoring of the implementation of strategic documents, including details on monitoring, reporting and intermediate review and final evaluation</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 15</b></p> <p><b>Odsek za praćenje i procenu</b></p> <p>1. Odsek za praćenje i procenu ima sledeće odgovornosti:</p> <p>1.1. Priprema uputstava za uspostavljanje sistema upravljanja učinkom, posebno o načinu praćenja, izveštavanja i procene u vezi sa sprovođenjem strateških dokumenata i ispunjavanjem strateških prioriteta Vlade;</p> <p>1.2. Pružanje podrške ministarstvima u uspostavljanju međuministarskih struktura za koordinaciju kako bi se osiguralo redovno praćenje sprovođenja strateških dokumenata, uključujući detalje o privremenom praćenju, izveštavanju i pregledu i</p>

<p>të ndërmjetëm dhe vlerësimin përfundimtar të zbatimit të dokumentit strategjik;</p> <p>1.3. Përgatitja e raportit vjetor të Strategjisë Kombëtare për Zhvillim, vlerësimin të ndërmjetëm si dhe dhënia e udhëzimeve mbi vlerësimin përfundimtar të zbatimit të SKZH-së;</p> <p>1.4. Përgatitja e raportit vjetor të Punës së Qeverisë dhe raporte të tjera sipas kërkesës;</p> <p>1.5. Mbledhja e raporteve vjetore mbi progresin e zbatimit të dokumenteve strategjike që duhet të përgatiten deri në fund të tremujorit të parë të vitit pasues;</p> <p>1.6. Krahasimi i gjendjes aktuale të dokumenteve strategjike me qëllimet, objektivat dhe aktivitetet e deklaruara në këto dokumente dhe vlerësimi nëse këto dokumente janë duke u zbatuar sipas planifikimit;</p> <p>1.7. Identifikimi i sfidave rreth zbatimit dhe dhënia e paralajmërimit të hershëm të problemeve për të përmirësuar zbatimin e mëtejshëm të dokumenteve strategjike;</p>	<p>of the implementation of the strategic document;</p> <p>1.3. Preparation of the annual report of the National Development Strategy and of the intermediate evaluation as well as providing instructions on the final evaluation of the implementation of the NDS;</p> <p>1.4. Preparation of the Government Annual Work Report and of other reports upon request;</p> <p>1.5. Collection of annual reports on the progress of implementation of strategic documents to be prepared by the end of the first quarter of the following year;</p> <p>1.6. Comparison of the current state of strategic documents with the goals, objectives and activities stated in these documents and assessing whether these documents are being implemented as planned;</p> <p>1.7. Identification of implementation challenges and issuing early warning of problems to further improve the implementation of strategic documents;</p>	<p>konaçnoy proceni sprovodjenja strateškog dokumenta;</p> <p>1.3. Priprema godišnjeg izveštaja Nacionalne strategije za razvoj, privremena procena kao i davanje uputstava o konačnoy proceni sprovodjenja NSR-a;</p> <p>1.4. Priprema godišnjeg izveštaja o radu Vlade i drugih izveštaja na zahtev;</p> <p>1.5. Prikupljanje godišnjih izveštaja o napretku u sprovođenju strateških dokumenata koji će biti pripremljeni do kraja prvog tromesečja naredne godine;</p> <p>1.6. Upoređivanje trenutnog stanja strateških dokumenata sa ciljevima, namerama i aktivnostima navedenim u tim dokumentima i procena da li se ti dokumenti sprovode prema planu;</p> <p>1.7. Identifikacija izazovu vezi sprovodjenja i pružanje ranog upozorenja na probleme radi daljeg unapređenja sprovodjenja strateških dokumenata;</p>
---	---	---



<p>1.8. Dhënia e kontributit në përgatitjen e raporteve analitike mbi zbatimin e programit të Qeverisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Monitorim dhe Vlerësim raporton te Drejtori i Zyrës.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Monitorim dhe Vlerësim është katër (4).</p>	<p>1.8. Providing contribution to the preparation of analytical reports on the implementation of the Government program.</p> <p>2. The Head of the Division for Monitoring and Evaluation shall report to the Director of the Office.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Monitoring and Evaluation is four (4).</p>	<p>1.8. Doprinos pripremi analitičkih izveštaja o sprovođenju Vladinog programa.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za praćenje i procenu izveštava direktoru Kancelarije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za praćenje i procenu je četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 16</b> <b>Divizioni për Analiza të Politikave</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 16</b> <b>Division for Policy Analyses</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 16</b> <b>Odsek za analize politika</b></p>
<p>1. Divizioni për Analiza të Politikave ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:</p> <p>1.1. Ofrimi i analizave për trendet sociale dhe ekonomike, në pajtim me analizat makroekonomike të vendit;</p> <p>1.2. Ofrimi i analizave, rekomandimeve dhe këshillave për Zyrën e Kryeministrit dhe Qeverinë, për identifikimin dhe shqyrtimin e prioritetëve strategjike;</p> <p>1.3. Ofrimi i analizave dhe vlerësimeve të politikave publike;</p> <p>1.4. Ofrimi i skanimit të mjedisit</p>	<p>1. The Division for Policy Analyses has the following duties and responsibilities:</p> <p>1.1. Providing analyses of social and economic trends, in accordance with country's macroeconomic analyses;</p> <p>1.2. Providing analyses, recommendations and advices to the Office of the Prime Minister and the Government to identify and review strategic priorities;</p> <p>1.3. Providing analyses and assessments of public policy;</p> <p>1.4. Providing strategic environment</p>	<p>1. Odsek za analize politika ima sledeće dužnosti i odgovornosti:</p> <p>1.1. Pružanje analize socijalnih i ekonomskih kretanja, u skladu sa makroekonomskom analizom zemlje;</p> <p>1.2. Pružanje analiza, preporuka i saveta Kancelariji premijera i Vladi, za identifikaciju i razmatranje strateških prioriteta;</p> <p>1.3. Pružanje analiza i procena pitanja javnih politika;</p> <p>1.4. Izvođenje skeniranja strateškog</p>

<p>strategjik për të identifikuar dhe parashikuar çështjet dhe problemet që mund të shfaqen në të ardhmen;</p> <p>1.5. Ofrimi i analizave krahasuese të Kosovës me rajonin, BE-në dhe me vendet e tjera me nivele të ngjashme të zhvillimit;</p> <p>1.6. Analizimi dhe hulumtimi i praktikave të mira në zhvillimin e politikave strategjike në nivel ndërkombëtar si dhe propozimi i tyre për Qeverinë e Kosovës;</p> <p>1.7. Mbështetja e ministrive në zhvillimin e analizave sektoriale dhe sigurohet që këto analiza të shërbejnë që ministrinë të veprojnë në pajtim me politikat strategjike qeveritare;</p> <p>1.8. Përgatitja, monitorimi dhe përditësimi i Listës së Koncept Dokumenteve në kuadër të Planit të Punës së Qeverisë;</p> <p>1.9. Bashkërendimi me ministrinë në procesin e zhvillimit të koncept dokumenteve (vlerësimi të ndikimit) dhe kontrolli i cilësisë së tyre;</p> <p>1.10. Shqyrtimi i koncept dokumenteve (vlerësimi të ndikimit) dhe propozim</p>	<p>screening to identify and anticipate issues/problems that may arise in the future;</p> <p>1.5. Providing comparative analyses of Kosovo with the region, the EU and other countries with similar levels of development;</p> <p>1.6. Analysis and research of good practices in the development of strategic policies at the international level and their proposal to the Government of Kosovo;</p> <p>1.7. Providing support to the Ministries in developing sector analyses and ensuring that these analyses serve the Ministries to act in accordance with the government strategic policies;</p> <p>1.8. Preparation, monitoring and updating of the List of Concept Documents within the Government Work Plan;</p> <p>1.9. Coordination with ministries in the process of developing concept documents (impact assessment) and their control;</p> <p>1.10. Review of concept documents (impact assessment) and draft decisions</p>	<p>okruženja radi identifikacije i predviđanja pitanja/problema koji se mogu pojaviti u budućnosti;</p> <p>1.5. Pružanje uporedne analize Kosova sa regionom, EU-om i drugim zemljama sa sličnim razvojnim nivoima;</p> <p>1.6. Analiza i istraživanje dobrih praksi u razvoju strateških politika na međunarodnom nivou i njihovo predlaganje Vladi Kosova;</p> <p>1.7. Podrška ministarstvima u izradi sektorskih analiza i osigurati da ove analize služe ministarstvima da postupaju u skladu sa strateškim vladinim politikama;</p> <p>1.8. Priprema, praćenje i ažuriranje Liste koncept dokumenata u okviru Plana rada Vlade;</p> <p>1.9. Koordinacija sa ministarstvima u procesu izrade koncept dokumenata (procena uticaja) i njihove kontrole kvaliteta;</p> <p>1.10. Pregled koncept dokumenata (procena uticaja) i predlog odluka radi</p>
--	--	---

<p>vendimeve për të vërtetuar cilësinë dhe pajtueshmërinë e tyre;</p> <p>1.11. Bashkërendimi i procesit të politikave për zvogëlimin e barrës administrative, duke përfshirë planifikimin, monitorimin dhe raportimin për zbatim të plotë të masave specifike;</p> <p>1.12. Bashkërendimi i procesit për zhvillimet dhe iniciativat nëpër ministri për ofrimin e mbështetjes profesionale në shqyrtimin e koncept dokumenteve (vlerësim të ndikimit) që trajtojnë barrën administrative për të siguruar pajtueshmërinë e propozimeve që dorëzohen për shqyrtim dhe miratim në Qeveri;</p> <p>1.13. Bashkëpunimi me ministritë dhe zyrat relevante në kuadër të ZKM-së për koordinimin e procesit të planifikimit dhe monitorimit periodik të zbatimit të planeve vjetore, Listës së Koncept Dokumenteve dhe vendimeve të Qeverisë që obligojnë ministrit në përmbushjen e detyrave të caktuara që ndërlidhen me Programin për zvogëlimin e barrës administrative;</p> <p>1.14. Sigurimi dhe ofrimi i mbështetjes në procesin e zhvillimit dhe zbatimit</p>	<p>to verify their quality and compliance;</p> <p>1.11. Coordination of the process of policies to reduce the administrative burden, including planning, monitoring and reporting on the full implementation of specific measures;</p> <p>1.12. Coordination of the process for developments and initiatives across ministries to provide professional support in reviewing concept documents (impact assessment) that address the administrative burden to ensure the compliance of proposals submitted to the Government for review and approval;</p> <p>1.13. Cooperation with relevant ministries and offices within the OPM to coordinate the process of planning and periodic monitoring of the implementation of annual plans, the List of Concept Documents and Government decisions that oblige ministries to fulfil certain tasks related to the Reduction of Administrative Burden Programme;</p> <p>1.14. Ensuring and providing support in the process of development and fair</p>	<p>provete njihovog kvaliteta i usaglašenosti;</p> <p>1.11. Koordinacija procesa politike za smanjenje administrativnog opterećenja, uključujući planiranje, praćenje i izveštavanje o punoj primeni određenih mera;</p> <p>1.12. Koordinacija procesa za razvoj događaja i inicijativa u ministarstvima radi pružanja stručne podrške pregledu koncept dokumenata (procena uticaja) koji se bave administrativnim opterećenjem radi obezbeđivanja usaglašenosti sa predlozima podnetim Vladi na razmatranje i usvajanje;</p> <p>1.13. Saradnja sa relevantnim ministarstvima i kancelarijama u okviru KP-a za koordinaciju procesa planiranja i periodičnog praćenja sprovođenja godišnjih planova, Liste koncept dokumenata i vladinih odluka koje obavezuju ministarstva da ispunjavaju određene dužnosti u vezi sa Programom za smanjenje administrativnog opterećenja;</p> <p>1.14. Obezbeđivanje i pružanje podrške procesu razvoja i pravilnog</p>
--	---	---

<p>korrekt të Modelit të Kostimit Standard dhe procesit të matjes në sistemin e shqyrtimit të koncept dokumenteve (vlerësimeve të ndikimit).</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Analiza të Politikave raporton te Drejtori i Zyrës.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Analiza të Politikave është shtatë (7).</p>	<p>implementation of the Standard Cost Model and the measurement process in the concept document (impact assessments) review system.</p> <p>2. The Head of Division for Policy Analyses shall report to the Director of the Office.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Policy Analyses is seven (7).</p>	<p>sprovođenja Obračuna standardnih troškova i procesa merenja u sistemu pregleda koncept dokumenata (procene uticaja).</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za analize politika izveštava direktoru Kancelarije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za politika analize je sedam (7).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 17</b> <b>Sekretariati Mbështetës i Qeverisë</b></p> <p>1. Sekretariati Mbështetës i Qeverisë (SMQ) është njësi organizative në kuadër të Zyrës së Kryeministrit ka për mision të mbështet Zyrën e Kryeministrit dhe Qeverinë për organizimin e mbledhjeve të Qeverisë, koordinimin me Kuvendin dhe mbështetjen për rekrutimin e drejtorëve të bordeve të ndërmarrjeve publike.</p> <p>2. Sekretariati Mbështetës i Qeverisë ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:</p> <p>2.1. Përgatitja e materialeve dhe deklaratave përmbledhëse ku ofrohen informacione adekuate dhe të përmbledhura nga ministritë apo burimet e tjera për mbledhje të</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 17</b> <b>Government Supporting Secretariat</b></p> <p>1. The Government Supporting Secretariat (GSS) is an organizational unit within the Office of the Prime Minister whose mission is to support the Office of the Prime Minister and the Government in organizing Government meetings, coordinating with the Assembly and supporting the recruitment of directors of boards of publicly-owned enterprises.</p> <p>2. The Government Supporting Secretariat shall have the following duties and responsibilities:</p> <p>2.1. Preparation of materials and summary statements where adequate information is provided and summarized by ministries or other sources for Government meetings;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 17</b> <b>Sekretarijat podrške Vladi</b></p> <p>1. Sekretarijat podrške Vladi (SPV) je organizaciona jedinica u okviru Kancelarije premijera koja ima misiju da podržava Kancelariju premijera i Vladu u organizaciji vladinih sednica, koordinaciju sa Skupštinom i podršku regrutovanju direktora odbora javnih preduzeća.</p> <p>2. Sekretarijat Podrške Vladi ima sledeće dužnosti i odgovornosti:</p> <p>2.1. Priprema materijala i rezimea izjava, gde se pružaju adekvatne i sažete informacije od ministarstava ili drugih izvora za vladine sednice;</p>

<p>Qeverisë;</p> <p>2.2. Ofrimi i mbështetjes administrative për mbledhjet e Qeverisë dhe të komisioneve për rekrutimin e drejtorëve të bordeve të ndërmarrjeve publike;</p> <p>2.3. Sigurimi që të gjitha materialet e dërguara në Qeveri për miratim si dhe materialet e dërguara në Kuvend janë të kompletuara në pajtim me kërkesat e përcaktuara në rregulloren përkatëse të punës së Qeverisë;</p> <p>2.4. Përgatitja e procesverbalit të mbledhjeve të Qeverisë dhe krijimi i transkriptit të plotë dhe ruajtja e tyre.</p> <p>3. Sekretariati Mbështetës i Qeverisë kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri dhe Sekretari i Përgjithshëm i ZKM-së.</p> <p>4. Drejtori i Sekretariatit Mbështetës të Qeverisë i raporton dhe i përgjigjet Sekretarit të Përgjithshëm në Zyrën e Kryeministrit.</p> <p>5. Në kuadër të Sekretariatit Mbështetës të Qeverisë bëjnë pjesë divizionet si në</p>	<p>2.2. Providing administrative support for meetings of the Government and of commissions for the recruitment of directors of boards of publicly-owned enterprises;</p> <p>2.3. Ensuring that all materials submitted to the Government for approval as well as materials submitted to the Assembly are completed in accordance with the requirements set out in the relevant Regulation and Rules of Procedure of the Government;</p> <p>2.4. Preparation of the minutes of Government Meetings and creation of the complete transcript and their storage.</p> <p>3. The Government Supporting Secretariat performs other duties and responsibilities defined by the legislation in force and the duties assigned by the Prime Minister and the Secretary-General of the OPM.</p> <p>4. The Director of the Government Supporting Secretariat shall report to the Secretary-General in the Office of the Prime Minister.</p> <p>5. The following divisions shall be part of the Government Supporting Secretariat:</p>	<p>2.2. Pružanje administrativne podrške vladinim sednicama i komisijama za regrutovanje direktora odbora javnih preduzeća;</p> <p>2.3. Obezbediti da su svi materijali podneti u Vladi na usvajanje, kao i materijali podneti Skupštini, kompletirani u skladu sa zahtevima utvrđenim u relevantnom Pravilnikom o radu Vlade;</p> <p>2.4. Priprema zapisnika sa vladinih sednica i izrada kompletnog prepisa, i čuvanje istih.</p> <p>3. Sekretarijat podrške Vladi vrši i druge dužnosti i odgovornosti utvrđene važećim zakonodavstvom i dužnosti utvrđene od strane Premijera i Generalnog Sekretara KP-a;</p> <p>4. Direktor Sekretarijata podrške Vladi izveštava i odgovara Generalnom sekretaru Kancelarije premijera.</p> <p>5. U okviru Sekretarijat podrške Vladi spadaju sledeći odseci:</p>
--	--	--

<p>vijim:</p> <p>5.1. Divizioni për Mbledhje të Qeverisë dhe Koordinim me Kuvendin;</p> <p>5.2. Divizioni për Mbështetje të Komisioneve për Rekrutimin e Drejtorëve të Bordeve të Ndërmarrjeve Publike.</p> <p>6. Numri i të punësuarve në Sekretariatit Mbështetës të Qeverisë është nëntë (9).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 18</b> <b>Divizioni për Mbledhje të Qeverisë dhe Koordinim me Kuvendin</b></p> <p>1. Divizioni për Mbledhje të Qeverisë dhe Koordinim me Kuvendin ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:</p> <p>1.1. Përgatitja e materialeve dhe deklaratave përmbledhëse ku ofrohen informacione adekuate dhe të përmbledhura nga ministritë apo burimet e tjera për mbledhje të Qeverisë;</p> <p>1.2. Ofrimi i mbështetjes</p>	<p>5.1. Division for Organization of Government Meetings and Cooperation with the Assembly;</p> <p>5.2. Division for Supporting Commissions for Recruiting Directors of Publicly-Owned Enterprises.</p> <p>6. The number of employees in the Government Supporting Secretariat is nine (9).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 18</b> <b>Division for Organization of Government Meetings and Coordination with the Assembly</b></p> <p>1. The Division for Organization of Government Meetings and Coordination with the Assembly has the following duties and responsibilities:</p> <p>1.1. Preparation of materials and summary statements where adequate information is provided and summarized by ministries or other sources for Government meetings;</p> <p>1.2. Providing administrative support</p>	<p>5.1. Odsek za vladine sednice i koordinaciju sa Skupštinom;</p> <p>5.2. Odsek za podršku komisijama za regrutovanje direktora odbora javnih preduzeća.</p> <p>6. Broj zaposlenih u Sekretarijatu podrške Vladi je devet (9).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 18</b> <b>Odsek za vladine sednice i koordinaciju sa Skupštinom</b></p> <p>1. Odsek za vladine sednice i koordinaciju sa Skupštinom ima sledeće dužnosti i odgovornosti:</p> <p>1.1. Priprema materijala i rezimea izjava, gde se pružaju adekvatne i sažete informacije od ministarstava ili drugih izvora za vladine sednice;</p> <p>1.2. Pružanje administrativne</p>
--	---	---

<p>administrative për mbledhjet e Qeverisë;</p> <p>1.3. Sigurimi që të gjitha materialet e dërguara në Qeveri për miratim si dhe materialet e dërguara në Kuvend janë përgatitur në pajtim me rregulloren përkatëse të punës së Qeverisë;</p> <p>1.4. Përgatitja e procesverbalit të Mbledhjeve të Qeverisë dhe krijimi i transkriptit të plotë dhe ruajtja e tyre;</p> <p>1.5. Sigurimi që të gjitha materialet e dërguara në Qeveri për miratim si dhe materialet e dërguara në Kuvend janë të kompletuara në pajtim me kërkesat e përcaktuara në rregulloren përkatëse të punës së Qeverisë;</p> <p>1.6. Plotësimi i propozim vendimeve, sipas udhëzimeve të Qeverisë në pajtim me qëndrimet dhe vendimet e miratuara në mbledhje;</p> <p>1.7. Përgatitja dhe organizimi i mbledhjeve të rregullta të Këshillit të Sekretarëve të Përgjithshëm.</p>	<p>for Government meetings;</p> <p>1.3. Ensuring that all materials submitted to the Government for approval as well as materials submitted to the Assembly are prepared in accordance with the relevant rules of procedure of the Government;</p> <p>1.4. Preparation of the minutes of Government Meetings and creation of the complete transcript and their storage;</p> <p>1.5. Ensuring that all materials submitted to the Government for approval as well as materials submitted to the Assembly are completed in accordance with the requirements set out in the relevant rules of procedure of the Government;</p> <p>1.6. Completion of draft decisions, according to the instructions of the Government in accordance with the positions and decisions approved at the meeting;</p> <p>1.7. Preparation and organization of regular meetings of the Council of Secretaries-General.</p>	<p>podrške vladinim sednicama;</p> <p>1.3. Obezbediti da su svi materijali podneti u Vladi na usvajanje, kao i materijali podneti Skupštini, pripremljeni u skladu sa relevantnim poslovnikom Vlade;</p> <p>1.4. Priprema zapisnika sa vladinih sednica i izrada kompletnog prepisa, i čuvanje istih;</p> <p>1.5. Obezbediti da su svi materijali podneti u Vladi na usvajanje, kao i materijali podneti Skupštini, kompletirani u skladu sa zahtevima utvrđenim u relevantnom Pravilnikom o radu Vlade;</p> <p>1.6. Kompletiranje predlog odluka, prema uputstvima Vlade u skladu sa stavovima i odlukama odobrenim na sastanku;</p> <p>1.7. Priprema i organizovanje redovnih sastanaka Saveta generalnih sekretara.</p>
--	--	--

<p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbledhje të Qeverisë dhe Koordinim me Kuvendin i raporton Drejtorit të Sekretariatit Mbështetës të Qeverisë.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbledhje të Qeverisë dhe Koordinim me Kuvendin është pesë (5).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 19</b> <b>Divizioni për Mbështetje të Komisioneve për Rekrutimin e Drejtorëve të Bordeve të Ndërmarrjeve Publike</b></p> <p>1. Divizioni për Mbështetje të Komisioneve për Rekrutimin e Drejtorëve të Bordeve të Ndërmarrjeve Publike ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:</p> <p>1.1. Koordinimi i procesit të përgatitjes dhe publikimit të konkursit për Bordet e Ndërmarrjeve publike Qendrore (NPQ);</p> <p>1.2. Pranimi i aplikacioneve, hartimi i listave të kandidatëve që aplikojnë në borde të ndërmarrjeve publike si dhe publikimi i listave të ngushta në Ueb faqen e Zyrës së Kryeministrit;</p>	<p>2. The Head of the Division for Organization of Government Meetings and Coordination with the Assembly shall report to the Director of the Government Supporting Secretariat.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Organization of Government Meetings and Coordination with the Assembly is five (5).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 19</b> <b>Division for Supporting Commissions for Recruitment of Directors of Publicly-Owned Enterprises</b></p> <p>1. The Division for Supporting Commissions for Recruitment of Directors of Publicly-Owned Enterprises has the following duties and responsibilities:</p> <p>1.1. Coordination of the process for preparation and publication of the vacancy for the Boards of Central Publicly-Owned Enterprises (CPOEs);</p> <p>1.2. Acceptance of applications, compilation of lists of candidates applying in boards of publicly-owned enterprises and publication of shortlists on the website of the Office of the Prime Minister;</p>	<p>2. Rukovodilac Odseka za vladine sednice i koordinaciju sa Skupštinom izveštava direktoru Sekretarijata podrške Vladi.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za vladine sednice i koordinaciju sa Skupštinom je pet (5).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 19</b> <b>Odsek za podršku komisijama za regrutovanje direktora odbora javnih preduzeća</b></p> <p>1. Odsek za podršku komisijama za regrutovanje direktora odbora javnih preduzeća ima sledeće dužnosti i odgovornosti:</p> <p>1.1. Koordinacija procesa pripreme i objavljivanja konkursa za odbore Centralnih javnih preduzeća (CJP);</p> <p>1.2. Prijem prijave, sastavljanje spiskova kandidata koji se podnose prijave u odborima javnih preduzeća, kao i objavljivanje užih spiskova na internet stranici Kancelarije premijera;</p>
--	--	---



<p>1.3. Dërgimi i listave të ngushta për verifikim te Komisioni Qendror i Zgjedhjeve dhe te Thesari i Kosovës;</p> <p>1.4. Përgatitja dhe publikimi i konkurseve për zgjedhjen e anëtarëve të bordeve dhe komisioneve të ndryshme në rastet kur Zyra e Kryeministrit, me ligje specifike është e paraparë të zhvilloi procedurat e posaçme për përzgjedhjen e kandidatëve;</p> <p>1.5. Sigurimi dhe ruajtja e konfidencialitetit lidhur me punën e komisioneve duke përfshirë të dhënat e kandidatëve që aplikojnë në pozita të larta;</p> <p>1.6. Përditësimi i listës së bordeve të ndërmarrjeve publike të emëruar nga Qeveria e Republikës së Kosovës dhe bordeve të emëruara nga Kuvendi i Republikës së Kosovës.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbështetje të Komisioneve për Rekrutimin e Drejtorëve të Bordeve të Ndërmarrjeve Publike raporton te Drejtori i Sekretariatit Mbështetës të Qeverisë.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për</p>	<p>1.3. Sending of shortlists for verification to the Central Election Commission and the Kosovo Treasury;</p> <p>1.4. Preparation and publication of vacancies for the selection of members of various boards and committees, in cases when the Office of the Prime Minister, as foreseen with specific laws, needs to develop special procedures for the selection of candidates;</p> <p>1.5. Ensuring and maintaining confidentiality regarding the work of committees, including the data of candidates applying for senior positions;</p> <p>1.6. Updating of the list of boards of publicly-owned enterprises appointed by the Government of the Republic of Kosovo and of boards appointed by the Assembly of the Republic of Kosovo.</p> <p>2. The Head of the Division for Supporting Committees for Recruitment of Directors of Publicly-Owned Enterprises shall report to the Director of the Government Supporting Secretariat.</p> <p>3. The number of employees in the Division</p>	<p>1.3. Dostavljanje užeg spiska za proveru Centralnoj izbornoj komisiji i Trezoru Kosova;</p> <p>1.4. Priprema i objavljivanje konkursa za izbor članova različitih odbora i komisija kada je predviđeno da Kancelarija premijera, posebnim zakonima, sprovodi posebne postupke za izbor kandidata;</p> <p>1.5. Obezbeđivanje i održavanje poverljivosti u vezi sa radom komisija, uključujući podatke kandidata koji se prijavljuju za visoke pozicije;</p> <p>1.6. Ažuriranje liste odbora javnih preduzeća imenovanih od Vlade Republike Kosovo i odbora imenovanih od strane Skupštine Republike Kosovo.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za podršku komisijama za regrutovanje direktora odbora javnih preduzeća izveštava direktoru Sekretarijata podrške Vladi.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za podršku</p>
--	---	---

<p>Mbështetje të Komisioneve për Rekrutimin e Drejtorëve të Bordeve të Ndërmarrjeve Publike është tre (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 20</b> <b>Zyra për Qeverisje të Mirë dhe të Drejtat e Njeriut</b></p> <p>1. Zyra për Qeverisje të Mirë dhe të Drejtat e Njeriut (ZQMDNJ) është njësi organizative në kuadër të Zyrës së Kryeministrit e cila ka për mision të ofrojë mbështetje profesionale në punën e Zyrës së Kryeministrit dhe Qeverisë, në fushën e qeverisjes së mirë, të drejtave të njeriut, mbrojtjes nga diskriminimi, të drejtave të fëmijëve, të drejtave të personave me aftësi të kufizuara dhe mundësive të barabarta.</p> <p>2. Zyra për Qeverisje të Mirë dhe të Drejtat e Njeriut ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Ofrimi i mbështetjes për Zyrën e Kryeministrit, Qeverinë dhe institucione tjera, në fushën e qeverisjes së mirë, të drejtave të njeriut, të drejtave të fëmijëve, të drejtave të personave me aftësi të kufizuara, mundësive të barabarta për komunitetin LGBTI+, komunitetet Rom, Ashkali dhe Egjiptian si dhe</p>	<p>for Supporting Committees for Recruitment of Directors of Publicly-Owned Enterprises is three (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 20</b> <b>Office for Good Governance and Human Rights</b></p> <p>1. The Office for Good Governance and Human Rights (OGGHR) is an organizational unit within the Office of the Prime Minister, whose mission is to provide professional support to the work of the Office of the Prime Minister and the Government in the field of good governance, human rights, protection against discrimination, children's rights, the rights of persons with disabilities, and equal opportunities.</p> <p>2. The Office for Good Governance and Human Rights has the following duties and responsibilities:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Providing support to the Office of the Prime Minister, the Government and other institutions in the field of good governance, human rights, children's rights, rights of persons with disabilities, equal opportunities for the LGBTI+ community, Roma, Ashkali and Egyptian communities as well as protection against discrimination;</p>	<p>komisijama za regrutovanje direktora odbora javnih preduzeća je tri (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 20</b> <b>Kancelarija za dobro upravljanje i ljudska prava</b></p> <p>1. Kancelarija za dobro upravljanje i ljudska prava (KDULJP) je organizaciona jedinica u okviru Kancelarije premijera koja ima misiju da pruža stručnu podršku radu Kancelarije premijera i Vlade, u oblasti dobrog upravljanja, ljudskih prava, zaštite od diskriminacije, prava deteta, prava osoba sa invaliditetom i jednake mogućnosti.</p> <p>2. Kancelarija za dobro upravljanje i ljudska prava ima sledeće dužnosti i odgovornosti:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Pružanje podrške Kancelariji premijera, Vladi i drugim institucijama u oblasti dobrog upravljanja, ljudskih prava, prava deteta, prava osoba sa invaliditetom, jednakih mogućnosti za LGBTI + zajednicu, zajednica Roma, Aškaliya i Egipćana, kao i zaštite od diskriminacije;</p>
--	---	--

<p>mbrojtjes nga diskriminimi;</p> <p>2.2. Mbikëqyrja e procesit dhe ofrimi i këshillave për ministrinë në fushën e qeverisjes së mirë, të drejtave të njeriut, të drejtat e fëmijëve, të drejtat e personave me aftësi të kufizuara, mbrojtjes nga diskriminimi, mundësive të barabarta për komunitetin LGBTI+ dhe komunitetet Rom, Ashkali dhe Egjiptian;</p> <p>2.3. Udhëheqja dhe koordinimi i procesit të hartimit të kornizës strategjike për qeverisje të mirë, të drejta të njeriut, të drejta të fëmijëve, të drejta të personave me aftësi të kufizuara, mbrojtje nga diskriminimi dhe mundësi të barabarta, komunitetin LGBTI+ dhe komunitetet Rom, Ashkali dhe Egjiptian;</p> <p>2.4. Shqyrtimi dhe ofrimi i mbështetjes që politikën, programet, strategjitë, projekt legjislativ dhe dokumentet e tjera të përgatitura nga institucionet qeveritare të jenë në pajtim me prioritetet e Qeverisë dhe standardet e qeverisjes së mirë, të drejtat e njeriut, të drejtat e fëmijëve, të drejtat e personave me aftësi të kufizuara, mundësitë e barabarta dhe mbrojtjen nga diskriminimi;</p>	<p>2.2. Supervision of the process and providing advice to Ministries in the field of good governance, human rights, children's rights, rights of persons with disabilities, protection against discrimination, equal opportunities for the LGBTI+ community and Roma, Ashkali and Egyptian communities;</p> <p>2.3. Leadership and coordination of the process of drafting a strategic framework on good governance, human rights, children's rights, rights of persons with disabilities, protection against discrimination, and equal opportunities for the LGBTI+ community and the Roma, Ashkali and Egyptian communities;</p> <p>2.4. Reviewing and providing support so that the policies, programs, strategies, draft legislation and other documents prepared by government institutions are in line with Government priorities and standards of good governance, human rights, children's rights, rights of persons with disabilities, equal opportunities, and protection against discrimination;</p>	<p>2.2. Nadgledanje procesa i davanje saveta ministarstvima u oblasti dobrog upravljanja, ljudskih prava, prava deteta, prava osoba sa invaliditetom, zaštite od diskriminacije, jednakih mogućnosti za LGBTI + zajednicu i zajednica Roma, Aškalija i Egipćana;</p> <p>2.3. Rukovođenje i koordinacija procesa izrade strateškog okvira za dobro upravljanje, ljudska prava, prava deteta, prava osoba sa invaliditetom, zaštitu od diskriminacije i jednake mogućnosti za LGBTI + i zajednica Roma, Aškalija i Egipćana;</p> <p>2.4. Pregled i pružanje podršku politikama, programima, strategijama, nacrtima zakona i drugim dokumentima koje su pripremile vladine institucije kako bi bili u skladu sa vladinim prioritetima i standardima dobrog upravljanja, ljudskih prava, prava deteta, prava osoba sa invaliditetom, jednakih mogućnosti i zaštite od diskriminacije;</p>
--	--	---

<p>2.5. Bashkëpunimi dhe bashkërendimi me trupa përkatëse qeveritare të shteteve të tjera, si dhe me organizata ndërkombëtare zhvillimet në fushat për qeverisjen e mirë, të drejtat e njeriut, të drejtat e fëmijëve, të drejtat e personave me aftësi të kufizuara, mundësive të barabarta dhe mbrojtjes nga diskriminimi;</p> <p>2.6. Bashkërendimi i procesit e hartimit të raporteve shtetërore për zbatim të marrëveshjeve dhe instrumenteve ndërkombëtare për të drejtat e njeriut që garantohen me Kushtetutën e Republikës së Kosovës;</p> <p>2.7. Koordinimi i procesit për hartimin dhe raportimin e politikave për përfshirje të shoqërisë civile në politikë bërje dhe vendimmarrje;</p> <p>2.8. Realizimi i projekteve promovuese për të nxitur vetëdijesimin e nëpunësve civil Organizatave joqeveritare dhe publikut për politikën nacionale në fuqi për standardet ndërkombëtare në fushën e qeverisjes së mirë, të drejtave të njeriut, të drejtat e fëmijëve, të drejtat e personave me aftësi të kufizuara, mundësive të barabarta dhe mbrojtjes nga</p>	<p>2.5. Cooperation and coordination with relevant government bodies of other countries, as well as with international organizations, on developments in the fields of good governance, human rights, children's rights, rights of persons with disabilities, equal opportunities, and protection against discrimination;</p> <p>2.6. Coordination of the process of drafting state reports on the implementation of international agreements and instruments on human rights guaranteed by the Constitution of the Republic of Kosovo;</p> <p>2.7. Coordination of the process for drafting and reporting policies for the involvement of civil society in policy making and decision making;</p> <p>2.8. Implementation of promotional projects to raise the awareness of civil servants, non-governmental organizations and the public about applicable national policies on international standards in the field of good governance, human rights, children's rights, rights of persons with disabilities, equal opportunities, and protection against discrimination;</p>	<p>2.5. Saradnja i koordinacija sa relevantnim vladinim organima drugih zemalja, kao i sa međunarodnim organizacijama, dešavanjima u oblastima dobrog upravljanja, ljudskih prava, prava deteta, prava osoba sa invaliditetom, jednakih mogućnosti i zaštite od diskriminacije;</p> <p>2.6. Koordinacija procesa izrade državnih izveštaja o sprovođenju međunarodnih sporazuma i instrumenata o ljudskim pravima zagarantovanim Ustavom Republike Kosovo;</p> <p>2.7. Koordinacija procesa izrade i izveštavanja o politikama za uključivanje civilnog društva u kreiranje politika i odlučivanju;</p> <p>2.8. Realizacija promotivnih projekata za podizanje svesti državnih službenika Nevladinih organizacija i javnosti o nacionalnim politikama na snazi za međunarodne standarde u oblasti dobrog upravljanja, ljudskih prava, prava deteta, prava sa invaliditetom, jednakim mogućnostima i zaštitom od diskriminacije;</p>
--	--	---

<p>diskriminimi;</p> <p>2.9. Konsultimi me përfaqësuesit e grupeve të ndryshme të interesit, organizatat jo qeveritare, shoqërinë civile dhe sipas nevojës krijimi i mekanizmave përkatës në fushën e qeverisjes së mirë, të drejtave të njeriut, të drejtat e fëmijëve, të drejtat e personave me aftësi të kufizuara, mbrojtjes nga diskriminimi, mundësive të barabarta, për komunitetin LGBTI+ dhe komunitetet Rom, Ashkali dhe Egjiptian.</p> <p>2.10. Realizimi i analizave dhe hulumtimeve për çështje me interes për prioritetet qeveritare në fushën e qeverisjes së mirë, të drejtave të njeriut, të drejtat e fëmijëve, të drejtat e personave me aftësi të kufizuara, mbrojtjes nga diskriminimi, mundësive të barabarta për komunitetin LGBTI+ dhe komunitetet Rom, Ashkali dhe Egjiptian.</p> <p>2.11. Hartimi i raportit vjetor për Qeverinë e Republikës së Kosovës në fushën e qeverisjes së mirë, të drejtave të njeriut, të drejtat e fëmijëve, të drejtat e personave me aftësi të kufizuara, mbrojtjes nga diskriminimi, mundësive të barabarta, për</p>	<p>2.9. Consultation with representatives of various interest groups, non-governmental organizations, civil society and, if necessary, the establishment of appropriate mechanisms in the field of good governance, human rights, children's rights, rights of persons with disabilities, protection against discrimination and equal opportunities for the LGBTI+ community and the Roma, Ashkali and Egyptian communities.</p> <p>2.10. Performance of analysis and research on issues of interest to government priorities in the field of good governance, human rights, children's rights, rights of persons with disabilities, protection against discrimination and equal opportunities for the LGBTI+ community and the Roma, Ashkali and Egyptian communities.</p> <p>2.11. Drafting of the annual report for the Government of the Republic of Kosovo in the field of good governance, human rights, children's rights, rights of persons with disabilities, protection against discrimination and equal opportunities for the LGBTI+</p>	<p>2.9. Konsultacije sa predstavnicima različitih interesnih grupa, nevladinim organizacijama, civilnim društvom i, ako je potrebno, uspostavljanje odgovarajućih mehanizama u oblasti dobrog upravljanja, ljudskih prava, prava deteta, prava osoba sa invaliditetom, zaštite od diskriminacije, jednakih mogućnosti, za LGBTI + zajednicu i zajednice Roma, Aškalija i Egipćana.</p> <p>2.10. Realizacija analize i istraživanja o pitanjima od interesa za vladine prioritete u oblasti dobrog upravljanja, ljudskih prava, prava deteta, prava osoba sa invaliditetom, zaštite od diskriminacije, jednakih mogućnosti za LGBTI + zajednicu i zajednice Roma, Aškalija i Egipćana.</p> <p>2.11. Izrada godišnjeg izveštaja za Vladu Republike Kosovo u oblasti dobrog upravljanja, ljudskih prava, prava deteta, prava osoba sa invaliditetom, zaštite od diskriminacije, jednakih mogućnosti, za LGBTI + zajednicu i zajednice</p>
---	---	--

<p>komunitetin LGBTI+ dhe komunitetet Rom, Ashkali dhe Egjiptian.</p> <p>2.12. Zyra për Qeverisje të Mirë dhe të Drejtat e Njeriut shërben si Sekretariat dhe Njësi koordinuese për trupa dhe mekanizma të ndryshëm qeveritarë dhe shërben si Sekretariat i disa këshillave dhe komiteteve nacionale në fushën e qeverisjes së mirë, të drejtave të njeriut, të drejtat e fëmijëve, të drejtat e personave me aftësi të kufizuara, mbrojtjes nga diskriminimi, mundësive të barabarta për komunitetin LGBTI+ dhe komunitetet Rom, Ashkali dhe Egjiptian.</p> <p>3. Zyra për Qeverisje të Mirë dhe të Drejtat e Njeriut kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri dhe Sekretari i Përgjithshëm i ZKM-së.</p> <p>4. Drejtori i Zyrës për Qeverisje të Mirë dhe të Drejtat e Njeriut i përgjigjet Sekretarit të Përgjithshëm në Zyrën e Kryeministrit.</p> <p>5. Në kuadër të Zyrës për Qeverisje të Mirë dhe të Drejtat e Njeriut bëjnë pjesë divizionet si në vijim:</p>	<p>community and Roma, Ashkali and Egyptian communities.</p> <p>2.12. The Office for Good Governance and Human Rights shall serve as the Secretariat and Coordination Unit for various Government bodies and mechanisms and shall serve as the Secretariat of several national councils and committees in the field of good governance, human rights, children's rights, the rights of persons with disabilities, protection against discrimination and equal opportunities for the LGBTI+ community and the Roma, Ashkali and Egyptian communities.</p> <p>3. The Office for Good Governance and Human Rights carries out other duties and responsibilities as set out in the legislation in force and duties assigned by the Prime Minister and Secretary General of OPM.</p> <p>4. The Director of the Office for Good Governance and Human Rights shall report to the Secretary-General of the Office of the Prime Minister.</p> <p>5. The following divisions shall be part of the Office for Good Governance and Human Rights:</p>	<p>Roma, Aškalija i Egipćana.</p> <p>2.12. Kancelarija za dobro upravljanje i ljudska prava služi kao Sekretarijat i Jedinica za koordinaciju različitih vladinih tela i mehanizama i služi kao Sekretarijat nekoliko nacionalnih saveta i odbora u oblasti dobrog upravljanja, ljudskih prava, prava deteta, prava osoba sa invaliditetom, zaštite od diskriminacije, jednakih mogućnosti za LGBTI + zajednicu i zajednice Roma, Aškalija i Egipćana.</p> <p>3. Kancelarija za dobro upravljanje i ljudska prava obavlja i druge dužnosti i odgovornosti utvrđene važećim zakonodavstvom, kao i dužnosti utvrđene od strane Premijera i Generalnog Sekretara KP-a.</p> <p>4. Direktor Kancelarija za dobro upravljanje i ljudska prava odgovora Generalnom sekretaru Kancelarije premijera.</p> <p>5. U okviru Kancelarija za dobro upravljanje i ljudska prava spadaju sledeći odseci:</p>
---	--	--

<p>5.1 Divizioni për Qeverisje të Mirë;</p> <p>5.2. Divizioni për të Drejtat e Njeriut.</p> <p>6. Numri i të punësuarve në Zyrën për Qeverisje të Mirë dhe të Drejtat e Njeriut është nëntë (9).</p>	<p>5.1. Division for Good Governance;</p> <p>5.2. Division for Human Rights.</p> <p>6. The number of employees in the Office for Good Governance and Human Rights is nine (9).</p>	<p>5.1. Odsek za dobro upravljanje;</p> <p>5.2. Odsek za ljudska prava.</p> <p>6. Broj zaposlenih u Kancelarija za dobro upravljanje i ljudska prava je devet (9).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 21</b> <b>Divizioni për Qeverisje të Mirë</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 21</b> <b>Division for Good Governance</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 21</b> <b>Odsek za dobro upravljanje</b></p>
<p>1. Divizioni për Qeverisje të Mirë ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:</p> <p>1.1. Bashkërendimi i procesit të bashkëpunimit të Qeverisë me Shoqërinë civile;</p> <p>1.2. Bashkërendimi i punës së Këshillit për Bashkëpunim të Qeverisë me Shoqërinë Civile dhe të mekanizmave tjerë për bashkëpunim ndërmjet Qeverisë dhe shoqërisë civile;</p> <p>1.3. Bashkërendimi i procesit të hartimit të politikave dhe legjislacionit për përfshirjen e publikut në politikëbërje dhe vendimmarrje për procesin e konsultimeve si dhe raportimi e monitorimi i zbatimit të tyre;</p> <p>1.4. Bashkërendimi i procesit të</p>	<p>1. The Division for Good Governance has the following duties and responsibilities:</p> <p>1.1. Coordination of the Government cooperation process with civil society;</p> <p>1.2. Coordination of the work of Government Cooperation Council with Civil Society and other mechanisms for cooperation between the Government and the Civil Society;</p> <p>1.3. Coordination of the policy and legislation drafting process regarding public involvement in policy-making and decision-making for the consultation process and reporting and monitoring their implementation;</p> <p>1.4. Coordination of the policy and</p>	<p>1. Odsek za dobro upravljanje ima sledeće dužnosti i odgovornosti:</p> <p>1.1. Koordinira proces saradnje Vlade sa civilnim društvom;</p> <p>1.2. Koordinira rad Vladinog saveta za saradnju sa civilnim društvom i drugim mehanizmima za saradnju između vlade i civilnog društva;</p> <p>1.3. Koordinira proces izrade politika i zakonodavstva za uključivanje javnosti u kreiranje politika i odlučivanje za proces konsultacija, i izveštava i prati njihovo sprovođenje;</p> <p>1.4. Koordinira proces pripreme politika</p>

<p>përgatitjes së politikave dhe legjislacionit për financimin publik të organizatave joqeveritare, raportimit dhe monitorimit të këtij financimi;</p> <p>1.5. Administrimi dhe përditësimi i regjistrit për të dhënat për të gjitha dokumentat që publikohen në platformën online për procesin e konsultimeve publike;</p> <p>1.6. Administrimi dhe përditësimi i platformës virtuale për financimin publik të OJQ-ve;</p> <p>1.7. Bashkërendimi i promovimit të qeverisjes së mirë me qëllim të sigurimit të gjithëpërfshirjes, transparencës dhe pjesëmarrjes së publikut në vendimmarrje dhe politikëbërje.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Qeverisje të Mirë raporton te Drejtori i Zyrës.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Qeverisje të Mirë është katër (4).</p>	<p>legislation preparation process on public funding of non-governmental organizations, reporting and monitoring of this funding;</p> <p>1.5. Administration and updating of the data register for all documents published on the online platform for the public consultation process;</p> <p>1.6. Administration and updating of the virtual platform for public funding of NGOs;</p> <p>1.7. Coordination of the promotion of good governance in order to ensure inclusiveness, transparency and public participation in decision-making and policy-making.</p> <p>2. The Head of the Division for Good Governance shall report to the Director of the Office.</p> <p>3. The number of employees in the Good Governance Division is four (4).</p>	<p>i zakonodavstva za javno finansiranje nevladinih organizacija, izveštavanje i praćenje ovog finansiranja;</p> <p>1.5. Upravlja i ažurira registar podataka za sve dokumente objavljene na online platformi za postupak javnih konsultacija;</p> <p>1.6. Upravlja i ažurira virtuelnu platformu za javno finansiranje NVO;</p> <p>1.7. Koordinira promociju dobrog upravljanja kako bi se osigurala sveobuhvatnost, transparentnost i učešće javnosti u donošenju odluka i kreiranju politika.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za dobro upravljanje izveštava direktoru Kancelarije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za dobro upravljanje je četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 22</b> <b>Divizioni për të Drejtat e Njeriut</b></p> <p>1. Divizioni për të Drejtat e Njeriut, ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 22</b> <b>Division for Human Rights</b></p> <p>1. The Division for Human Rights has the following duties and responsibilities:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 22</b> <b>Odsek za ljudska prava</b></p> <p>1. Odsek za ljudska prava ima sledeće dužnosti i odgovornosti:</p>



<p>1.1 Analizimi i standardeve ndërkombëtare dhe të BE-së në fushën e të drejtave dhe lirive të njeriut dhe propozon harmonizimin e legjislacionit kombëtar me standardet përkatëse ndërkombëtare;</p> <p>1.2 Ndhma në zhvillimin dhe zbatimin e fushatave të informimit publik dhe projekteve të tjera promovuese për të nxitur vetëdijësimin publik mbi standardet ndërkombëtare të të drejtave të njeriut;</p> <p>1.3. Monitorimi i zbatimit të marrëveshjeve ndërkombëtare në fushën e të drejtave dhe lirive të njeriut dhe merr pjesë në punën e harmonizimit të rregulloreve vendore me traktatet ndërkombëtare dhe instrumentet e tjera ndërkombëtare për të drejtat dhe liritë e njeriut;</p> <p>1.4. Ofrimi i hulumtimeve, analizave, dhe raporteve për nevojat e organeve shtetërore për gjendjen e të drejtave dhe lirive të njeriut;</p> <p>1.5. Mbledhja e të dhënave statistikore dhe të dhënave të tjera, krijimi i bazës së të dhënave për grupet kryesore të ndjeshme, realizimi i studimeve,</p>	<p>1.1. Analysing international and EU standards in the field of human rights and freedoms and proposing the harmonization of national legislation with relevant international standards;</p> <p>1.2. Assisting in the development and implementation of public outreach campaigns and other promotional projects to raise public awareness of international human rights standards;</p> <p>1.3. Monitoring the implementation of international agreements in the field of human rights and freedoms and participating in the harmonization of local regulations with international treaties and other international instruments on human rights and freedoms;</p> <p>1.4. Offering research, analysis, and reports for the needs of state bodies for the state of human rights and freedoms;</p> <p>1.5. Collection of statistical data and other data, establishment of databases for key vulnerable groups, conducting studies, research and training on issues</p>	<p>1.1 Analizira međunarodne i EU standarde u oblasti ljudskih prava i sloboda i predlaže usklađivanje nacionalnog zakonodavstva sa relevantnim međunarodnim standardima;</p> <p>1.2 Pomaže u razvoju i sprovođenju kampanja javnog informisanja i drugih promotivnih projekata za podizanje svesti javnosti o međunarodnim standardima ljudskih prava;</p> <p>1.3. Prati primenu međunarodnih sporazuma iz oblasti ljudskih prava i sloboda i učestvuje u radu na usklađivanju domaćih uredbi sa međunarodnim ugovorima i drugim međunarodnim instrumentima o ljudskim pravima i slobodama;</p> <p>1.4. Sprovodi istraživanja, analize i izveštaje za potrebe državnih organa u vezi sa stanjem ljudskih prava i sloboda;</p> <p>1.5. Prikuplja statističke podatke i druge podatke, kreira baze podataka za glavne osetljive grupe, sprovodi studije, istraživanja i obuke, u</p>
---	--	---

<p>hulumtimeve dhe trajnimeve, në çështjet për mbrojtjen nga diskriminimi;</p> <p>1.6. Monitorimi dhe bashkërendimi i punës me institucionet relevante në nivelin qendror dhe lokal të qeverisjes në aspektin e mbrojtjes dhe zbatimit të drejtave të njeriut;</p> <p>1.7. Bashkëpunimi me akterët relevantë nga institucionet dhe shoqëria civile për projektet që kanë të bëjnë me mbrojtjen dhe promovimin e të drejtave të njeriut;</p> <p>1.8. Funkcionalizimi dhe ngritja e sistemit për monitorimin e të drejtave të njeriut dhe përdorimin e indikatorëve për të drejtat e njeriut në nivel vendi, përmes identifikimit të treguesve për monitorimin e zbatimit të drejtave civile, kulturore, ekonomike, politike dhe sociale, me qëllim të vlerësimit dhe monitorimit të pajtueshmërisë së legjislacionit, politikave dhe praktikave me instrumentet ndërkombëtare për të drejtat e njeriut.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për të Drejtat e Njeriut i raporton Drejtorit të Zyrës.</p>	<p>of protection against discrimination;</p> <p>1.6. Monitoring and coordinating the work with relevant institutions at the central and local level of government in terms of protection and implementation of human rights;</p> <p>1.7. Collaborating with relevant actors from institutions and civil society on projects related to the protection and promotion of human rights;</p> <p>1.8. Functionalization and establishment of a system for monitoring human rights and the use of human rights indicators at the national level, through the identification of indicators for monitoring the implementation of civil, cultural, economic, political and social rights, in order to assess and monitor the compliance of legislation, policies and practices with international human rights instruments.</p> <p>2. The Head of the Division for Human Rights shall report to the Director of the Office.</p>	<p>pitanjima zaštite od diskriminacije;</p> <p>1.6. Prati i koordinira rad sa relevantnim institucijama na centralnom i lokalnom nivou vlasti u pogledu zaštite i primene ljudskih prava;</p> <p>1.7. Sarađuje sa relevantnim akterima iz institucija i civilnog društva na projektima koji se odnose na zaštitu i promociju ljudskih prava;</p> <p>1.8. Funkcionalizacija i uspostavljanje sistema za praćenje ljudskih prava i upotreba indikatora ljudskih prava na nacionalnom nivou, kroz identifikaciju pokazatelja za praćenje primene građanskih, kulturnih, ekonomskih, političkih i socijalnih prava, u cilju procene i praćenja usklađenosti zakonodavstva, politika i praksi sa međunarodnim instrumentima za ljudska prava.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za ljudska prava izveštava direktoru Kancelarije.</p>
--	--	---

<p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për të Drejtat e Njeriut është katër (4).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 23</b> <b>Zyra për Publikimin e Gazetës Zyrtare</b></p> <p>1. Zyra për Publikimin e Gazetës Zyrtare (ZPGZ) është njësi organizative në kuadër të Zyrës së Kryeministrit si i vetmi publikim zyrtar në Republikën e Kosovës, ku botohen, publikohen dhe konsolidohen të gjitha ligjet dhe aktet tjera juridike të institucioneve të Republikës së Kosovës, të cilat hyjnë në fuqi pas publikimit në Gazetën Zyrtare, me qëllim të lehtësimit të qasjes në informata, rritjes së transparencës dhe sigurisë juridike.</p> <p>2. Zyra për Publikimin e Gazetës Zyrtare ushtron detyrat dhe përgjegjësitë e saj në bazë të dispozitave të Kushtetutës, Ligjit për Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës si dhe legjislacionit tjetër në fuqi.</p> <p>3. Zyra për Publikimin e Gazetës Zyrtare, po ashtu, ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:</p> <p style="padding-left: 40px;">3.1. Botimi dhe publikimi i akteve aktet juridike, të cilat dërgohen në</p>	<p>3. The number of employees in the Division for Human Rights is four (4).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 23</b> <b>Office for Publication of Official Gazette</b></p> <p>1. The Office for Publication of the Official Gazette (OPOG) is an organizational unit within the Office of the Prime Minister as the only official publication in the Republic of Kosovo, where all laws and other legal acts of the institutions of the Republic of Kosovo are issued, published and consolidated, which enter into force after publication in the Official Gazette, in order to facilitate access to information, enhance transparency and legal certainty.</p> <p>2. The Office for Publication of the Official Gazette shall exercise its duties and responsibilities in accordance with the provisions of the Constitution, the Law on the Official Gazette of the Republic of Kosovo and other legislation in force.</p> <p>3. The Office for the Publication of the Official Gazette also has the following duties and responsibilities:</p> <p style="padding-left: 40px;">3.1. Issuance and publication of legal acts, which are sent to the</p>	<p>3. Broj zaposlenih u Odseku za ljudska prava je četiri (4).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 23</b> <b>Kancelarija za objavljivanje Službenog lista</b></p> <p>1. Kancelarija za objavljivanje Službenog lista (KOSL) je organizaciona jedinica u okviru Kancelarije premijera kao jedino zvanično izdanje u Republici Kosovo, gde se izdaju, objavljuju i konsoliduju svi zakoni i drugi pravni akti institucija Republike Kosovo, koji stupaju na snagu nakon objavljivanja u Službenom listu, u cilju olakšanja pristupa informacijama, povećanja transparentnosti i pravne sigurnosti.</p> <p>2. Kancelarija za objavljivanje Službenog lista vrši svoje dužnosti i odgovornosti u skladu sa odredbama Ustava, Zakona o Službenom listu Republike Kosovo, kao i drugim važećim zakonodavstvom.</p> <p>3. Kancelarija za objavljivanje Službenog lista, takođe, ima sledeće dužnosti i odgovornosti:</p> <p style="padding-left: 40px;">3.1. Izdavanje i objavljivanje pravnih akata, koji se šalju</p>
---	--	---

<p>Zyrën për Publikimin e Gazetës Zyrtare, në formë të shtypur dhe në formë elektronike, e të cilat akte i plotësojnë kushtet e përcaktuara me Ligjin përkatës për Gazetën Zyrtare;</p> <p>3.2. Bashkërendimi i punës me gjitha institucionet e vendit të nivelit qendror dhe lokal, institucionet gjyqësore dhe institucionet e tjera që obligohen t'i publikojnë aktet e tyre që i nxjerrin sipas ligjeve në fuqi në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës;</p> <p>3.3. Redaktimi teknik i versioneve përfundimtare të cilat publikohen në Gazetën Zyrtare në formë të shtypur dhe elektronike;</p> <p>3.4. Lekturimi dhe korrektimi gjuhësor në gjuhën shqipe, si dhe përkthimi në gjuhën turke dhe boshnjake;</p> <p>3.5. Mbajtja dhe përditësimi i regjistrit dhe bazës së të dhënave të ligjeve;</p> <p>3.6. Bashkëpunimi me institucionet kompetente shtetërore</p>	<p>Office on Publication of the Official Gazette, in printed form and in electronic form, which meet the conditions set out in the relevant Law on the Official Gazette;</p> <p>3.2. Coordination of work with all institutions of the country at the central and local level, judicial institutions and other institutions that are obliged to publish their acts issued by the laws in force in the Official Gazette of the Republic of Kosovo;</p> <p>3.3. Technical editing of the final versions which are published in the Official Gazette in printed and electronic form;</p> <p>3.4. Language editing and proofreading in Albanian, as well as translation into Turkish and Bosnian;</p> <p>3.5. Maintaining and updating the law register and database;</p> <p>3.6. Cooperation with competent state institutions in securing the</p>	<p>Kancelariji za objavljivanje Službenog lista, u štampanom obliku i u elektronskom obliku, a koji akti ispunjavaju uslove utvrđene relevantnim Zakonom o Službenom listu;</p> <p>3.2. Koordinacija rada sa svim institucijama zemlje na centralnom i lokalnom nivou, pravosudnim institucijama i drugim institucijama koje su dužne da objavljuju svoje akte donete na snazi u Službenom listu Republike Kosovo;</p> <p>3.3. Tehničko uređivanje konačnih verzija koje se objavljuju u Službenom listu u štampanom i elektronskom obliku;</p> <p>3.4. Jezičko lektura i korektura na albanskom jeziku, kao i prevođenje na turskom i bosanskom jeziku;</p> <p>3.5. Vođenje i ažuriranje registra i baze podataka zakona;</p> <p>3.6. Saradnja sa nadležnim državnim institucijama na</p>
---	---	--

<p>në sigurimin e ueb-faqes së Gazetës Zyrtare nga keqpërdoruesit e mundshëm dhe mirëmbajtjen e kësaj ueb-faqe;</p> <p>3.7. Bashkërendimi i punëve me palët tjera me interes dhe donatorët e ndryshëm;</p> <p>3.8. Koordinimi dhe trajnimi i përgjegjësve të institucioneve të vendit për t'i dërguar aktet për botim dhe publikim përmes platformës elektronike të Gazetës Zyrtare;</p> <p>3.9. Mirëmbajtja e Ueb Aplikacionit dhe Aplikacionit Mobil të Gazetës Zyrtare;</p> <p>3.10. Bashkërendimi dhe ofrimi i ndihmës për përdoruesit e Ueb Aplikacionit nga institucionet tjera të cilët dërgojnë dokumente për publikim përmes aplikacionit të Gazetës Zyrtare;</p> <p>3.11. Hapja dhe mbyllja e llogarive të përdoruesve të institucioneve sipas kërkesave të cilët dërgojnë dokumente për publikim përmes platformës elektronike të Gazetës Zyrtare;</p>	<p>website of the Official Gazette from potential abusers and maintenance of this website;</p> <p>3.7. Coordination of work with other stakeholders and various donors;</p> <p>3.8. Coordination and training of the heads of the country's institutions to submit acts for publication through the electronic platform of the Official Gazette;</p> <p>3.9. Maintenance of the Web Application and Mobile Application of the Official Gazette;</p> <p>3.10. Coordination and providing assistance to users of the Web Application from other Institutions that submit documents for publication through the Official Gazette Application;</p> <p>3.11. Opening and closing the accounts of the users of the institutions at request, who send documents for publication through the electronic platform of the Official Gazette;</p>	<p>bezbednosti internet stranice Službenog lista od potencijalnih zloupotrebljivača i održavanje ove internet stranice;</p> <p>3.7. Koordinacija rada sa drugim zainteresovanim stranama i raznim donatorima;</p> <p>3.8. Koordinacija i obuka odgovornih institucija zemlje za slanje akata za izdavanje i objavljivanje putem elektronske platforme Službenog lista;</p> <p>3.9. Održavanje Veb aplikacije i Mobilne aplikacije Službenog lista;</p> <p>3.10. Koordinacija i pružanje pomoći korisnicima Veb aplikacije iz drugih institucija koje šalju dokumente za objavljivanje putem Aplikacije Službenog lista;</p> <p>3.11. Otvaranje i zatvaranje naloga korisnika institucija prema zahtevima koji šalju dokumente za objavljivanje putem elektronske platforme Službenog lista;</p>
---	---	---

<p>3.12. Finalizimi i procesit të konsolidimit të të gjitha akteve juridike të plotësuara dhe ndryshuara në dokumente unike;</p> <p>3.13. Botimi dhe publikimi i versioneve të konsoliduara të akteve juridike në Gazetën Zyrtare.</p> <p>4. Zyra për Publikimin e Gazetës Zyrtare kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri dhe Sekretari i Përgjithshëm i ZKM-së.</p> <p>5. Drejtori i Zyrës për Publikimin e Gazetës Zyrtare i raporton dhe i përgjigjet Sekretarit të Përgjithshëm në Zyrën e Kryeministrit.</p> <p>6. Në kuadër të Zyrës për Publikimin e Gazetës Zyrtare bëjnë pjesë divizionet si në vijim:</p> <p>6.1. Divizioni për Pranim, Korrektim dhe Redaktim Teknik të Gazetës Zyrtare;</p> <p>6.2. Divizioni për Botim, Publikim dhe Mirëmbajtje të Sistemit Elektronik të Gazetës Zyrtare;</p>	<p>3.12. Finalizing the consolidation process of all legal acts supplemented and amended into unique documents;</p> <p>3.13. Issuance and Publication of consolidated versions of legal acts in the Official Gazette.</p> <p>4. The Office on the Publication of the Official Gazette shall perform other duties and responsibilities defined by the legislation in force and the duties defined by the Prime Minister and Secretary General of the OPM.</p> <p>5. The Director of the Office on the Publication of the Official Gazette shall report and respond to the Secretary General in the Office of the Prime Minister.</p> <p>6. The following divisions shall be part of the Office on the Publication of the Official Gazette:</p> <p>6.1. Division for Receiving, Correcting and Technical Editing of the Official Gazette;</p> <p>6.2. Division for Issuance, Publication and Maintenance of Official Gazette Electronic System;</p>	<p>3.12. Dovrëtak procesa konsolidacije svih pravnih akata izmenjenih i dopunjenih u jedinstvene dokumente;</p> <p>3.13. Izdavanje i objavljivanje konsolidovanih verzija pravnih akata u Službenom listu.</p> <p>4. Kancelarija za objavljivanje Službenog lista vrši i druge dužnosti i odgovornosti utvrđene važećim zakonodavstvom i dužnosti utvrđene od strane Premijera i Generalnog Sekretara KP-a.</p> <p>5. Direktor Kancelarije za objavljivanje Službenog lista izveštava i odgovara Generalnom sekretaru u Kancelariji premijera.</p> <p>6. U okviru Kancelarije za objavljivanje Službenog lista spadaju sledeći odseci:</p> <p>6.1. Odsek za prijem, korekturu i tehničko uređivanje Službenog lista;</p> <p>6.2. Odsek za izdavanje, objavljivanje i održavanje elektronskog sistema Službenog lista;</p>
---	---	---

<p>6.3. Divizioni për Konsolidimin e Akteve Juridike.</p> <p>7. Numri i të punësuarve në Zyrën për Publikimin e Gazetës Zyrtare të Kosovës është njëmbëdhjetë (11).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 24</b> <b>Divizioni për Pranim, Korrektim dhe Redaktim Teknik të Gazetës Zyrtare</b></p> <p>1. Divizioni për Pranim, Korrektim dhe Redaktim Teknik ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:</p> <p>1.1. Pranimi dhe protokollimi i dokumenteve të cilat janë për botim dhe publikim në Gazetën Zyrtare;</p> <p>1.2. Redaktimi teknik të versioneve përfundimtare të cilat botohen dhe publikohen në Gazetën Zyrtare në formë të shtypur dhe elektronike;</p> <p>1.3. Faqosja e akteve që botohen dhe publikohen në Gazetën Zyrtare;</p> <p>1.4. Koordinimi me të gjitha institucionet e vendit të cilat obligohen të publikojnë aktet e tyre në Gazetën</p>	<p>6.3. Division for Consolidation of Legal Acts.</p> <p>7. Number of employees at the Office on Publication of the Official Gazette of Kosovo shall be eleven (11).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 24</b> <b>Division for Receiving, Correcting and Technical Editing of the Official Gazette</b></p> <p>1. The Division for Receiving, Correcting and Technical Editing of the Official Gazette has the following duties and responsibilities:</p> <p>1.1. Receipt and filing of documents which are intended for issuance and publication in the Official Gazette;</p> <p>1.2. Technical editing of the final versions which are issued and published in the Official Gazette in printed and electronic form;</p> <p>1.3. Layout of acts issued and published in the Official Gazette;</p> <p>1.4. Coordination with all institutions of the country which are obliged to publish their acts in the Official Gazette;</p>	<p>6.3. Odsek za konsolidaciju pravnih akata.</p> <p>7. Broj zaposlenih u Kancelariji za objavljivanje Službenog lista Kosova je Jedanaest (11).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 24</b> <b>Odsek za prijem, korekturu i tehničko uređivanje Službenog lista</b></p> <p>1. Odsek za prijem, korekturu i tehničko uređivanje ima sledeće dužnosti i odgovornosti:</p> <p>1.1. Prijem i protokolisanje dokumenata koji su za izdavanje i objavljivanje u Službenom listu;</p> <p>1.2. Tehničko uređivanje konačnih verzija koje se izdaju i objavljuju u Službenom listu u štampanom i elektronskom obliku;</p> <p>1.3. Prelom akata koji se izdaju i objavljuju u Službenom listu;</p> <p>1.4. Koordinacija sa svim institucijama zemlje koje su u obavezi da svoje akte objave u Službenom listu;</p>
--	---	---

<p>Zyrtare;</p> <p>1.5. Koordinimi i punëve me operatorin ekonomik i cili e bën botimin e Gazetës Zyrtare;</p> <p>1.6. Koordinimi i punëve me operatorin ekonomik i cili e bën shpërndarjen e Gazetës Zyrtare;</p> <p>1.7. Korrektimi dhe krahasimi i plotë dhe gjithëpërfshirës i dokumentit origjinal me tekstin e skanuar dhe të shtypur të gjitha akteve juridike të cilat vijnë në ZPGZ për botim dhe publikim;</p> <p>1.8. Lekturimi dhe korrektimi i të gjitha akteve juridike të cilat janë për publikim si dhe të gjitha dokumentacionet dhe shkresat që dalin prej zyrës;</p> <p>1.9. Përkthimi, korrektimi dhe redaktimi i të gjitha akteve juridike, dokumenteve dhe materialeve të ndryshme nga gjuha shqipe në gjuhën turke, boshnjake dhe anasjelltas;</p> <p>1.10. Dorëzimi i materialit të përkthyer të zyrtari përgjegjës për botim dhe publikim në Gazetën Zyrtare;</p>	<p>1.5. Coordination of works with the economic operator that publishes the Official Gazette;</p> <p>1.6. Coordination of works with the economic operator that distributes the Official Gazette;</p> <p>1.7. Correction and complete and comprehensive comparison of the original document with the scanned and printed text of all legal acts which come to the OPOG for issuance and publication;</p> <p>1.8. Proofreading and correction of all legal acts which are for publication as well as all outgoing documentation and letters of the office;</p> <p>1.9. Translation, correction and editing of all legal acts, documents and various materials from Albanian into Turkish, Bosnian and vice versa;</p> <p>1.10. Submitting the translated material to the responsible official for issuance and publication in the Official Gazette;</p>	<p>1.5. Koordinacija radova sa ekonomskim operatorom koji vrši izdavanje Službenog lista;</p> <p>1.6. Koordinacija radova sa ekonomskim operatorom koji vrši raspodelu Službenog lista;</p> <p>1.7. Ispravlja, i sveobuhvatno upoređivanje originalnog dokumenta sa skeniranim i odštampanim tekstem svih pravnih akata koji dolaze u KOSL za izdavanje i objavljivanje;</p> <p>1.8. Lektura i korektura svih pravnih akata koji su za objavljivanje kao i sve dokumentacije i dopisa koji izlaze iz kancelarije;</p> <p>1.9. Prevođenje, korektura i uređivanje svih pravnih akata, dokumenata i različitih materijala od albanskog na turskom, bosanskom jeziku i obrnuto;</p> <p>1.10. Dostavljanje prevedenog materijala službenom licu za izdavanje i objavljivanje u Službenom listu;</p>
--	--	---



<p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Pranim, Korrektim dhe Redaktim Teknik i raporton Drejtorit të Zyrës.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Divizioni për Pranim, Korrektim dhe Redaktim Teknik është tre (3).</p>	<p>2. The Head of the Division for Receiving, Correcting and Technical Editing shall report to the Director of the Office.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Receiving, Correcting and Technical Editing is three (3).</p>	<p>2. Rukovodilac Odseka za prijem, korekturu i tehničko uređivanje izveštava direktoru Kancelarije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za prijem, korekturu i tehničko uređivanje je tri (3).</p>
<p><b>Neni 25</b> <b>Divizioni për Botim, Publikim dhe Mirëmbajtje të Sistemit Elektronik të Gazetës Zyrtare</b></p>	<p><b>Article 25</b> <b>Division for Issuance, Publication and Maintenance of Official Gazette Electronic System</b></p>	<p><b>Član 25</b> <b>Odsek za izdavanje, objavljivanje i održavanje elektronskog sistema Službenog lista</b></p>
<p>1. Divizioni për Botim, Publikim dhe Mirëmbajtje të Sistemit Elektronik ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:</p> <p>1.1. Botimi dhe publikimi i saktë dhe më kohë të akteve juridike në Gazetën Zyrtare në formë të shtypur dhe në formë elektronike;</p> <p>1.2. Bashkëpunimi me institucionet kompetente shtetërore në sigurimin e ueb-faqes së Gazetës Zyrtare nga keqpërdoruesit e mundshëm dhe mirëmbajtjen e kësaj ueb-faqe;</p> <p>1.3. Koordinimi dhe trajnimi i përgjegjësve të institucioneve të vendit për t'i dërguar aktet për publikim përmes platformës elektronike të</p>	<p>1. Division for Issuance, Publication and Maintenance of Electronic System has the following duties and responsibilities:</p> <p>1.1. Accurate and timely issuance and publication of legal acts in the Official Gazette in printed form and in electronic form;</p> <p>1.2. Cooperation with competent state institutions in securing the website of the Official Gazette from potential abusers and maintaining this website;</p> <p>1.3. Coordination and training of the heads of the country's institutions to send the acts for publication through the electronic platform of the Official</p>	<p>1. Odsek za izdavanje, objavljivanje i održavanje elektronskog sistema ima sledeće dužnosti i odgovornosti:</p> <p>1.1. Tačno i blagovremeno izdavanje i objavljivanje pravnih akata u Službenom listu, u štampanom obliku i u elektronskom obliku;</p> <p>1.2. Saradnja sa nadležnim državnim institucijama na bezbednosti internet stranice Službenog lista od potencijalnih zlopotrebljivača i održavanje ove internet stranice;</p> <p>1.3. Koordinacija i obuka odgovornih institucija zemlje za slanje akata za izdavanje i objavljivanje putem elektronske platforme Službenog lista;</p>

<p>Gazetës Zyrtare;</p> <p>1.4. Mirëmbajtja e Ueb Aplikacionit të Gazetës Zyrtare dhe e Aplikacionit Mobil të Gazetës Zyrtare;</p> <p>1.5. Kontaktimi dhe ofrimi i ndihmës për përdoruesit e Ueb Aplikacionit nga Institucionet tjera të cilët dërgojnë dokumente për publikim përmes Aplikacionit të Gazetës Zyrtare;</p> <p>1.6. Lekturimi i dokumenteve të finalizuara për publikim dhe korrektimi i gabimeve drejtshkrimore dhe gramatikore në tekstin e të gjitha akteve juridike të cilat vijnë në ZPGZ për botim dhe publikim;</p> <p>1.7. Dorëzimi i akteve juridike dhe dokumenteve tjera te zyrtari përgjegjës për botim dhe publikim;</p> <p>1.8. Botimi dhe publikimi i Indeks-it vjetor të Gazetës Zyrtare.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Botim, Publikim dhe Mirëmbajtje të Sistemit Elektronik i raporton Drejtorit të Zyrës.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për</p>	<p>Gazette;</p> <p>1.4. Maintenance of the Official Gazette Web Application and the Official Gazette Mobile Application;</p> <p>1.5. Contacting and providing assistance to users of the Web Application from other Institutions who submit documents for publication through the Official Gazette Application;</p> <p>1.6. Proofreading of finalized documents for publication and correction of spelling and grammatical errors in the text of all legal acts which come to the OPOG for issuance and publication;</p> <p>1.7. Submission of legal acts and other documents to the official responsible for issuance and publication;</p> <p>1.8. Issuance and publication of the annual Index of the Official Gazette.</p> <p>2. The Head of the Division for Issuance, Publication and Maintenance of the Electronic System shall report to the Director of the Office.</p> <p>3. The number of employees in the Division</p>	<p>1.4. Održavanje Veb aplikacije i Mobilne aplikacije Službenog lista;</p> <p>1.5. Kontaktiranje i pružanje pomoći korisnicima Veb aplikacije iz drugih institucija koje šalju dokumente za objavljivanje putem Aplikacije Službenog lista;</p> <p>1.6. Lektura dovršenih dokumenata za objavljivanje i korektura pravopisnih i gramatičkih grešaka u tekstu svih pravnih akata koji dolaze u KOSL za izdavanje i objavljivanje;</p> <p>1.7. Dostavljanje pravnih akata i drugih dokumenata službenom licu odgovornom za izdavanje i objavljivanje;</p> <p>1.8. Izdavanje i objavljivanje godišnjeg indeksa Službenog lista.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za izdavanje, objavljivanje i održavanje elektronskog sistema izveštava direktoru Kancelarije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za izdavanje,</p>
--	---	--

<p>Botim, Publikim dhe Mirëmbajtje të Sistemit Elektronik është katër (4).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 26</b> <b>Divizioni për Konsolidimin e Akteve Juridike</b></p> <p>1. Divizioni për Konsolidimin e Akteve Juridike të Gazetës Zyrtare ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:</p> <p>1.1. Bashkërendimi me Zyrën Ligjore të Zyrës së Kryeministrit, për zhvillimin e standardeve dhe teknikave për konsolidimin e akteve juridike;</p> <p>1.2. Koordinimi i punës me Zyrën Ligjore të Zyrës së Kryeministrit, departamentet ligjore të ministrive, Departamentin përgjegjës të Kuvendit, Gjykatën Kushtetuese dhe institucioneve tjera për konsolidimin e të gjitha akteve juridike të botuara dhe publikuara në Gazetën Zyrtare;</p> <p>1.3. Verifikimi i saktësisë dhe finalizimi i versionit të konsoliduar të të gjitha akteve juridike të plotësuara dhe ndryshuara në dokumente unike;</p> <p>1.4. Finalizimi i tekstit të spastruar dhe të integruar me ndryshimet dhe</p>	<p>for Issuance, Publication and Maintenance of the Electronic System is four (4).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 26</b> <b>Division for Consolidation of Legal Acts</b></p> <p>1. The Division for Consolidation of Legal Acts of the Official Gazette has the following duties and responsibilities:</p> <p>1.1. Coordination with the Legal Office within the Office of the Prime Minister, for the development of standards and techniques for the consolidation of legal acts;</p> <p>1.2. Coordination of work with the Legal Office within the Office of the Prime Minister, legal departments of ministries, the responsible Department of the Assembly, the Constitutional Court and other institutions for the consolidation of all legal acts issued and published in the Official Gazette;</p> <p>1.3. Verification of accuracy and finalization of the consolidated version of all legal acts supplemented and amended into unique documents;</p> <p>1.4. Finalizing the refined text and integrating it with the amendments and</p>	<p>objavljivanje i održavanje elektronskog sistema je četiri (4).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 26</b> <b>Odsek za konsolidaciju pravnih akata</b></p> <p>1. Odsek za konsolidaciju pravnih akata Službenog lista ima sledeće dužnosti i odgovornosti:</p> <p>1.1. Koordinacija sa Pravnom kancelarijom Kancelarije premijera, za razvoj standarda i tehnika za konsolidaciju pravnih akata;</p> <p>1.2. Koordinacija rada sa Pravnom kancelarijom Kancelarije premijera, pravnim odeljenjima ministarstava, nadležnim odeljenjem Skupštine, Ustavnim sudom i drugim institucijama za konsolidaciju svih pravnih akata izdatih i objavljenih u Službenom listu;</p> <p>1.3. Provera tačnosti i dovršetak konsolidovane verzije svih pravnih akata i izmenjenih i dopunjenih u jedinstvene dokumente;</p> <p>1.4. Dovršetak očišćenog teksta i njegovo integrisanje sa izmenama i</p>
---	--	---

<p>plotësimet e bëra të një akti;</p> <p>1.5. Sigurimi i saktësisë të versioneve mes akteve në fuqi dhe dokumentit të konsoliduara;</p> <p>1.6. Botimi dhe publikimi i versioneve të konsoliduara të akteve juridike në Gazetën Zyrtare;</p> <p>1.7. Përditësimi i rregullt i publikimit të akteve të konsoliduara;</p> <p>1.8. Botimi dhe publikimi i indeksit vjetor të akteve të konsoliduara;</p> <p>1.9. Furnizimi i institucioneve me kopje fizike të mjaftueshme të akteve të konsoliduara;</p> <p>1.10. Promovimi dhe lehtësimi i përdorimit të versioneve të konsoliduara të akteve juridike si mjete dokumentuese efektive për informim të publikut.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Konsolidimin e Akteve Juridike i raporton Drejtorit të Zyrës.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Konsolidimin e Akteve Juridike është tre (3).</p>	<p>supplementations made to an act;</p> <p>1.5. Ensuring the accuracy of the versions between the acts in force and the consolidated document;</p> <p>1.6. Issuance and publication of consolidated versions of legal acts in the Official Gazette;</p> <p>1.7. Regular updating of the publication of consolidated acts;</p> <p>1.8. Issuance and publication of the annual index of consolidated acts;</p> <p>1.9. Providing institutions with sufficient hard copies of consolidated acts;</p> <p>1.10. Promoting and facilitating the use of consolidated versions of legal acts as effective documentary tools for public information.</p> <p>2. The Head of the Division for Consolidation of Legal Acts shall report to the Director of the Office.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Consolidation of Legal Acts is three (3).</p>	<p>dopunama izvršenim u aktu;</p> <p>1.5. Obezbeđivanje tačnosti verzija između važećih akata i konsolidovanih dokumenta;</p> <p>1.6. Izdavanje i objavljivanje konsolidovanih verzija pravnih akata u Službenom listu;</p> <p>1.7. Redovno ažuriranje objavljivanja konsolidovanih akata;</p> <p>1.8. Izdavanje i objavljivanje godišnjeg indeksa konsolidovanih akata;</p> <p>1.9. Snabdevanje institucija dovoljnim štampanim primercima konsolidovanih akata;</p> <p>1.10. Promovisanje i olakšanje upotrebe konsolidovanih verzija pravnih akata kao efikasnih dokumentarnih sredstava za informisanje javnosti.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za konsolidaciju pravnih akata izveštava direktoru Kancelarije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za konsolidaciju pravnih akata je tri (3).</p>
--	--	--

<p style="text-align: center;"><b>Neni 27</b> <b>Zyra për Koordinimin e Procesit të Stabilizim-Asociimit</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 27</b> <b>Office for Coordination of the Stabilization and Association Process</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 27</b> <b>Kancelarija za koordinaciju procesa stabilizacije i pridruživanja</b></p>
<p>1. Zyra për Koordinimin e Procesit të Stabilizim-Asociimit (ZKPSA) është njësi organizative në kuadër të Zyrës së Kryeministrit e cila ka për mision koordinimin e procesit të stabilizim-asociimit, që përfshin koordinimin e planifikimit dhe monitorimit të dokumenteve të Qeverisë për këtë qëllim, dialogun e reformave me BE-në, raportimin e rregullt të BE, si dhe punën e strukturave ndër-institucionale.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për Koordinimin e Procesit të Stabilizim-Asociimit janë:</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1. Koordinimi horizontal i procesit të stabilizim-asociimit;</p> <p style="padding-left: 40px;">2.2. Koordinimi i strukturave negociuese qeveritare në fushën e integritimit evropian;</p> <p style="padding-left: 40px;">2.3. Koordinimi horizontal i hartimit dhe monitorimit të dokumenteve qeveritare në fushën e integritimit evropian;</p>	<p>1. The Office for Coordination of the Stabilization and Association Process (OCSAP) is an organizational unit within the Office of the Prime Minister whose mission is to coordinate the stabilization and association process, which includes the coordination of the planning and monitoring of documents of the Government for this purpose, the EU-reform dialogue, regular reporting to the EU, as well as the work of inter-institutional structures.</p> <p>2. The Office for Coordination of the Stabilization and Association Process has the following duties and responsibilities:</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1. Horizontal coordination of the stabilization-association process;</p> <p style="padding-left: 40px;">2.2. Coordination of government negotiating structures in the area of European integration;</p> <p style="padding-left: 40px;">2.3. Horizontal coordination of drafting and monitoring of government documents in the area of European integration;</p>	<p>1. Kancelarija za koordinaciju procesa stabilizacije i pridruživanja (KKPSP) je organizaciona jedinica u okviru Kancelarije premijera koja ima misiju da koordiniše proces stabilizacije i pridruživanja, što uključuje koordinaciju planiranja i praćenja dokumenata Vlade u tu svrhu, dijalog o reformama sa EU, redovno izveštavanje EU-a, kao i rad međuinstitucionalnih struktura.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Kancelarije za koordinaciju procesa stabilizacije i pridruživanja su:</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1. Horizontalna koordinacija procesa stabilizacije i pridruživanja;</p> <p style="padding-left: 40px;">2.2. Koordinacija vladinih pregovaračkih struktura u oblasti evropskih integracija;</p> <p style="padding-left: 40px;">2.3. Horizontalna koordinacija izrade i praćenja vladinih dokumenata u oblasti evropskih integracija;</p>

<p>2.4. Koordinimi horizontal i raportimit të rregullt në Komisionin Evropian mbi zbatimin e reformave për integrim evropian;</p> <p>2.5. Ofrimi i mbështetjes, në cilësi të Sekretariatit, për strukturat ndër-institucionale të Qeverisë për integrim evropian.</p> <p>3. Zyra për Koordinimin e Procesit të Stabilizim-Asociimit kryen edhe detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri dhe Sekretari i Përgjithshëm i ZKM-së.</p> <p>4. Drejtori i Zyrës për Koordinimin e Procesit të Stabilizim-Asociimit i raporton dhe i përgjigjet Sekretarit të Përgjithshëm.</p> <p>5. Në kuadër të Zyrës për Koordinimin e Procesit të Stabilizim-Asociimit bëjnë pjesë divizionet si në vijim:</p> <p>5.1. Divizioni për Koordinimin Horizontal të Procesit të Stabilizim-Asociimit; dhe</p> <p>5.2. Divizioni për Koordinim Institucional.</p>	<p>2.4. Horizontal coordination of regular reporting to the European Commission on the implementation of European integration reforms;</p> <p>2.5. Providing support, in the capacity of the Secretariat, to the inter-institutional structures of the Government on European integration.</p> <p>3. The Office for Coordination of the Stabilization and Association Process carries out other duties and responsibilities as set out in the legislation in force and duties assigned by the Prime Minister and Secretary General of OPM.</p> <p>4. The Director of the Office for Coordination of the Stabilization and Association Process shall report and respond to the Secretary General.</p> <p>5. The following divisions shall be part of the Office for Coordination of the Stabilization and Association Process:</p> <p>5.1. Division for Horizontal Coordination of the Stabilization and Association Process; and</p> <p>5.2. Division for Institutional Coordination.</p>	<p>2.4. Horizontalna koordinacija redovnog izveštavanja u Evropskoj Komisiji o sprovođenju reformi za evropske integracije;</p> <p>2.5. Pružanje podrške, u svojstvu Sekretarijata, međuinstitucionalnim strukturama Vlade za evropske integracije.</p> <p>3. Kancelarije za koordinaciju procesa stabilizacije i pridruživanja obavlja i druge dužnosti i odgovornosti utvrđene važećim zakonodavstvom, kao i dužnosti utvrđene od strane Premijera i Generalnog Sekretara KP-a.</p> <p>4. Direktor Kancelarije za koordinaciju procesa stabilizacije i pridruživanja izveštava i odgovara Generalnom sekretaru.</p> <p>5. U okviru Kancelarije za koordinaciju procesa stabilizacije i pridruživanja spadaju sledeći odseci:</p> <p>5.1. Odsek za horizontalnu koordinaciju procesa stabilizacije i pridruživanja; i</p> <p>5.2. Odsek za institucionalnu koordinaciju.</p>
--	---	---

<p>6. Numri i të punësuarve në Zyrën për Koordinimin e Procesit të Stabilizim-Asociimit është shtatë (7).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 28</b> <b>Divizioni për Koordinim Horizontal të Procesit të Stabilizim-Asociimit</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinim Horizontal të Procesit të Stabilizim-Asociimit janë:</p> <p>1.1. Koordinimi horizontal i procesit të hartimit të dokumenteve të Qeverisë për integrim evropian, në bashkëpunim me Zyrën për Kritere Politike, Zyrën për Kritere Ekonomike dhe Treg të Brendshëm dhe Zyrën për Politika Sektoriale;</p> <p>1.2. Koordinimi horizontal i monitorimit dhe raportimit mbi zbatimin e dokumenteve kombëtare të integritit evropian, përfshirë metodologjinë dhe procedurat e unifikuara;</p> <p>1.3. Koordinimi horizontal i përgatitjes së raporteve për Komisionin Evropian mbi zbatimin e reformave për integrim evropian;</p>	<p>6. The number of employees in the Office for Coordination of the Stabilization and Association Process is seven (7).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 28</b> <b>Division for Horizontal Coordination of the Stabilization and Association Process</b></p> <p>1. The Division for Horizontal Coordination of the Stabilization and Association Process has the following duties and responsibilities:</p> <p>1.1. Horizontal coordination of the process of drafting the documents of the Government for European integration, in cooperation with the Office for Political Criteria, the Office for Economic Criteria and Internal Market and the Office for Sector Policies;</p> <p>1.2. Horizontal coordination of monitoring and reporting on the implementation of national documents of European integration, including unified methodology and procedures;</p> <p>1.3. Horizontal coordination of the preparation of reports for the European Commission on the implementation of European integration reforms;</p>	<p>6. Broj zaposlenih u Kancelariji za koordinaciju procesa stabilizacije i pridruživanja je sedam (7).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 28</b> <b>Odsek za horizontalnu koordinaciju procesa stabilizacije i pridruživanja</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za horizontalnu koordinaciju procesa stabilizacije i pridruživanja su:</p> <p>1.1. Horizontalna koordinacija procesa izrade dokumenata Vlade za evropske integracije, u saradnji sa Kancelarijom za političke kriterijume, Kancelarijom za ekonomske kriterijume i unutrašnje tržište i Kancelarijom za sektorske politike;</p> <p>1.2. Horizontalna koordinacija praćenja i izveštavanja o sprovođenju nacionalnih dokumenata o evropskim integracijama, uključujući jedinstvenu metodologiju i procedure;</p> <p>1.3. Horizontalna koordinacija pripreme izveštaja za Evropsku Komisiju o sprovođenju reformi evropskih integracija;</p>
---	---	---

<p>1.4. Koordinimi i përgatitjes, në bashkëpunim me institucionet dhe palët e tjera relevante, së vlerësimeve, analizave e studimeve mbi zbatimin e reformave për integrim evropian në bashkëpunim me Zyrën për Kritere Politike, Zyrën për Kritere Ekonomike dhe Treg të Brendshëm dhe Zyrën për Politika Sektoriale, përgatitjen e vlerësimeve, analizave e studime mbi zbatimin e reformave për integrim evropian;</p> <p>1.5. Pjesëmarrja në planifikimin e dokumenteve horizontale të Qeverisë dhe dokumenteve të tjerë të ngjashme, me qëllim të reflektimit në to të prioriteteve për integrim evropian;</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Koordinim Horizontal të Procesit të Stabilizim-Asociimit raporton te Drejtori i Zyrës.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit për Koordinim Horizontal të Procesit të Stabilizim-Asociimit është tre (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 29</b> <b>Divizioni për Koordinim Institucional</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit</p>	<p>1.4. Coordination of the preparation, in cooperation with other institutions and relevant parties, of assessments, study analyses on the implementation of European integration reforms in cooperation with the Office for Political Criteria, the Office for Economic and Internal Market Criteria and the Office for Sector Policies, preparation of evaluations, study analyses on the implementation of reforms for European integration;</p> <p>1.5. Participation in the planning of horizontal Government documents and other similar documents, in order to reflect the European integration priorities in them;</p> <p>2. The Head of the Division for Horizontal Coordination of the Stabilization and Association Process shall report to the Director of the Office.</p> <p>3. The number of employees within the Division for Horizontal Coordination of the Stabilization and Association Process is three (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 29</b> <b>Division for Institutional Coordination</b></p> <p>1. The Division for Institutional</p>	<p>1.4. Koordinacija pripreme, u saradnji sa drugim relevantnim institucijama i strankama, procena, analiza i studija o sprovođenju reformi evropskih integracija u saradnji sa Kancelarijom za političke kriterijume, Kancelarijom za ekonomske kriterijume i unutrašnje tržište i Kancelarijom za sektorske politike, priprema procena, analiza i studija o sprovođenju reformi za evropske integracije;</p> <p>1.5. Učešće u planiranju horizontalnih vladinih dokumenata i drugih sličnih dokumenata, kako bi se u njima odrazili prioriteti za evropske integracije;</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za horizontalnu koordinaciju procesa stabilizacije i pridruživanja izveštava direktoru Kancelarije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za horizontalnu koordinaciju procesa stabilizacije i pridruživanja je tri (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 29</b> <b>Odsek za institucionalnu koordinaciju</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za</p>
--	---	---



<p>për Koordinim Institucional janë:</p> <p>1.1. Sekretariat i Komitetit të Stabilizim-Asociimit ndërmjet Bashkimit Evropian dhe Republikës së Kosovës dhe strukturave negociuese me BE-në;</p> <p>1.2. Kontributi, në bashkëpunim me Ministrinë e Punëve të Jashtme dhe Diasporës, në përgatitjen e mbledhjeve të Këshillit të Stabilizim-Asociimit (KSA) ndërmjet Bashkimit Evropian dhe Republikës së Kosovës;</p> <p>1.3. Sekretariat i strukturave ndër-institucionale për integrim evropian sikurse Këshilli Ministror për Integrim Evropian dhe Komiteti Punues për Integrim Evropian;</p> <p>1.4. Kontributi në punën e strukturave ndër-institucionale të qeverisë dhe strukturave të tjera të ngjashme, për të siguruar reflektimin në to të reformave për integrim evropian;</p> <p>1.5. Bashkëpunimi me institucionet e linjës lidhur me aspektet horizontale në zbatimin e reformave për integrim evropian, përmes</p>	<p>Coordination has the following duties and responsibilities:</p> <p>1.1. Secretariat of the Stabilization and Association Committee between the European Union and the Republic of Kosovo and negotiating structures with the EU;</p> <p>1.2. Contribution, in cooperation with the Ministry of Foreign Affairs and Diaspora, in the preparation of the meetings of the Stabilization and Association Council (SAC) between the European Union and the Republic of Kosovo;</p> <p>1.3. Secretariat of inter-institutional structures for European integration such as the Ministerial Council for European Integration and the Working Committee for European Integration;</p> <p>1.4. Contribution to the work of inter-institutional structures of Government and other similar structures, to ensure their reflection on European integration reforms;</p> <p>1.5. Cooperation with line institutions regarding the horizontal aspects in the implementation of European integration reforms, through their main equivalent</p>	<p>institucionalnu koordinaciju su:</p> <p>1.1. Sekretarijat Odbora za stabilizaciju i pridruživanje između Evropske unije i Republike Kosovo i pregovaračkih struktura sa EU-om;</p> <p>1.2. Doprinos u saradnji sa Ministarstvom inostranih poslova i dijaspore u pripremi sastanaka Saveta za stabilizaciju i pridruživanje (SSP) između Evropske unije i Republike Kosovo;</p> <p>1.3. Sekretarijat međuinstitucionalnih struktura za evropske integracije, kao što su Ministarski savet za evropske integracije i Radni odbor za evropske integracije;</p> <p>1.4. Doprinos radu međuinstitucionalnih struktura Vlade i drugih sličnih struktura, kako bi se osigurala njihovo odražavanje na reforme evropskih integracija;</p> <p>1.5. Saradnja sa resornim institucijama u vezi sa horizontalnim aspektima u sprovođenju reformi evropskih integracija, kroz njihova glavna</p>
---	--	---

<p>departamenteve/njësive ekuivalente të tyre kryesore përgjegjëse për zbatimin e reformave për integrim evropian;</p> <p>1.6. Bashkëpunimi me Kuvendin e Republikës së Kosovës në zbatimin e reformave për integrim evropian, përfshirë planifikimin e përbashkët dhe monitorimin e zbatimit të tyre, në koordinim me Zyrën për Kritere Politike, Zyrën për Kritere Ekonomike dhe Treg të Brendshëm dhe Zyrën për Politika Sektoriale;</p> <p>1.7. Hartimi, në koordinim me Zyrën për Kritere Politike, Zyrën për Kritere Ekonomike dhe Treg të Brendshëm dhe Zyrën për Politika Sektoriale, i dokumenteve për zhvillimin institucional të strukturave të integritit evropian, përfshirë ato për ngritjen e kapaciteteve, dhe pjesëmarrja në hartimin e dokumenteve të ngjashme planifikuese për të gjitha institucionet publike.</p> <p>1.8. Bashkëpunimi me shoqërinë civile dhe palët e tjera të interesuara lidhur me aspektet horizontale të reformave për integrim evropian;</p> <p>1.9. Mirëmbajtja dhe zhvillimi të</p>	<p>departments/units responsible for the implementation of European integration reforms;</p> <p>1.6. Cooperation with the Assembly of the Republic of Kosovo in the implementation of European integration reforms, including joint planning and monitoring of their implementation, in coordination with the Office for Political Criteria, the Office for Economic Criteria and Internal Market and the Office for Sector Policies;</p> <p>1.7. Drafting, in coordination with the Office for Political Criteria, the Office for Economic Criteria and Internal Market and the Office for Sector Policies, documents for the institutional development of European integration structures, including capacity building, and participation in the drafting of similar planning documents for all public institutions.</p> <p>1.8. Cooperation with civil society and other stakeholders on the horizontal aspects of European integration reforms;</p> <p>1.9. Maintenance and development of</p>	<p>ekvivalentna odeljenja/jedinica odgovorne za sprovođenje reformi evropskih integracija;</p> <p>1.6. Saradnja sa Skupštinom Republike Kosovo u sprovođenju reformi evropskih integracija, uključujući zajedničko planiranje i praćenje njihovog sprovođenja, u koordinaciji sa Kancelarijom za političke kriterijume, Kancelarijom za ekonomske kriterijume i unutrašnje tržište i Kancelarijom za sektorske politike;</p> <p>1.7. Izrada, u koordinaciji sa Kancelarijom za političke kriterijume, Kancelarijom za ekonomske kriterijume i unutrašnje tržišne kriterijume i Kancelarijom za sektorsku politiku, dokumenata za institucionalni razvoj struktura evropskih integracija, uključujući one za izgradnju kapaciteta, i učešće u izradi sličnih dokumenata planiranja za sve javne institucije.</p> <p>1.8. Saradnja sa civilnim društvom i drugim zainteresovanim stranama na horizontalnim aspektima reformi evropskih integracija;</p> <p>1.9. Održavanje i razvoj elektronskih</p>
--	--	--

<p>platformave elektronike që shërbejnë për monitorim dhe raportim për integrim evropian;</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Koordinim Institucional raporton te Drejtori i Zyrës.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit për Koordinim Institucional është tre (3).</p>	<p>electronic platforms for monitoring and reporting on European integration;</p> <p>2. The Head of the Division for Institutional Coordination shall report to the Director of the Office.</p> <p>3. The number of employees within the Division for Institutional Coordination is three (3).</p>	<p>platformi za praćenje i izveštavanje o evropskim integracijama;</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za institucionalnu koordinaciju izveštava direktoru Kancelarije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u okviru Odseka za institucionalnu koordinaciju je tri (3).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 30</b> <b>Zyra për Kriteret Politike</b></p> <p>1. Zyra për Kriteret Politike (ZKP) është njësi organizative në kuadër të Zyrës së Kryeministrit e cila ka për mision të mbështes përafrimin e politikave të Republikës së Kosovës me ato të Bashkimit Evropian duke koordinuar dialog gjithëpërfshirës dhe të vazhdueshëm mes dy palëve si dhe duke bërë monitorimin dhe vlerësimin e zbatimit të politikave dhe kriterëve të BE-së në kuadër të kriterëve politike të Kopenhagës dhe kriterëve të Madridit.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për Kriteret Politike janë:</p> <p>2.1. Koordinimi i procesit të stabilizim-asociimit, në kuadër të kriterëve politike</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 30</b> <b>Office for Political Criteria</b></p> <p>1. The Office for Political Criteria (OPC) is an organizational unit within the Office of the Prime Minister, with the mission to support the approximation of policies of the Republic of Kosovo with those of the European Union by coordinating a comprehensive and ongoing dialogue between the two parties and monitoring and evaluating the implementation of EU policies and criteria in the area of Copenhagen and Madrid criteria.</p> <p>2. The duties and responsibilities of the Office for Political Criteria are as follows:</p> <p>2.1. Coordination of the Stabilisation and Association process, in the area of</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 30</b> <b>Kancelarija za političke kriterijume</b></p> <p>1. Kancelarija za političke kriterijume (KPK) je organizaciona jedinica u okviru Kancelarije premijera koja ima misiju da podrži usklađivanje politika Republike Kosovo sa politikama Evropske unije, koordinacijom sveobuhvatnog i neprekidnog dijaloga između dve strane, i nadgledanjem i procenom sprovođenja politika i kriterijuma EU-a u okviru političkih kriterijuma Kopenhagena i kriterijuma iz Madrida.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Kancelarije za političke kriterijume su:</p> <p>2.1. Koordinacija procesa stabilizacije i pridruživanja, u okviru političkih</p>

<p>të Kopenhagës (përfshirë luftën kundër korrupsionit, të drejtat e njeriut dhe të pakicave), të kritereve të Madridit dhe kapitujve negociues 23, 24, 31 dhe 34, dhe koordinon punën e Nën-komiteteve përkatëse të MSA me BE-në</p> <p>2.2. Koordinimi i strukturave negociuese qeveritare në fushën e integritimit evropian, në kuadër të kritereve politike të Kopenhagës (përfshirë luftën kundër korrupsionit, të drejtat e njeriut dhe të pakicave), të kritereve të Madridit dhe kapitujve negociues 23, 24, 31 dhe 34;</p> <p>2.3. Koordinimi i përgatitjes, zbatimit dhe monitorimit të dokumenteve të Qeverisë në fushën e integritimit evropian, në kuadër të kritereve politike të Kopenhagës (përfshirë luftën kundër korrupsionit, të drejtat e njeriut dhe të pakicave), të kritereve të Madridit dhe kapitujve negociues 23, 24, 31 dhe 34;</p> <p>2.4. Koordinimi i raportimit të rregullt për Komisionin Evropian, në kuadër të kritereve politike të Kopenhagës (përfshirë luftën kundër korrupsionit, të drejtat e njeriut dhe të pakicave), të kritereve të Madridit dhe kapitujve negociues 23, 24, 31 dhe 34;</p>	<p>Copenhagen Political criteria (including the fight against corruption, human and minority rights), the Madrid Criteria and negotiating chapters 23, 24, 31 and 34 and coordinates the work of relevant SAA Sub-Committees with EU.</p> <p>2.2. Coordination of the Governmental negotiating structures in the field of European integration, in the area of Copenhagen Political criteria (including the fight against corruption, human and minority rights), the Madrid Criteria and negotiating chapters 23, 24, 31 and 34.</p> <p>2.3. Coordination of preparation, implementation and monitoring of the Government European integration documents, in the area of Copenhagen Political criteria (including the fight against corruption, human and minority rights), the Madrid Criteria and negotiating chapters 23, 24, 31 and 34;</p> <p>2.4. Coordination of regular reporting to the European Commission, in the area of Copenhagen Political criteria (including the fight against corruption, human and minority rights), the Madrid Criteria and negotiating chapters 23, 24, 31 and 34;</p>	<p>kriterijuma Kopenhagena (uključujući borbu protiv korupcije, ljudska i manjinska prava), kriterijuma iz Madrida i pregovaračkih poglavlja 23, 24, 31 i 34, i koordinacija rada relevantnih pododbora SSP-a sa EU-om;</p> <p>2.2. Koordinacija vladinih pregovaračkih struktura u oblasti evropskih integracija, u okviru političkih kriterijuma Kopenhagena (uključujući borbu protiv korupcije, ljudska i manjinska prava), kriterijuma iz Madrida i pregovaračkih poglavlja 23, 24, 31 i 34;</p> <p>2.3. Koordinacija pripreme, sprovođenja i praćenja dokumenata Vlade u oblasti evropskih integracija, u okviru političkih kriterijuma Kopenhagena (uključujući borbu protiv korupcije, ljudska i manjinska prava), kriterijuma iz Madrida i pregovaračkih poglavlja 23, 24, 31 i 34;</p> <p>2.4. Koordinacija redovnog izveštavanja za Evropsku Komisiju, u okviru političkih kriterijuma Kopenhagena (uključujući borbu protiv korupcije, ljudska i manjinska prava), kriterijuma iz Madrida i pregovaračkih poglavlja 23, 24, 31 i 34;</p>
---	--	--

<p>2.5. Pjesëmarrja në hartimin e politikave dhe mbështetja përmes opinioneve për harmonizimin e kornizës së politikave në kuadër të kapitujve negociues 23, 24, 31, dhe 34</p> <p>2.6. Ofrimi i mbështetjes për avancimin institucional për zbatimin e legjislacionit të BE-së (<i>Acquis</i>), në kuadër të kriterëve politike të Kopenhagës (përfshirë luftën kundër korrupsionit, të drejtat e njeriut dhe të pakicave), të kriterëve të Madridit dhe kapitujve negociues 23, 24, 31 dhe 34;</p> <p>2.7. Pjesëmarrja dhe mbështetja për procesin e përafrimit të kapitujve përkatës të <i>Acquis</i>, në kuadër të kriterëve politike të Kopenhagës (përfshirë luftën kundër korrupsionit, të drejtat e njeriut dhe të pakicave), të kriterëve të Madridit dhe kapitujve negociues 23, 24, 31 dhe 34.</p> <p>3. Zyra për Kriteret Politike edhe detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri dhe Sekretari i Përgjithshëm i ZKM-së.</p> <p>4. Drejtori i Zyrës për Kriete Politike i raporton dhe i përgjigjet Sekretarit të</p>	<p>2.5. Participation in policy making and support through opinions for alignment of the policy framework in the area of the negotiating chapters 23, 24, 31, and 34</p> <p>2.6. Providing support for institutional advancement in the implementation of EU legislation (<i>Acquis</i>), in the area of Copenhagen political criteria (including the fight against corruption, human and minority rights), the Madrid criteria and the negotiating chapters 23, 24, 31 and 34;</p> <p>2.7. Participation and support in the process of approximation of the relevant <i>Acquis</i> Chapters, in the area or Copenhagen political criteria (including the fight against corruption, human and minority rights), the Madrid criteria and the negotiating chapters 23, 24, 31 and 34.</p> <p>3. The Office for Political Criteria carries out other duties and responsibilities as set out in the legislation in force and duties assigned by the Prime Minister and Secretary General of OPM.</p> <p>4. The Director of the Office for Political Criteria shall report and respond to the</p>	<p>2.5. Učesće u kreiranju politika i podršci kroz mišljenja za usklađivanje okvira politike u okviru pregovaračkih poglavlja 23, 24, 31 i 34</p> <p>2.6. Pružanje podrške institucionalnom napretku u sprovođenju zakonodavstva EU-a (<i>Acquis</i>), u okviru političkih kriterijuma Kopenhagena (uključujući borbu protiv korupcije, ljudska i manjinska prava), kriterijuma iz Madrida i pregovaračkih poglavlja 23, 24, 31 i 34;</p> <p>2.7. Učesće i podrška procesu usklađivanja relevantnih poglavlja <i>Acquis</i>-a, u okviru političkih kriterijuma Kopenhagena (uključujući borbu protiv korupcije, ljudska i manjinska prava), kriterijuma iz Madrida i pregovaračkih poglavlja 23, 24, 31 i 34.</p> <p>3. Kancelarije za političke kriterijume obavlja i druge dužnosti i odgovornosti utvrđene važećim zakonodavstvom, kao i dužnosti utvrđene od strane Premijera i Generalnog Sekretara KP-a.</p> <p>4. Direktor Kancelarije za političke kriterijume izveštava i odgovara</p>
---	--	---

<p>Përgjithshëm.</p> <p>5. Në kuadër të kësaj Zyre bëjnë pjesë Divizionet si vijon:</p> <p>5.1 Divizioni për Kriteret Politike dhe Administrative;</p> <p>5.2 Divizioni për Gjyqësorin dhe të Drejtat Themelore;</p> <p>5.3 Divizioni për Drejtësi, Liri dhe Siguri.</p> <p>6. Numri i të punësuarve në Zyrën për Kriteret Politike është dhjetë (10).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 31</b> <b>Divizioni për Kriteret Politike dhe Administrative</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Kritere Politike dhe Administrative janë:</p> <p>1.1. Koordinimi i procesit të stabilizim-asociimit, në kuadër të kritereve politike të Kopenhagës (përfshirë luftën kundër korrupsionit, të drejtave të njeriut dhe të pakicave) dhe të kritereve të Madridit;</p> <p>1.2. Koordinimi i strukturave</p>	<p>Secretary General.</p> <p>5. The following Divisions are part of this Office:</p> <p>5.1 Division for Political and Administrative Criteria;</p> <p>5.2 Division for Judiciary and Fundamental Rights;</p> <p>5.3 Division for Justice, Freedom and Security.</p> <p>6. The number of employees in the Office for Political Criteria is ten (10).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 31</b> <b>Division for Political and Administrative Criteria</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Political and Administrative Criteria are as follows:</p> <p>1.1. Coordination of the Stabilisation and Association process in the area of Copenhagen Political criteria (including the fight against corruption, human and minority rights) and the Madrid Criteria.</p> <p>1.2. Coordination of the Governmental</p>	<p>Generalnom sekretaru.</p> <p>5. U okviru ove Kancelarije spadaju sledeći odseci:</p> <p>5.1 Odsek za političke i administrativne kriterijume;</p> <p>5.2 Odsek za pravosuđe i osnovna prava;</p> <p>5.3 Odsek za pravdu, slobodu i bezbednost.</p> <p>6. Broj zaposlenih u Kancelariji za političke kriterijume je deset (10).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 31</b> <b>Odsek za političke i administrativne kriterijume</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za političke i administrativne kriterijume su:</p> <p>1.1. Koordinacija procesa stabilizacije i pridruživanja, u okviru političkih kriterijuma Kopenhagena (uključujući borbu protiv korupcije, ljudska i manjinska prava), i kriterijuma iz Madrida;</p> <p>1.2. Koordinacija vladinih</p>
--	--	--

<p>negociuese qeveritare në fushën e integritimit evropian, në kuadër të kritereve politike të Kopenhagës (përfshirë luftën kundër korrupsionit, të drejtat e njeriut dhe të pakicave) dhe të kritereve të Madridit;</p> <p>1.3. Koordinimi i përgatitjes, zbatimit dhe monitorimit të dokumenteve të Qeverisë në fushën e integritimit evropian, në kuadër të kritereve politike të Kopenhagës (përfshirë luftën kundër korrupsionit, të drejtat e njeriut dhe të pakicave) dhe të kritereve të Madridit;</p> <p>1.4. Koordinimi i raportimit të rregullt të Komisioni Evropian, në kuadër të kritereve politike të Kopenhagës (përfshirë luftën kundër korrupsionit, të drejtat e njeriut dhe të pakicave) dhe të kritereve të Madridit;</p> <p>1.5. Ofrimi i mbështetjes për avancimin institucional për zbatimin e legjislacionit të BE-së (<i>Acquis</i>), në kuadër të kritereve politike të Kopenhagës (përfshirë luftën kundër korrupsionit, të drejtat e njeriut dhe të pakicave) dhe të kritereve të Madridit;</p>	<p>negotiating structures in the field of European integration, in the area of Copenhagen Political criteria (including the fight against corruption, human and minority rights) and Madrid Criteria;</p> <p>1.3. Coordination of preparation, implementation and monitoring of the Government European integration documents, in the area of Copenhagen Political criteria (including the fight against corruption, human and minority rights and Madrid Criteria);</p> <p>1.4. Coordination of regular reporting to the European Commission, in the area of Copenhagen Political criteria (including the fight against corruption, human and minority rights) and Madrid Criteria;</p> <p>1.5. Providing support for institutional advancement in the implementation of EU legislation (<i>Acquis</i>), in the area of Copenhagen political criteria (including the fight against corruption, human and minority rights) and the Madrid criteria;</p>	<p>pregovaračkih struktura u oblasti evropskih integracija, u okviru političkih kriterijuma Kopenhagena (uključujući borbu protiv korupcije, ljudska i manjinska prava), i kriterijuma iz Madrida;</p> <p>1.3. Koordinacija pripreme, sprovođenja i praćenja dokumenata Vlade u oblasti evropskih integracija, u okviru političkih kriterijuma Kopenhagena (uključujući borbu protiv korupcije, ljudska i manjinska prava), i kriterijuma iz Madrida;</p> <p>1.4. Koordinacija redovnog izveštavanja za Evropsku Komisiju, u okviru političkih kriterijuma Kopenhagena (uključujući borbu protiv korupcije, ljudska i manjinska prava), i kriterijuma iz Madrida;</p> <p>1.5. Pružanje podrške institucionalnom napretku u sprovođenju zakonodavstva EU-a (<i>Acquis</i>), u okviru političkih kriterijuma Kopenhagena (uključujući borbu protiv korupcije, ljudska i manjinska prava), i kriterijuma iz Madrida;</p>
--	---	---

<p>1.6. Ofrimi i mbështetjes në procesin e përafrimit të kapitujve përkatës të <i>Acquis</i>, në kuadër të kriterëve politike të Kopenhagës (përfshirë luftën kundër korrupsionit, të drejtat e njeriut dhe të pakicave) dhe të kriterëve të Madridit;</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Kriteret Politike dhe Administrative raporton te Drejtori i Zyrës.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit për Kriteret Politike dhe Administrative është tre (3).</p>	<p>1.6. Support to the process of approximation of the relevant <i>Acquis</i> Chapters, in the area of Copenhagen political criteria (including the fight against corruption, human and minority rights) and the Madrid criteria ;</p> <p>2. The Head of the Division for Political and Administrative Criteria shall report to the Director of the Office.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Political and Administrative Criteria is three (3).</p>	<p>1.6. Pružanje podrške procesu usklađivanja relevantnih poglavlja <i>Acquis</i>-a, u okviru političkih kriterijuma Kopenhagena (uključujući borbu protiv korupcije, ljudska i manjinska prava), i kriterijuma iz Madrida;</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za političke i administrativne kriterijume izveštava direktoru Kancelarije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za političke i administrativne kriterijume je tri (3).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 32</b> <b>Divizioni për Gjyqësorin dhe të Drejtat Themelore</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 32</b> <b>Division for Judiciary and Fundamental Rights</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 32</b> <b>Odsek za pravosuđe i osnovna prava</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Gjyqësorin dhe të Drejtat Themelore janë:</p> <p>1.1. Koordinimi i procesit të stabilizim-asociimit, në kuadër të kapitullit negociues 23;</p> <p>1.2. Koordinimi i strukturave negociuese qeveritare në fushën e integritit evropian, në kuadër të kapitullit negociues 23;</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Division for Judiciary and Fundamental Rights shall be:</p> <p>1.1. Coordination of the Stabilisation and Association process, in the area of negotiating chapter 23;</p> <p>1.2. Coordination of the Governmental negotiating structures in the field of European integration, in the area of negotiating chapter 23;</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za pravosuđe i osnovna prava su:</p> <p>1.1. Koordinacija procesa stabilizacije i pridruživanja, u okviru pregovaračkog poglavlja 23;</p> <p>1.2. Koordinacija vladinih pregovaračkih struktura u oblasti evropskih integracija, u okviru pregovaračkog poglavlja 23;</p>



<p>1.3. Koordinimi i përgatitjes, zbatimit dhe monitorimit të dokumenteve të Qeverisë në fushën e integritimit evropian, në kuadër të kapitullit negociues 23;</p> <p>1.4. Koordinimi i raportimit të rregullt të Komisioni Evropian, në kuadër të kapitullit negociues 23;</p> <p>1.5. Ofrimi i mbështetjes për avancimin institucional për zbatimin e legjislacionit të BE-së (<i>Acquis</i>), në kuadër të kapitullit negociues 23;</p> <p>1.6. Ofrimi i mbështetjes në procesin e përafrimit të kapitujve përkatës të <i>Acquis</i>, në kuadër të kapitullit negociues 23.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Gjyqësorin dhe të Drejtat Themelore raporton te Drejtori i Zyrës.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Gjyqësorin dhe të Drejtat Themelore është tre (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 33</b> <b>Divizioni për Drejtësi, Liri dhe Siguri</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit</p>	<p>1.3. Coordination of preparation, implementation and monitoring of the Government European integration strategic documents, in the area of negotiating chapter 23;</p> <p>1.4. Coordination of regular reporting to the European Commission, in the area of negotiating chapter 23;</p> <p>1.5. Providing support for institutional advancement in the implementation of EU legislation (<i>Acquis</i>), in the area of negotiating chapter 23;</p> <p>1.6. Providing support to the process of approximation of the relevant <i>Acquis</i> Chapters, in the area of negotiating chapter 23.</p> <p>2. The Head of the Division for Judiciary and Fundamental Rights shall report to the Director of Office.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Judiciary and Fundamental Rights shall be three (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 33</b> <b>Division for Justice, Freedom and Security</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of Division for</p>	<p>1.3. Koordinacija pripreme, sprovođenja i praćenja vladinih strateških dokumenata u oblasti evropskih integracija, u okviru pregovaračkog poglavlja 23;</p> <p>1.4. Koordinacija redovnog izveštavanja za Evropsku komisiju, u okviru pregovaračkog poglavlja 23;</p> <p>1.5. Pružanje podrške institucionalnom napretku za sprovođenje zakonodavstva EU-a (<i>Acquis</i>), u okviru pregovaračkog poglavlja 23;</p> <p>1.6. Pružanje podrške u procesu usklađivanja relevantnih poglavlja <i>Acquis</i>-a, u okviru pregovaračkog poglavlja 23.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za pravosuđe i osnovna prava izveštava direktoru Kancelarije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za pravosuđe i osnovna prava je tri (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 33</b> <b>Odsek za pravdu, slobodu i bezbednost</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za</p>
---	---	---

<p>për Drejtësi, Liri dhe Siguri janë:</p> <p>1.1. Koordinimi i procesit të stabilizim-asociimit, në kuadër të kapitujve negociues 24 dhe 31;</p> <p>1.2. Koordinimi i strukturave negociuese qeveritare në fushën e integritit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 24 dhe 31;</p> <p>1.3. Koordinimi i përgatitjes, zbatimit dhe monitorimit të dokumenteve të Qeverisë në fushën e integritit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 24 dhe 31;</p> <p>1.4. Koordinimi i raportimit të rregullt të Komisioni Evropian, në kuadër të kapitujve negociues 24 dhe 31;</p> <p>1.5. Ofrimi i mbështetjes për avancimin institucional për zbatimin e legjislacionit të BE-së (<i>Acquis</i>), në kuadër të kapitujve negociues 24 dhe 31;</p> <p>1.6. Ofrimi i mbështetjes në procesin e përafrimit të kapitujve përkatës të <i>Acquis</i>, në kuadër të kapitujve negociues 24 dhe 31.</p>	<p>Justice, Freedom and Security shall be as follows:</p> <p>1.1. Coordination of the Stabilisation and Association process, under negotiating chapters 24 and 31;</p> <p>1.2. Coordination of the Governmental negotiating structures in the field of European integration, under negotiating chapters 24 and 31;</p> <p>1.3. Coordination of preparation, implementation and monitoring of the Government European integration documents, under negotiating chapters 24 and 31;</p> <p>1.4. Coordination of regular reporting to the European Commission, under negotiating chapters 24 and 31;</p> <p>1.5. Providing support for institutional advancement in the implementation of EU legislation (<i>Acquis</i>), under negotiating chapters 24 and 31;</p> <p>1.6. Providing support to the process of approximation of the relevant <i>Acquis</i> Chapters, under negotiating chapters 24 and 31.</p>	<p>pravdu, slobodu i bezbednost su:</p> <p>1.1. Koordinacija procesa stabilizacije i pridruživanja, u okviru pregovaračkih poglavlja 24 i 31;</p> <p>1.2. Koordinacija vladinih pregovaračkih struktura u oblasti evropskih integracija, u okviru pregovaračkih poglavlja 24 i 31;</p> <p>1.3. Koordinacija pripreme, sprovođenja i praćenja dokumenata Vlade u oblasti evropskih integracija, u okviru pregovaračkih poglavlja 24 i 31;</p> <p>1.4. Koordinacija redovnog izveštavanja Evropskoj komisiji, u okviru pregovaračkih poglavlja 24 i 31;</p> <p>1.5. Pružanje podrške institucionalnom napretku za sprovođenje zakonodavstva EU-a (<i>Acquis</i>), u okviru pregovaračkih poglavlja 24 i 31;</p> <p>1.6. Pružanje podrške u procesu približavanja relevantnih poglavlja <i>Acquis</i>-a, u okviru pregovaračkih poglavlja 24 i 31.</p>
--	--	---

<p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Drejtësi, Liri dhe Siguri raporton te Drejtori i Zyrës.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Drejtësi, Liri dhe Siguri është tre (3).</p>	<p>2. The Head of the Division for Justice, Freedom and Security shall report to the Director of Office.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Justice, Freedom and Security shall be three (3).</p>	<p>2. Rukovodilac Odseka za pravdu, slobodu i bezbednost izveštava direktoru Kancelarije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za pravdu, slobodu bezbednost je tri (3).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 34</b> <b>Zyra për Kriteret Ekonomike dhe Tregun e Brendshëm</b></p> <p>1. Zyra për Kriteret Ekonomike dhe Tregun e Brendshëm (ZKETB) është njësi organizative në kuadër të Zyrës së Kryeministrit e cila ka për mision të mbështes përafrimin e politikave të Republikës së Kosovës me ato të Bashkimit Evropian duke koordinuar dialog gjithëpërfshirës dhe të vazhdueshëm mes dy palëve si dhe duke bërë monitorimin dhe vlerësimin e zbatimit të politikave dhe kriterëve të BE-së në kuadër të kriterëve ekonomike të Kopenhagës dhe kapitujve negociues.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për Kriteret Ekonomike dhe Tregun e Brendshëm janë:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Koordinimi i procesi të stabilizim-asociimit, në kuadër të kapitujve</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 34</b> <b>Office for Economic Criteria and Internal Market</b></p> <p>1. The Office for Economic Criteria and Internal Market (OECIM) is an organizational unit within the Office of the Prime Minister, with the mission to support the approximation of policies of the Republic of Kosovo with those of the European Union by coordinating a comprehensive and ongoing dialogue between the two parties and monitoring and evaluating the implementation of EU policies and criteria in the area of Copenhagen economic criteria and negotiating chapters.</p> <p>2. Duties and responsibilities of Office for Economic Criteria and Internal Market are as follows:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Coordination of the Stabilisation and Association process, under</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 34</b> <b>Kancelarija za ekonomske kriterijume i unutrašnje tržište</b></p> <p>1. Kancelarija za ekonomske kriterijume i unutrašnje tržište (KEKUT) je organizaciona jedinica u okviru Kancelarije premijera koja ima misiju da podržava usklađivanje politika Republike Kosovo sa politikama Evropske unije, koordinirajući sveobuhvatni i neprekidni dijalog između dve strane, i takođe prateći i ocenjujući sprovođenje EU politika i kriterijuma u okviru ekonomskih kriterijuma Kopenhagena i pregovaračkih poglavlja.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Kancelarije za ekonomske kriterijume i unutrašnje tržište su:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Koordinacija procesa stabilizacije i pridruživanja u okviru pregovaračkih</p>

<p>negociues në kuadër të kritereve ekonomike të Kopenhagës dhe kapitujve negociues 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16,17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 dhe 33, dhe koordinon punën e Nën-komiteteve përkatëse të MSA-së me BE-në;</p> <p>2.2. Koordinimi i strukturave negociuese qeveritare në fushën e integritit evropian, në kuadër të kritereve ekonomike të Kopenhagës dhe kapitujve negociues 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16,17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 dhe 33;</p> <p>2.3. Koordinimi i përgatitjes, zbatimit dhe monitorimit të dokumenteve të Qeverisë në fushën e integritit evropian, në kuadër të kritereve ekonomike të Kopenhagës dhe kapitujve negociues 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16,17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 dhe 33;</p> <p>2.4. Koordinimi i raportimit të rregullt për Komisionin Evropian, në kuadër të kritereve ekonomike të Kopenhagës dhe kapitujve negociues 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16,17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 dhe 33;</p>	<p>negotiating chapters in the area of Copenhagen economic criteria and negotiating chapters 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 and 33, and coordinates the work of relevant SAA Sub-Committees with EU;</p> <p>2.2. Coordination of the Governmental negotiating structures in the field of European integration under the Copenhagen economic criteria and negotiating chapters 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 and 33;</p> <p>2.3. Coordination of preparation, implementation and monitoring of the Government European integration documents, in the area of Copenhagen economic criteria and negotiating chapters 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 and 33;</p> <p>2.4. Coordination of regular reporting to the European Commission, in the area of Copenhagen economic criteria and negotiating chapters 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 and 33;</p>	<p>poglavlja, u okviru ekonomskih kriterijuma Kopenhagena i pregovaračkih poglavlja 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16,17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 i 33, i koordinira rad relevantnih Pododbora SSP-a sa EU-om;</p> <p>2.2. Koordinacija vladinih pregovaračkih struktura u oblasti evropskih integracija u okviru ekonomskih kriterijuma Kopenhagena i pregovaračkih poglavlja 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16,17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 i 33;</p> <p>2.3. Koordinacija pripreme, sprovođenja i praćenja dokumenata Vlade u oblasti evropskih integracija u okviru ekonomskih kriterijuma Kopenhagena i pregovaračkih poglavlja 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16,17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 i 33;</p> <p>2.4. Koordinacija redovnog izveštavanja za Evropsku komisiju, u okviru ekonomskih kriterijuma Kopenhagena i pregovaračkih poglavlja 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16,17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 i 33;</p>
---	---	--

<p>2.5. Pjesëmarrja në hartimin e politikave dhe mbështetja përmes opinionëve për harmonizimin e kornizës së politikave në kuadër të kapitujve negociues 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 dhe 33;</p> <p>2.6. Ofrimi i mbështetjes për avancimin institucional për zbatimin e legjislacionit të BE-së (<i>Acquis</i>), në kuadër të kriterëve ekonomike të Kopenhagës dhe kapitujve negociues 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 dhe 33;</p> <p>2.7. Pjesëmarrja dhe mbështetja për procesin e përafrimit të kapitujve përkatës të <i>Acquis</i>, në kuadër të kriterëve ekonomike të Kopenhagës dhe kapitujve negociues 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 dhe 33.</p> <p>3. Zyra për Kriteret Ekonomike dhe Tregun e Brendshëm kryen edhe detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri dhe Sekretari i Përgjithshëm i ZKM-së.</p> <p>4. Drejtori i Zyrës për Kriteret Ekonomike dhe Tregun e Brendshëm i raporton dhe i</p>	<p>2.5. Participation in policy making and support through opinions for alignment of the policy framework in the area of the negotiating chapters 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 and 33;</p> <p>2.6. Providing support for institutional advancement in the implementation of EU legislation (<i>Acquis</i>), in the area of Copenhagen economic criteria and negotiating chapters 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 and 33;</p> <p>2.7. Participation and support in the process of approximation of the relevant <i>Acquis</i> Chapters, in the area of Copenhagen economic criteria and negotiating chapters 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 and 33.</p> <p>3. The Office for Economic Criteria and Internal Market carries out other duties and responsibilities as set out in the legislation in force and duties assigned by the Prime Minister and Secretary General of OPM.</p> <p>4. Director of the Office for Economic Criteria and Internal Market shall report and</p>	<p>2.5. Učesće u izradi politika i podrške kroz mišljenja za usklađivanje okvira politike u okviru pregovaračkih poglavlja 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 i 33;</p> <p>2.6. Pružanje podrške institucionalnom napretku za sprovođenje EU zakonodavstva (<i>Acquis</i>), u okviru ekonomskih kriterijuma Kopenhagena i pregovaračkih poglavlja 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 i 33;</p> <p>2.7. Učesće i podrška procesu usklađivanja relevantnih poglavlja <i>Acquis</i>-a, u okviru ekonomskih kriterijuma Kopenhagena i pregovaračkih poglavlja 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 i 33.</p> <p>3. Kancelarije za ekonomske kriterijume i unutrašnje tržište obavlja i druge dužnosti i odgovornosti utvrđene važećim zakonodavstvom, kao i dužnosti utvrđene od strane Premijera i Generalnog Sekretara KP-a.</p> <p>4. Direktor Kancelarije za ekonomske kriterijume i unutrašnje tržište izveštava i</p>
---	--	--

<p>përgjigjet Sekretarit të Përgjithshëm.</p> <p>5. Në kuadër të kësaj Zyreje bëjnë pjesë Divizionet si në vijim:</p> <p>5.1. Divizioni për Ekonomi, Zhvillim Rajonal dhe Statistika;</p> <p>5.2. Divizioni për Tregun e Brendshëm dhe Tregtinë; dhe</p> <p>5.3. Divizioni për Politika Sociale, Arsim dhe Shëndetësi.</p> <p>6. Numri i të punësuarve në Zyrën për Kriteret Ekonomike dhe Tregun e Brendshëm është dhjetë (10).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 35</b> <b>Divizioni për Ekonomi, Zhvillim Rajonal dhe Statistika</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Ekonomi, Zhvillim Rajonal dhe Statistika janë:</p> <p>1.1. Koordinimi i procesit të stabilizim-asociimit, në kuadër të kapitujve negociues 4, 17, 18, 22, 32, 33 dhe kritereve ekonomike të Kopenhagës;</p> <p>1.2. Koordinimi i strukturave</p>	<p>respond to the Secretary General.</p> <p>5. The following Divisions are part of this Office:</p> <p>5.1. Division for Economy, Regional Development and Statistics</p> <p>5.2. Division for Internal Market and Trade; and</p> <p>5.3. Division for Social Policies, Education and Health.</p> <p>6. The number of employees in the Office for Economic Criteria and Internal Market shall be ten (10).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 35</b> <b>Division for Economy, Regional Development and Statistics</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of Division for Economy, Regional Development and Statistics shall be as follows:</p> <p>1.1. Coordination of the Stabilisation and Association process, under negotiating chapters 4, 17, 18, 22, 32, 33 and Copenhagen economic criteria;</p> <p>1.2. Coordination of the Governmental</p>	<p>odgovara Generalnom sekretaru.</p> <p>5. U okviru ove kancelarije spadaju sledeći odseci:</p> <p>5.1. Odsek za ekonomiju, regionalni razvoj i statistike.</p> <p>5.2. Odsek za unutrašnje tržište i trgovinu; i</p> <p>5.3. Odsek za socijalnu politiku, obrazovanje i zdravstvo.</p> <p>6. Broj zaposlenih u Kancelariji za ekonomske kriterijume i unutrašnje tržište je deset (10).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 35</b> <b>Odsek za ekonomiju, regionalni razvoj i statistike</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za ekonomiju, regionalni razvoj i statistike su:</p> <p>1.1. Koordinacija procesa stabilizacije i pridruživanja u okviru pregovaračkih poglavlja 4, 17, 18, 22, 32, 33 i ekonomskih kriterijuma Kopenhagena;</p> <p>1.2. Koordinacija vladinih</p>
--	---	---

<p>negociuese qeveritare në fushën e integritit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 4, 17, 18, 22, 32, 33 dhe kritereve ekonomike të Kopenhagës;</p> <p>1.3. Koordinimi i përgatitjes, zbatimit dhe monitorimit të dokumenteve të Qeverisë në fushën e integritit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 4, 17, 18, 22, 32, 33 dhe kritereve ekonomike të Kopenhagës;</p> <p>1.4. Koordinimi i raportimit të rregullt të Komisioni Evropian, në kuadër të kapitujve negociues 4, 17, 18, 32, 33 dhe kritereve ekonomike të Kopenhagës;</p> <p>1.5. Ofrimi i mbështetjes për avancimin institucional për zbatimin e legjislacionit të BE-së (<i>Acquis</i>), në kuadër të kapitujve negociues 4, 17, 18, 22, 32, 33 dhe kritereve ekonomike të Kopenhagës;</p> <p>1.6. Ofrimi i mbështetjes në procesin e përafrimit të kapitujve përkatës të <i>Acquis</i>, në kuadër të kapitujve negociues 4, 17, 18, 22, 32, 33 dhe kritereve ekonomike të Kopenhagës.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Ekonomi,</p>	<p>negotiating structures in the field of European integration, under negotiating chapters 4, 17, 18, 22, 32, 33 and Copenhagen economic criteria;</p> <p>1.3. Coordination of preparation, implementation and monitoring of the Government European integration documents, under negotiating chapters 4, 17, 18, 22, 32, 33 and Copenhagen economic criteria;</p> <p>1.4. Coordination of regular reporting to the European Commission, under negotiating chapters 4, 17, 18, 32, 33 and Copenhagen economic criteria;</p> <p>1.5. Providing support for institutional advancement in the implementation of EU legislation (<i>Acquis</i>), under negotiating chapters 4, 17, 18, 22, 32, 33 and Copenhagen economic criteria;</p> <p>1.6. Providing support to the process of approximation of the relevant <i>Acquis</i> Chapters, under negotiating chapters 4, 17, 18, 22, 32, 33 and Copenhagen economic criteria.</p> <p>2. The Head of the Division for Economy,</p>	<p>pregovaračkih struktura u oblasti evropskih integracija u okviru pregovaračkih poglavlja 4, 17, 18, 22, 32, 33 i ekonomskih kriterijuma Kopenhagena.</p> <p>1.3. Koordinacija pripreme, sprovođenja i praćenja strateških dokumenata Vlade u oblasti evropskih u okviru pregovaračkih poglavlja 4, 17, 18, 22, 32, 33 i ekonomskih kriterijuma Kopenhagena.</p> <p>1.4. Koordinacija redovnog izveštavanja za Evropsku komisiju, u okviru pregovaračkih poglavlja 4, 17, 18, 32, 33 i ekonomskih kriterijuma Kopenhagena.</p> <p>1.5. Pružanje podrške institucionalnom napretku za sprovođenje EU zakonodavstva (<i>Acquis</i>), u okviru pregovaračkih poglavlja 4, 17, 18, 22, 32, 33 i ekonomskih kriterijuma Kopenhagena.</p> <p>1.6. Pružanje podrške procesu usklađivanja relevantnih poglavlja <i>Acquis</i>-a, u okviru pregovaračkih poglavlja 4, 17, 18, 22, 32, 33 i ekonomskih kriterijuma Kopenhagena.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za ekonomiju,</p>
---	--	--

<p>Zhvillim Rajonal dhe Statistika raporton te Drejtori i Zyrës.</p> <p>3. Numri i të punësuarve brenda Divizionit për Ekonomi, Zhvillim Rajonal dhe Statistika është tre (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 36</b> <b>Divizionin për Tregun e Brendshëm dhe Tregtinë</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Tregun e Brendshëm dhe Tregtinë janë:</p> <p>1.1. Koordinimi i procesit të stabilizim-asociimit, në kuadër të kapitujve negociues 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 dhe 30;</p> <p>1.2. Koordinimi i strukturave negociuese qeveritare në fushën e integritit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 dhe 30;</p> <p>1.3. Koordinimi i përgatitjes, zbatimit dhe monitorimit të dokumenteve të Qeverisë në fushën e integritit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 dhe 30;</p>	<p>Regional Development and Statistics shall report to the Director of Office.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Economy, Regional Development and Statistics shall be three (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 36</b> <b>Division for Internal Market and Trade</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of Division for Internal Market and Trade as follows:</p> <p>1.1. Coordination of the Stabilisation and Association process, under negotiating chapters 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 and 30;</p> <p>1.2. Coordination of the Governmental negotiating structures in the field of European integration, under negotiating chapters 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 and 30;</p> <p>1.3. Coordination of preparation, implementation and monitoring of the Government European integration documents, under negotiating chapters 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 and 30;</p>	<p>regionalni razvoj i statistike izveštava direktoru Kancelarije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za ekonomiju, regionalni razvoj i statistike je tri (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 36</b> <b>Odsek za unutrašnje tržište i trgovinu</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za unutrašnje tržište i trgovinu su:</p> <p>1.1. Koordinacija procesa stabilizacije i pridruživanja u okviru pregovaračkih poglavlja 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 i 30;</p> <p>1.2. Koordinacija vladinih pregovaračkih struktura u oblasti evropskih integracija u okviru pregovaračkih poglavlja 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 i 30;</p> <p>1.3. Koordinacija pripreme, sprovođenja i praćenja dokumenata Vlade u oblasti evropskih integracija u okviru pregovaračkih poglavlja 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 i 30;</p>
--	---	---



<p>1.4. Koordinimi i raportimit të rregullt të Komisioni Evropian, në kuadër të kapitujve negociues 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 dhe 30;</p> <p>1.5. Ofrimi i mbështetjes për avancimin institucional për zbatimin e legjislacionit të BE-së (<i>Acquis</i>), në kuadër të kapitujve negociues 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 dhe 30;</p> <p>1.6. Ofrimi i mbështetjes në procesin e përafrimit të kapitujve përkatës të <i>Acquis</i>, në kuadër të kapitujve negociues 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 dhe 30.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Tregun e Brendshëm dhe Tregtinë raporton te Drejtori i Zyrës.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Tregun e Brendshëm dhe Tregtinë është tre (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 37</b> <b>Divizioni për Politika Sociale, Arsim dhe Shëndetësi</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Politika Sociale, Arsim dhe Shëndetësi janë:</p>	<p>1.4. Coordination of regular reporting to the European Commission, under negotiating chapters 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 and 30;</p> <p>1.5. Providing support for institutional advancement in the implementation of EU legislation (<i>Acquis</i>), under negotiating chapters 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 and 30;</p> <p>1.6. Providing support to the process of approximation of the relevant <i>Acquis</i> Chapters, under negotiating chapters 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 and 30.</p> <p>2. The Head of the Division for Internal Market and Trade shall report to the Director of Office.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Internal Market and Trade shall be three (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 37</b> <b>Division for Social Policies, Education and Health</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of Division for Social Policies, Education and Health shall be as follows:</p>	<p>1.4. Koordinacija redovnog izveštavanja za Evropsku komisiju, u okviru pregovaračkih poglavlja 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 i 30;</p> <p>1.5. Pružanje podrške institucionalnom napretku za sprovođenje EU zakonodavstva (<i>Acquis</i>), u okviru pregovaračkih poglavlja 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 i 30;</p> <p>1.6. Pružanje podrške procesu usklađivanja relevantnih poglavlja <i>Acquis</i>-a, u okviru pregovaračkih poglavlja 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 i 30.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za unutrašnje tržište i trgovinu izveštava direktoru Kancelarije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za unutrašnje tržište i trgovinu je tri (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 37</b> <b>Odsek za socijalnu politiku, obrazovanje i zdravstvo</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za socijalnu politiku, obrazovanje i zdravstvo su:</p>
---	--	---

<p>1.1. Koordinimi i procesit të stabilizim-asociimit, në kuadër të kapitujve negociues 2, 19, 25 dhe 26;</p> <p>1.2. Koordinimi i strukturave negociuese qeveritare në fushën e integritit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 2, 19, 25 dhe 26;</p> <p>1.3. Koordinimi i përgatitjes, zbatimit dhe monitorimit të dokumenteve të Qeverisë në fushën e integritit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 2, 19, 25 dhe 26;</p> <p>1.4. Koordinimi i raportimit të rregullt të Komisioni Evropian, në kuadër të kapitujve negociues 2, 10, 19, 25 dhe 26;</p> <p>1.5. Ofrimi i mbështetjes për avancimin institucional për zbatimin e legjislacionit të BE-së (<i>Acquis</i>), në kuadër të kapitujve negociues 2, 19, 25 dhe 26;</p> <p>1.6. Ofrimi i mbështetjes në procesin e përafrimit të kapitujve përkatës të <i>Acquis</i>, në kuadër të kapitujve negociues 2, 19, 25 dhe 26.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Politika Sociale, Arsime dhe Shëndetësi raporton te</p>	<p>1.1. Coordination of the Stabilisation and Association process, under negotiating chapters 2, 19, 25 and 26;</p> <p>1.2. Coordination of the Governmental negotiating structures in the field of European integration, under negotiating chapters 2, 19, 25 and 26;</p> <p>1.3. Coordination of preparation, implementation and monitoring of the Government European integration documents, under negotiating chapters 2, 19, 25 and 26;</p> <p>1.4. Coordination of regular reporting to the European Commission, under negotiating chapters 2, 10, 19, 25 and 26;</p> <p>1.5. Providing support for institutional advancement in the implementation of EU legislation (<i>Acquis</i>), under negotiating chapters 2, 19, 25 and 26;</p> <p>1.6. Providing support to the process of approximation of the relevant <i>Acquis</i> Chapters, under negotiating chapters 2, 19, 25 and 26.</p> <p>2. The Head of the Division for Social Policies, Education and Health shall report</p>	<p>1.1. Koordinacija procesa stabilizacije i pridruživanja u okviru pregovaračkih poglavlja 2, 19, 25 i 26;</p> <p>1.2. Koordinacija vladinih pregovaračkih struktura u oblasti evropskih integracija u okviru pregovaračkih poglavlja 2, 19, 25 i 26;</p> <p>1.3. Koordinacija pripreme, sprovođenja i praćenja dokumenata Vlade u oblasti evropskih integracija u okviru pregovaračkih poglavlja 2, 19, 25 i 26;</p> <p>1.4. Koordinacija redovnog izveštavanja za Evropsku komisiju, u okviru pregovaračkih poglavlja 2, 10, 19, 25 i 26;</p> <p>1.5. Pružanje podrške institucionalnom napretku za sprovođenje EU zakonodavstva (<i>Acquis</i>), u okviru pregovaračkih poglavlja 2, 19, 25 i 26;</p> <p>1.6. Pružanje podrške u procesu usklađivanja relevantnih poglavlja <i>Acquis</i>-a, u okviru pregovaračkih poglavlja 2, 19, 25 i 26.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za socijalnu politiku, obrazovanje i zdravstvo izveštava</p>
---	--	---

<p>Drejtori i Zyrës.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Politika Sociale, Arsim dhe Shëndetësi është tre (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 38</b> <b>Zyra për Politikat Sektoriale</b></p> <p>1. Zyra për Politikat Sektoriale (ZPS) është njësi organizative në kuadër të Zyrës së Kryeministrit e cila ka për mision të mbështesë përafrimin e politikave sektoriale të Republikës së Kosovës me ato të Bashkimit Evropian duke koordinuar dialog gjithëpërfshirës dhe të vazhdueshëm mes dy palëve si dhe duke bërë monitorimin dhe vlerësimin e zbatimit të politikave dhe kritereve të BE-së në kuadër të Kriterit të tretë të Kopenhagës dhe kapitujve përkatës negociues.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për Politikat Sektoriale janë:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Koordinimi i procesi të stabilizim-asociimit, në kuadër të kapitujve negociues 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21 dhe 27, dhe koordinon punën e Nën-komiteteve përkatëse të MSA me BE-në;</p>	<p>to the Director of Office.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Social Policies, Education and Health shall be three (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 38</b> <b>Office for Sector Policies</b></p> <p>1. The Office for Sector Policies (OoSP) is an organizational unit within the Office of the Prime Minister, with the mission to support the approximation of sector policies of the Republic of Kosovo with those of the European Union by coordinating a comprehensive and ongoing dialogue between the two parties and monitoring and evaluating the implementation of EU policies and criteria in the area of Third Copenhagen Criterion and relevant negotiating chapters.</p> <p>2. Duties and responsibilities of Office for Sector Policies shall be as follows:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Coordination of the Stabilisation and Association process, under negotiating chapters 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21 and 27, and coordination of the work of relevant SAA Sub-Committees with EU;</p>	<p>direktoru Kancelarije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za socijalnu politiku, obrazovanje i zdravstvo je tri (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 38</b> <b>Kancelarija za sektorske politike</b></p> <p>1. Kancelarija za sektorske politike (KSP) je organizaciona jedinica u okviru Kancelarije premijera koja ima misiju da podržava usklađivanje sektorske politike Republike Kosovo sa politikom Evropske unije, koordinirajući sveobuhvatni i neprekidni dijalog između dve strane, i takođe prateći i ocenjujući sprovođenje EU politika i kriterijuma u okviru Trećeg kriterijuma Kopenhagena i relevantnih pregovaračkih poglavlja;</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Kancelarije za sektorske politike su:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Koordinacija procesa stabilizacije i pridruživanja u okviru pregovaračkih poglavlja 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21 i 27, i koordinira rad relevantnih Pododbora SSP-a sa EU-om;</p>
--	---	--

<p>2.2. Koordinimi i strukturave negociuese qeveritare në fushën e integritit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21 dhe 27;</p> <p>2.3. Koordinimi i përgatitjes, zbatimit dhe monitorimit të dokumenteve të Qeverisë në fushën e integritit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21 dhe 27;</p> <p>2.4. Koordinimi i raportimit të rregullt për Komisionin Evropian, në kuadër të kapitujve negociues 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21 dhe 27;</p> <p>2.5. Pjesëmarrja në hartimin e politikave dhe mbështetja përmes opinionëve për harmonizimin e kornizës së politikave në kuadër të kapitujve negociues 10,11,12,13,14,15,21 dhe 27;</p> <p>2.6. Ofrimi i mbështetjes për avancimin institucional për zbatimin e legjislacionit të BE-së (<i>Acquis</i>), në kuadër të kapitujve negociues 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21 dhe 27;</p> <p>2.7. Përkrahja dhe mbështetja për</p>	<p>2.2. Coordination of the Governmental negotiating structures in the field of European integration, under negotiating chapters 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21 and 27;</p> <p>2.3. Coordination of preparation, implementation and monitoring of the Government European integration documents, under negotiating chapters 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21 and 27;</p> <p>2.4. Coordination of regular reporting to the European Commission, under negotiating chapters 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21 and 27;</p> <p>2.5. Participation in policy making and support through opinions for alignment of the policy framework in the area of the negotiating chapters 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21 and 27;</p> <p>2.6. Providing support for institutional advancement in the implementation of EU legislation (<i>Acquis</i>), under negotiating chapters 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21 and 27;</p> <p>2.7. Support to the process of</p>	<p>2.2. Koordinacija vladinih pregovaračkih struktura u oblasti evropskih integracija u okviru pregovaračkih poglavlja 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21 i 27;</p> <p>2.3. Koordinacija pripreme, sprovođenja i praćenja dokumenata Vlade u oblasti evropskih integracija u okviru pregovaračkih poglavlja 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21 i 27;</p> <p>2.4. Koordinacija redovnog izveštavanja za Evropsku komisiju, u okviru pregovaračkih poglavlja 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21 i 27;</p> <p>2.5. Učešće u izradi politika i podrške kroz mišljenja za usklađivanje okvira politike u okviru pregovaračkih poglavlja 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21 i 27;</p> <p>2.6. Pružanje podrške institucionalnom napretku za sprovođenje EU zakonodavstva (<i>Acquis</i>), u okviru pregovaračkih poglavlja 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21 i 27;</p> <p>2.7. Pružanje podrške procesu</p>
---	--	--

<p>procesin e përafrimit të kapitujve përkatës të <i>Acquis</i>, në kuadër të kapitujve negociues 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21 dhe 27.</p> <p>3. Zyra për Politikat Sektoriale kryen edhe detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri dhe Sekretari i Përgjithshëm i ZKM-së.</p> <p>4. Drejtori i Zyrës për Politikat Sektoriale i raporton dhe i përgjigjet Sekretarit të Përgjithshëm.</p> <p>5. Në kuadër të kësaj Zyreje bëjnë pjesë divizionet si në vijim:</p> <p>5.1. Divizioni për Bujqësi, Pylltari, Zhvillim Rural dhe Siguri të Ushqimit; dhe</p> <p>5.2. Divizioni për Mjedis, Energji dhe Transport.</p> <p>6. Numri i të punësuarve në kuadër të Zyrës për Politikat Sektoriale është shtatë (7).</p>	<p>approximation of the relevant <i>Acquis</i> Chapters, under negotiating chapters 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21 and 27.</p> <p>3. The Office for Sector Policies carries out other duties and responsibilities as set out in the legislation in force and duties assigned by the Prime Minister and Secretary General of OPM.</p> <p>4. The Director of the Office for Sector Policies shall report and respond to the Secretary General.</p> <p>5. The following Divisions are part of this Office:</p> <p>5.1. Division for Agriculture, Forestry, Rural Development and Food Safety; and</p> <p>5.2. Division for Environment, Energy and Transport.</p> <p>6. The number of employees in the Office of Sector Policies shall be seven (7).</p>	<p>usklađivanja relevantnih poglavlja <i>Acquis</i>-a, u okviru pregovaračkih poglavlja 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21 i 27.</p> <p>3. Kancelarije za sektorsku politiku obavlja i druge dužnosti i odgovornosti utvrđene važećim zakonodavstvom, kao i dužnosti utvrđene od strane Premijera i Generalnog Sekretara KP-a.</p> <p>4. Direktor Kancelarije za sektorsku politiku izveštava i odgovara Generalnom sekretaru.</p> <p>5. U okviru ove kancelarije spadaju sledeći odseci:</p> <p>5.1. Odsek za poljoprivredu, šumarstvo, ruralni razvoj i bezbednost hrane; i</p> <p>5.2. Odsek za životnu sredinu, energiju i transport.</p> <p>6. Broj zaposlenih u okviru Kancelarije za sektorske politike je sedam (7).</p>
---	---	--

<p align="center"><b>Neni 39</b> <b>Divizioni për Bujqësi, Pylltari, Zhvillim Rural dhe Siguri të Ushqimit</b></p>	<p align="center"><b>Article 39</b> <b>Division for Agriculture, Forestry, Rural Development and Food Safety</b></p>	<p align="center"><b>Član 39</b> <b>Odsek za poljoprivredu, šumarstvo, ruralni razvoj i bezbednost hrane</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Bujqësi, Pylltari, Zhvillim Rural dhe Siguri të Ushqimit janë:</p> <p>1.1. Koordinimi i procesit të stabilizim-asociimit, në kuadër të kapitujve negociues 11, 12 dhe 13;</p> <p>1.2. Koordinimi i strukturave negociuese qeveritare në fushën e integritit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 11, 12 dhe 13;</p> <p>1.3. Koordinimi i përgatitjes, zbatimit dhe monitorimit të dokumenteve të Qeverisë në fushën e integritit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 11, 12 dhe 13;</p> <p>1.4. Koordinimi i raportimit të rregullt të Komisioni Evropian, në kuadër të kapitujve negociues 11, 12 dhe 13;</p> <p>1.5. Ofrimi i mbështetjes për avancimin institucional për zbatimin e legjislacionit të BE-së (<i>Acquis</i>), në kuadër të kapitujve negociues 11, 12 dhe 13;</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Division for Agriculture, Forestry, Rural Development and Food Safety shall be:</p> <p>1.1. Coordination of the Stabilisation and Association process, under negotiating chapters 11, 12 and 13;</p> <p>1.2. Coordination of governmental negotiating structures in the field of European integration, under negotiating chapters 11, 12 and 13;</p> <p>1.3. Coordination of the preparation, implementation and monitoring of Government documents in the field of European integration, under negotiating chapters 11, 12 and 13;</p> <p>1.4. Coordination of regular reporting to the European Commission, under negotiating chapters 11, 12 and 13;</p> <p>1.5. Providing support for institutional advancement in the implementation of EU legislation (<i>Acquis</i>), under negotiating chapters 11, 12 and 13;</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za poljoprivredu, šumarstvo, ruralni razvoj i bezbednost hrane su:</p> <p>1.1. Koordinacija procesa stabilizacije i pridruživanja u okviru pregovaračkih poglavlja 11, 12 i 13;</p> <p>1.2. Koordinacija vladinih pregovaračkih struktura u oblasti evropskih integracija u okviru pregovaračkih poglavlja 11, 12 i 13;</p> <p>1.3. Koordinacija pripreme, sprovođenja i praćenja dokumenata Vlade u oblasti evropskih integracija u okviru pregovaračkih poglavlja 11, 12 i 13;</p> <p>1.4. Koordinacija redovnog izveštavanja za Evropsku komisiju, u okviru pregovaračkih poglavlja 11, 12 i 13;</p> <p>1.5. Pružanje podrške institucionalnom napretku za sprovođenje EU zakonodavstva (<i>Acquis</i>), u okviru pregovaračkih poglavlja 11, 12 i 13;</p>

<p>1.6. Ofrimi i mbështetjes në procesin e përafrimit të kapitujve përkatës të <i>Acquis</i>, në kuadër të kapitujve negociues 11, 12 dhe 13.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Bujqësi, Pylltari, Zhvillim Rural dhe Siguri të Ushqimit raporton te Drejtori i Zyrës.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Bujqësi, Pylltari, Zhvillim Rural dhe Siguri të Ushqimit është tre (3).</p>	<p>1.6. Providing support in the process of approximation of the relevant chapters of the <i>Acquis</i>, under negotiating chapters 11, 12 and 13.</p> <p>2. The Head of the Division for Agriculture, Forestry, Rural Development and Food Safety shall report to the Director of the Office.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Agriculture, Forestry, Rural Development and Food Safety shall be three (3).</p>	<p>1.6. Pružanje podrške u procesu usklađivanja relevantnih poglavlja <i>Acquis</i>-a, u okviru pregovaračkih poglavlja 11, 12 i 13.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za poljoprivredu, šumarstvo, ruralni razvoj i bezbednost hrane izveštava direktoru Kancelarije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za poljoprivredu, šumarstvo, ruralni razvoj i bezbednost hrane je tri (3).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 40</b> <b>Divizioni për Mjedis, Energji dhe Transport</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 40</b> <b>Division for Environment, Energy and Transport</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 40</b> <b>Odsek za životnu sredinu, energiju i transport</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mjedis, Energji dhe Transport janë:</p> <p>1.1. Koordinimi i procesit të stabilizim-asociimit, në kuadër të kapitujve negociues 10, 14, 15, 21 dhe 27;</p> <p>1.2. Koordinimi i strukturave negociuese qeveritare në fushën e integritit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 10, 14, 15, 21 dhe</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Division for Environment, Energy and Transport shall be:</p> <p>1.1. Coordination of the Stabilisation and Association process, under negotiating chapters 10, 14, 15, 21 and 27;</p> <p>1.2. Coordination of governmental negotiating structures in the field of European integration, under negotiating chapters 10, 14, 15, 21 and 27;</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za životnu sredinu, energiju i transport su:</p> <p>1.1. Koordinacija procesa stabilizacije i pridruživanja u okviru pregovaračkih poglavlja 10, 14, 15, 21 i 27;</p> <p>1.2. Koordinacija vladinih pregovaračkih struktura u oblasti evropskih integracija u okviru pregovaračkih poglavlja 10, 14, 15, 21</p>

<p>27;</p> <p>1.3. Koordinimi i përgatitjes, zbatimit dhe monitorimit të dokumenteve të Qeverisë në fushën e integritimit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 10, 14, 15, 21 dhe 27;</p> <p>1.4. Koordinimi i raportimit të rregullt te Komisioni Evropian, në kuadër të kapitujve negociues 10, 14, 15, 21 dhe 27;</p> <p>1.5. Ofrimi i mbështetjes për avancimin institucional për zbatimin e legjislacionit të BE-së (<i>Acquis</i>), në kuadër të kapitujve negociues 10, 14, 15, 21 dhe 27;</p> <p>1.6. Ofrimi i mbështetjes në procesin e përafritimit të kapitujve përkatës të <i>Acquis</i>, në kuadër të kapitujve negociues 10, 14, 15, 21 dhe 27.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Mjedis, Energji dhe Transport raporton te Drejtori i Zyrës.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit për Mjedis, Energji dhe Transport është tre (3).</p>	<p>1.3. Coordination of the preparation, implementation and monitoring of Government documents in the field of European integration, under negotiating chapters 11, 12 and 13;</p> <p>1.4. Coordination of regular reporting to the European Commission, under negotiating chapters 10, 14, 15, 21 and 27;</p> <p>1.5. Providing support for institutional advancement in the implementation of EU legislation (<i>Acquis</i>), under negotiating chapters 10, 14, 15, 21 and 27;</p> <p>1.6. Providing support in the process of approximation of the relevant chapters of the <i>Acquis</i>, under negotiating chapters 10, 14, 15, 21 and 27.</p> <p>2. The Head of the Division for Environment, Energy and Transport shall report to the Director of Office.</p> <p>3. The number of employees within the Division for Environment, Energy and Transport shall be three (3).</p>	<p>27;</p> <p>1.3. Koordinacija pripreme, sprovođenja i praćenja dokumenata Vlade u oblasti evropskih integracija u okviru pregovaračkih poglavlja 10, 14, 15, 21 i 27;</p> <p>1.4. Koordinacija redovnog izveštavanja za Evropsku komisiju, u okviru pregovaračkih poglavlja 10, 14, 15, 21 i 27;</p> <p>1.5. Pružanje podrške institucionalnom napretku za sprovođenje EU zakonodavstva (<i>Acquis</i>), u okviru pregovaračkih poglavlja 10, 14, 15, 21 i 27;</p> <p>1.6. Pružanje podrške procesu usklađivanja relevantnih poglavlja <i>Acquis</i>-a, u okviru pregovaračkih poglavlja 10, 14, 15, 21 i 27.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za životnu sredinu, energiju i transport izveštava direktoru Kancelarije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u okviru Odseka za životnu sredinu, energiju i transport je tri (3).</p>
--	---	---



<p align="center"><b>Neni 41</b> <b>Zyra e Bashkëpunimit për Zhvillim</b></p>	<p align="center"><b>Article 41</b> <b>Development Cooperation Office</b></p>	<p align="center"><b>Član 41</b> <b>Kancelarija saradnje za razvoj</b></p>
<p>1. Zyra e Bashkëpunimit për Zhvillim (ZBZH) është njësi organizative në kuadër të Zyrës së Kryeministrit e cila ka për mision të koordinojë proceset e planifikimit, programimit, monitorimit, raportimit dhe vlerësimit të ndihmës së BE-së dhe donatorëve të tjerë për Republikën e Kosovës në kuadër të bashkëpunimit për zhvillim dhe procesit të para-anëtarësimit në BE, duke përkrahur zbatimin e politikave të dakorduara të vendit me BE-në dhe donatorët e tjerë.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës e Bashkëpunimit për Zhvillim janë:</p> <p>2.1. Koordinimi i planifikimit, programimit, monitorimit, raportimit dhe vlerësimit të ndihmës së BE-së dhe donatorëve të tjerë;</p> <p>2.2. Bashkëpunimi me ministritë në përgatitjen e politikave dhe dokumenteve strategjike për sa i përket bashkëpunimit për zhvillim, duke përcaktuar prioritetet vjetore dhe shumë-vjetore të financimit në mbështetje të procesit të para-anëtarësimit;</p>	<p>1. The Development Cooperation Office (DCO) is an organizational unit within the Office of the Prime Minister, with the mission to coordinate the processes of planning, programming, monitoring, reporting and evaluation of EU and other donor assistance to the Republic of Kosovo in the framework of development cooperation and the EU pre-accession process, supporting the implementation of the country's agreed policies with the EU and other donors.</p> <p>2. The duties and responsibilities of the Development Cooperation Office shall be:</p> <p>2.1. Coordination of planning, programming, monitoring, reporting and evaluation of EU and other donor assistance;</p> <p>2.2. Cooperation with ministries in the preparation of policies and strategic documents regarding development cooperation, setting annual and multi-annual funding priorities in support of the pre-accession process;</p>	<p>1. Kancelarija saradnje za razvoj (KSR) je organizaciona jedinica u okviru Kancelarije premijera, koja ima misiju da koordinira procese planiranja, programiranja, praćenja, izveštavanja i procene pomoći EU-a i drugih donatora za Republiku Kosovo u okviru saradnje za razvoj i prepristupni proces u EU, podržavajući sprovođenje dogovorenih politika zemlje sa EU-om i drugim donatorima.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Kancelarije saradnje za razvoj su:</p> <p>2.1. Koordinacija planiranja, programiranja, praćenja, izveštavanja i procene pomoći EU-a i drugih donatora;</p> <p>2.2. Saradnja sa ministarstvima u pripremi strateških politika i dokumenata u pogledu saradnje za razvoj, utvrđivanjem godišnjih i višegodišnjih prioriteta finansiranja kao podrška prepristupnom procesu.</p>

<p>2.3. Koordinimi i menaxhimit efektiv të ndihmës për institucionet e Republikës së Kosovës në kuadër të nismave rajonale të BE-së;</p> <p>2.4. Koordinimi i përgatitjes së marrëveshjeve financiare midis institucioneve të Republikës së Kosovës dhe BE-së në kuadër të procesit të para-anëtarësimit;</p> <p>2.5. Përkrahja institucionale në cilësi të Zyrës për Koordinatorin Kombëtar të IPA-s (NIPAC), bazuar në detyrimet në kuadër të marrëveshjeve ndërkombëtare ndërmjet Kosovës dhe BE-së;</p> <p>2.6. Menaxhimi dhe mirëmbajtja e bazës së të dhënave të koordinimit të donatorëve;</p> <p>2.7. Ofrimi i mbështetjes për aktivitetet e strukturave të brendshme qeveritare për koordinimin e donatorëve;</p> <p>2.8. Ofrimi i mbështetjes për zhvillimin e programeve të ngritjes së kapaciteteve, lidhur me procesin e koordinimit të bashkëpunimit për zhvillim.</p>	<p>2.3. Coordination of effective assistance management for the institutions of the Republic of Kosovo within the framework of EU regional initiatives;</p> <p>2.4. Coordination of the preparation of financial agreements between the institutions of the Republic of Kosovo and the EU in the framework of the pre-accession process;</p> <p>2.5. Institutional support in the capacity of the Office for the National IPA Coordinator (NIPAC), based on the obligations under international agreements between Kosovo and the EU;</p> <p>2.6. Management and maintenance of the donor coordination database;</p> <p>2.7. Providing support for the activities of internal government structures for donor coordination;</p> <p>2.8. Providing support for the development of capacity building programs, related to the process of coordinating development cooperation.</p>	<p>2.3. Koordinacija efikasnog upravljanja pomoći za institucije Republike Kosova u okviru regionalnih inicijativa EU-a;</p> <p>2.4. Koordinacija pripreme finansijskih sporazuma između institucija Republike Kosovo i EU-a, u okviru prepristupnog procesa;</p> <p>2.5. Institucionalna podrška u svojstvu Kancelarije nacionalnog IPA koordinatora (NIPAK), u skladu sa obavezama iz međunarodnih sporazuma između Kosovca i EU-a;</p> <p>2.6. Upravljanje i vođenje baze podataka o koordinaciji donatora;</p> <p>2.7. Pružanje podrške aktivnostima unutrašnjih vladinih struktura za koordinaciju donatora;</p> <p>2.8. Pružanje podrške razvoju programa za izgradnju kapaciteta, u vezi sa procesom koordinacije saradnje za razvoj.</p>
--	--	--

<p>3. Zyra e Bashkëpunimit për Zhvillim kryen edhe detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri dhe Sekretari i Përgjithshëm i ZKM-së.</p> <p>4. Drejtori i Zyrës së Bashkëpunimit për Zhvillim i raporton dhe i përgjigjet Sekretarit të Përgjithshëm.</p> <p>5. Në kuadër të kësaj Zyre bëjnë pjesë divizionet si vijon:</p> <p>5.1. Divizioni për Monitorim dhe Raportim;</p> <p>5.2. Divizioni për Administratën Publike dhe Sundimin e Ligjit; dhe</p> <p>5.3. Divizioni për Zhvillim Ekonomik dhe Social.</p> <p>6. Numri i të punësuarve në kuadër të Zyrës së Bashkëpunimit për Zhvillim është trembëdhjetë (13).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 42</b> <b>Divizioni për Monitorim dhe Raportim</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Monitorim dhe Raportim janë:</p>	<p>3. The Development Cooperation Office carries out other duties and responsibilities as set out in the legislation in force and duties assigned by the Prime Minister and Secretary General of OPM.</p> <p>4. The Director of the Development Cooperation Office shall report and respond to the Secretary General.</p> <p>5. Within this Office are the following divisions:</p> <p>5.1. Division for Monitoring and Reporting;</p> <p>5.2. Division for Public Administration and Rule of Law; and</p> <p>5.3. Division for Economic and Social Development.</p> <p>6. The number of employees within the Development Cooperation Office is thirteen (13).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 42</b> <b>Division for Monitoring and Reporting</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Monitoring and Reporting shall be:</p>	<p>3. Kancelarije za razvojnu saradnju obavlja i druge dužnosti i odgovornosti utvrđene važećim zakonodavstvom, kao i dužnosti utvrđene od strane Premijera i Generalnog Sekretara KP-a.</p> <p>4. Direktor Kancelarije za razvojnu saradnju izveštava i odgovara Generalnom sekretaru.</p> <p>5. U okviru ove Kancelarije spadaju sledeći odseci:</p> <p>5.1. Odsek za praćenje i izveštavanje;</p> <p>5.2. Odsek za javnu upravu i vladavinu prava; i</p> <p>5.3. Odsek za ekonomski i socijalni razvoj.</p> <p>6. Broj zaposlenih u okviru Kancelarije saradnje za razvoj je trinaest (13).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 42</b> <b>Odsek za praćenje i izveštavanje</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za praćenje i izveštavanje su:</p>
--	---	--

<p>1.1. Hartimi i metodologjisë së përgjithshme sa i përket monitorimit dhe raportimit dhe bashkëpunimit për zhvillim të BE-së dhe donatorëve të tjerë;</p> <p>1.2. Koordinimi i procesit të monitorimit dhe raportimit mbi punën e strukturave të koordinimit të donatorëve, në bashkëpunim me Divizionin për Administratën Publike dhe Sundimin e Ligjit dhe Divizionin për Zhvillim Ekonomik dhe Social;</p> <p>1.3. Menaxhimi dhe mirëmbajtja e bazës së të dhënave dhe sistemit informativ në lidhje me koordinimin e donatorëve;</p> <p>1.4. Ofrimi i mbështetjes për zhvillimin e programeve të ngritjes së kapaciteteve, lidhur me procesin e koordinimit të bashkëpunimit për zhvillim.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Monitorim dhe Raportim i raporton Drejtorit të Zyrës.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Monitorim dhe Raportim është tre (3).</p>	<p>1.1. Development of a general methodology regarding monitoring and reporting and EU and other donor development cooperation;</p> <p>1.2. Coordination of the monitoring and reporting process on the work of donor coordination structures, in cooperation with the Division for Public Administration and Rule of Law and the Division for Economic and Social Development;</p> <p>1.3. Management and maintenance of the database and information system related to donor coordination;</p> <p>1.4. Providing support for the development of capacity building programs, related to the process of coordinating development cooperation.</p> <p>2. The Head of the Division for Monitoring and Reporting shall report to the Director of Office.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Monitoring and Reporting shall be three (3).</p>	<p>1.1. Izrada opšte metodologije za praćenje i izveštavanje, i razvojne saradnje sa EU-om i drugim donatorima;</p> <p>1.2. Koordinacija procesa praćenja i izveštavanja o radu struktura za koordinaciju donatora u saradnji sa Odsekom za javnu upravu i vladavinu prava i Odsekom za ekonomski i socijalni razvoj;</p> <p>1.3. Upravljanje i vođenje baze podataka i informacionog sistema u vezi sa koordinacijom donatora;</p> <p>1.4. Pružanje podrške razvoju programa za izgradnju kapaciteta, u vezi sa procesom koordinacije saradnje za razvoj.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za praćenje i izveštavanje izveštava direktoru Kancelarije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za praćenje i izveštavanje je tri (3).</p>
--	--	---

<p align="center"><b>Neni 43</b> <b>Divizioni për Administratën Publike dhe Sundimin e Ligjit</b></p>	<p align="center"><b>Article 43</b> <b>Division for Public Administration and Rule of Law</b></p>	<p align="center"><b>Član 43</b> <b>Odsek za javnu upravu i vladavinu prava</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Administratën Publike dhe Sundimin e Ligjit janë:</p> <p>1.1. Koordinimi i planifikimit dhe programimit të ndihmës së BE-së dhe donatorëve të tjerë, në fushën e administratës publike dhe sundimit të ligjit;</p> <p>1.2. Ofrimi i mbështetjes për koordinimin e ndihmës në kuadër të nismave rajonale të BE-së, në fushën e administratës publike dhe sundimit të ligjit;</p> <p>1.3. Ofrimi i mbështetjes për përgatitjen e politikave dhe dokumenteve strategjike për sa i përket bashkëpunimit për zhvillim, në fushën e administratës publike dhe sundimit të ligjit;</p> <p>1.4. Ofrimi i mbështetjes për përgatitjen e marrëveshjeve financiare ndërmjet institucioneve të Republikës së Kosovës dhe BE-së, në fushën e administratës publike dhe sundimit të ligjit;</p>	<p>1. The duties and responsibilities of the Division for Public Administration and Rule of Law shall be:</p> <p>1.1. Coordination of planning and programming of EU and other donor assistance in the field of public administration and rule of law;</p> <p>1.2. Provide support for the coordination of assistance under EU regional initiatives in the field of public administration and rule of law;</p> <p>1.3. Providing support for the preparation of policies and strategic documents regarding development cooperation in the field of public administration and rule of law;</p> <p>1.4. Providing support for the preparation of financial agreements between the institutions of the Republic of Kosovo and the EU, in the field of public administration and rule of law;</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za javnu upravu i vladavinu prava su:</p> <p>1.1. Koordinacija planiranja i programiranja pomoći EU-a i drugih donatora, u oblasti javne uprave i vladavine prava;</p> <p>1.2. Pružanje podrške za koordinaciju pomoći u okviru regionalnih inicijativa EU-a, u oblasti javne uprave i vladavine prava;</p> <p>1.3. Pružanje podrške za pripremu strateških politika i dokumenata u vezi sa razvojnom saradnjom u oblasti javne uprave i vladavine prava;</p> <p>1.4. Pružanje podrške za pripremu finansijskih sporazuma između institucija Republike Kosovo i EU-a, u oblasti javne uprave i vladavine prava;</p>

<p>1.5. Ofrimi i mbështetjes për aktivitetet e strukturave për koordinimin e donatorëve, në fushën e administratës publike dhe sundimit të ligjit;</p> <p>1.6. Ofrimi i mbështetjes për zhvillimin e programeve të ngritjes së kapaciteteve, lidhur me procesin e koordinimit të bashkëpunimit për zhvillim, për institucionet përgjegjëse në fushën e administratës publike dhe sundimit të ligjit.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Administratën Publike dhe Sundimin e Ligjit raporton te Drejtori i Zyrës.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Administratën Publike dhe Sundimin e Ligjit është katër (4).</p>	<p>1.5. Providing support for the activities of donor coordination structures in the field of public administration and rule of law;</p> <p>1.6. Providing support for the development of capacity building programs, related to the process of coordinating development cooperation, for responsible institutions in the field of public administration and rule of law.</p> <p>2. The Head of the Division for Public Administration and Rule of Law shall report to the Director of Office.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Public Administration and Rule of Law shall be four (4).</p>	<p>1.5. Pružanje podrške aktivnostima struktura za koordinaciju donatora, u oblasti javne uprave i vladavine prava;</p> <p>1.6. Pružanje podrške razvoju programa za izgradnju kapaciteta, u vezi sa procesom koordinacije saradnje za razvoj, za odgovorne institucije u oblasti javne uprave i vladavine prava.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za javnu upravu i vladavinu prava izveštava direktoru Kancelarije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za javnu upravu i vladavinu prava je četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 44</b> <b>Divizioni për Zhvillim Ekonomik dhe Social</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësit e Divizionit për Zhvillim Ekonomik dhe Social janë:</p> <p>1.1. Koordinimi i planifikimit dhe programimit të ndihmës së BE-së dhe</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 44</b> <b>Division for Economic and Social Development</b></p> <p>1. The duties and responsibilities of the Division for Economic and Social Development shall be:</p> <p>1.1. Coordination of planning and programming of EU and other donor</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 44</b> <b>Odsek za ekonomski i socijalni razvoj</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za ekonomski i socijalni razvoj su:</p> <p>1.1. Koordinacija planiranja i programiranja pomoći EU-a i drugih</p>

<p>donatorëve të tjerë, në fushën e zhvillimit ekonomik dhe social;</p> <p>1.2. Ofrimi i mbështetjes për përgatitjen e politikave dhe dokumenteve strategjike për sa i përket bashkëpunimit për zhvillim, në fushën e zhvillimit ekonomik dhe social;</p> <p>1.3. Ofrimi i mbështetjes për koordinimin e ndihmës në kuadër të nismave rajonale të BE-së, në fushën e zhvillimit ekonomik dhe social;</p> <p>1.4. Ofrimi i mbështetjes për përgatitjen e marrëveshjeve financiare ndërmjet institucioneve të Republikës së Kosovës dhe BE-së, në fushën e zhvillimit ekonomik dhe social;</p> <p>1.5. Ofrimi i mbështetjes për aktivitetet e strukturave për koordinimin e donatorëve në fushën e zhvillimit ekonomik dhe social;</p> <p>1.6. Ofrimi i mbështetjes për zhvillimin e programeve të ngritjes së kapaciteteve, lidhur me procesin e koordinimit të bashkëpunimit për zhvillim, për institucionet përgjegjëse në fushën e zhvillimit ekonomik dhe</p>	<p>assistance in the field of economic and social development;</p> <p>1.2. Providing support for the preparation of policies and strategic documents regarding development cooperation in the field of economic and social development;</p> <p>1.3. Providing support for the coordination of assistance in the framework of EU regional initiatives in the field of economic and social development;</p> <p>1.4. Providing support for the preparation of financial agreements between the institutions of the Republic of Kosovo and the EU in the field of economic and social development;</p> <p>1.5. Providing support for the activities of donor coordination structures in the field of economic and social development;</p> <p>1.6. Providing support for the development of capacity building programs, related to the process of coordinating development cooperation, for responsible institutions in the field of economic and social development.</p>	<p>donatora, u oblasti ekonomskog i socijalnog razvoja;</p> <p>1.2. Pružanje podrške za pripremu strateških politika i dokumenata u vezi sa razvojnom saradnjom u oblasti ekonomskog i socijalnog razvoja;</p> <p>1.3. Pružanje podrške za koordinaciju pomoći u okviru regionalnih inicijativa EU-a, u oblasti ekonomskog i socijalnog razvoja;</p> <p>1.4. Pružanje podrške za pripremu finansijskih sporazuma između institucija Republike Kosovo i EU-a, u oblasti ekonomskog i socijalnog razvoja;</p> <p>1.5. Pružanje podrške aktivnostima struktura za koordinaciju donatora, u oblasti ekonomskog i socijalnog razvoja;</p> <p>1.6. Pružanje podrške razvoju programa za izgradnju kapaciteta, u vezi sa procesom koordinacije saradnje za razvoj, za odgovorne institucije u oblasti ekonomskog i socijalnog razvoja.</p>
--	--	---

<p>social.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Zhvillim Ekonomik dhe Social raporton te Drejtori i Zyrës.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Zhvillim Ekonomik dhe Social është pesë (5).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 45</b> <b>Zyra për Çështje të Kategorive të Dala nga Lufta e Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës</b></p> <p>1. Zyra për Çështje të Kategorive të Dala nga Lufta e Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës (ZÇKDL e UÇK-së) është njësi organizative në kuadër të Zyrës së Kryeministrit e cila ka për mision të krijojë mundësi për realizimin e të drejtave ligjore për kategoritë e dala nga lufta, si dhe të kujdeset për mirëqenien e tyre, në koordinim me institucionet qendrore, lokale si dhe organizatat relevante.</p> <p>2. Zyra për Çështje të Kategorive të Dala nga Lufta e Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës bashkërendon dhe koordinon aktivitetet për kategoritë e dala nga lufta e UÇK-së, sipas legjisllacionit pëkatës në fuqi për Statusin dhe të drejtat e dëshmorëve,</p>	<p>2. The Head of the Division for Economic and Social Development shall report to the Director of Office.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Economic and Social Development shall be five (5).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 45</b> <b>Office for Issues of Categories Deriving from the War of the Kosovo Liberation Army</b></p> <p>1. The Office for Issues of Categories Deriving from the War of the Kosovo Liberation Army (OICDW of KLA) is an organizational unit within the Office of the Prime Minister, with the mission to create opportunities for the realization of legal rights for categories emerged from the war and to take care of their well-being in coordination with central, local institutions and relevant organizations.</p> <p>2. The Office for Issues of Categories Deriving from the War of the Kosovo Liberation Army aligns and coordinates the activities for the categories emerged from the KLA War, according to the relevant legislation in force on the Status and Rights</p>	<p>2. Rukovodilac Odseka za ekonomski i socijalni razvoj izveštava direktoru Kancelarije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za ekonomski i socijalni razvoj je pet (5).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 45</b> <b>Kancelarija za pitanja kategorija proizašlih iz rata Oslobodilačke Vojske Kosova</b></p> <p>1. Kancelarija za pitanja kategorija proizašlih iz rata Oslobodilačke Vojske Kosova (KPKPR OVK-a) je organizaciona jedinica u okviru Kancelarije premijera koja ima za misiju da stvara mogućnosti za ostvarivanje zakonskih prava za kategorije proizašle iz rata, i takođe da se brine o njihovom blagostanju u koordinaciji sa lokalnim i centralnim institucijama i sa relevantnim organizacijama.</p> <p>2. Kancelarija za pitanja kategorija proizašlih iz rata Oslobodilačke Vojske Kosova koordinira aktivnosti za kategorije proizašlih iz rata OVK-a, u skladu sa relevantnim zakonodavstvom na snazi, za status i prava palih boraca, invalida,</p>
---	---	--



<p>invalidëve, veteranëve, pjesëtarëve të Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës.</p> <p>3. Përgjegjësitë, fushëveprimi, rregullat dhe procedurat e punës së Zyrës për Çështje të Kategorive të Dala nga Lufta e Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës janë të përcaktuara me ligjin përkatës për Statusin dhe të drejtat e dëshmorëve, invalidëve, veteranëve, pjesëtarëve të Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës dhe me Rregulloren përkatëse për Zyrën.</p> <p>4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për Çështje të Kategorive të Dala nga Lufta e Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës janë:</p> <p>4.1. Mbajtja dhe përditësimi i Regjistrit Qendror për dëshmorët e kombit, invalidët e UÇK-së, veteranët, pjesëtarët e UÇK-së dhe për të internuarit e UÇK-së, viktimat civile dhe invalidët civil të luftës;</p> <p>4.2. Lëshimi i Vërtetimeve duke u bazuar në Regjistrin Qendror për të gjitha kategoritë;</p> <p>4.3 Trajtimi i kërkesave dhe nevojave për kategoritë e dala nga Lufta përfshirë tretmanet shëndetësore kolektive dhe individuale si dhe</p>	<p>of Martyrs, Invalids, Veterans, Members of Kosovo Liberation Army.</p> <p>3. Responsibilities, scope, rules and working procedures of the Office for Issues of Categories Deriving from the War of the Kosovo Liberation Army are defined by the relevant law on the Status and Rights of Martyrs, Invalids, Veterans, Members of the Kosovo Liberation Army and the relevant Regulation of the Office.</p> <p>4. The duties and responsibilities of the Office for Issues of Categories Deriving from the War of the Kosovo Liberation Army shall be:</p> <p>4.1. Maintaining and updating the Central Register for the nation's martyrs, KLA invalids, veterans, KLA members and KLA internees, civilian victims and civilian war invalids;</p> <p>4.2. Issuing Certificates based on the Central Register for all categories;</p> <p>4.3 Handling of the requests and needs for the categories emerged from the War, including the collective and individual health treatments, as well as the</p>	<p>veterana i pripadnika Oslobodilačke Vojske Kosova.</p> <p>3. Odgovornosti, delokrug, pravila i procedure rada Kancelarije za pitanja kategorija proizašlih iz rata Oslobodilačke Vojske Kosova, utvrđene relevantne zakona o statusu i pravima palih boraca, invalida, veterana i pripadnika Oslobodilačke Vojske Kosova i relevantnom Uredbom o kancelariji.</p> <p>4. Dužnosti i odgovornosti Kancelarije za pitanja kategorija proizašlih iz rata Oslobodilačke Vojske Kosova za razvoj su:</p> <p>4.1. Održavanje i ažuriranje Centralni registar za narodne heroje, invalide OVK-a, veterane, pripadnike OVK-a i za internirane pripadnike OVK-a, civilne žrtve i civilne invalide rata;</p> <p>4.2. Izdavanje potvrde na osnovu Centralnog registra za sve kategorije;</p> <p>4.3 Rukovanje zahtevima i potrebama za kategorije proizašle iz rata, uključujući kolektivne i individualne zdravstvene tretmane, kao i</p>
--	--	---

<p>rehabilitimin e kategorive të përfshira në ligj;</p> <p>4.4. Ruajtja e dokumentacionit të Komisionit Qeveritar për njohjen dhe verifikimin e statusit të dëshmorit të kombit, invalidit, veteranit, pjesëtarit apo të internuarit të UÇK-ës, i cili trajtohet si dokument i klasifikuar sipas legjislacionit në fuqi për klasifikimin e informatave dhe ligjit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale;</p> <p>4.5. Bashkëpunimi me ministritë përkatëse, DFDIL/MPMS dhe Zyrat komunale të nivelit lokal për çështje të kategorive të dala nga lufta e UÇK-së;</p> <p>4.6. Lëshimi i Dekorates: Familje Veteran pas vdekjes së Veteranit të UÇK-së;</p> <p>4.7. Organizimi i “Epopesë së UÇK-së”, “Ditës së Veteranit” dhe të gjitha manifestimeve tjera që lidhen me Luftën e UÇK-së si dhe përcakton kalendarin vjetor të datave përkujtimore;</p> <p>4.8. Mbajtja dhe përditësimi i ueb faqes së Zyrës;</p>	<p>rehabilitation of the categories included in the law;</p> <p>4.4. Preserving the documentation of the Government Commission for the recognition and verification of the status of nation’s martyr, invalid, veteran, member or internee of the KLA, which is treated as a classified document according to the legislation in force for the classification of information and the law in force for personal data protection;</p> <p>4.5. Cooperating with the relevant Ministries, DMFWI/MLSW and Municipal Offices at the local level on issues of categories emerged from the KLA war;</p> <p>4.6. Issuing Decoration: Veteran Family after the death of a KLA Veteran;</p> <p>4.7. Organization of the “KLA Epopee”, “Veteran's Day” and all other events related to the KLA War and determines the annual calendar of commemorative dates;</p> <p>4.8. Maintaining and updating the website of the Office;</p>	<p>rehabilitaciju kategorija obuhvaćenih zakonom;</p> <p>4.4. Očuvanje dokumentaciju Vladine komisije za priznavanje i verifikaciju statusa narodnog heroja, invalida, veterana, pripadnika ili interniranog pripadnika OVK-a, koji se vode kao klasifikovani dokumenti u skladu sa važećim zakonodavstvom o klasifikaciji informacija i važećeg zakona o zaštiti ličnih podataka;</p> <p>4.5. Saradnja sa relevantnim ministarstvima, OPPBRI/MRSZ i opštinskim kancelarijama lokalnog nivoa po pitanjima kategorija proizašlih iz rata OVK-a;</p> <p>4.6. Izdavanje odlikovanje: Veteran nakon smrti veterana OVK-a;</p> <p>4.7. Organizacija “Epopeje OVK-a”, “Dana veterana” i svim drugim manifestacijama koje se odnose na rat OVK-a, i takođe određuje godišnji kalendar spomen datuma;</p> <p>4.8. Održavanje i ažuriranje internet stranicu Kancelarije;</p>
--	---	--

<p>4.9. Bashkëndimi i aktiviteteve për kategoritë e dala nga lufta e UÇK-së të përcaktuara me ligj;</p> <p>4.10. Ofrimi i ndihmës në hartimin e akteve përkatëse ligjore dhe nënligjore, në bashkëpunim me organizatat e dala nga lufta dhe në konsultim me institucionet tjera përkatëse publike;</p> <p>4.11. Bashkëpunimi me Organizatat e dala nga lufta, për mbrojtjen dhe promovimin e interesave të kategorive të përcaktuara me Ligjin përkatës;</p> <p>4.12. Hulumtimi, ndërmjetësimi dhe nxitja e punësimit për kategoritë e dala nga Lufta e UÇK-së;</p> <p>4.13. Propozimi i kërkesës për ndarje buxhetore për funksionimin e zyrës si dhe realizimin e projekteve të propozuara (në Kodin e veçantë buxhetor të ZÇKDL-së, në kuadër të Zyrës së Kryeministrit);</p> <p>4.14. Krijimi i lehtësirave të ndryshme dhe ndarja e granteve dhe subvencioneve për zhvillimin e veprimtarive të veteranëve dhe invalidëve luftëtar si dhe lehtësira të ndryshme administrative, tatimore dhe</p>	<p>4.9. Coordinating of the activities for the categories emerged from the KLA war defined by law;</p> <p>4.10. Assisting in drafting relevant legal acts and bylaws, in cooperation with organizations emerged from war and in consultation with other relevant public institutions;</p> <p>4.11. Cooperating with the organizations emerged from the war, for the protection and promotion of the interests of the categories defined by the relevant law;</p> <p>4.12. Researching, mediating and promoting employment for categories emerged from the KLA war;</p> <p>4.13. Proposing the request for budget allocation for the functioning of the office, as well as the implementation of projects proposed (in the special budget code of OICDW, within the Office of the Prime Minister);</p> <p>4.14. Creating various facilities and allocates grants and subsidies for the development of activities of war veterans and invalids, as well as various administrative, tax and customs reliefs;</p>	<p>4.9. Koordinacija aktivnosti za kategorije proistekle iz rata OVK definisanih zakonom;</p> <p>4.10. Pomaganje u izradi relevantnih pravnih akata i podzakonskih akata, u saradnji sa organizacijama proisteklim iz rata i uz konsultacije sa drugim relevantnim javnim institucijama;</p> <p>4.11. Sarađuje sa organizacijama proizašlih iz rata, za zaštitu i promovisanje interesa kategorija utvrđenih Zakonom;</p> <p>4.12. Istraživanje, posredovanje i promocija zapošljavanje za kategorije proizašlih iz rata OVK-a;</p> <p>4.13. Predlaganje zahteva za dodelu budžeta za funkcionisanje kancelarije, kao i realizaciju projekata predloženih (u posebnoj budžetskoj stavci KPKPR-a, u okviru Kancelarije premijera);</p> <p>4.14. Stvaranje raznih objekata i deli grantove i subvencije za sprovođenje delatnosti veterana i invalida boraca, i različite administrativne, poreske i carinske olakšice;</p>
---	---	---

<p>doganore;</p> <p>4.15. Ofrimi i shërbimeve pa pagesë kategorive të dala nga lufta e UÇK-së.</p> <p>5. Zyra për Çështje të Kategorive të Dala nga Lufta e Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës kryen edhe detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri dhe Sekretari i Përgjithshëm i ZKM-së.</p> <p>6. Drejtori i Zyrës për Çështje të Kategorive të Dala nga Lufta e Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës i raporton dhe i përgjigjet Sekretarit të Përgjithshëm.</p> <p>7. Në kuadër të Zyrës për Çështje të Kategorive të Dala nga Lufta e Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës bëjnë pjesë divizionet si në vijim:</p> <p>7.1. Divizioni për Veteranët e luftës së UÇK-së;</p> <p>7.2. Divizioni për Familjet e Dëshmorëve dhe Invalidët e luftës së UÇK-së.</p> <p>8. Numri i të punësuarve në Zyrën për Çështje të Kategorive të Dala nga Lufta e Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës është</p>	<p>4.15. Providing free services to categories emerged from the KLA war.</p> <p>5. The Office for Issues of the Categories Deriving from the War of the Kosovo Liberation Army carries out other duties and responsibilities as set out in the legislation in force and duties assigned by the Prime Minister and Secretary General of OPM.</p> <p>6. The Director of the Office for Issues of the Categories Deriving from the War of the Kosovo Liberation Army shall report and respond to the Secretary General.</p> <p>7. The following divisions shall be part of the Office for Issues of the Categories Deriving from the War of the Kosovo Liberation Army:</p> <p>7.1. Division for KLA War Veterans;</p> <p>7.2. Division for Martyrs' Families and KLA War Invalids.</p> <p>8. The number of employees in the Office for Issues of the Categories Deriving from the War of the Kosovo Liberation Army</p>	<p>4.15. Pružanje besplatne usluge kategorijama proizašlih iz rata OVK-a.</p> <p>5. Kancelarije za pitanja kategorija proizašlih iz rata Oslobodilačke Vojske Kosova obavlja i druge dužnosti i odgovornosti utvrđene važećim zakonodavstvom, kao i dužnosti utvrđene od strane Premijera i Generalnog Sekretara KP-a.</p> <p>6. Direktor Kancelarije za pitanja kategorija proizašlih iz rata Oslobodilačke Vojske Kosova izveštava i odgovara Generalnom sekretaru.</p> <p>7. U okviru Kancelarije za pitanja kategorija proizašlih iz rata Oslobodilačke Vojske Kosova spadaju sledeći odseci:</p> <p>7.1. Odsek za ratne veterane OVK-a;</p> <p>7.2. Odsek za porodice palih boraca i ratnih invalida OVK-a.</p> <p>8. Broj zaposlenih u Kancelariji za pitanja kategorija proizašlih iz rata Oslobodilačke Vojske Kosova je sedam (7).</p>
--	---	---

<p>shtatë (7).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 46</b> <b>Divizioni për Veteranët e luftës së UÇK-së</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Veteranët e luftës së UÇK-së janë:</p> <p>1.1. Mbajtja dhe përditësimi i Regjistrit Qendror për veteranët, pjesëtarët e UÇK-së;</p> <p>1.2. Lëshimi i Vërtetimeve duke u bazuar në Regjistrin Qendror për veteranët;</p> <p>1.3. Ruajtja e dokumentacionit të Komisionit Qeveritar për njohjen dhe verifikimin e statusit të veteranit, pjesëtarit apo të internuarit të UÇK-ës, i cili trajtohet si dokument i klasifikuar sipas legjislacionit në fuqi për klasifikimin e informatave dhe ligjit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale;</p> <p>1.4. Lëshimi i Dekorates: Familje Veteran pas vdekjes së Veteranit të UÇK-së;</p> <p>1.5. Organizimi i “Epopesë së UÇK-së”, “Ditës së Veteranit” dhe të gjitha</p>	<p>shall be seven (7).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 46</b> <b>Division for KLA War Veterans</b></p> <p>1. The duties and responsibilities of the Division for KLA War Veterans shall be:</p> <p>1.1. Maintaining and updating the Central Register for the veterans, KLA members;</p> <p>1.2. Issuing Certificates based on the Central Register for veterans;</p> <p>1.3. Preserving the documentation of the Government Commission for the recognition and verification of the status of veteran, member or internee of the KLA, which is treated as a classified document according to the legislation in force for the classification of information and the law in force for personal data protection;</p> <p>1.4. Issuing Decoration: Veteran Family after the death of a KLA Veteran;</p> <p>1.5. Organization of the “KLA Epopee”, “Veteran's Day” and all other events</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 46</b> <b>Odsek za ratne veterane OVK-a</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za ratne veterane OVK-a su:</p> <p>1.1. Održavanje i ažuriranje Centralni registar za veterane, pripadnike OVK-a;</p> <p>1.2. Izdavanje potvrde na osnovu Centralnog registra za veterane;</p> <p>1.3. Očuvanje dokumentaciju Vladine komisije za priznavanje i verifikaciju statusa veterana, pripadnika ili interniranog pripadnika OVK-a, koji se vode kao klasifikovani dokumenti u skladu sa važećim zakonodavstvom o klasifikaciji informacija i važećeg zakona o zaštiti ličnih podataka;</p> <p>1.4. Izdavanje odlikovanje: Veteran nakon smrti veterana OVK-a;</p> <p>1.5. Organizacija “Epopeje OVK-a”, “Dana veterana” i svim drugim</p>
--	--	---

<p>manifestimeve tjera që lidhen me Luftën e UÇK-së si dhe përcakton kalendarin vjetor të datave përkujtimore;</p> <p>1.6. Mbajtja dhe përditësimi i ueb faqes së Zyrës;</p> <p>1.7. Bashkërendimi i aktiviteteve për kategoritë e dala nga lufta e UÇK-së të përcaktuara me ligj;</p> <p>1.8. Ofrimi i ndihmës në hartimin e akteve përkatëse ligjore dhe nënligjore, në bashkëpunim me organizatat e dala nga lufta dhe në konsultim me institucionet tjera përkatëse publike;</p> <p>1.9. Bashkëpunimi me Organizatat e dala nga lufta, për mbrojtjen dhe promovimin e interesave të veteranëve;</p> <p>1.10. Hulumtimi, ndërmjetësimi dhe nxitja e punësimit për veteranët e Luftës së UÇK-së;</p> <p>1.11. Propozimi i kërkesës për ndarje buxhetore për funksionimin e zyrës si dhe realizimin e projekteve të propozuara (në Kodin e veçantë buxhetor të ZÇKDL-së, në kuadër të Zyrës së Kryeministrit);</p>	<p>related to the KLA War and determines the annual calendar of commemorative dates;</p> <p>1.6. Maintaining and updating the website of the Office;</p> <p>1.7. Coordinating of the activities for the categories emerged from the KLA war defined by law;</p> <p>1.8. Assisting in drafting relevant legal acts and bylaws, in cooperation with organizations emerged from war and in consultation with other relevant public institutions;</p> <p>1.9. Cooperating with the organizations emerged from the war, for the protection and promotion of the interests of the veterans;</p> <p>1.10. Researching, mediating and promoting employment for veterans of the KLA war;</p> <p>1.11. Proposing the request for budget allocation for the functioning of the office, as well as the implementation of projects proposed (in the special budget code of OICDW, within the Office of the Prime Minister);</p>	<p>manifestacijama koje se odnose na rat OVK-a, i takođe određuje godišnji kalendar spomen datuma;</p> <p>1.6. Održavanje i ažuriranje internet stranicu Kancelarije;</p> <p>1.7. Koordinacija aktivnosti za kategorije proistekle iz rata OVK definisanih zakonom;</p> <p>1.8. Pomaganje u izradi relevantnih pravnih akata i podzakonskih akata, u saradnji sa organizacijama proisteklim iz rata i uz konsultacije sa drugim relevantnim javnim institucijama;</p> <p>1.9. Saradnja sa organizacijama proisteklim iz rata, radi zaštite i promocije interesa veterana;</p> <p>1.10. Istraživanje, posredovanje i promocija zapošljavanja veterana iz rata OVK-a;</p> <p>1.11. Predlaganje zahteva za dodelu budžeta za funkcionisanje kancelarije, kao i realizaciju projekata predloženih (u posebnoj budžetskoj stavci KPKPR-a, u okviru Kancelarije premijera);</p>
---	--	---

<p>1.12. Krijimi i lehtësirave të ndryshme dhe ndarja e granteve dhe subvencioneve për zhvillimin e veprimtarive të veteranëve, si dhe lehtësira të ndryshme administrative, tatimore dhe doganore.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Veteranët e Luftës së UÇK-së i raporton Drejtorit të Zyrës.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit për Veteranët e Luftës së UÇK-së është tre (3).</p>	<p>1.12. Creating various facilities and allocates grants and subsidies for the development of activities of war veterans, as well as various administrative, tax and customs reliefs.</p> <p>2. The Head of the Division for KLA War Veterans shall report to the Director of Office.</p> <p>3. The number of employees within the Division for KLA War Veterans shall be three (3).</p>	<p>1.12. Stvaranje raznih objekata i deli grantove i subvencije za sprovođenje delatnosti veterana, i različite administrativne, poreske i carinske olakšice.</p> <p>2. Šef Odseka ratnih invalida OVK-a izveštava direktoru Kancelarije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za ratne veterane OVK-a je tri (3).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 47</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Divizioni për Familjet e Dëshmorëve dhe Invalidët e Luftës së UÇK-së</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Familjet e Dëshmorëve dhe Invalidët e Luftës së UÇK-së janë:</p> <p>1.1. Mbajtja dhe përditësimi i Regjistrit Qendror për familjet e dëshmorëve dhe invalidët e Luftës së UÇK-së;</p> <p>1.2. Lëshimi i Vërtetimeve duke u bazuar në Regjistrin Qendror për dëshmorët dhe invalidët e Luftës së UÇK-së;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 47</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Division for Families of Martyrs and KLA War Invalids</b></p> <p>1. The duties and responsibilities of the Division for Families of Martyrs and KLA War Invalids shall be:</p> <p>1.1. Maintaining and updating the Central Register for the families of Martyrs and KLA war invalids;</p> <p>1.2. Issuing Certificates based on the Central Register for Martyrs and KLA War Invalids;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 47</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Odsek za porodice palih boraca i ratne invalide OVK-a</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za porodice palih boraca i ratne invalide OVK su:</p> <p>1.1. Održavanje i ažuriranje Centralni registar za porodice palih boraca i ratne invalide OVK-a;</p> <p>1.2. Izdavanje potvrda na osnovu Centralnog registra za mučenike i ratne vojne invalide OVK;</p>

<p>1.3. Ruajtja e dokumentacionit të Komisionit Qeveritar për njohjen dhe verifikimin e statusit të dëshmorëve dhe invalidëve të Luftës së UÇK-ës, i cili trajtohet si dokument i klasifikuar sipas legjislacionit në fuqi për klasifikimin e informatave dhe ligjit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale;</p> <p>1.4. Bashkëpunimi me Shoqatat e dala nga lufta, për mbrojtjen dhe promovimin e interesave të familjeve të dëshmorëve dhe invalidëve të Luftës së UÇK-së;</p> <p>1.5. Hulumtimi, ndërmjetësimi dhe nxitja e punësimit për familjet e dëshmorëve dhe invalidët e Luftës së UÇK-së;</p> <p>1.6. Krijimi i lehtësirave të ndryshme dhe ndarja e granteve dhe subvencioneve për zhvillimin e veprimtarive të familjeve të dëshmorëve dhe invalidëve të Luftës së UÇK-së, si dhe lehtësira të ndryshme administrative, tatimore dhe doganore;</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Familjet e Dëshmorëve dhe Invalidët e Luftës së</p>	<p>1.3. Preserving the documentation of the Government Commission for the recognition and verification of the status of Martyrs and KLA war invalids, which is treated as a classified document according to the legislation in force for the classification of information and the law in force for personal data protection;</p> <p>1.4. Cooperating with the organizations emerged from the war, for the protection and promotion of the interests of the families of martyrs and KLA War invalids;</p> <p>1.5. Researching, mediating and promoting employment for the families of martyrs and KLA War invalids;</p> <p>1.6. Creating various facilities and allocates grants and subsidies for the development of activities of of the families of martyrs and KLA War invalids, as well as various administrative, tax and customs reliefs;</p> <p>2. The Head of the Division for Families of Martyrs and KLA War Invalids shall report</p>	<p>1.3. Očuvanje dokumentaciju Vladine komisije za priznavanje i verifikaciju statusa mučenike i ratne vojne invalide OVK, pripadnika ili interniranog pripadnika OVK-a, koji se vode kao klasifikovani dokumenti u skladu sa važećim zakonodavstvom o klasifikaciji informacija i važećeg zakona o zaštiti ličnih podataka;</p> <p>1.4. Saradnja sa organizacijama proisteklim iz rata, radi zaštite i promocije interesa porodice palih boraca i ratne invalide OVK-a;</p> <p>1.5. Istraživanje, posredovanje i promocija zapošljavanja mučenike i ratne vojne invalide OVK-a iz rata OVK-a;</p> <p>1.6. Stvaranje različitih objekata i dodeljivanje grantova i subvencija za razvoj delatnosti porodica mučenika i ratnih vojnih invalida OVK, kao i raznih administrativnih, poreskih i carinskih olakšica;</p> <p>2. Šef Odseka za porodice palih boraca i ratne invalide OVK-a izveštava direktoru</p>
---	--	---



<p>UÇK-së i raporton Drejtorit të Zyrës.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit për Familjet e Dëshmorëve dhe Invalidët e Luftës së UÇK-së është tre (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 48</b> <b>Zyra për Çështje të Komuniteteve</b></p> <p>1. Zyra për Çështje të Komuniteteve është njësi organizative në kuadër të Zyrës së Kryeministrit, e cila ka për mision të ndihmojë Zyrën e Kryeministrit dhe Qeverinë në përcaktimin dhe zbatimin e politikave në mënyrë të unifikuar dhe koherente, duke analizuar, këshilluar dhe mbështetur hartimin e politikave për çështje të komuniteteve dhe monitorimin e zbatimit të tyre.</p> <p>2. Zyra për Çështje të Komuniteteve ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Ofrimi i këshillave për Zyrën e Kryeministrit dhe Qeverinë në çështje të ndërlidhura me komunitetet përshirë çështjet e rëndësishme me interes shtetëror;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. Shfrytëzimi i fondeve të saj në mënyrë transparente, për të përmbushur nevojat e komuniteteve,</p>	<p>to the Director of Office.</p> <p>3. The number of employees within the Division for Families of Martyrs and KLA War Invalids shall be three (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 48</b> <b>Office for Community Affairs</b></p> <p>1. The Office of Community Affairs is an organizational unit within the Office of the Prime Minister, with the mission to assist the Office of the Prime Minister and the Government in defining and implementing policies in a unified and coherent manner, by analysing, advising and supporting the drafting of policies for community issues and monitoring their implementation.</p> <p>2. The Office for Community Affairs shall have the following duties and responsibilities:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Providing advice to the Office of the Prime Minister and the Government on community-related issues including important issues of state interest;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. Use of its funds in a transparent manner, to meet the needs of communities, in accordance with</p>	<p>Kancelarije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u okviru Odseka za porodice palih boraca i ratne invalide OVK-a je tri (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 48</b> <b>Kancelarija za pitanja zajednica</b></p> <p>1. Kancelarija za pitanja zajednica je organizaciona jedinica u okviru Kancelarije premijera, čija je misija da pomogne Kancelariji premijera i Vladi u definisanju i sprovođenju politika na jedinstven i koherentan način, analiziranjem, savetovanjem i podrškom u izradi politika o pitanjima zajednice i praćenju njihove primene.</p> <p>2. Kancelarija za pitanja zajednica ima sledeće dužnosti i odgovornosti:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Pružanje saveta Kancelariji premijera i Vladi o pitanjima vezanim za zajednice, uključujući važna pitanja od državnog interesa;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. Korišćenje njenih sredstava na transparentan način za zadovoljavanje potreba zajednica, u skladu sa važećim</p>
---	--	--

<p>në pajtim me legjislacionin në fuqi, si dhe monitorimi i tyre;</p> <p>2.3. Koordinimi i çështjeve që lidhen me komunitetet për të siguruar që çështjet e komuniteteve janë marrë parasysh në mënyrë të efektshme në tërë Kosovën;</p> <p>2.4. Ofrimi i ndihmës në zhvillimin e politikave dhe legjislacionit që ndërlihet me çështjet e komuniteteve;</p> <p>2.5. Adresimi i nevojave praktike të komuniteteve përmes shfrytëzimit efikas dhe transparent të fondeve në dispozicion për të pasur efekt pozitiv dhe për të krijuar ndryshime në jetën e njerëzve, me theks të veçantë për ata që janë më në nevojë;</p> <p>2.6. Konsultimi me komunitetet dhe shoqërinë civile dhe krijimi i një partneriteti kuptimplotë përmes besimit, mirëkuptimit, shkëmbimit të njohurive dhe konsultimit dhe mobilizimit efektiv në komunitet për të ushqyer dhe nxitur prosperitetin në komunitetet;</p> <p>2.7. Promovimi i trajtimit të barabartë të komuniteteve.</p>	<p>applicable law, and their monitoring;</p> <p>2.3. Coordination of community-related issues, to ensure that community issues are effectively addressed throughout Kosovo;</p> <p>2.4. Providing assistance in developing policies and legislation related to community affairs;</p> <p>2.5. Addressing the practical needs of communities through the efficient and transparent use of available funds in order to have a positive effect and create change in people's lives, with special emphasis on those most in need;</p> <p>2.6. Consultation with communities and civil society and building a meaningful partnership through trust, understanding, knowledge sharing and effective community consultation and mobilization to nurture and promote prosperity in communities;</p> <p>2.7. Promotion of equal treatment of communities.</p>	<p>zakonodavstvom, kao i njihovo nadgledanje;</p> <p>2.3. Koordinacija pitanja vezanim za zajednice, kako bi se osiguralo da se pitanja zajednica efikasno rešavaju širom Kosova;</p> <p>2.4. Pružanje pomoći u razvoju politika i zakonodavstva vezanim za pitanja zajednica;</p> <p>2.5. Rešavanje praktičnih potreba zajednica putem efikasne i transparentne upotrebe raspoloživih sredstava kako bi imalo pozitivan efekat i stvorila promena u životu ljudi, sa posebnim naglaskom na one kojima su najpotrebnije;</p> <p>2.6. Konsultacije sa zajednicama i civilnim društvom i izgradnja značajnog partnerstva kroz poverenje, razumevanje, razmenu znanja i efikasne konsultacije i mobilizacije u zajednici radi negovanja i podsticanja prosperiteta u zajednicama;</p> <p>2.7. Promocija jednakog tretmana zajednica.</p>
--	--	---

<p>3. Zyra për Çështje të Komuniteteve kryen edhe detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri dhe Sekretari i Përgjithshëm i ZKM-së.</p> <p>4. Drejtori i Zyrës për Çështje të Komuniteteve i raporton dhe i përgjigjet Sekretarit të Përgjithshëm.</p> <p>5. Në kuadër të Zyrës për Çështje të Komuniteteve bëjnë pjesë divizionet si në vijim:</p> <p>5.1. Divizioni për Politika të Komuniteteve;</p> <p>5.2. Divizioni për Koordinim dhe Monitorim të Grantëve dhe Subvencioneve.</p> <p>6. Numri i të punësuarve në Zyrën për Çështje të Komuniteteve është shtatë (7).</p>	<p>3. The Office for Community Affairs carries out other duties and responsibilities as set out in the legislation in force and duties assigned by the Prime Minister and Secretary General of OPM.</p> <p>4. The Director of the Office for Community Affairs shall report and respond to the Secretary General.</p> <p>5. The following divisions shall be part of the Office for Community Affairs:</p> <p>5.1. Division for Community Policies;</p> <p>5.2. Division for Coordination and Monitoring of Grants and Subsidies.</p> <p>6. The number of employees in the Office for Community Affairs shall be seven (7).</p>	<p>3. Kancelarije za pitanja zajednica obavlja i druge dužnosti i odgovornosti utvrđene važećim zakonodavstvom, kao i dužnosti utvrđene od strane Premijera i Generalnog Sekretara KP-a.</p> <p>4. Direktor Kancelarije za pitanja zajednica izveštava i odgovara generalnom sekretaru.</p> <p>5. U okviru Kancelarije za pitanja zajednica nalaze se sledeći odseci:</p> <p>5.1. Odsek za politike zajednica</p> <p>5.2. Odsek za koordinaciju i nadzor grantova i subvencija.</p> <p>6. Broj zaposlenih u Kancelariji za pitanja zajednica je sedam (7).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 49</b> <b>Divizioni për Politika të Komuniteteve</b></p> <p>1. Divizioni për Politika të Komuniteteve ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:</p> <p>1.1. Ofrimi i këshillave për Zyrën e Kryeministrit dhe Qeverinë në çështje të ndërlidhura me komunitetet përshirë</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 49</b> <b>Division for Community Policies</b></p> <p>1. The Division for Community Policies shall have the following duties and responsibilities:</p> <p>1.1. Providing advice to the Office of the Prime Minister and the Government on</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 49</b> <b>Odsek za politiku zajednica</b></p> <p>1. Odsek za politiku zajednica ima sledeće dužnosti i odgovornosti:</p> <p>1.1. Pružanje saveta Kancelariji premijera i Vladi o pitanjima vezanim za zajednice, uključujući važna pitanja</p>

<p>në çështje të rëndësishme me interes shtetëror;</p> <p>1.2. Ofrimi i ndihmës në zhvillimin e politikave dhe legjislacionit që ndërlihet me çështjet e komuniteteve;</p> <p>1.3. Konsultimi me komunitetet dhe shoqërinë civile dhe krijimi i një partneriteti kuptimplotë përmes besimit, mirëkuptimit, shkëmbimit të njohurive dhe konsultimit dhe mobilizimit efektiv në komunitet për të ushqyer dhe nxitur prosperitetin në komunitetet;</p> <p>1.4. Promovimi i trajtimit të barabartë të komuniteteve.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Politika të Komuniteteve i raporton Drejtorit të Zyrës.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Politika të Komuniteteve është tre (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 50</b> <b>Divizioni për Koordinim dhe Monitorim të Granteve dhe Subvencioneve</b></p> <p>1. Divizioni për Koordinim dhe Monitorim të Granteve dhe</p>	<p>issues related to communities, including important issues of state interest;</p> <p>1.2. Providing assistance in developing policies and legislation related to community issues;</p> <p>1.3. Consultation with communities and civil society and building a meaningful partnership through trust, understanding, knowledge sharing and effective community consultation and mobilization to nurture and promote prosperity in communities;</p> <p>1.4. Promotion of equal treatment of communities.</p> <p>2. The Head of the Division for Community Policies shall report to the Director of Office.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Community Policies shall be three (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 50</b> <b>Division for Coordination and Monitoring of Grants and Subsidies</b></p> <p>1. The Division for Coordination and Monitoring of Grants and Subsidies shall</p>	<p>od državnog interesa;</p> <p>1.2. Pružanje pomoći u razvoju politika i zakonodavstva vezanim za pitanja zajednica;</p> <p>1.3. Konsultacije sa zajednicama i civilnim društvom i izgradnja značajnog partnerstva kroz poverenje, razumevanje, razmenu znanja i efikasne konsultacije i mobilizacije u zajednici radi negovanja i podsticanja prosperiteta u zajednicama;</p> <p>1.4. Promocija jednakog tretmana zajednica.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za politiku zajednica izveštava direktoru Kancelarije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za politiku zajednica je tri (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 50</b> <b>Odsek za koordinaciju i nadgledanje grantova i subvencija</b></p> <p>1. Odsek za koordinaciju i nadgledanje grantova i subvencija ima sledeće dužnosti</p>
--	--	---

<p>Subvencioneve ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:</p> <p>1.1. Shfrytëzimi i fondeve të saj në mënyrë transparente, për të përmbushur nevojat e komuniteteve, në pajtim me legjislacionin në fuqi, si dhe monitorimi i tyre;</p> <p>1.2. Koordinimi i çështjeve që lidhen me komunitetet për të siguruar që çështjet e komuniteteve janë marrë parasysh në mënyrë të efektshme në tërë Kosovën;</p> <p>1.3. Adresimi i nevojave praktike të komuniteteve përmes shfrytëzimit efikas dhe transparent të fondeve në dispozicion për të pasur efekt pozitiv dhe për të krijuar ndryshime në jetën e njerëzve, me theks të veçantë për ata që janë më në nevojë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Koordinim dhe Monitorim të Granteve dhe Subvencioneve i raporton Drejtorit të Zyrës.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Koordinim dhe Monitorim të Granteve, Subvencioneve dhe Donacioneve është tre (3).</p>	<p>have the following duties and responsibilities:</p> <p>1.1. Use of its funds in a transparent manner, to meet the needs of communities, in accordance with applicable law, and their monitoring;</p> <p>1.2. Coordination of community-related issues to ensure that community issues are effectively addressed throughout Kosovo;</p> <p>1.3. Addressing the practical needs of communities through the efficient and transparent use of available funds in order to have a positive effect and create change in people's lives, with particular emphasis on those most in need.</p> <p>2. The Head of the Division for Coordination and Monitoring of Grants and Subsidies shall report to the Director of Office.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Coordination and Monitoring of Grants and Subsidies shall be three (3).</p>	<p>i odgovornosti:</p> <p>1.1. Korišćenje svojih sredstava na transparentan način za zadovoljavanje potreba zajednica, u skladu sa važećim zakonodavstvom, kao i njihovo nadgledanje;</p> <p>1.2. Koordinacija pitanja vezanim za zajednice, kako bi se osiguralo da se pitanja zajednica efikasno rešavaju širom Kosova;</p> <p>1.3. Rešavanje praktičnih potreba zajednica putem efikasne i transparentne upotrebe raspoloživih sredstava kako bi imalo pozitivan efekat i stvorila promena u životu ljudi, sa posebnim naglaskom na one kojima su najpotrebnije.</p> <p>2. Šef Odseka za koordinaciju i nadgledanje grantova i subvencija izveštava direktoru Kancelarije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za koordinaciju i nadgledanje grantova i subvencija je tri (3).</p>
--	---	--

<p align="center"><b>Neni 51</b> <b>Zyra për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme</b></p>	<p align="center"><b>Article 51</b> <b>Office for Administration and General Services</b></p>	<p align="center"><b>Član 51</b> <b>Kancelarija za opštu upravu i usluge</b></p>
<p>1. Zyra për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme (ZASHP) është njësi organizative në kuadër të Zyrës së Kryeministrit ka për mision të ofrojë mbështetje administrative për njësitë brenda Zyrës së Kryeministrit.</p> <p>2. Zyra për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:</p> <p>2.1. Menaxhimi, koordinimi dhe ofrimi i shërbimeve administrative për të gjitha njësitë dhe organet në kuadër të ZKM-së;</p> <p>2.2. Ofrimi i shërbimeve të përbashkëta për gjithë stafin e ZKM-së;</p> <p>2.3. Mirëmbajtja e pajisjeve dhe ofrimi i shërbimeve të teknologjisë së informacionit dhe telekomunikimit;</p> <p>2.4. Ofrimi i shërbimeve të përkthimit dhe lekturimit;</p> <p>2.5. Sigurimi i funksionimit të logjistikës, transportin, depot,</p>	<p>1. The Office for Administration and General Services (OAGS) is an organizational unit within the Office of the Prime Minister, with the mission to provide administrative support to units within the Office of the Prime Minister.</p> <p>2. The Office for Administration and General Services shall have the following duties and responsibilities:</p> <p>2.1. Management, coordination, and providing administrative services for all units and bodies within the OPM;</p> <p>2.2. Providing joint services to all OPM staff;</p> <p>2.3. Maintenance of equipment and providing information technology and telecommunication services;</p> <p>2.4. Providing translation and proofreading services;</p> <p>2.5. Ensuring the functioning of logistics, transportation, warehouses,</p>	<p>1. Kancelarija za opštu upravu i usluge (KOUU) je organizaciona jedinica u okviru Kancelarije premijera čija je misija pružanje administrativne podrške jedinicama u Kancelariji premijera.</p> <p>2. Kancelarija za opštu upravu i usluge ima sledeće dužnosti i odgovornosti:</p> <p>2.1. Upravljanje, koordinacija, i pružanje administrativnih usluga svim jedinicama i organima u okviru KP-a;</p> <p>2.2. Pružanje zajedničkih usluga za čitavo osoblje KP-a;</p> <p>2.3. Održavanje opreme i pružanje usluga informacione tehnologije i telekomunikacija;</p> <p>2.4. Pružanje usluga prevođenja i lekture;</p> <p>2.5. Osiguranje funkcionisanja logistike, transporta, magacina,</p>

<p>materialet për zyre, dokumentacionin, dhe infrastrukturën e ZKM-së.</p> <p>3. Zyra për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi, si dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri dhe Sekretari i Përgjithshëm i ZKM-së.</p> <p>4. Në kuadër të Zyrës për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme bëjnë pjesë divizionet si në vijim:</p> <p>4.1. Divizioni për Teknologji Informative;</p> <p>4.2. Divizioni për Përkthime;</p> <p>4.3. Divizioni për Logjistikë;</p> <p>4.4. Divizioni për Administrim të Dokumenteve dhe Arkiv.</p> <p>5. Numri i të punësuarve në Zyrën për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme është njëzetënjë (21).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 52</b> <b>Divizioni për Teknologji Informative</b></p> <p>1. Divizioni për Teknologji Informative ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:</p>	<p>office supplies, documentation, and OPM infrastructure.</p> <p>3. The Office for Administration and General Services shall perform other duties and responsibilities defined by the applicable legislation and duties defined by the Prime Minister and the Secretary General of the OPM.</p> <p>4. The following divisions shall be part of the Office of Administration and General Services:</p> <p>4.1. Division for Information Technology;</p> <p>4.2. Division for Translation;</p> <p>4.3. Division for Logistics;</p> <p>4.4. Division for Administration of Documents and Archive.</p> <p>5. The number of employees in the Office of Administration and General Services shall be twenty-one (21).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 52</b> <b>Division for Information Technology</b></p> <p>1. The Division for Information Technology shall have the following duties and responsibilities:</p>	<p>kancelarijskog materijala, dokumentacije, i infrastrukture KP-a.</p> <p>3. Kancelarija za opštu upravu i usluge obavlja i druge dužnosti i odgovornosti utvrđene važećim zakonodavstvom, kao i dužnosti utvrđene od strane Premijera i Generalnog Sekretara KP-a.</p> <p>4. U okviru Kancelarije za opštu upravu i usluge se nalaze sledeći odseci:</p> <p>4.1. Odsek za informacionu tehnologiju;</p> <p>4.2. Odsek za prevođenje;</p> <p>4.3. Odsek za logistiku;</p> <p>4.4. Odsek za upravljanje dokumentima i arhivu.</p> <p>5. Broj zaposlenih u Kancelariji za opštu upravu i usluge je dvadesetjedan (21).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 52</b> <b>Odsek za informacionu tehnologiju</b></p> <p>1. Odsek za informacionu tehnologiju ima sledeće dužnosti i odgovornosti:</p>
---	--	---

<p>1.1. Sigurimi që shërbimet e teknologjisë së informacionit dhe komunikimit të jenë efikase dhe efektive;</p> <p>1.2. Hartimi i projekteve të Teknologjisë Informative në interes të ZKM-së;</p> <p>1.3. Ofrimi i mbështetjes së TI-së për stafin e ZKM-së;</p> <p>1.4. Sigurimi që pajisjet teknike të zërit janë funksionale që të bëhet transmetimi kualitativ i zërit dhe i sinjalit-fotografisë në sallën e mbledhjeve të Qeverisë;</p> <p>1.5. Sigurimi i ofrimit të shërbimeve cilësore të pajisjeve për TI-ve;</p> <p>1.6. Sigurimi i mirëmbajtjes së duhur të të gjitha pajisjeve të TI-ve (përfshirë kompjuterët dhe pajisjet përcjellëse, pajisjet për fotokopjim, telefona, fax, serverët, sistemin e Access kontrollit etj.);</p> <p>1.7. Sigurimi i funksionimit normal dhe të rregullt të sistemit të telefonisë VoIP si dhe funksionimin e rrjetit;</p>	<p>1.1. Ensuring that information and communication technology services are efficient and effective;</p> <p>1.2. Drafting Information Technology projects in the interest of the OPM;</p> <p>1.3. Providing IT support to OPM staff;</p> <p>1.4. Ensuring that the technical sound equipment is functional to make quality transmission of sound and signal-picture in the meeting room of the Government;</p> <p>1.5. Ensuring to provide quality services for IT equipment;</p> <p>1.6. Providing proper maintenance of all IT equipment (including computers and ancillary equipment, photocopiers, telephones, fax machines, servers, Access control system, etc.);</p> <p>1.7. Ensuring the normal and regular operation of the VoIP telephony system as well as the operation of the network;</p>	<p>1.1. Osiguranje da su usluge informacione i komunikacione tehnologije efikasne i efektivne;</p> <p>1.2. Izrada projekte informacione tehnologije u interesu KP-a;</p> <p>1.3. Pružanje IT podršku osoblju KP-a;</p> <p>1.4. Osiguranje da je tehnička oprema ozvučenja funkcionalna za kvalitetni prenos zvuka i signala-slike u sali za sastanke Vlade;</p> <p>1.5. Osiguranje pružanje kvalitetnih usluga IT opreme;</p> <p>1.6. Osiguranje odgovarajuće održavanje svih IT oprema (uključujući računare i prateću opremu, opremu za fotokopiranje, telefone, fax, servere, sistem Access kontrole itd.);</p> <p>1.7. Osiguranja normalan i redovan rad sistema VoIP telefonije, kao i rad mreže;</p>
---	---	--



<p>1.8. Mbajtja e seancave të trajnimit me personelin e ri sipas kërkesës (lidhur me kompjuterët, internetin, bazat e të dhënave që i posedon ZKM etj.);</p> <p>1.9. Sigurimi i bashkëpunimit të mirëfilltë mes Divizionit të TI –të ZKM-së dhe ASHI-se;</p> <p>1.10. Zbatimi i standardeve ndërkombëtare të Teknologjisë Informative, zbatimin e legjislacionit dhe monitorimin e dispozitave të shërbimit të TI-ve në ZKM.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Teknologji Informative raporton te Drejtori i Zyrës.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Teknologji Informative është pesë (5).</p>	<p>1.8. Holding training sessions with new staff upon request (regarding computers, internet, databases owned by OPM, etc.);</p> <p>1.9. Ensuring genuine cooperation between the IT Division of OPM and AIS;</p> <p>1.10. Implementing international Information Technology standards, implementation of legislation and monitoring the provisions of the IT service in the OPM.</p> <p>2. The Head of the Division for Information Technology shall report to the Director of Office.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Information Technology shall be five (5).</p>	<p>1.8. Zadržavanje sesije obuke sa novim osobljem na zahtev (u vezi sa računarima, internetom, bazama podataka koje poseduje KP itd.);</p> <p>1.9. Osiguranja istinsku saradnju između odseka IT-a , KP-a i AID-a;</p> <p>1.10. Odgovorna je za primenu međunarodnih standarda informacione tehnologije, sprovođenje zakonodavstva i nadzor odredbi IT službe u KP-u.</p> <p>2. Šef Odseka za informacionu tehnologiju izveštava direktoru Kancelarije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za informacionu tehnologiju je pet (5).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 53</b> <b>Divizioni për Përkthime</b></p> <p>1. Divizioni për Përkthime ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:</p> <p>1.1. Sigurimi i ofrimit të shërbimeve të përkthimit dhe lekturimit në gjuhën shqipe, serbe dhe angleze të dokumenteve të dërguara sipas</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 53</b> <b>Division for Translation</b></p> <p>1. The Division for Translation shall have the following duties and responsibilities:</p> <p>1.1. Ensuring to provide translation and proofreading services in Albanian, Serbian and English languages of documents sent at the request of the</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 53</b> <b>Odsek za prevodenje</b></p> <p>1. Odsek za prevodenje ima sledeće dužnosti i odgovornosti:</p> <p>1.1. Osigurava usluge prevodenja i lekture na albanskom, srpskom i engleskom jeziku dokumenata poslatih na zahtev relevantnih jedinica</p>

<p>kërkesës së njëjive përkatëse të Zyrës së Kryeministrit;</p> <p>1.2. Ofrimi i përkthimit simultan në takime pune, trajnime dhe konferenca.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Përkthime raporton te Drejtori i Zyrës.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Përkthime është katër (4).</p>	<p>relevant units of the Office of the Prime Minister;</p> <p>1.2. Providing simultaneous translation in workshops, trainings and conferences.</p> <p>2. The Head of the Division for Translation shall report to the Director of the Office.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Translation shall be four (4).</p>	<p>Kancelarije premijera;</p> <p>1.2. Pruža simultani prevod na radnim sastancima, obukama i konferencijama.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za prevođenje izveštava direktoru Kancelarije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za prevođenje je četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 54</b> <b>Divizioni për Logjistikë</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 54</b> <b>Division for Logistics</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 54</b> <b>Odsek za logistiku</b></p>
<p>1. Divizioni për Logjistikë ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:</p> <p>1.1. Ofrimi i shërbimeve logjistike për personelin e ZKM-se;</p> <p>1.2. Menaxhimi me inventarin dhe depot te ZKM-së;</p> <p>1.3. Ofrimi i shërbimeve sipas nevojave për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;</p> <p>1.4. Ofrimi i shërbimeve të transportit dhe është përgjegjës për mirëmbajtjen e automjeteve të Zyrës së Kryeministrit.</p>	<p>1. The Division for Logistics shall have the following duties and responsibilities:</p> <p>1.1. Providing logistics services to OPM staff;</p> <p>1.2. Managing the OPM inventory and warehouses;</p> <p>1.3. Providing services as needed for goods and office supplies for work;</p> <p>1.4. Providing transport services and is responsible for the maintenance of vehicles of the Office of the Prime Minister.</p>	<p>1. Odsek za logistiku ima sledeće dužnosti i odgovornosti:</p> <p>1.1. Pruža logističke usluge osoblju KP-a;</p> <p>1.2. Upravlja inventarom i skladištima KP-a;</p> <p>1.3. Pruža usluge po potrebi za robu i kancelarijsku opremu za rad;</p> <p>1.4. Pruža usluge prevoza i odgovara za održavanje vozila Kancelarije premijera.</p>

<p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Logjistikë raporton te Drejtori i Zyrës.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Logjistikë është shtatë (7).</p>	<p>2. The Head of the Division for Logistics shall report to the Director of Office.</p> <p>3. The number of employees in the Division of Logistics shall be seven (7).</p>	<p>2. Šef Odseka za logistiku izveštava direktoru Kancelarije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za logistiku je sedam (7).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 55</b> <b>Divizioni për Administrim të Dokumenteve dhe Arkiv</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 55</b> <b>Division for Administration of Documents and Archive</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 55</b> <b>Odsek za administraciju dokumenata i arhiva</b></p>
<p>1. Divizioni për Administrimin e Dokumenteve dhe Arkiv ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:</p> <p>1.1. Zbatimi i procedurave për menaxhimin dhe administrimin e dokumenteve dhe arkivit aktual dhe të ardhshme;</p> <p>1.2. Dizajnimi i programeve për menaxhimin, shpërndarjen dhe deponimin në arkiv të dokumenteve origjinale, fotografive, hartave, materialeve audio-vizuale, dorëshkrimeve;</p> <p>1.3. Hartimi i Listës me afate të ruajtjes në bazë të Rregullores përkatëse për Shenjat Unike të Klasifikimit dhe Afatet e Ruajtjes së tyre;</p> <p>1.4. Bashkërendimi i punës lidhur me</p>	<p>1. The Division for Administration of Documents and Archive shall have the following duties and responsibilities:</p> <p>1.1. Implementation of procedures for the management and administration of current and future documents and archives;</p> <p>1.2. Designing of programs for managing, distributing and archiving original documents, photographs, maps, audio-visual materials, manuscripts;</p> <p>1.3. Compilation of the List with retention period based on the relevant Regulation on Unique Marks for Classification of Documents and their Time of Preservation;</p> <p>1.4. Coordination of work related to the</p>	<p>1. Odsek za administraciju dokumenata i arhivu ima sledeće dužnosti i odgovornosti:</p> <p>1.1. Sprovođenje procedura za upravljanje i administraciju dokumenata sadašnje i buduće arhive;</p> <p>1.2. Izrada programa za upravljanje, distribuciju i skladištenje u arhivu originalnih dokumenata, fotografija, mapa, audio-vizuelnih materijala, rukopisa;</p> <p>1.3. Sastavljanje spiska sa rokom čuvanja na osnovu relevantne uredbe o jedinstvenim oznakama klasifikacije i njihovim rokovima čuvanja;</p> <p>1.4. Koordinacija poslova u vezi sa</p>

<p>ruajtjen dhe sistemimin e materialeve nga mbledhja e Qeverisë me Sekretariatit Mbështetës të Qeverisë;</p> <p>1.5. Planifikimi i menaxhimit të kompjuterizuar të Divizionit për Administrimit të Dokumenteve dhe menaxhimin e arkivit elektronik;</p> <p>1.6. Vërtetimi i dokumenteve dhe shënimeve dhe kërkimin e origjinës dhe rëndësisë së materialeve arkivore;</p> <p>1.7. Ndarja e dokumentacionit me vlerë të përhershme dhe atij të cilit i ka kaluar afati i ruajtjes në bazë të Listës me afate të ruajtjes;</p> <p>1.8. Klasifikimi dhe sistemimi i dokumenteve brenda njësive organizative në vite, në kuadër të viteve sipas llojit të dokumentacionit ose anasjelltas.</p> <p>1.9. Regjistrimi i dokumenteve/lëndëve sipas njësive organizative, viteve dhe llojit në librin arkivor, që është pasqyrë e të gjitha lëndëve dhe materialit të arkivuar.</p> <p>1.10. Vendosja e lëndëve/dokumenteve në fashikuj/regjistrator ose kuti arkivore.</p>	<p>storage and systematization of materials from the Government meeting with the Government Supporting Secretariat;</p> <p>1.5. Computerized management planning of the Division for Administration of Documents and Archive and electronic archive management;</p> <p>1.6. Verification of documents and records and research of the origin and importance of archival materials;</p> <p>1.7. Separation of documents of permanent value and those with expired retention period based on the Document Retention List;</p> <p>1.8. Classification and systematization of documents within organizational units in years, within years according to the type of documentation or vice versa.</p> <p>1.9. Registration of documents/subjects by organizational units, years and type in the archive book, which is an overview of all archived subjects and material.</p> <p>1.10. Placement of files/documents in files/registers or archive boxes.</p>	<p>čuvanjem i smeštajem materijala sa sednice Vlade sa Sekretarijat podrške Vladi;</p> <p>1.5. Planiranje kompjuterizovanog upravljanje Jedinice za upravljanje dokumentima i upravljanje elektronskom arhivom;</p> <p>1.6. Potvrđanje dokumenata i zapisa i potraga za poreklom i značajem arhivskog materijala;</p> <p>1.7. Odvajanje dokumentacije sa trajnom vrednošću i onog čiji je rok čuvanja istekao na osnovu spiska sa rokom čuvanja;</p> <p>1.8. Klasifikacija i sistemizacija dokumenata unutar organizacionih jedinica u godinama, u okviru godina prema vrsti dokumentacije ili obrnuto.</p> <p>1.9. Evidencija dokumenata/predmeta prema organizacionim jedinicama, godinama i vrsti u arhivsku knjigu, što je pregled svih arhiviranih predmeta i građe.</p> <p>1.10. Postavljanje predmeta/dokumenata u fasciklima/registratorima ili arhivskim</p>
---	---	---

<p>1.11. Evidentimet ne librin kryesor të protokollit, në të cilin evidentohen të gjitha shkresat/ lëndët në sistemin e menaxhimit zyrtar, i cili mbështet në protokoll dhe në planin e shenjave të klasifikimit, në të cilin regjistrohen të gjitha shkresat e pranuar hyrëse dhe dalëse.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit i raporton Drejtorit të Zyrës.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Administrimin e Dokumenteve dhe Arkiv është katër (4).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 56</b> <b>Zyra për Buxhet dhe Financa</b></p> <p>1. Zyra për Buxhet dhe Financa është njësi organizative në kuadër të Zyrës së Kryeministrit e cila ka për mision planifikimin dhe ekzekutimin e buxhetit në përputhje me Ligjin për Menaxhimin e Financave Publike dhe legjislacionin tjetër në fuqi.</p> <p>2. Zyra për Buxhet dhe Financa ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:</p>	<p>1.11. Inputting in the main protocol book, in which all documents/subjects are recorded in the official management system, which relies on the protocol and in the classification mark plan, in which all received incoming and outgoing documents are registered.</p> <p>2. The Head of Division shall report to the Director of Office.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Document Administration and Archives shall be four (4).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 56</b> <b>Office for Budget and Finance</b></p> <p>1. The Office for Budget and Finance is an organizational unit within the Office of the Prime Minister which has the mission of budget planning and execution in accordance with the Law on Public Financial Management and other applicable legislation.</p> <p>2. The Office for Budget and Finance shall have the following duties and responsibilities:</p>	<p>kutijama.</p> <p>1.11. Evidencija u glavnoj knjizi protokola, u kojoj su evidentirani svi dokumenti / predmeti u zvaničnom sistemu upravljanja, koji se oslanja na protokol i u planu klasifikacionih oznaka, u koju se evidentiraju svi primljeni ulazni i izlazni dokumenti.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka izveštava direktoru Kancelarije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za upravljanje dokumentima i arhivu je četiri (4).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 56</b> <b>Kancelarija za budžet i finansije</b></p> <p>1. Kancelarija za budžet i finansije je organizaciona jedinica u okviru Kancelarije premijera koja ima misiju planiranja i izvršenja budžeta u skladu sa Zakonom o upravljanju javnim finansijama i drugim važećim zakonodavstvom.</p> <p>2. Kancelarija za budžet i finansije ima sledeće dužnosti i odgovornosti:</p>
--	---	---

<p>2.1. Planifikimi i buxhetit të Zyrës së Kryeministrit duke u koordinuar me njësitë përkatëse në kuadër të zkm-së, përfshirë përgatitjen e Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve (KASH) , projekt buxhetin vjetor të organizatës buxhetore gjithnjë duke pasqyruar në mënyrë të drejtë kërkesat dhe në përputhje me dokumentet planifikuese;</p> <p>2.2. Realizimi i shpenzimit të buxhetit në harmoni me planet të Zyrës së Kryeministrit dhe në pajtim me rregullat e thesarit që burojnë nga Ligji i Menaxhimit të Financave Publike;</p> <p>2.3. Hartimi i Pasqyrave Financiare të Zyrës së Kryeministrit së bashku me njësitë buxhetore në kuadër të Zyrës së Kryeministrit;</p> <p>2.4. Ndërmarrja e veprimeve të nevojshme mbi kursimet buxhetore që dalin si rekomandime nga Qeveria apo ministria e Financave;</p> <p>2.5. Zbatimi i vendimeve të Qeverisë që kanë të bëjnë me buxhetin dhe shpenzimet e Zyrës së Kryeministrit;</p>	<p>2.1. Planning the budget of the Office of the Prime Minister in coordination with the relevant units within the OPM, including the preparation of the Medium Term Expenditure Framework (MTEF), the draft annual budget of the budget organization constantly reflecting correctly the requirements and in accordance with the documents planning;</p> <p>2.2. Execution of budget expenditure in accordance with the plans of the Office of the Prime Minister and in accordance with the treasury rules deriving from the Law on Public Financial Management;</p> <p>2.3. Drafting the Financial Statements of the Office of the Prime Minister together with the budget units within the Office of the Prime Minister;</p> <p>2.4. Taking the necessary actions on budget savings that arise as recommendations from the Government or the Ministry of Finance;</p> <p>2.5. Implementation of Government decisions related to the budget and expenditures of the Office of the Prime Minister;</p>	<p>2.1. Planiranje budžeta Kancelarije premijera u koordinaciji sa relevantnim jedinicama u okviru KP-a, uključujući pripremu Srednjoročnog okvira rashoda (SOR) , nacrt godišnjeg budžeta budžetske organizacije koji uvek tačno odražava zahteve i u skladu sa dokumentima planiranja;</p> <p>2.2. Realizacija budžetskih rashoda u skladu sa planovima Kancelarije premijera i u skladu sa pravilima Trezora koja proizilaze iz Zakona o upravljanju javnim finansijama;</p> <p>2.3. Izrada finansijskih izveštaja Kancelarije premijera zajedno sa budžetskim jedinicama u okviru Kancelarije premijera;</p> <p>2.4. Preduzimanje neophodnih radnji o budžetskim uštedama koje proizilaze kao preporuke Vlade ili Ministarstva za finansije;</p> <p>2.5. Sprovođenje odluka Vlade koje se odnose na budžet i rashode Kancelarije premijera;</p>
---	--	---

<p>2.6. Harmonizimi i buxhetit si dhe rregullimi i ndarjeve buxhetore të Zyrës së Kryeministrit me njësitë e saj buxhetore ne harmoni me Ligjin e Menaxhimit te Financave Publike;</p> <p>2.7. Hartimi i Planit të rrjedhjes së parasë ne përputhje me rekomandimet dhe rregullat qe i përcakton Thesari;</p> <p>2.8. Përgatitja e raporteve të ndryshme periodike dhe vjetore në bazë të kërkesave të ndryshme përfshirë edhe kërkesat nga Ligjit mbi qasjet ne dokumente publike;</p> <p>2.9. Përgatitja e vlerësimit të ndikimit buxhetor për projektligje, projekt akte nënligjore, projekt koncept dokumente dhe projekt dokumentet strategjike nga fushëveprimi i Zyrës së Kryeministrit;</p> <p>2.10. Barazimi i llogarive për realizimin e shpenzimeve në mes të Zyrës se Kryeministrit dhe të Thesarit;</p> <p>2.11. Ndarja apo zotimi i mjeteve nga kategoria e caktuar për realizimin e pagesave për projekte/aktivitete të parapara në buxhet te Zyrës se Kryeministrit;</p>	<p>2.6. Harmonization of the budget as well as regulation of budget allocations of the Office of the Prime Minister with its budget units in accordance with the Law on Public Financial Management;</p> <p>2.7. Drafting the Cash Flow Plan in accordance with the recommendations and rules set by the Treasury;</p> <p>2.8. Preparation of various periodic and annual reports based on various requirements, including requirements from the Law on Access to Public Documents;</p> <p>2.9. Preparation of budget impact assessment for draft laws, draft bylaws, draft concept documents and draft strategic documents from the scope of the Office of the Prime Minister;</p> <p>2.10. Settlement of accounts for the execution of expenditures between the Office of the Prime Minister and the Treasury;</p> <p>2.11. Allocation or commitment of funds from a certain category for the realization of payments for projects/activities foreseen in the budget of the Office of the Prime Minister;</p>	<p>2.6. Usklađivanje budžeta i regulisanje budžetskih izdvajanja Kancelarije premijera sa njenim budžetskim jedinicama u skladu sa Zakonom o upravljanju javnim finansijama;</p> <p>2.7. Izrada plana o novčanom toku u skladu sa preporukama i pravilima koje postavlja Trezor;</p> <p>2.8. Priprema različitih periodičnih i godišnjih izveštaja na osnovu različitih zahteva, uključujući zahteve iz Zakona o pristupu javnim dokumentima;</p> <p>2.9. Priprema procene budžetskog uticaja za nacрте zakona, nacрте podzakonskih akata, nacрте koncept dokumenata i nacрта strateških dokumenata iz delokruga Kancelarije premijera;</p> <p>2.10. Poravnanje računa za realizaciju troškova između Kancelarije premijera i Trezora;</p> <p>2.11. Izdvajanje ili angažovanje sredstava iz određene kategorije za realizaciju plaćanja za projekte / aktivnosti predviđene budžetom Kancelarije premijera;</p>
--	---	---

<p>3. Zyra për Buxhet dhe Financa kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me Ligjin përkatës për menaxhimin e financave publike dhe përgjegjësitë dhe legjislacionin në fuqi si dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri dhe Sekretari i përgjithshëm i ZKM-së.</p> <p>4. Zyra për Buxhet dhe Financa udhëhiqet nga Drejtori i Zyrës, i cili është Zyrtar Kryesor Financiar dhe ka funksionet dhe përgjegjësitë që janë të përcaktuara me Ligjin përkatës për Menaxhimin e Financave Publike dhe përgjegjësitë.</p> <p>5. Në kuadër të Zyrës për Buxhet dhe Financa bëjnë pjesë divizionet si në vijim:</p> <p>5.1. Divizioni për Buxhet;</p> <p>5.2. Divizioni për Financa.</p> <p>6. Numri i të punësuarve në Zyrën për Buxhet dhe Financa është 8 (tetë).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 57</b> <b>Divizioni për Buxhet</b></p> <p>1. Divizioni për Buxhet ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:</p> <p>1.1. Planifikimi i buxhetit të Zyrës se</p>	<p>3. The Office for Budget and Finance shall perform other duties and responsibilities defined by the relevant Law on Public Financial Management and responsibilities and applicable legislation, as well as the tasks assigned by the Prime Minister and the Secretary General of the OPM.</p> <p>4. The Office for Budget and Finance shall be led by the Director of the Office, who is the Chief Financial Officer and has the functions, and responsibilities that are defined by the relevant Law on Public Financial Management and Responsibilities.</p> <p>5. The following divisions shall be part of the Office for Budget and Finance:</p> <p>5.1. Division for Budget;</p> <p>5.2. Division for Finance.</p> <p>6. The number for employees in the Office for Budget and Finance shall be 8 (eight).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 57</b> <b>Division for Budget</b></p> <p>1. The Division for Budget shall have the following duties and responsibilities:</p> <p>1.1. Planning the budget of the Office of</p>	<p>3. Kancelarija za budžet i finansije vrši druge dužnosti i odgovornosti definisane relevantnim Zakonom o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima i zakonima na snazi, kao i zadatke koje su dodelili premijer i generalni sekretar KP-a.</p> <p>4. Kancelarijom za budžet i finansije rukovodi direktor Kancelarije, koji je glavni finansijski službenik i ima funkcije i odgovornosti definisane relevantnim Zakonom o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima.</p> <p>5. U okviru Kancelarije za budžet i finansije se nalaze sledeći odseci:</p> <p>5.1. Odsek za budžet;</p> <p>5.2. Odsek za finansije.</p> <p>6. Broj zaposlenih u Kancelariji za budžet i finansije je 8 (osam).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 57</b> <b>Odsek za budžet</b></p> <p>1. Odsek za budžet ima sledeće dužnosti i odgovornosti:</p> <p>1.1. Planiranje budžeta Kancelarije</p>
--	--	--



<p>Kryeministrit duke u koordinuar me njësitë përkatëse ne kuadër te Zyrës së Kryeministrit;</p> <p>1.2. Përgatitja e Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve (KASH), në harmoni me kërkesat e paraqitura nga Zyra e Kryeministrit dhe nga njësitë buxhetore që veprojnë brenda Zyrës së Kryeministrit.</p> <p>1.3. Në bashëpunim me Departamentin e Buxhetit në Ministrinë e Financave krijimi i programeve /nënprogrameve në bazë të kërkesave të njërive buxhetore;</p> <p>1.4. Zbatimi i standardeve të kontabilitetit mbi mbajtjen e evidences kontabël;</p> <p>1.5. Bashkërendimi i punës me Ministrinë e Financave dhe institucionet bankare.</p> <p>1.6. Hartimi i planit të rrjedhjes së parasë ne përputhje me rregullat që i përcakton Thesari.</p> <p>1.7. Regjistrimi i të hyrave dhe të donacioneve të ndryshme si dhe regjistrimi i të dhënave kontabël.</p>	<p>the Prime Minister in coordination with the relevant units within the Office of the Prime Minister;</p> <p>1.2. Preparation of the Medium Term Expenditure Framework (MTEF), in line with the requirements submitted by the Office of the Prime Minister and the budget units operating within the Office of the Prime Minister.</p> <p>1.3. In cooperation with the Department of Budget in the Ministry of Finance, creation of programs/sub-programs based on the requests of budget units;</p> <p>1.4. Implementation of accounting standards on keeping accounting records;</p> <p>1.5. Coordination of work with the Ministry of Finance and banking institutions.</p> <p>1.6. Drafting a cash flow plan in accordance with the rules set by the Treasury.</p> <p>1.7. Registration of various revenues and donations as well as registration of accounting data.</p>	<p>premierja u koordinacjii sa relevantnim jединicama u okviru Kancelarije premierja;</p> <p>1.2. Pripremanje Srednjoročnog okvira troškova (SOT), u skladu sa zahtevima koje je podnela Kancelarija premierja i budžetske jedinice koje deluju unutar Kancelarije premierja.</p> <p>1.3. U saradnji sa Odeljenjem za budžet u Ministarstvu finansija, stvaranje programa/potprograma na osnovu zahteva budžetskih jedinica;</p> <p>1.4. Sprovođenje računovodstvenih standarda o vođenju računovodstvenih evidencija;</p> <p>1.5. Koordinacija rada sa Ministarstvom finansija i bankarskim institucijama.</p> <p>1.6. Izrada plana toka novca u skladu sa pravilima koje utvrđuje Trezor.</p> <p>1.7. Registracija raznih prihoda i donacija, kao i registracija računovodstvenih podataka.</p>
---	--	---

<p>1.8. Përgatitja e analizave buxhetore si dhe raporteve mbi shpenzimin e buxhetit dhe monitorimi i realizimit të projekteve të cilat janë të lidhura me buxhetin e Zyrës së Kryeministrit.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet i raporton Drejtorit të Zyrës.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet është tre (3).</p>	<p>1.8. Preparation of budget analyses and reports on budget spending and monitoring the implementation of projects which are related to the budget of the Office of the Prime Minister.</p> <p>2. The Head of the Division for Budget shall report to the Director of Office.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Budget shall be three (3).</p>	<p>1.8. Priprema budžetskih analiza i izveštaja o budžetskoj potrošnji i praćenje realizacije projekata koji se odnose na budžet Kancelarije premijera.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za budžet izveštava direktoru Kancelarije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za budžet je tri (3).</p>
<p><b>Neni 58</b> <b>Divizioni për Financa</b></p>	<p><b>Article 58</b> <b>Division for Finance</b></p>	<p><b>Član 58</b> <b>Odsek za finansije</b></p>
<p>1. Divizionit për Financa ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:</p> <p>1.1. Realizimi i shpenzimit të buxhetit në harmoni me planet të Zyrës së Kryeministrit dhe në pajtim me rregullat e thesarit që burojnë nga Ligji i Menaxhimit të Financave Publike;</p> <p>1.2. Bashkërendimi i punës me Thesarin, përpilimi i raporteve periodike për shpenzimin e mjeteve, duke u bazuar në të dhënat e organizatës buxhetore dhe të dhënave nga Thesari;</p> <p>1.3. Menaxhimi i lidhshmërinë të</p>	<p>1. The Division for Finance shall have the following duties and responsibilities:</p> <p>1.1. Execution of budget expenditure in accordance with the plans of the Office of the Prime Minister and in accordance with the treasury rules deriving from the Law on Public Financial Management;</p> <p>1.2. Coordination of work with the Treasury, compilation of periodic reports on the expenditure of funds, based on the data of the budget organization and data from the Treasury;</p> <p>1.3. Management of the connectivity of</p>	<p>1. Odsek za finansije ima sledeće dužnosti i odgovornosti:</p> <p>1.1. Realizacija troškova budžeta u skladu sa planovima Kancelarije premijera i u skladu sa pravilima Trezora, koja proizilaze iz Zakona o upravljanju javnim finansijama;</p> <p>1.2. Koordinacija rada sa Trezorom, sastavljanje periodičnih izveštaja o trošenju sredstava, zasnivajući se na podacima budžetske organizacije i podataka iz Trezora;</p> <p>1.3. Upravljanje povezanosti</p>

<p>mjeteve të alokuara, atyre të shpenzuara dhe të zotuar gjat vitit fiskal;</p> <p>1.4. Përgatitja e analizave Financiare si dhe raporteve mbi shpenzimin e buxhetit;</p> <p>1.5. Menaxhimi i rrjedhes së parasë në harmoni me planin vjetor të buxhetit;</p> <p>1.6 Bashkërendimi me njësitë që veprojnë në kuadër të Zyrës së Kryeministrit për përgatitjen e Pasqyrave Financiare të Zyrës së Kryeministrit;</p> <p>1.7. Barazimi i llogarive për realizimin e shpenzimeve ne mes te Zyrës se Kryeministrit dhe Thesarit;</p> <p>1.8. Përgatitja e raporteve të ndryshme periodike dhe vjetore në bazë të kërkesave të ndryshme përfshirë edhe kërkesat nga Ligjit mbi qasjet ne dokumente publike.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Financa i raporton Drejtorit të Zyrës.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Financa është katër (4).</p>	<p>allocated, spent and committed funds during the fiscal year;</p> <p>1.4. Preparation of Financial analyses and reports on budget expenditure;</p> <p>1.5. Management of cash flow in line with the annual budget plan;</p> <p>1.6 Coordination with the units, operating within the Office of the Prime Minister for the preparation of the Financial Statements of the Office of the Prime Minister;</p> <p>1.7. Settlement of accounts for the execution of expenditures between the Office of the Prime Minister and the Treasury;</p> <p>1.8. Preparation of various periodic and annual reports based on various requirements, including requirements from the Law on Access to Public Documents.</p> <p>2. The Head of the Division for Finance shall report to the Director of Office.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Finance shall be four (4).</p>	<p>raspodeljenih, potrošenih i namenjenih sredstava tokom fiskalne godine;</p> <p>1.4. Priprema finansijske analize i izveštaja o troškovima budžeta;</p> <p>1.5. Upravljanje tokom novca u skladu sa godišnjim planom budžeta;</p> <p>1.6. Koordinacija sa jedinicama koje deluju u okviru Kancelarije premijera za pripremu finansijskih izveštaja Kancelarije premijera;</p> <p>1.7. Izmirenje računa za realizaciju troškova između Kancelarije premijera i Trezora;</p> <p>1.8. Priprema raznih periodičnih i godišnjih izveštaja na osnovu raznih zahteva, uključujući zahteve iz Zakona o pristupu javnim dokumentima.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za finansije izveštava direktoru Kancelarije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za finansije je četiri (4).</p>
---	---	---

<p style="text-align: center;"><b>Neni 59</b> <b>Divizioni për Prokurim Publik</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 59</b> <b>Division for Public Procurement</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 59</b> <b>Odsek za javne nabavke</b></p>
<p>1. Divizioni për Prokurim Publik (DPP) është njësi organizative në kuadër të Zyrës së Kryeministrit, e cila ka për mision kryerjen e të gjitha procedurave tenderike që dalin nga kërkesat e Zyrës së Kryeministrit dhe kërkesat tjera të Qeverisë dhe të Trupave të saj, me qëllim që procedurat e tilla të kryhen në mënyrë efikase, transparente dhe të sigurojnë shfrytëzimin e drejtë të fondeve publike, burimeve publike si dhe të gjitha fondeve dhe burimeve të tjera të autoriteteve në emër të të cilave zhvillon aktivitete duke iu përmbajtur kritereve dhe rregullave të ligjit në fuqi.</p> <p>2. Divizioni për Prokurim Publik ka detyrat dhe përgjegjësitë:</p> <p>2.1. Zhvillimi dhe zbatimi i procedurave të prokurimit të mallrave, punëve dhe shërbimeve dhe sigurimi që të gjitha procedurat e prokurimit të zhvillohen në pajtim me dispozitat e Ligjit të prokurimit publik të Kosovës dhe legjislacionit tjetër në fuqi, sipas kërkesës dhe nevojave të Zyrës së Kryeministrit.</p>	<p>1. The Division for Public Procurement (DPP) is an organizational unit within the Office of the Prime Minister, with the mission to carry out all tender procedures arising from the requests of the Office of the Prime Minister and other requests of the Government and its bodies, in order for such procedures to be carried out in an efficient and transparent manner and to ensure the fair use of public funds, public resources as well as all funds and other resources of the authorities on whose behalf it conducts activities in compliance with the criteria and rules of the applicable law.</p> <p>2. The Division for Public Procurement shall have the following duties and responsibilities:</p> <p>2.1. Development and implementation of procurement procedures of goods, works and services and ensuring that all procurement procedures are conducted in accordance with the provisions of the Law on Public Procurement of Kosovo and other legislation in force, according to the request and needs of the Office of the Prime Minister.</p>	<p>1. Odsek za javne nabavke (OJN) je organizaciona jedinica u okviru Kancelarije premijera, čija je misija sprovođenje svih tenderskih postupaka koji proizilaze iz zahteva Kancelarije premijera i drugih zahteva Vlade i njenih tela, kako bi se takvi postupci sprovodili na efikasan, transparentan način i kako bi se osigurala pravilna upotreba javnih sredstava, javnih resursa, kao i svih sredstava i resursa ostalih organa u čije se ime odvijaju aktivnosti, pridržavajući se kriterijumima i pravila važećeg zakona.</p> <p>2. Odsek za javne nabavke ima dužnosti i odgovornosti:</p> <p>2.1. Odvijanje i sprovođenje postupaka nabavke za robu, radove i usluge i obezbeđivanje da se svi postupci nabavke sprovode u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama Kosova i ostalim važećim zakonima, u skladu sa zahtevom i potrebama Kancelarije premijera.</p>

<p>2.2. Zhvillimi dhe zbatimi i procedurave të prokurimit të mallrave, punëve dhe shërbimeve dhe sigurimi që të gjitha procedurat e prokurimit të zhvillohen në pajtim me dispozitat e Ligjit të prokurimit publik të Kosovës dhe legjislacionit tjetër në fuqi, sipas kërkesës dhe nvojave të Qeverisë dhe të Trupave të saj.</p> <p>3. Divizioni për Prokurim Publik kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me Ligjin përkatës për Prokurimin Publik dhe legjislacionin në fuqi si dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri dhe Sekretari i përgjithshëm i ZKM-së.</p> <p>4. Divizioni për Prokurim Publik udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit, i cili është Zyrtar Përgjegjës i Prokurimit dhe ka funksionet dhe përgjegjësitë që janë të përcaktuara me ligjin përkatës për prokurimin publik.</p> <p>5. Udhëheqësi i Divizionit për Prokurim Publik i raporton dhe i përgjigjet Sekretarit të Përgjithshëm.</p> <p>6. Numri i të punësuarve në Divizionin për Prokurim Publik është tre (3).</p>	<p>2.2. Development and implementation of procurement procedures for goods, works and services and ensuring that all procurement procedures are conducted in accordance with the provisions of the Law on Public Procurement of Kosovo and other legislation in force, at the request and needs of the Government and its Bodies.</p> <p>3. The Division for Public Procurement shall perform other duties and responsibilities set forth by the relevant Law on Public Procurement and the legislation in force, as well as the tasks defined by the Prime Minister and the Secretary General of the OPM.</p> <p>4. The Division for Public Procurement shall be led by the Head of the Division, who is the Responsible Procurement Officer and has the functions and responsibilities that are defined by the relevant Law on Public Procurement.</p> <p>5. The Head of the Division for Public Procurement shall report and respond to the Secretary General.</p> <p>6. The number of employees in the Division for Public Procurement shall be three (3).</p>	<p>2.2. Odvijanje i sprovođenje postupaka nabavke za robu, radove i usluge i obezbeđivanje da se svi postupci nabavki sprovede u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama Kosova i ostalog važećeg zakonodavstva, u skladu sa zahtevom i potrebama Vlade i njenih tela.</p> <p>3. Odsek za javne nabavke obavlja ostale dužnosti i odgovornosti utvrđene odgovarajućim Zakonom o javnim nabavkama i važećim zakonodavstvom, kao i dužnosti utvrđene od strane premijera i generalnog sekretara KP-a.</p> <p>4. Odsekom za javne nabavke rukovodi rukovodilac Odseka, koji je službenik odgovoran za nabavke i ima funkcije i odgovornosti koje su utvrđene odgovarajućim Zakonom o javnim nabavkama.</p> <p>5. Rukovodilac Odseka za javne nabavke izveštava i odgovara generalno sekretaru.</p> <p>6. Broj zaposlenih u Odseku za javne nabavke je tri (3).</p>
---	--	---

<p align="center"><b>Neni 60</b> <b>Divizioni për Komunikim dhe Informim</b></p>	<p align="center"><b>Article 60</b> <b>Division for Communication and Information</b></p>	<p align="center"><b>Član 60</b> <b>Odsek za komunikaciju i informisanje</b></p>
<p>1. Divizioni për Komunikim dhe Informim është njësi organizative në kuadër të Zyrës së Kryeministrit, e cila ka për mision rritjen e transparencës përmes komunikimit të hapur me publikun, objektiv dhe të paanshëm, të qartë, të përgjegjshëm dhe në kohë, përfshirës që siguron pjesëmarrje aktive të publikut në procesin e hartimit e politikave dhe legjislacionit, komunikim aktiv, dhe komunikim koherent, i vazhdueshëm dhe i koordinuar.</p> <p>2. Divizioni për Komunikim dhe Informim në Zyrën e Kryeministrit ushtron funksionet dhe përgjegjësitë të përcaktuara me Rregulloren përkatëse për shërbimin e komunikimit qeveritar me publikun dhe legjislacionit tjetër në fuqi, si në vijim:</p> <p>2.1. Planifikimi dhe koordinimi i komunikimit qeveritar përmes bashkërendimit të planeve të komunikimit me planin vjetor të punës së Qeverisë si dhe përgatitja e kalendarit të aktiviteteve të ardhshme;</p> <p>2.2. Kërkimi i informatave në baza</p>	<p>1. The Division for Communication and Information is an organizational unit within the Office of the Prime Minister, with the mission to increase transparency through open, objective and impartial, clear, accountable and timely communication with the public, including ensuring the active participation of the public in the process of drafting policies and legislation, active communication, and coherent, continuous and coordinated communication.</p> <p>2. The Division for Communication and Information within the Office of the Prime Minister shall exercise the functions and responsibilities defined by the relevant Regulation on the service of government communication with the public and other legislation in force, as follows:</p> <p>2.1. Planning and coordination of government communication through coordination of communication plans with the annual work plan of the Government, as well as preparation of a calendar of future activities;</p> <p>2.2. Requesting information on a</p>	<p>1. Odsek za komunikaciju i informisanje je organizaciona jedinica u okviru Kancelarije premijera, čija je misija povećanje transparentnosti kroz otvorenu komunikaciju sa javnošću, objektivnu i nepristrasnu, jasnu, odgovornu i pravovremenu komunikaciju, uključujući i obezbeđivanje aktivnog učešća javnosti u procesu izrade politika i zakona, kao i aktivnu koherentnu, kontinuiranu i koordiniranu komunikaciju.</p> <p>2. Odsek za komunikacije i informisanje u Kancelariji Premijera vrši funkcije i odgovornosti utvrđene relevantnom Uredbom o službi vladine komunikacije sa javnošću i drugim važećim zakonima, kao u nastavku:</p> <p>2.1. Planira i koordiniše vladine komunikacije kroz koordinaciju planova komunikacije sa godišnjim planom rada Vlade kao i priprema kalendara budućih aktivnosti;</p> <p>2.2. Traži informacije na nedeljnoj</p>

<p>javore nga njësitë përkatëse për komunikim me publikun nëpër ministri lidhur me politikat dhe aktivitetet e tjera në ministri;</p> <p>2.3. Koordinimi me Zëdhënësin e Qeverisë, Kryeministrin, zëvendëskryeministrat, Qeverinë dhe zyrtarët e komunikimit nëpër institucionet qeveritare me qëllim të informimit për deklaratat dhe aktivitetet e Qeverisë;</p> <p>2.4. Informimi i publikut 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;</p> <p>2.5. Planifikimi i zhvillimit të fushatave mediale dhe publicitare që përfshijnë ministri të ndryshme;</p> <p>2.6. Përgatitja e materialeve të shkruara dhe elektronike për botim dhe shpërndarje që njoftojnë publikun për aktivitetet e Zyrës së Kryeministrit dhe Qeverisë;</p> <p>2.7. Përditësimi i informatave në ueb-faqen zyrtare të Zyrës së Kryeministrit,</p>	<p>weekly basis from the relevant Public Communication Units in ministries with regard to policies and other activities at the ministry;</p> <p>2.3. Coordination with the Government Spokesperson, the Prime Minister, the Deputy Prime Ministers, the Government and communication officers in government institutions in order to be informed with regard to the statements and activities of the Government;</p> <p>2.4. Informing the public with regard to the work and decisions of the Government, through the development of media relations, as well as the organization of press conferences, announcements and interviews with the media;</p> <p>2.5. Planning the development of media and advertising campaigns involving various ministries;</p> <p>2.6. Preparation of written and electronic materials that inform the public about the activities of the Office of the Prime Minister and the Government, for publication and distribution;</p> <p>2.7. Updating the information on the official website of the Office of the</p>	<p>osnovi od relevantnih Jedinica za komunikaciju sa javnošću u ministarstvima u vezi sa politikama i ostalim aktivnostima u ministarstvu;</p> <p>2.3. Koordiniše sa portparolom vlade, premijerom, zamenicima premijera, vladom i službenicima za komunikacije u vladinim institucijama radi informisanja o izjavama i aktivnostima Vlade;</p> <p>2.4. Informiše javnost o radu i odlukama Vlade, kroz razvoj odnosa sa medijima, kao i organizovanje konferencija za štampu, izdavanje obaveštenja i intervjuja u medijima;</p> <p>2.5. Planira izradu medijskih i reklamnih kampanja koje uključuju različita ministarstva;</p> <p>2.6. Priprema pisane i elektronske materijale za objavljivanje i distribuciju koji informišu javnost o aktivnostima Kancelarije Premijera i Vlade;</p> <p>2.7. Ažurira podatke na službenoj veb-stranici Kancelarije Premijera, kao i</p>
---	---	---

<p>si dhe menaxhimi me e-mail adresën për komunikim me publikun;</p> <p>2.8. Menaxhimi dhe përditësimi i të dhënave të publikuara në llogaritë zyrtare të Zyrës së Kryeministrit në mediat sociale;</p> <p>2.9. Ofrimi i raportimit të saktë për media nga takimet e Kryeministrit, zëvendëskryeministrave dhe Qeverisë, me delegacione të nivelit të lartë brenda dhe jashtë vendit;</p> <p>2.10. Përgatitja dhe arkivimi i materialeve audio, video dhe fotografike nga aktivitetet e Zyrës së Kryeministrit dhe Qeverisë;</p> <p>2.11. Përgatitja e raporteve të rregullta të publikimeve në mediet vendore dhe ndërkombëtare për Zyrën e Kryeministrit dhe Qeverinë;</p> <p>2.12. Akreditimi i rregullt dhe i jashtëzakonshëm i mediave dhe gazetarëve që përcjellin aktivitetet e Zyrës së Kryeministrit dhe Qeverisë.</p> <p>3. Divizioni për Komunikim dhe Informim kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe</p>	<p>Prime Minister, as well as managing the e-mail address for communication with the public;</p> <p>2.8. Managing and updating of data published in the official accounts of the Office of the Prime Minister on social media;</p> <p>2.9. Providing accurate media reporting from meetings of the Prime Minister, Deputy Prime Ministers and the Government, with high-level delegations both domestically and abroad;</p> <p>2.10. Preparing and archiving audio, video and photographic materials from the activities of the Office of the Prime Minister and the Government;</p> <p>2.11. Drafting regular publication reports in local and international media for the Office of the Prime Minister and the Government;</p> <p>2.12. Regular and extraordinary accreditation of media and journalists covering the activities of the Office of the Prime Minister and the Government.</p> <p>3. The Division for Communication and Information shall perform other duties and responsibilities set forth by the legislation in</p>	<p>upravlja e-mail adresom za komunikaciju sa javnošću;</p> <p>2.8. Upravlja i ažurira podatake koji su objavljeni u zvaničnim nalogima Kancelarije Premijera na društvenim mrežama;</p> <p>2.9. Pruža tačno izveštavanje za medije sa sastanaka premijera, zamenika premijera i Vlade, sa delegacijama visokog nivoa u zemlji i izvan nje;</p> <p>2.10. Priprema i arhivira audio, video i fotografske materijale iz aktivnosti Kancelarije premijera i Vlade;</p> <p>2.11. Priprema redovne izveštaje o publikacijama u lokalnim i međunarodnim medijima za Kancelariju premijera i Vladu;</p> <p>2.12. Vršiti redovnu i vanrednu akreditaciju medija i novinara koji prate aktivnosti Kancelarije premijera i Vlade.</p> <p>3. Odsek za komunikacije i informisanje vrši druge dužnosti i odgovornosti utvrđene važećim zakonodavstvom i</p>
---	---	---



<p>detyrat e përcaktuara nga Kryeministri dhe Sekretari i përgjithshëm i ZKM-së.</p> <p>4. Udhëheqësi i Divizionit për Komunikim dhe Informim i raporton dhe i përgjigjet Sekretarit të Përgjithshëm.</p> <p>5. Numri i të punësuarve në Divizionit për Komunikim dhe Informim është pesë (5).</p>	<p>force and the duties defined by the Prime Minister and the Secretary General of the OPM.</p> <p>4. The Head of the Division for Communication and Information shall report and respond to the Secretary General.</p> <p>5. The number of employees in the Division for Communication and Information shall be five (5).</p>	<p>dužnostima utvrđenim od premijera i generalnog sekretara KP-a.</p> <p>4. Rukovodilac Odseka za komunikaciju i informisanje izveštava i odgovara Generalnom sekretaru.</p> <p>5. Broj zaposlenih u Odseku za komunikaciju i informisanje je pet (5).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 61</b> <b>Divizioni për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 61</b> <b>Division for Human Resource Management</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 61</b> <b>Odsek za upravljanje ljudskim resursima</b></p>
<p>1. Divizioni për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është njësi organizative në kuadër të Zyrës së Kryeministrit, e cila ka për mision të sigurojë menaxhimin efektiv të burimeve njerëzore përmes zhvillimit të procedurave, programeve dhe shërbimeve që kontribuojnë në arritjen e qëllimeve të Institucionit dhe punonjësve duke bërë balancimin e duhur të nevojave të punonjësve dhe nevojave të institucionit.</p> <p>2. Divizioni për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:</p> <p>2.1. Mbështetja dhe ofrimi i këshillave</p>	<p>1. The Division for Human Resource Management is an organizational unit within the Office of the Prime Minister, with the mission to ensure effective management of human resources through the development of procedures, programs and services that contribute to achieving the goals of the Institution and employees by carrying out the appropriate balancing of the needs of employees and those of the institution.</p> <p>2. The Division for Human Resource Management shall have the following duties and responsibilities:</p> <p>2.1. Supporting and providing advice to</p>	<p>1. Odeljenje za upravljanje ljudskim resursima je organizaciona jedinica u okviru Kancelarije Premijera, čija je misija da obezbedi efikasno upravljanje ljudskim resursima kroz izradu postupaka, programa i usluga koji balansiranjem doprinose postizanju ciljeva Institucije i zaposlenih primereno potrebama zaposlenih i potrebama ustanove.</p> <p>2. Odsek za upravljanje ljudskim resursima ima sledeće dužnosti i odgovornosti:</p> <p>2.1. Podržati i pružiti savete najvišem</p>

<p>për udhëheqësin më të lartë administrativ të institucionit, dhe/ose titullarin e institucionit për fushën e menaxhimit të burimeve njerëzore;</p> <p>2.2. Sigurimi dhe ushtrimi i kompetencave në përputhje me autorizimet dhe përgjegjësitë në funksion të zbatimit të legjislacionit, dokumenteve, kërkesave, procedurave, standardeve për institucionin në fushën e burimeve njerëzore;</p> <p>2.3. Përgatitja e Planit vjetor dhe planit afatmesëm të personelit, në pajtim me procesin e planifikimit buxhetor të institucionit;</p> <p>2.4. Ofrimi i ndihmës për njësitë përkatëse në përgatitjen e përshkrimit të vendeve të punës, klasifikimin e vendeve të punës dhe sistematizimin e vendeve të punës;</p> <p>2.5. Zhvillimi i procedurave të lëvizjes brenda kategorisë dhe ngritjes në detyrë për nëpunësit civil deri në plotësimin e vendit të punës në bazë të legjislacionit në fuqi;</p> <p>2.6. Në bashkërendim me udhëheqësit e njërive identifikon dhe vlerëson në mënyrë periodike, nevojat për</p>	<p>the highest administrative head of the institution, and/or the head of the institution in the field of human resource management;</p> <p>2.2. Provision and exercise of competencies in accordance with the authorizations and responsibilities in order to implement the legislation, documents, requirements, procedures, standards for the institution in the field of human resources;</p> <p>2.3. Preparing the annual and medium-term staff plan, in accordance with the budget planning process of the institution;</p> <p>2.4. Providing assistance to relevant units in the preparation of job descriptions, job classification and job systematization;</p> <p>2.5. Developing procedures for moving within the category and promotion of civil servants until the job position is filled according to the legislation in force;</p> <p>2.6. In coordination with the heads of the units, on a periodical manner, identify and assess the needs for training</p>	<p>upravnom rukovodiocu institucije i/ili nosiocu institucije u oblasti upravljanja ljudskim resursima;</p> <p>2.2. Pružati i vršiti nadležnosti u skladu sa ovlašćenjima i odgovornostima u cilju sprovođenja zakona, dokumenata, zahteva, procedura, standarda za instituciju u oblasti ljudskih resursa;</p> <p>2.3. Pripremiti godišnji plan i srednjoročnog plana osoblja, u skladu sa procesom planiranja budžeta institucije;</p> <p>2.4. Pružiti pomoć relevantnim jedinicama u pripremi opisa radnih mesta, klasifikaciji radnih mesta i sistematizaciji radnih mesta;</p> <p>2.5. Izrađivanje procedura za kretanje unutar kategorije i unapređenje civilnih službenika do popunjavanja radnog mesta u skladu sa važećim zakonodavstvom;</p> <p>2.6. U koordinaciji sa rukovodiocima jedinica, periodično identifikovati i proceniti potrebe za obukom civilnih</p>
--	---	---

<p>aftësimin e nëpunësve civil të institucionit për aftësimin dhe zhvillimin e kapaciteteve profesionale përmes trajnimit për zhvillim në karrierë dhe ngritje në detyrë.;</p> <p>2.7. Menaxhimi i proceseve që lidhen me emërimet, lirimet, transferimet, pezullimet, pensiomimin, konfirmimet e nëpunësve civilë në Zyrën e Kryeministrit dhe kategorive tjera në kuptimin e ligjit përkatës për zyrtarët publik;</p> <p>2.8. Sigurimi i zbatimit të procedurave të vlerësimit të rezultateve në punë, vijueshmërinë në punë përmes platformës elektronike (SMVP) Sistemi i Menaxhimit të Vijueshmërisë në Punë;</p> <p>2.9. Menaxhimi i procedurave disiplinore dhe procedurave për komision të ankesave për nëpunësit civil dhe zyrtarët publik;</p> <p>2.10. Lëshimi i vërtetimeve të marrëdhënies/ përvojës së punës, nxjerrja dhe përcjellja e statistikave për të punësuarit;</p> <p>2.11. Administrimi i dosjeve të</p>	<p>of the civil servants of the institution for training and development of professional capacities through training for career development and promotion;</p> <p>2.7. Management of processes related to appointments, dismissals, transfers, suspensions, retirement, confirmations of civil servants in the Office of the Prime Minister and other categories within the meaning of the relevant Law on Public Officials;</p> <p>2.8. Ensuring the implementation of procedures for the assessment of work results, attendance at work through the electronic platform Work Attendance Management System (WAMS);</p> <p>2.9. Managing disciplinary and complaints commission procedures for civil servants and public officials;</p> <p>2.10. Issuing employment/work experience certificates, issuing and following employee statistics;</p> <p>2.11. Administration of personnel files</p>	<p>službenika institucija za osposobljavanje i razvoj profesionalnih kapaciteta kroz obuku za razvoj karijere i unapređenje;</p> <p>2.7. Upravljanje procesima u vezi sa imenovanjima, otkazima, premeštajima, suspenzijama, penzionisanjem, potvrđivanjem civilnih službenika u Kabinetu premijera i drugim kategorijama u smislu odgovarajućeg Zakona o javnim službenicima;</p> <p>2.8. Obezbeđivanje sprovođenja procedura za ocenjivanje rezultata na radu, prisustvo na poslu putem elektronske platforme (SUPP) Sistem za upravljanje prisustvom na poslu;</p> <p>2.9. Upravljanje disciplinskim postupcima i postupcima za žalbenu komisiju za civilne službenike i javne službenike;</p> <p>2.10. Izdavanje potvrda o radnom odnosu/radnom iskustvu, izdavanje i prenos statistike za zaposlene;</p> <p>2.11. Upravljanje dosijeima osoblja</p>
--	---	--

<p>personelit (dosje individuale) të Zyrës së Kryeministrit bëhet përmes platformës elektronike, Sistemit për menaxhimin e burimeve njerëzore (SIMBNJ);</p> <p>2.12. Administrimi i pagave, kompensimet në pagë, shpërblimet, shtesat në pagë të nëpunësve;</p> <p>2.13. Përgatitja e raportit vjetor dhe planit të punës për menaxhimin e burimeve njerëzore.</p> <p>3. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore i raporton dhe i përgjigjet Sekretarit të Përgjithshëm.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është katër (4).</p>	<p>(individual files) of the Office of the Prime Minister is carried out through the electronic platform Human Resources Management System (HRMIS);</p> <p>2.12. Administration of salaries, compensations, bonuses, salary allowances of servants;</p> <p>2.13. Preparing the annual report and work plan for human resource management.</p> <p>3. The Head of the Division for Human Resources Management shall report and respond to the Secretary General.</p> <p>4. The number of employees in the Division for Human Resources Management shall be four (4).</p>	<p>(pojedinačni dosjei) Kancelarije premijera vrši se putem elektronske platforme, Sistemom za upravljanje ljudskim resursima (SULjR);</p> <p>2.12. Upravljanje platama, naknadama za plate, nagradama, dodacima na plate službenika;</p> <p>2.13. Priprema godišnjeg izveštaja i plana rada za upravljanje ljudskim resursima.</p> <p>3. Rukovodilac odseka za upravljanje ljudskim resursima izveštava i odgovara generalnom sekretaru.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Odeljenju za upravljanje ljudskim resursima je četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 62</b> <b>Njësia për Auditim të Brendshëm</b></p> <p>1. Detyrat e Njesisë për Auditim të Brendshëm në ZKM ushtrohen nga Udhëheqësi i Njesisë për Auditim të Brendshëm, në pajtim me Ligjin përkatës për kontrollin e brendshëm të financave publike.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 62</b> <b>Internal Audit Unit</b></p> <p>1. The duties of the Internal Audit Unit in the OPM shall be exercised by the Head of the Internal Audit Unit, in accordance with the relevant Law on Public Internal Financial Control.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 62</b> <b>Jedinica za internu reviziju</b></p> <p>1. Dužnosti Jedinice za internu reviziju u KP vrši rukovodilac Jedinice za internu reviziju, u skladu sa odgovarajućim Zakonom o unutrašnjoj kontroli javnih finansija.</p>

<p>2. Njësia për Auditim të Brendshëm e ka statusin e divizionit në kuptim të nenit 21, paragrafi 4 të Ligjit nr.06/L-113 për Organizimin dhe Funksonimin e Administratës Shtetërore dhe Agjencive të Pavarura.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Auditim të Brendshëm është tre (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 63</b> <b>Zyra e ish Kryeministrit</b></p> <p>Është themeluar në bazë të Ligjit nr.03/L-001 Për përfitimin e ish Zyrtarëve të Lartë. Zyra drejtohet nga ish Kryeministri.</p> <p><b>KAPITULLI III</b> <b>AGJENCITË EKZEKUTIVE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 64</b> <b>Agjencitë ekzekutive</b></p> <p>1. Agjencitë ekzekutive në kuadër të Zyrës së Kryeministrit janë:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Agjencia për Barazi Gjinore (ABGJ);</p>	<p>2. The Internal Audit Unit has the status of a division within the meaning of Article 21, paragraph 4 of Law no. 06 / L-113 on the Organization and Functioning of the State Administration and Independent Agencies.</p> <p>3. The number of employees in the Internal Audit Unit shall be three (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 63</b> <b>Office of the former Prime Minister</b></p> <p>Office of the former Prime Minister shall be established pursuant to the Law No. 03/L-001 on Benefits to Former High Officials. The office shall be led by the former Prime Minister.</p> <p><b>CHAPTER III</b> <b>EXECUTIVE AGENCIES</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Article 64</b> <b>Executive agencies</b></p> <p>1. The executive agencies within the Office of the Prime Minister shall be the following:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Agency for Gender Equality (AGE);</p>	<p>2. Jedinica za unutrašnju reviziju ima status odsek u smislu člana 21. stav 4. Zakona br. 06 / L-113 o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Jedinici za internu reviziju je tri (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 63</b> <b>Kancelarija bivšeg premijera</b></p> <p>Osnovana je na osnovu zakona br. 03 /L-001 o prinalležnostima bivših visokih zvaničnika. Kancelarijom rukovodi bivši premijer.</p> <p><b>POGLAVLJE III</b> <b>IZVRŠNE AGENCIJE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Član 64</b> <b>Izvršne agencije</b></p> <p>1. Izvršne agencije u okviru Kancelarije premijera su:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Agencija za rodnu ravnopravnost (ARR);</p>
--	--	---

<p>1.2. Agjencia e Kosovës për Mbrojtje nga Rrezatimi dhe Siguria Bërthamore (AKMRRSB);</p> <p>1.3. Agjencia e Ushqimit dhe Veterinarisë (AUV);</p> <p>1.4. Sekretariati i Këshillit të Sigurisë (SKS);</p>	<p>1.2. Kosovo Agency on Protection from Radiation and Nuclear Safety (KAPRNS);</p> <p>1.3. Food and Veterinary Agency (FVA);</p> <p>1.4. Security Council Secretariat (SCS);</p>	<p>1.2. Agencija za zaštitu od zračenja i nuklearnu bezbednost (AZZNB);</p> <p>1.3. Agencija za hranu i veterinu (AHV);</p> <p>1.4. Sekretarijat Saveta bezbednosti (SSB);</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 65</b> <b>Agjencia për Barazi Gjinore</b></p> <p>1. Agjencia për Barazi Gjinore (ABGJ) është Agjenci Ekzekutive, e cila vepron në kuadër të Zyrës së Kryeministrit dhe ushtron funksionet dhe përgjegjësitë e saj të përcaktuara me Ligjin përkatës për barazi gjinore dhe Rregulloren përkatëse për organizimin e Agjencisë për Barazi Gjinore.</p> <p>2. ABGJ kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi si dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 65</b> <b>Agency on Gender Equality</b></p> <p>1. The Agency for Gender Equality (AGE) is an Executive Agency acting within the Office of the Prime Minister and exercises its functions and responsibilities defined by the relevant Law on Gender Equality and the respective Regulation on the organization of the Agency on Gender Equality.</p> <p>2. AGE shall perform other duties and responsibilities provided for by legislation in force as well as duties assigned by the Prime Minister.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 65</b> <b>Agencija za rodnu ravnopravnost</b></p> <p>1. Agencija za rodnu ravnopravnost (ARR) je Izvršna agencija koja deluje u okviru Kancelarije premijera i izvršava svoje funkcije i odgovornosti utvrđene relevantnim Zakonom o rodnoj ravnopravnosti i relevantnom Uredbom o organizaciji Agencije za rodnu ravnopravnost.</p> <p>2. ARR obavlja i druge dužnosti i odgovornosti utvrđene važećim zakonodavstvom, kao i dužnosti određene od premijera.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 66</b> <b>Agjencia e Kosovës për Mbrojtje nga Rrezatimi dhe për Siguri Bërthamore</b></p> <p>1. Agjencia e Kosovës për Mbrojtje nga Rrezatimi dhe për Siguri Bërthamore</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 66</b> <b>Kosovo Agency on Protection from Radiation and Nuclear Safety</b></p> <p>1. Kosovo Agency on Protection from Radiation and Nuclear Safety (KAPRNS),</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 66</b> <b>Agencija za zaštitu od zračenja i nuklearnu bezbednost Kosova</b></p> <p>1. Agencija za zaštitu od zračenja i nuklearnu bezbednost Kosova</p>

<p>(AKMRRSB), si Agjenci ekzekutive e Qeverisë përkatësisht Zyrës së Kryeministrit, ushtron funksionet dhe përgjegjësit e saj të përcaktuara me Ligjin përkatës për mbrojtje dhe siguri bërthamore dhe Rregulloren përkatëse për organizimin e Agjencisë.</p> <p>2. Agjencia kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi si dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri.</p>	<p>as a governmental, namely Office of the Prime Minister executive agency shall exercise its functions and responsibilities as provided for by the relevant Law on Kosovo Agency on Protection from Radiation and Nuclear Safety and respective Regulation on the organization of the Agency.</p> <p>2. The Agency shall perform other duties and responsibilities as provided for by legislation in force, as well as duties assigned by the Prime Minister.</p>	<p>(AZZNBK), kao Izvršna agencija Vlade, odnosno Kancelarija premijera, izvršava svoje funkcije i odgovornosti utvrđene odgovarajućim Zakonom o nuklearnoj zaštiti i bezbednosti i relevantnom Uredbom o organizaciji Agencije.</p> <p>2. Agencija obavlja i druge dužnosti i odgovornosti utvrđene važećim zakonodavstvom, kao i zadatke koje je odredio premijer.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 67</b> <b>Agjencia e Ushqimit dhe Veterinarisë</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 67</b> <b>Food and Veterinary Agency</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 67</b> <b>Agencija za hranu i veterinu</b></p>
<p>1. Agjencia e Ushqimit dhe Veterinarisë (AUV) është Agjenci Ekzekutive, e cila vepron në kuadër të Zyrës së Kryeministrit dhe ushtron funksionet dhe përgjegjësitë e saj të përcaktuara me Ligjin përkatës për Ushqimin dhe Rregulloren përkatëse për organizimin e Agjencisë së Ushqimit dhe Veterinarisë.</p> <p>2. AUV kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi i cili e rregullon çështjen e sigurisë së ushqimit, me prejardhje shtazore dhe bimore, çështjen e shëndetit publik, shëndetit të kafshëve dhe të mirëqenies së tyre, shëndetin e bimëve, çështjen e kontrollit zyrtar veterinar, fitosanitar dhe</p>	<p>1. The Food and Veterinary Agency (FVA) is an executive agency acting within the Office and the Prime Minister and exercises its functions and responsibilities as provided for by the relevant Law on Food and the respective Regulation on the Organization of the Food and Veterinary Agency.</p> <p>2. FVA shall perform other duties and responsibilities provided for by the legislation in force, which regulates the issue of food safety of animal and plant origin, issue of public health, health of animals and their welfare, health of plants, issue of the official veterinary, phytosanitary and sanitary control and other</p>	<p>1. Agencija za hranu i veterinu (AHV) je Izvršna agencija koja deluje u okviru Kancelarije Premijera i vrši svoje funkcije i odgovornosti definisane relevantnim Zakonom o hrani i relevantnom Uredbom o organizaciji Agencije za hranu i veterinu.</p> <p>2. AHV obavlja i druge dužnosti i odgovornosti definisane važećim zakonodavstvom koje regulišu pitanje bezbednosti hrane, životinjskog i biljnog porekla, pitanje javnog zdravlja, zdravlja i dobrobiti životinja, zdravlja biljaka, pitanje službene veterinarske, fitosanitarne i sanitarne kontrole kao i drugim</p>

<p>sanitar si dhe legjislacionin tjetër përkatës si dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 68</b> <b>Sekretariati i Këshillit të Sigurisë së Kosovës</b></p> <p>1. Këshilli i Sigurisë së Kosovës ka Sekretariatit e tij i cili udhëhiqet nga Sekretari i Këshillit të Sigurisë së Kosovës dhe i raporton drejtpërdrejtë Kryesuesit të Këshillit të Sigurisë së Kosovës.</p> <p>2. Sekretariati i Këshillit të Sigurisë së Kosovës është përgjegjës për:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. përgatitjen e raporteve periodike dhe analizave për Qeverinë e Republikës së Kosovës dhe Këshillin e Sigurisë së Kosovës që kanë të bëjnë me çështjet politike të sigurisë;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. koordinimin e hartimit të strategjisë dhe politikave të sigurisë në Kosovë, përfshirë edhe ndërtimin e kapaciteteve, instrumentet e politikave dhe hulumtimit; ofrimin e mbështetjes administrative dhe funksionale Këshillit të Sigurisë së Kosovës.</p> <p>3. Sekretariati i Këshillit të Sigurisë së Kosovës kryen detyrat dhe përgjegjësitë e</p>	<p>respective legislation and the duties assigned by the Prime Minister.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 68</b> <b>Kosovo Security Council Secretariat</b></p> <p>1. The Kosovo Security Council has its own Secretariat which is led by the Kosovo Security Council Secretary and the same reports directly to the Chairperson of the Kosovo Security Council.</p> <p>2. The Kosovo Security Council Secretariat shall be responsible for the following:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. preparing periodic reports and analyses for the Government of the Republic of Kosovo and the Kosovo Security Council with regard to the political security issues;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. coordinating the drafting of the security strategy and policies in Kosovo, including capacity building, policy instruments and research; providing administrative and functional support to the Kosovo Security Council.</p> <p>3. The Kosovo Security Council Secretariat shall perform the duties and responsibilities</p>	<p>odgovarajućim zakonodavstvom, kao i zadacima koje je odredio premijer.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 68</b> <b>Sekretarijat Saveta bezbednosti Kosova</b></p> <p>1. Savet bezbednosti Kosova ima svoj sekretarijat kojim rukovodi sekretar Saveta bezbednosti Kosova, koji direktno izveštava predsedavajućem Saveta bezbednosti Kosova.</p> <p>2. Sekretarijat Saveta bezbednosti Kosova je odgovoran za:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. pripremu periodičnih izveštaja i analiza za Vladu Republike Kosovo i Savet bezbednosti Kosova o političkim pitanjima bezbednosti;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. koordiniranje izrade strategije i politika bezbednosti na Kosovu, uključujući izgradnju kapaciteta, instrumente politike i istraživanja; pružanje administrativne i funkcionalne podrške Savetu bezbednosti Kosova.</p> <p>3. Sekretarijat Saveta bezbednosti Kosova vrši dužnosti i odgovornosti utvrđene</p>
--	---	---



<p>përcaktuara me Ligjin përkatës për themelimin e Këshillit të Sigurisë së Kosovës dhe me Rregulloren përkatëse për organizimin dhe punën e Sekretariatit të Këshillit të Sigurisë së Kosovës dhe legjislacionin tjetër në fuqi.</p>	<p>defined by the relevant Law on the Establishment of the Kosovo Security Council and the relevant Regulation on the organization and work of the Kosovo Security Council Secretariat, as well as other legislation in force.</p>	<p>odgovarajućim Zakonom o osnivanju Saveta bezbednosti Kosova i relevantnom uredbom o organizaciji i radu Sekretarijata Saveta bezbednosti Kosova i drugim važećim zakonima.</p>
<p><b>KAPITULLI IV STRUKTURAT E TJERA ADMINISTRATIVE</b></p>	<p><b>CHAPTER IV OTHER ADMINISTRATIVE STRUCTURES</b></p>	<p><b>POGLAVLJE IV OSTALE ADMINISTRATIVNE STRUKTURE</b></p>
<p><b>Neni 69</b> <b>Strukturat e tjera administrative që veprojnë në kuadër të Zyrës së Kryeministrit në bazë të ligjeve të veçanta</b></p>	<p><b>Article 69</b> <b>Other administrative structures operating within the Office of the Prime Minister based on special laws</b></p>	<p><b>Član 69</b> <b>Ostale administrativne strukture koje deluju u okviru Kancelarije premijera na osnovu posebnih zakona</b></p>
<p>1. Në kuadër të Zyrës së Kryeministrit, bëjnë pjesë edhe strukturat administrative të përcaktuara me ligje dhe akte përkatëse nënligjore të veçanta, si në vijim:</p>	<p>1. Within the Office of the Prime Minister, there are also administrative structures defined by laws and relevant special sub-legal acts, as follows:</p>	<p>1. U okviru Kancelarije premijera postoje i sledeće administrativne strukture utvrđene zakonima i odgovarajućim posebnim podzakonskim aktima:</p>
<p>1.1 Komisioni Qeveritar për Persona të Zhdukur (KQPZH);</p>	<p>1.1. Government Commission on Missing Persons (GCMP);</p>	<p>1.1 Vladina komisija za nestala lica (VKNL);</p>
<p>1.2. Zyra e Komisionerit për Gjuhët (ZKGJ);</p>	<p>1.2. Office of the Language Commissioner (OLC);</p>	<p>1.2. Kancelarija Poverenika za jezike (KPJ);</p>
<p>1.3. Komisioni për Hetimin e Aksidenteve dhe Incidenteve Aeronautike (KHAIA);</p>	<p>1.3. Commission for the Investigation of Aeronautical Accidents and Incidents (CIAAI);</p>	<p>1.3. Komisija za istraživanje vazduhoplovnih udesa i incidenata (KIVUI);</p>

<p style="text-align: center;"><b>Neni 70</b> <b>Komisioni Qeveritar për Persona të Zhdukur</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 70</b> <b>Government Commission on Missing Persons</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 70</b> <b>Vladina komisija za nestala lica</b></p>
<p>1. Përbërja, përgjegjësitë, fushëveprimi, rregullat dhe procedurat e punës të Komisionit Qeveritar për Persona të Zhdukur janë të përcaktuara me ligjin përkatës për persona të zhdukur, dhe me rregulloren përkatëse për punën e Komisionit Qeveritar për Persona të Zhdukur.</p> <p>2. Kryesuesi dhe zëvendëskryesuesi emërohen nga Kryeministri, në pajtim me ligjin përkatës për persona të zhdukur.</p> <p>3. Në kuadër të Komisionit Qeveritar për Persona të Zhdukur funksionon Divizioni për mbështetjen e Komisionit Qeveritar për Persona të Zhdukur, i cili shërben për të organizuar, bashkërenduar, zhvilluar dhe mirëmbajtur aktivitetet e nevojshme për punën e Komisionit.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Divizionin për mbështetjen e KQPZH-së është katër (4).</p>	<p>1. The composition, responsibilities, scope, rules and working procedures of the Government Commission on Missing Persons are defined by the relevant law on missing persons, and the relevant regulations for the work of the Government Commission on Missing Persons.</p> <p>2. The chairperson and deputy chairperson are appointed by the Prime Minister, in accordance with the relevant Law on missing persons.</p> <p>3. Within the Government Commission on Missing Persons, there is a Division for the support of the Government Commission on Missing Persons, which serves to organize, coordinate, develop and maintain the activities necessary for the work of the Commission.</p> <p>4. The number of employees in the Division for Support of the GCMP shall be four (4).</p>	<p>1. Sastav, odgovornosti, delokrug, pravila i procedure rada Vladine komisije za nestala lica utvrđeni su odgovarajućim zakonom o nestalim licima i odgovarajućom uredbom o radu Vladine komisije za nestala lica.</p> <p>2. Predsedavajućeg i zamenika predsedavajućeg imenuje Premijer, u skladu sa odgovarajućim zakonom o nestalim licima..</p> <p>3. U okviru Vladine komisije za nestala lica deluje Odsek za podršku Vladinoj komisiji za nestala lica koja služi za organizovanje, koordinaciju, razvoj i održavanje aktivnosti neophodnih za rad Komisije.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Odseku za podršku VKNL je četiri (4).</p>

<p style="text-align: center;"><b>Neni 71</b> <b>Zyra e Komisionerit për Gjuhët</b></p> <p>1. Zyra e Komisionerit për Gjuhët (ZKGJ) vepron në kuadër të Zyrës së Kryeministrit nën udhëheqjen e Komisionerit për Gjuhët, i cili është përgjegjës për menaxhimin e Zyrës dhe ushtrimin e kompetencave të saj në pajtim me Rregulloren përkatëse për Zyrën e Komisionerit për Gjuhët.</p> <p>2. Numri i të punësuarve në ZKGJ është shtatë (7).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 71</b> <b>Office of the Language Commissioner</b></p> <p>1. The Office of the Language Commissioner (OLC) shall operate within the Office of the Prime Minister under the leadership of the Language Commissioner, who shall be responsible for managing the Office and exercising its competencies in accordance with the relevant Regulation of the Office of the Language Commissioner.</p> <p>2. The number of employees in the OLC shall be seven (7).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 71</b> <b>Kancelarija poverenika za jezike</b></p> <p>1. Kancelarija poverenika za jezike (KPJ) deluje u okviru Kancelarije Premijera pod rukovodstvom poverenika za jezike, koji je odgovoran za upravljanje Kancelarijom i vršenje svojih ovlašćenja u skladu sa relevantnom Uredbom o Kancelariji poverenika za jezike.</p> <p>2. Broj zaposlenih u KPJ je sedam (7).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 72</b> <b>Komisioni për Hetimin e Aksidenteve dhe Incidenteve Aeronautike</b></p> <p>1. Përgjegjësitë, fushëveprimi, rregullat dhe procedurat e punës të Komisionit për Hetimin e Aksidenteve dhe Incidenteve Aeronautike (KHAIA) janë të përcaktuara me ligjin përkatës për aviacionin civil.</p> <p>2. Përbërja e KHAIA-së është si në vijim:</p> <p>2.1. Kryesues i KHAIA- hetues i aksidenteve dhe incidenteve;</p> <p>2.2. Dy (2) anëtarë të KHAIA-së – hetues i aksidenteve dhe incidenteve</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 72</b> <b>Commission for the Investigation of Aeronautical Accidents and Incidents</b></p> <p>1. The responsibilities, scope, rules and procedures of the Commission for the Investigation of Aeronautical Accidents and Incidents (CIAAI) shall be defined by the relevant law on civil aviation.</p> <p>2. The composition of CIAAI shall be as follows:</p> <p>2.1. Head of CIAAI - accident and incident investigator;</p> <p>2.2. Two (2) members of CIAAI - investigator of aeronautical accidents and</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 72</b> <b>Komisija za istraživanje vazduhoplovnih udesa i incidenata</b></p> <p>1. Odgovornosti, delokrug, pravila i radni postupci Komisije za istraživanje vazduhoplovnih udesa i incidenata (KIVUI) utvrđeni su odgovarajućim zakonom o civilnom vazduhoplovstvu.</p> <p>2. Sastav KIVUI je sledeći:</p> <p>2.1. Predsedavajući KIVUI- istražitelj udesa i incidenata;</p> <p>2.2. Dva (2) člana KIVUI - istražitelj vazduhoplovnih udesa i incidenata;</p>

<p>aeronautike;</p> <p>2.3. Një (1) anëtar i KHAIA-së - hetues i aksidenteve hekurudhore.</p> <p>3. Për ofrimin e mbështetjes profesionale dhe administrative, në kuadër të KHAIA-së, janë të punësuar tre (3) nëpunës civil:</p> <p>3.1. Dy (2) nëpunës civilë profesional;</p> <p>3.2. Një (1) nëpunës administrativ mbështetës.</p>	<p>incidents;</p> <p>2.3. One (1) member of CIAAI - Railway Accident Investigator.</p> <p>3. To provide professional and administrative support, within the CIAAI, three (3) civil servants shall be employed:</p> <p>3.1. Two (2) professional civil servants;</p> <p>3.2. One (1) administrative support officer.</p>	<p>2.3. Jedan (1) član KIVUI - istražitelj železničkih nesreća.</p> <p>3. Za pružanje profesionalne i administrativne podrške, u okviru KIVUI-a je zaposleno troje (3) civilnih službenika:</p> <p>3.1. Dva (2) profesionalna civilna službenika;</p> <p>3.2. Jedan (1) službenik administrativne podrške.</p>
<p><b>KAPITULLI IV</b> <b>DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE</b></p> <p><b>Neni 73</b> <b>Strukturat e përkohshme</b></p> <p>1. Me vendim të Qeverisë mund të themelohen struktura të përkohshme të cilat kanë për qëllim adresimin e nevojave dhe prioriteteve të caktuara të Qeverisë.</p> <p>2. Strukturat nga paragrafi 1 i këtij neni nuk janë pjesë e strukturës së rregullt organizative të ZKM-së të përcaktuar me këtë rregullore.</p>	<p><b>CHAPTER IV</b> <b>TRANSITIONAL AND FINAL PROVISIONS</b></p> <p><b>Article 73</b> <b>Temporary structures</b></p> <p>1. By a decision of the Government, temporary structures may be established, which aim at addressing certain needs and priorities of the Government.</p> <p>2. The structures from paragraph 1 of this Article are not part of the regular organizational structure of the OPM defined by this regulation.</p>	<p><b>POGLAVLJE IV</b> <b>PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE</b></p> <p><b>Član 73</b> <b>Privremene strukture</b></p> <p>1. Odlukom Vlade mogu se uspostaviti privremene strukture čiji je cilj adresiranje određenih potreba i prioriteta Vlade.</p> <p>2. Strukture iz stava 1. ovog člana nisu deo redovne organizacione strukture KP utvrđene ovom uredbom.</p>

<p style="text-align: center;"><b>Neni 74</b> <b>Ndarja e përgjegjësiave brenda zyrës në rast të mbingarkesës</b></p> <p>Pavarësisht nga ndarjet e punëve sipas përshkrimit të detyrave për divizionet, drejtori i zyrës në rast të mbingarkesës me punë të njërit divizion, mund të shpërndajë detyrat te divizionet e tjera brenda zyrës.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 74</b> <b>The division of responsibilities within the office in case of overload</b></p> <p>Regardless of the division of works according to the job description for the divisions, the Director of Office, in case of work overload of one division, may distribute the tasks to the other divisions within the office.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 74</b> <b>Podela odgovornosti u kancelariji u slučaju preopterećenja</b></p> <p>Bez obzira na podelu rada prema opisu posla za odseke, direktor kancelarije u slučaju preopterećenja radom jednog odseka, može rasporediti zadatke ostalim odsecima u kancelariji.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 75</b> <b>Interpretimi</b></p> <p>Zyra Ligjore në ZKM është përgjegjëse për lëshimin e opinioneve juridike për zbatimin e dispozitave të kësaj Rregulloreje.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 75</b> <b>Interpretation</b></p> <p>The Legal Office in the OPM shall be responsible for issuing legal opinions for enforcement of provisions of this Regulation.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 75</b> <b>Tumačenje</b></p> <p>Pravna kancelarija u KP je odgovorna za izdavanje pravnih mišljenja o primeni odredaba ove uredbe.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 76</b> <b>Statusi tranzitor i Zyrës për Çështje të Kategorive të Dala nga Lufta e Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës dhe Zyrës për Çështje të Komuniteteve</b></p> <p>Udhëheqësit aktual të pozitave të përcaktuara me dispozitat e nenit 45, paragrafi 6 dhe nenit 48, paragrafit 4 të kësaj rregulloreje vazhdojnë të ushtrojnë funksionet e tyre deri në përzgjedhjen e udhëheqësve në pajtim me legjislacionin përkatës për zyrtarët publikë dhe</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 76</b> <b>Transitional status of the Office for Issues of Categories Deriving from the War of the Kosovo Liberation Army and the Office for Community Affairs</b></p> <p>The current heads of the positions defined by the provisions of Article 45, paragraph 6 and Article 48, paragraph 4 of this Regulation shall continue to exercise their functions until the selection of leaders in accordance with the relevant legislation on public officials and the Government.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 76</b> <b>Prelazni status Kancelarija za pitanja kategorija proizašlih iz rata Oslobodilačke vojske Kosova i Kancelarija za pitanja zajednica</b></p> <p>Trenutni rukovodioci pozicija definisanih odredbama člana 45. stav 6. i člana 48. stav 4. ove uredbe nastavljaju da vrše svoje funkcije do izbora rukovodilaca u skladu sa relevantnim zakonodavstvom o javnim službenicima i Vladi.</p>

<p>Qeverinë.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 77 Shfuqizimi</b></p> <p>Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohet Rregullorja Nr. 16/2013 për Strukturën Organizative në Zyrën e Kryeministrit, e ndryshuar dhe e plotësuar me Rregulloren Nr. 08/2016, me Rregulloren Nr. 11/2016, me Rregulloren Nr. 02/2017, me Rregulloren Nr. 02/2019 si dhe Rregullorja Nr. 32/2012 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Ministrinë e Integritimit Evropian e ndryshuar dhe e plotësuar me Rregulloren Nr. 27/2013 dhe me Rregulloren Nr. 08/2019.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 78 Hyrja në fuqi</b></p> <p>Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.</p> <p><b>Avdullah HOTI</b></p> <hr/> <p>Kryeministër i Republikës së Kosovës Datë 16 /11/2020</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 77 Repeal</b></p> <p>Upon the entry into force of this Regulation, the Regulation No. 16/2013 on the Organizational Structure in the Office of the Prime Minister, amended and supplemented by Regulation No. 08/2016, with Regulation No. 11/2016, with Regulation No. 02/2017, with Regulation No. 02/2019 and Regulation No. 32/2012 on Internal Organization and Systematization of Jobs in the Ministry of European Integration, amended and supplemented by Regulation No. 27/2013 and Regulation No. 08/2019, shall be repealed.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 78 Entry into force</b></p> <p>This Regulation shall enter into force seven (7) days after publication in the Official Gazette of the Republic of Kosovo.</p> <p><b>Avdullah HOTI</b></p> <hr/> <p>Prime Minister of the Republic of Kosovo Date 16 /11/2020</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 77 Ukidanje</b></p> <p>Stupanjem na snagu ove Uredbe, ukida se Uredba br. 16/2013 o organizacionoj strukturi u Kancelariji premijera, izmenjena i dopunjena Uredbom br. 08/2016, Uredbom br. 11/2016, Uredbom br. 02/2017, Uredbom br. 02/2019 kao i Uredbom br. 32/2012 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Ministarstvu za evropske integracije, izmenjena i dopunjena Uredbom br. 27/2013 o Uredbom br. 08/2019.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 78 Stupanje na snagu</b></p> <p>Ova Uredba stupa na snagu sedam (7) dana od objavljivanja u Službenom listu Republike Kosovo.</p> <p><b>Avdullah HOTI</b></p> <hr/> <p>Premijer Republike Kosovo Datum 16 /11/2020</p>
--	--	--



**Cabinet of the Prime Minister**

Government Commission on Missing Persons

Office of the Language Commissioner

Commission for the Investigation of Aeronautical Accidents

Internal Audit Unit

Agency for Gender Equality

Food and Veterinary Agency

Agency on Protection from Radiation and Nuclear Safety

Kosovo Security Council Secretariat

**Office of the Secretary General**

Office of Administration and General Services

Office of Budget and Finance

Division for Public Procurement

Division for Communication and Information

Division for Human Resource Management

Division for Information Technology

Division for Budget

Division for Logistics

Division for Finances

Division for Translation

Division for Administration of Documents and Archive

Legal Office

Strategic Planning Office

Government Supporting Secretariat

Office for Good Governance and Human Rights

Office for Publication of Official Gazette

Office for Coordination of Stabilisation and Association Process

Office for Political Criteria

Office for Economic Criteria and Internal Market

Office for Sector Policies

Development Cooperation Office

Office for Issues of Categories Deriving from the War of the KLA

Office for Community Affairs

Division for Drafting and Harmonization of Legislation

Division for Planning

Division for Organization of Government Meetings and Coordination with the Assembly

Division for Good Governance

Division for Receiving, Correcting and Technical Editing of the Official Gazette

Division for Horizontal Coordination of the Stabilisation and Association Process

Division for Political and Administrative Criteria

Division for Economy, Regional Development and Statistics

Division for Agriculture, Forestry, Rural Development and Food Safety

Division for Monitoring and Reporting

Division for KLA War Veterans

Division for Community Policies

Division for Monitoring the Implementation of Legislation, Legal

Division for Monitoring and Evaluation

Division for Supporting Commissions for Recruitment of Directors of Publicly-Owned Enterprises

Division for Human Rights

Division for Issuance, Publication and Maintenance of Official Gazette Electronic System

Division for Institutional Coordination

Division for Judiciary and Fundamental Rights

Division for Internal Market and Trade

Division for Environment, Energy and Transport

Division for Public Administration and Rule of Law

Division for Families of Martyrs and KLA War Invalids

Division for Coordination and Monitoring of Grants and Subsidies

Division for Reduction of Administrative Burden by Simplifying Permits and Licences

Division for Policy Analyses

Division for Consolidation of Legal Acts

Division for Justice, Freedom and Security

Division for Social Policies, Education and Health

Division for Economic and Social Development

Division for EU Law



# Kabinet premijera

Komisija Vlade za nestala lica

Kancelarija poverenika za jezike

Komisija za istraživanje vazduhoplovnih nesreća

Jedinica za internu reviziju

Agencija za rodnu ravnopravnost

Agencija za hranu i veterinu

Agencija za zaštitu od zračenja i nuklearnu sigurnost

Sekretarijat Saveta bezbednosti Kosova

## Kancelarija generalnog sekretara

Kancelarija za administrativne i opšte usluge

Kancelarija za budžet i finansije

Odsek za javnu nabavku

Odsek za komunikaciju i informisanje

Odsek za upravljanje ljudskim resursima

Odsek za informativnu tehnologiju

Odsek za budžet

Odsek za logistiku

Odsek za finansije

Odsek za prevođenje

Odsek za administraciju dokumenata i arhiv

Pravna kancelarija

Kancelarija za strateško planiranje

Sekretarijat Vlade za podršku

Kancelarija za dobro upravljanje i ljudska prava

Kancelarija za objavljivanje službenog lista

Kancelarija za koordinaciju procesa stabilizacije i pridruživanja

Kancelarija za političke kriterijume

Kancelarija za ekonomske kriterijume i unutrašnje tržište

Kancelarija za sektorske politike

Kancelarija za razvojnu saradnju

Kancelarija za pitanja kategorija proisteklih iz rata OVK

Kancelarija za pitanja zajednica

Odsek za izradu i usklađivanje zakonodavstva

Odsek za planiranje

Odsek za organizaciju sastanaka Vlade i koordinaciju sa Skupštinom

Odsek za dobro upravljanje

Odsek za prijem, ispravljanje i tehničko uređivanje Službenog lista

Odsek za horizontalnu koordinaciju procesa stabilizacije i pridruživanja

Odsek za političke i administrativne kriterijume

Odsek za ekonomiju, regionalni razvoj i statistiku

Odsek za poljoprivredu, šumarstvo, ruralni razvoj i sigurnost hrane

Odsek za praćenje i izveštavanje

Odsek za ratne veterane OVK

Odsek za politike zajednice

Odsek za praćenje primene zakonodavstva, pravne podrške i

Odsek za praćenje i evaluaciju

Odsek za podršku komisijama za zapošljavanje direktora javnih preduzeća

Odsek za ljudska prava

Odsek za izdavanje, objavljivanje i održavanje elektronskog sistema Službenog lista

Odsek za institucionalnu koordinaciju

Odsek za pravosuđe i osnovna prava

Odsek za unutrašnje tržište i trgovinu

Odsek za zaštitu životne sredine, energetiku i transport

Odsek za javnu upravu i vladavinu prava

Odsek za porodice mučenika i ratne vojnike OVK

Odsek za koordinaciju i nadgledanje grantova i subvencija

Odsek za smanjenje administrativnog opterećenja pojednostavljivanjem dokumenata i licenci

Odsek za analize politika

Odsek za konsolidaciju pravnih akata

Odsek za pravdu, slobodu i bezbednost

Odsek za socijalnu politiku, obrazovanje i zdravlje

Odsek za ekonomski i socijalni razvoj

Odsek za pravo EU