



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

---

**RREGULLORE QRK Nr.44/2013 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË MINISTRINË E FINANCAVE<sup>1</sup>**

**REGULATION GRK Nr.44/2013 ON INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS IN MINISTRY OF FINANCE<sup>2</sup>**

**UREDBA VRK Br.44/2013 O UNUTRAŠNJEM ORGANIZOVANJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U MINISTARSTVO ZA FINANSIJA<sup>3</sup>**

---

<sup>1</sup> Rregullore QRK Nr.44/2013 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Ministrinë e Financave është miratuar në mbledhjen e 162 të Qeverisë së Republikës së Kosovës me vendimin numër Nr.28/162 me datë 27.12.2013.

<sup>2</sup> Regulation GRK Nr.44/2013 on internal organization and systematization of jobs in Ministry of Finance was approved on 162 meeting of the Government of the Republic of Kosovo with the decision No.28/162, date 27.12.2013.

<sup>3</sup> Uredba VRK Br.44/2013 o unutrašnjem organizovanju i sistematizaciji radnih mesta u Ministarstvo za Finansija osvojen je na 162 sednice Vlade Republike Kosova, odluku Br. 28/162, od 27.12.2013.

<p><b>Qeveria e Republikës së Kosovës,</b></p> <p>Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, neni 34 të Ligjit Nr.03/L-189 për Administratën Shtetërore të Republikës së Kosovës, GZ, Nr.82, 21.10.2010 dhe neni 19 (6.2) të Rregullores Nr.09/2011 së Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës GZ, Nr.15, 12.09.2011, neni 23 (10) të Rregullores nr. 09/2012 për Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Administratën Shtetërore,</p> <p>Miraton:</p> <p><b>RREGULLORE QRK Nr.44/2013 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË FINANCAVE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 1 Qëllimi</b></p> <p>Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm dhe të Ministrisë së Financave dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj.</p>	<p><b>Government of the Republic of Kosovo,</b></p> <p>Pursuant to Article 93 (4) of the Constitution of the Republic of Kosovo, Article 34 of Law No.03/L-189 on State Administration of the Republic of Kosovo OG, No.82, 21.10.2010 and Article 19 (6.2) of Regulation no. 09 /2011 on the Work of the Government of the Republic of Kosovo OG, No.15, 12.09.2011, Article 23 (10) of the Regulation No.09/2012 on Standards for Internal Organisation and Systematisation of Job positions of the State Administration,</p> <p>Approves:</p> <p><b>REGULATION GRK NO.44/2013 ON INTERNAL ORGANISATION AND SYSTEMATISATION OF JOB POSITIONS WITHIN THE MINISTRY OF FINANCE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Article 1 Purpose</b></p> <p>The purpose of this Regulation shall be to determine the internal organisation of the Ministry of Finance and other state administration bodies under its supervision.</p>	<p><b>Vlada Republike Kosovo,</b></p> <p>Na osnovu člana 93 (4) Ustava Republike Kosova, član 34 Zakona Br.03/L-189 o Državnoj Administraciji Republike Kosovo SL, Br.82, 21.10.2010 i član 19 (6.2) Uredba br. 09/2011 o radu Vlade Republike Kosova SL, Br.15, 12.09.2011, član 23 (10) Uredba Br.09/2012 o Standardima Unutrašnje Organizacije i Sistematizacije Radnih Mesta u Državnoj Administraciji,</p> <p>Usvaja:</p> <p><b>UREDBA VRK Br.44/2013 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA PRI MINISTARSTVU ZA FINANSIJE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Član 1 Cilj</b></p> <p>Ovaj Uredba ima za cilj utvrđivanje unutrašnje organizacije i Ministarstva finansija i drugih organa državne administracije koji su pod njenim nadzorom.</p>
---	---	--

<p align="center"><b>Neni 2 Fushëveprimi</b></p>	<p align="center"><b>Article 2 Scope</b></p>	<p align="center"><b>Član 2 Delokrug</b></p>
<p>1. Kjo Rregullore zbatohet për Ministrinë e Financave dhe organet tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrisë së Financave dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj, përcaktohen me Shtojcën 2 të Rregullores së Qeverisë Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive si dhe legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>3. Përjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, kjo Rregullore nuk zbatohet për organet e pavarura të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e Ministrisë së Financave.</p>	<p>1. This Regulation shall apply to the Ministry of Finance and other state administration bodies under its supervision.</p> <p>2. Duties and responsibilities of the Ministry of Finance and other state administration bodies under its supervision, are set forth with Appendix 2 of the Government Regulation no. 02/2011 on the areas of administrative responsibilities of the Office of the Prime Minister and Ministries, as well as relevant legislation in force.</p> <p>3. Notwithstanding paragraph 1 of this Article, this Regulation shall not apply to independent bodies of state administration under the supervision of the Ministry of Finance.</p>	<p>1. Ovaj Uredba je za sprovođenje u Ministarstvu finansija i drugim organima državne administracije koji su pod njenim nadzorom.</p> <p>2. Zadaci i odgovornosti Ministarstva finansija i drugih organa državne administracije koji su pod njenim nadzorom, određuju se u Dodatku 2 Pravilnika Vlade Br. 02/2011 o Oblasti administrativne odgovornosti Ureda premijera i Ministarstva kao i odgovarajućeg zakonodavstva na snazi.</p> <p>3. Izuzetno od stava 1 ovog člana, ovaj Pravilnik se ne primenjuje za nezavisne organe državne administracije koji su pod nadzorom Ministarstva finansija.</p>
<p><b>KREU I ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANIT TË LARTË TË ADMINISTRATËS SHTETËRORE</b></p>	<p><b>CHAPTER I INTERNAL ORGANISATION OF THE SUPREME BODY IN STATE ADMINISTRATION</b></p>	<p><b>POGLAVLJE I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA VIŠIH ORGANA DRŽAVNE ADMINISTRACIJE</b></p>
<p align="center"><b>Neni 3 Struktura organizative e Ministrisë së Financave</b></p>	<p align="center"><b>Article 3 Organisation Structure of the Ministry of Finance</b></p>	<p align="center"><b>Član 3 Organizaciona struktura Ministarstva finansija</b></p>
<p>1. Struktura organizative e Ministrisë së</p>	<p>1. The Ministry of Finance shall have the</p>	<p>1. Organizaciona struktura Ministarstva</p>

<p>Financave është si vijon:</p> <p>1.1. Kabineti i Ministrit;</p> <p>1.2. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm;</p> <p>1.3. Departamentet; dhe</p> <p>1.4. Divizionet.</p> <p>2. Numri i të punësuarve në Ministrinë e Financave është dyqindë e dhjetë (210).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 4 Kabineti i Ministrit</b></p> <p>1. Kabineti i Ministrit të Ministrisë së Financave përbëhet nga:</p> <p>1.1. Ministri;</p> <p>1.2. Zëvendës-Ministrat;</p> <p>1.3. Këshilltarët politik; dhe</p> <p>1.4. Personeli mbështetës.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrit, Zëvendësministrave, Këshilltarëve Politikë dhe Personelit mbështetës përcaktohen me Rregulloren Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive dhe</p>	<p>following organisational structure:</p> <p>1.1. Cabinet of the Minister;</p> <p>1.2. Office of the Secretary General;</p> <p>1.3. Departments; and</p> <p>1.4. Divisions.</p> <p>2. The Ministry of Finance shall have to hundred and ten (210) employees.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 4 Minister's Cabinet</b></p> <p>1. The Minister's Cabinet within the Ministry of Finance shall consist of:</p> <p>1.1. The Minister;</p> <p>1.2. Deputy Ministers;</p> <p>1.3. Political Advisors; and</p> <p>1.4. Supporting staff</p> <p>2. Duties and responsibilities of the Minister, Deputy Ministers, Political Advisors and Supporting Staff are determined by the Regulation No. 02/2011 on the Administrative Areas of Responsibility of the Office of Prime Minister and Ministries and relevant</p>	<p>finansija je kao što sledi:</p> <p>1.1. Kabinet ministra;</p> <p>1.2. Kancelarija generalnog sekretara;</p> <p>1.3. Departmani; i</p> <p>1.4. Divizije.</p> <p>2. Broj zaposlenih pri Ministarstvu finansija iznosi dvesta deset (210) zaposlenih.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 4 Kabinet ministra</b></p> <p>1. Kabinet ministra finansija sastoji se od:</p> <p>1.1. Ministra;</p> <p>1.2. Zamenik - ministra;</p> <p>1.3. Politički savetnici; i</p> <p>1.4. Pomoćno osoblje.</p> <p>2. Zadaci i odgovornosti ministra, zamenika ministra, političkih savetnika i pomoćnog osoblja određeni su Pravilnikom br. 02/2011 o Oblasti administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstva i odgovarajućeg zakonodavstvo na snazi.</p>
--	---	--

<p>legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Kabinetin e Ministrisë është shtatëmbëdhjetë (17).</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 të Ministrisë së Financave përbëhet nga:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Sekretari i përgjithshëm;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Personeli Mbështetës.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me nenin 38 të Ligjit Nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore dhe legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>3. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit mbështetës të Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm është tre (3).</p>	<p>applicable legislation.</p> <p>3. The number of employees within the Minister's Cabinet is seventeen (17).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 5</b> <b>Office of the General Secretary</b></p> <p>1. Office of the General Secretary within the Ministry of Finance shall consist of:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. General Secretary;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Supporting staff.</p> <p>2. Duties and responsibilities of the General Secretary are determined by the article 38 of the Law No. 03/L-189 on the State Administration of the Republic of Kosovo and relevant applicable legislation.</p> <p>3. Duties and responsibilities of the supporting staff in the Office of the General Secretary are determined by the applicable legislation on civil service</p> <p>4. The number of employees within the Office of the General Secretary is there (3).</p>	<p>3. Broj zaposlenih u Kabinetu ministra iznosi sedamnaest zaposlenih (17).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 5</b> <b>Kancelarija generalnog sekretara</b></p> <p>1. Kancelarija generalnog sekretara Ministarstva finansija sastoji se od:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Generalnog sekretara; i</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Pomoćno osoblje.</p> <p>2. Zadaci i odgovornosti generalnog sekretara određene su članom 38 Zakona br. 03/L-189 o državnoj administraciji i odgovarajućeg zakonodavstva na snazi.</p> <p>3. Zadaci i odgovornosti pomoćnog osoblja Kancelarije generalnog sekretara određene su zakonodavstvom na snazi o civilnoj službi.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Kancelariji generalnog sekretara je troje zaposlenih (3).</p>
---	---	---

<p align="center"><b>Neni 6</b> <b>Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Financave</b></p>	<p align="center"><b>Article 6</b> <b>Departments and Divisions within the Ministry of Finance</b></p>	<p align="center"><b>Član 6</b> <b>Departmani i divizije Ministarstva finansija</b></p>
<p>Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Financave janë:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Departamenti Qendror për Partneritet Publiko Privat;</li> <li>2. Departamenti i Auditimit të Brendshëm: <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Divizioni për Auditimin e Brendshëm brenda institucionit;</li> <li>2.2 Divizioni për Auditimin e Brendshëm jashtë institucionit.</li> </ol> </li> <li>3. Departamenti Qendror Harmonizues: <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Divizioni Qendror Harmonizues për Auditimin e Brendshëm;</li> <li>3.2. Divizioni Qendror Hormonizues për Menaxhimin Financiar dhe Kontroll.</li> </ol> </li> <li>4. Departamenti i Buxhetit: <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Divizioni i Zhvillimit Ekonomik;</li> <li>4.2. Divizioni i Rendit dhe Sigurisë Publike;</li> </ol> </li> </ol>	<p>The Ministry of Finance shall have the following Departments and Divisions:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Central Department for Public Private Partnership;</li> <li>2. Internal Audit Department: <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Internal Audit Division within the Institution;</li> <li>2.2 Internal Audit Division outside the Institution.</li> </ol> </li> <li>3. Central Harmonisation Department: <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Central Harmonisation Unit for Internal Audit;</li> <li>3.2. Central Harmonisation Unit for Financial Management and Control.</li> </ol> </li> <li>4. Budget Department: <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Economic Development Division;</li> <li>4.2. Division for Rule of Law and Public Safety;</li> </ol> </li> </ol>	<p>Departmani i divizije Ministarstva finansija su:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Centralni Departman za javno – privatno partnerstvo;</li> <li>2. Departman unutrašnje revizije: <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Divizija za unutrašnju reviziju unutar institucije;</li> <li>2.2. Divizija za unutrašnju reviziju van institucije.</li> </ol> </li> <li>3. Centralni departman harmonizacije: <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Centralna divizija harmonizacije za unutrašnju reviziju;</li> <li>3.2. Centralna divizija harmonizacije za finansijsko upravljanje i kontrolu.</li> </ol> </li> <li>4. Departman budžeta: <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Divizija za ekonomski razvoj;</li> <li>4.2. Divizija za javni red i bezbednost;</li> </ol> </li> </ol>

<p>4.3. Divizioni i Arsimit, Kulturës, Mirëqenies Sociale dhe Shëndetësisë;</p> <p>4.4. Divizioni i Shërbimeve të Përgjithshme Publike;</p> <p>4.5. Divizioni për Ekzekutimin e Buxhetit, Sistemeve dhe Raportimit;</p> <p>5. Departamenti i Buxhetit Komunal:</p> <p>5.1. Divizioni për Planifikimin e Buxhetit Komunal;</p> <p>5.2. Divizioni i Ekzekutimit të Buxhetit Komunal dhe Sistemeve;</p> <p>6.3. Divizioni për Koordinim dhe Sekretaria e Komisionit të Granteve.</p> <p>6. Departamenti i Politikave Ekonomike, Publike dhe Bashkëpunim Ndërkombëtar Financiar:</p> <p>6.1. Divizioni i Makroekonomisë;</p> <p>6.2. Divizioni i Politikave Fiskale dhe Publike.</p> <p>6.3. Divizioni për Bashkëpunim Ndërkombëtar Financiar.</p>	<p>4.3. Division for Education, Culture, Social Welfare and Health;</p> <p>4.4. General Public Services Division;</p> <p>4.5. Division for Budget Execution, Systems and Reporting;</p> <p>5. Municipal Budget Department:</p> <p>5.1. Division for Planning of Municipal Budget;</p> <p>5.2. Division for Execution of Municipal Budget and Systems;</p> <p>6.3. Division for Coordination and Secretariat of Grants Committee.</p> <p>6. Department for Economic Public Policies and International Financia Cooperation:</p> <p>6.1. Division for Macro-economy;</p> <p>6.2. Division of Fiscal and Public Policies.</p> <p>6.3. Division for International Financial Cooperation.</p>	<p>4.3. Divizija za obrazovanje, kulturu, socijalno blagostanje i zdravstvo;</p> <p>4.4. Divizija za opšte javne službe;</p> <p>4.5. Divizija za izvršenje budžeta, sistema i izveštavanja;</p> <p>5. Departman opštinskog budžeta:</p> <p>5.1. Divizija za planiranje Opštinskog budžeta;</p> <p>5.2. Divizija izvršenja opštinskog budžeta i sistema;</p> <p>6.3. Divizija za koordinaciju i sekretarijat komisije za grantove.</p> <p>6. Departman ekonomskih, javnih i politika međunarodne finansijsku saradnje:</p> <p>6.1. Divizija makroekonomije;</p> <p>6.2. Divizija fiskalnih i javnih politika.</p> <p>6.3. Divizija za međunarodnu Finansijsku saradnju.</p>
--	--	--

<p>7. Departamenti i Tatimit në Pronë:</p> <p>7.1. Divizioni për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme për Shpronësimë;</p> <p>7.2. Divizioni për Inspektim;</p> <p>7.3. Divizioni për Vlerësim dhe Standarde, Zhvillim dhe Operim të Programit.</p> <p>8. Departamenti Ligjor:</p> <p>8.1. Divizioni për Hartim dhe Harmonizim të Legjislacionit;</p> <p>8.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit.</p> <p>9. Departamenti për Integrim Evropian dhe Koordinimin të Politikave:</p> <p>9.1. Divizioni i Integrimit Evropian;</p> <p>9.2. Divizioni i Koordinimit të Politikave.</p> <p>10. Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme:</p> <p>10.1. Divizioni për Burime Njerëzore;</p>	<p>7. Property Tax Department:</p> <p>7.1. Division for Valuation of Immovable Property for Expropriation;</p> <p>7.2. Inspection Division;</p> <p>7.3. Division for Assessments and Standards, Development and Program Operation.</p> <p>8. Legal Department:</p> <p>8.1. Division for Legislation Drafting and Compliance;</p> <p>8.2. Division for oversight of Legislation implementation, legal support and inter-institutional cooperation in the field of legislation.</p> <p>9. Department for European Integration and Policy Coordination:</p> <p>9.1. European Integration Division;</p> <p>9.2. Policy Coordination Division.</p> <p>10. Finance and General Services Department:</p> <p>10.1. Human Resource Division;</p>	<p>7. Departman poreza na imovinu:</p> <p>7.1. Divizija za procenu nepokretne imovine za eksproprijaciju;</p> <p>7.2. Divizija za inspekciju;</p> <p>7.3. Divizija za procenu i standarde, razvoj i operacije programa.</p> <p>8. Pravni departman:</p> <p>8.1. Divizija za izradu i usklađivanje zakonodavstva;</p> <p>8.2. Divizija za nadgledanje i sprovođenje zakonodavstva, pravne podrške i međuinstitucionalne saradnje u oblasti zakonodavstva.</p> <p>9. Departman za evropsku integraciju i koordinaciju politika:</p> <p>9.1. Divizija za evropsku integraciju;</p> <p>9.2. Divizija za koordinaciju politika.</p> <p>10. Departman finansija i javnih službi:</p> <p>10.1. Divizija za ljudske resurse;</p>
---	---	--



<p>10.2. Divizioni për Buxhet e Financa;</p> <p>10.3. Divizioni për IT dhe Shërbime të Logjistikës.</p> <p>11. Departamenti për Menaxhimin e Sistemeve të Teknologjisë Informativë të MF:</p> <p>11.1. Divizioni për Infrastrukturë të Teknologjisë Informativë;</p> <p>11.2. Divizioni për Operacione të TI;</p> <p>11.3. Divizioni për Menaxhimin e Aplikacioneve në MF.</p> <p>12. Divizioni për Komunikim Publik;</p> <p>13. Divizioni i Prokurimit;</p> <p>14. Divizioni Administrativ i Bordit të Pavarur për Rishqyrtime (BPR);</p> <p>15. Divizioni Administrativ i Këshillit Kosovar për Raportim Financiar (KKRF).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 7</b> <b>Departamenti Qendror për Partneritet Publiko Privat</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Qendror për Partneritet Publiko Privat janë:</p>	<p>10.2. Budget and Finance Division;</p> <p>10.3. IT and Logistics Services Division.</p> <p>11. Department for Management of Information Technology Systems in MoF:</p> <p>11.1. Division for Information Technology Infrastructure;</p> <p>11.2. Division for IT operations;</p> <p>11.3. Division for Managing Application within MoF.</p> <p>12. Public Communication Division;</p> <p>13. Procurement Division;</p> <p>14. Administrative Division of Independent Review Board (IRB);</p> <p>15. Administrative Division of Kosovo Financial Reporting Council (KFRC).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 7</b> <b>Central Department for Public Private Partnership</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Central Department for Public Private Partnership are</p>	<p>10.2. Divizija za budžet i finansije;</p> <p>10.3. Divizija za IT i službu logistike.</p> <p>11. Departman za upravljanje sistemom informativne tehnologije MF:</p> <p>11.1. Divizija za infrastrukturu Informativne tehnologije;</p> <p>11.2. Divizija za operacije IT;</p> <p>11.3. Divizija za upravljanje Aplikacijama u MF.</p> <p>12. Divizija za javne komunikacije;</p> <p>13. Divizija za nabavke;</p> <p>14. Administrativna jedinica Nezavisnog odbora za revidaciju (NOR);</p> <p>15. Administrativna divizija Kosovskog saveta za finansijsko izveštavanje (KSFI).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 7</b> <b>Centralni departman za javno – privatno partnerstvo</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Centralnog departmana za javno – privatno partnerstvo su:</p>
---	--	--

<p>1.1. Ofron ndihmë dhe këshilla për KPPP, Ministrinë e Financave dhe Autoritetet tjera Publike për të gjitha aktivitetet që ndërlidhen me Partneritetin Publiko Privat;</p> <p>1.2. Bënë rekomandime lidhur me kornizën ligjore, rregullatore, institucionale dhe të politikave të PPP;</p> <p>1.3. Zhvillon dhe shpallë procedura dhe standarde, në bazë të praktikave të mira ndërkombëtare;</p> <p>1.4. Shqyrton dhe nxjerrë opinione lidhur me qëndrueshmërinë e propozim projekteve si dhe përgatitë rekomandime për KPPP dhe Autoritetet Publike;</p> <p>1.5. Shpërndan informata lidhur me programin PPP dhe projektet individuale;</p> <p>1.6. Përfshinë akterët dhe fushatat publike të edukimit për PPP;</p> <p>1.7. Koordinon aktivitetet lidhur me PPP në të gjithë sektorët ekonomik dhe shoqëror.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit, i cili për</p>	<p>the following</p> <p>1.1. Provides assistance and advices to PPPC, Ministry of Finance and other public authorities for all Public Private Partnership oriented activities;</p> <p>1.2. Gives recommendations regarding the legal, regulatory, institutional, policy framework on PPP;</p> <p>1.3. Develops and announces procedures and standards based on best international practices;</p> <p>1.4. Analyses and gives opinions on the sustainability of project proposal and prepares recommendations for PPPC and Public Authorities;</p> <p>1.5. Delivers information regarding PPP programme and individual projects;</p> <p>1.6. Involves stakeholders and public campaigns for PPP education;</p> <p>1.7. Coordinates activities regarding PPP activities in all economic and social sectors.</p> <p>2. Head of the Department, for his operative</p>	<p>1.1. Pruža pomoć i savete za JPPK, Ministarstvo finansija i druge javne organe za sve aktivnosti koje su povezane sa Javno - privatnim partnerstvom;</p> <p>1.2. Pruža preporuke u vezi regulativnog i institucionalnog zakonskog okvira, i politika JPP;</p> <p>1.3. Razvija i proglašava procedure i standarde, na osnovu najboljih međunarodnih praksi;</p> <p>1.4. Razmatra i daje mišljenja u vezi održivosti predlog projekata kao i priprema preporuke za JPPK i Javne autoritete;</p> <p>1.5. Širenje informacija u vezi programa JPP-a i pojedinih projekata;</p> <p>1.6. Uključuje aktere i javne kampanje edukacije i JPP;</p> <p>1.7. Koordiniše aktivnosti u vezi JPP u svim ekonomskim i društvenim sektorima.</p> <p>2. Rukovodilac departmana, koji o svom poslu</p>
--	--	---

<p>punën e tij në aspektin operativ i raporton Ministrin, ndërsa në aspektin administrativ i raporton Sekretarin të Përgjithshëm.</p> <p>3. Numri i të punësuarëve në Departamentin Qendror për Partneritet Publiko Privat është pesë (5) të punësuar.</p>	<p>work shall report to the Minister whereas for his administrative work shall report to the General Secretary.</p> <p>3. The number of employess within Central Department for Public Private Partnership is five (5).</p>	<p>u operativnom smislu izveštava kod Ministra, dok o poslu u administrativnom smislu izveštava generalnom sekretaru.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Centralnom departmanu za Javno - privatno partnerstvo je petoro (5) zaposlenih.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 8</b> <b>Departamenti i Auditimit të Brendshëm</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 8</b> <b>Internal Audit Department</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 8</b> <b>Departman unutrašnje revizije</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Auditimit të Brendshëm janë:</p> <p>1.1. Ndërmerr auditime të rregullta dhe sistematike në Ministrinë e Financave dhe në Subjektet e Sektorit Publik (SSP) të cilat nuk i kanë të themeluara kapacitetet e auditimit të brendshëm në përputhje me Ligjin për Auditimin e Brendshëm;</p> <p>1.2. Bënë auditimin duke vlerësuar ekonomizimin, efikasitetin dhe efektivitetin e sistemeve të menaxhimit dhe të kontrollit të subjektit të audituar;</p> <p>1.3. Bashkëpunon me Komitetin e Auditimit të brendshëm të MF-së;</p> <p>1.4. Identifikon mangësitë substanciale në sistemin e menaxhimit dhe kontrollit të MF-së dhe të ofron rekomandime për përmirësimin e tyre;</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Internal Audit Department are the following:</p> <p>1.1. It undertakes regular and systematic audits within the Ministry of Finance and Public sector entities (PSE) which have no internal audit capacities established in line with Law on Internal Audit;</p> <p>1.2. It carries an audit assessing the economy, efficiency and effectiveness of management and control systems of the audited entity;</p> <p>1.3. Cooperates with Internal Audit Committee within MoF;</p> <p>1.4. Identifies significant shortcomings within financial management and control systems in MoF and gives recommendations for their improvement;</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Departmana unutrašnje revizije su:</p> <p>1.1. Preduzima redovne i sistematske revizije u Ministarstvu finansija i subjekte javnog sektora (SJS) koji nemaju osnovane kapacitete unutrašnje revizije u skladu sa Zakonom unutrašnje revizije;</p> <p>1.2. Obavlja revizije procenjujući ekonomičnost, efikasnost i efektivitet sistema upravljanja i kontrole revidiranih subjekata;</p> <p>1.3. Saraduje sa Komitetom unutrašnje revizije MF-e;</p> <p>1.4. Identifikuje značajne nedostatke u sistemu upravljanja i kontrole MF-e i daje preporuke u vezi njihovog poboljšanja;</p>

<p>1.5. Ofron rekomandime për përmirësimin në ngritjen e ekonomizimit, efikasitetit dhe efektivitetit të veprimtarive të MF-së;</p> <p>1.6. Vlerëson procedurat financiare dhe operative për përshtatshmërinë e kontrollit të brendshëm dhe ofron këshilla dhe udhëzime në aspektin e kontrollit për politika të reja, sisteme, procese dhe procedura;</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit të Auditimit të Brendshëm në aspektin operativ raporton tek Ministri, ndërsa në aspektin administrativ tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuader të këtij Departamentit bëjnë pjesë Divizionet si vijon:</p> <p>3.1. Divizioni për Auditimin e Brendshëm brenda institucionit; dhe</p> <p>3.2. Divizioni për Auditimin e Brendshëm jashtë institucionit.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Auditimin e Brendshëm është tetë (8).</p>	<p>1.5. Gives recommendations for improving and enhancing economy, efficiency and effectiveness of activities undertaken by MoF;</p> <p>1.6. Assesses financial and operational procedures on appropriateness of internal controls and provides advices and instructions in terms of control for new polices,systems, processes and procedures</p> <p>2. Head of Internal Audit Department for his operative work shall report to the Minister whereas for his administrative work shall report to the Secretary General.</p> <p>3. This department shall include the following Divisions:</p> <p>3.1. Internal Audit Division within the institution; and</p> <p>3.2. Internal Audit Division outside the institution.</p> <p>4. The number of employees in the Internal Audit Department is eight (8).</p>	<p>1.5. Daje preporuke za poboljšanje i unapređenje ekonomizacije, efikasnosti i efektiviteta u vezi delatnosti MF-e;</p> <p>1.6. Procenjuje finansijske i operative procedure za usklađenost unutrašnje kontrole i daje savete i uputstva u smislu kontrole za nove politike, sisteme, procese i procedure;</p> <p>2. Rukovodilac departmana unutrašnje revizije o svom radu u operativnom smislu izveštava kod ministra, dok o onom u administrativnom smislu izveštava kod generalnog sekretara.</p> <p>3. U okviru ovog deaprtmana učestvuju divizije kao što su navedene u nastavku:</p> <p>3.1. Divizija za unutrašnju reviziju uutar institucije; i</p> <p>3.2. Divizija za unutrašnju reviziju van institucije.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Departmanu za unutrašnju reviziju je osam (8) zaposlenih.</p>
---	--	---

<p align="center"><b>Neni 9</b> <b>Divizioni për Auditimin e Brendshëm brenda institucionit</b></p>	<p align="center"><b>Article 9</b> <b>Internal Audit Division within the institution</b></p>	<p align="center"><b>Član 9</b> <b>Divizija za unutrašnju reviziju unutar institucije</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Auditimin e Brendshëm brenda institucionit janë:</p> <p>1.1. Kryen auditime të brendshme në MF në pajtim me rregullat, politikat dhe standardet ndërkombëtare të auditimit të brendshëm.</p> <p>1.2. Rishikon funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm në të gjitha njësitë organizative të MF-së.</p> <p>1.3. Rishikon zbatimin e sistemit të pajtueshmërisë.</p> <p>1.4. Rishikon funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm dhe menaxhimin e rrezikut.</p> <p>1.5. Shqyrton të gjitha të dhënat teknike, ekonomike, financiare si dhe informatat e dokumentet në posedim ose kontroll të subjektit të sektorit public.</p> <p>1.6. Përcakton objektivat, fushëveprimin, shpeshhtësinë, metodat dhe burimet e nevojshme për kryerjen e auditimit të brendshëm.</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Internal Audit Division within the institution are:</p> <p>1.1. It carries out internal audits within MoF in line with rules, policies and international standards on internal audit.</p> <p>1.2. It reviews internal control systems operations within all MoF organisational units.</p> <p>1.3. Reviews the implementation of compliance system.</p> <p>1.4.Reviews internal control systems operations and risk management.</p> <p>1.5. Analyses all technical, economical, financial data including information and documents available or subject to control within public sector entity.</p> <p>1.6. Sets out objectives, scope, frequency, methods and resources required for carrying out the internal audit.</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za unutrašnju reviziju unutar institucije su:</p> <p>1.1. Obavlja unutrašnje revizije u MF u skladu sa pravilima, politikama i međunarodnim standardima unutrašnje revizije.</p> <p>1.2. Kontroliše funkcionisanje sistema unutrašnje kontrole u svim organizativnim jedinicama MF-e.</p> <p>1.3. Revidira sprovođenje sistema usklađenosti.</p> <p>1.4.Pregleda funkcionisanje sistema unutrašnje kontrole i upravljanje rizikom.</p> <p>1.5. Pregleda sve tehničke, ekonomske, finansijske i informativne podatke dokumenata koje poseduje ili kontrolu subjekta javnog sektora.</p> <p>1.6. Određuje ciljeve, delokrug, učestalost, metode i potrebne izvore za izvršenje unutrašnje revidacije.</p>

<p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Auditimin e Brendshëm brenda institucionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Auditimin e Brendshëm.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Auditimin e Brendshëm brenda institucionit është tre (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 10</b> <b>Divizioni për Auditimin e Brendshëm jashtë institucionit.</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Auditimin e Brendshëm jashtë institucionit janë:</p> <p>1.1. Kryen auditime të brendshme në SSP në pajtim me rregullat, politikat dhe standardet ndërkombëtare të auditimit të brendshëm;</p> <p>1.2. Rishikon funksionimin e sistemit të kontrolleve të brendshme në të gjitha njësitë organizative të SSP-së;</p> <p>1.3. Rishikon zbatimin e sistemit të pajtueshmërisë;</p> <p>1.4. Rishikon funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm dhe menaxhimin e rrezikut;</p>	<p>2. Head of Internal audit division within the institution shall report to the Head of Internal Audit Department.</p> <p>3. The number of employees within the Internal Audit Division within institution is three (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 10</b> <b>Internal Audit Division outside the institution</b></p> <p>1. Duties and Responsibilities of the Internal Audit Division outside the institution are:</p> <p>1.1. It carries out internal audits within PSE in line with rules, policies and international standards on internal audit;</p> <p>1.2. It reviews the functioning of internal control systems in all PSE organisational units;</p> <p>1.3. It reviews the implementation of compliance system;</p> <p>1.4. Reviews internal control systems operations and risk management;</p>	<p>2. Rukovodilac Divizije unutrašnje revizije unutar institucije izveštava kod rukovodioca Departmana za unutrašnju reviziju.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za unutrašnju reviziju unutar institucije je troje (3) zaposlenih.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 10</b> <b>Divizija za unutrašnju reviziju van institucije.</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za unutrašnju reviziju van institucije su:</p> <p>1.1. Obavlja unutrašnju reviziju u SJS u skladu sa pravilima, politikama i međunarodnim standardima unutrašnje revidacije;</p> <p>1.2. Pregleda funkcionisanje sistema unutrašnje kontrole u svim organizativnim jedinicama SJS-a;</p> <p>1.3. Pregleda sprovođenje sistema usklađenosti;</p> <p>1.4. Pregleda funkcionisanje sistema unutrašnje kontrole i upravljanje rizikom;</p>
--	--	--

<p>1.5. Shqyrtonë të gjitha të dhënat teknike, ekonomike, financiare si dhe informatat e dokumentet në posedim ose kontroll të subjektit të sektorit publik;</p> <p>1.6. Përcakton objektivat, fushëveprimin, shpeshësinë, metodat dhe burimet e nevojshme për kryerjen e auditimit të brendshëm.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Auditimin e Brendshëm jashtë institucionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Auditimin e Brendshëm.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Auditimin e Brendshëm jashtë institucionit është tre (3).</p>	<p>1.5. Analyses all technical, economical, financial data including information and documents available or subject to control within public sector entity</p> <p>1.6. Sets out objectives, scope, frequency, methods and resources required for carrying out the internal audit.</p> <p>2. Head of Internal audit division outside the institution shall report to the Head of Internal Audit Department.</p> <p>3. The number of employees within the Internal Audit Division outside institution is three (3).</p>	<p>1.5. Razmatra sve tehničke, ekonomske, finansijske podatke kao i informacije dokumenata u posedovanju ili kontroli subjekta javnog sektora;</p> <p>1.6. Određuje ciljeve, delokrug, učestalost, metode i izvore potrebne za izvršenje unutrašnje revizije.</p> <p>2. Rukovodilac divizije za unutrašnju reviziju van institucije izveštava kod rukovodioca Departmana za unutrašnju reviziju.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za unutrašnju reviziju van institucije je troje (3) zaposlenih.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 11</b> <b>Departamenti Qendror Harmonizues</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Qendror Harmonizues (DQH) janë:</p> <p>1.1. Përgatitë rregullat, politikat, doracakët, udhëzimet, modelet, statutin e auditimit të brendshëm, kodin e etikës dhe standardet profesionale për ushtrimin e auditimeve të brendshme nga auditorët e brendshëm dhe Njësitë e Auditimit të Brendshëm;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 11</b> <b>Central Harmonisation Department</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of Central Harmonisation Department (CHD) are:</p> <p>1.1. It prepares rules, policies, manuals, guidelines, models, internal audit charter, code of ethics and professional standards for exercising internal audits by internal auditors and the Internal Audit Unit;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 11</b> <b>Centralni Departman harmonizacije</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Centralnog departmana harmonizacije (CDH) su:</p> <p>1.1. Priprema pravila, politike, priručnike, vodiče, modele, statut unutrašnje revizije, kod etike i stručnih standarda za obavljanje unutrašnje revizije od strane unutrašnjih revizora i Jedinice unutrašnje revizije;</p>

<p>1.2. Bënë vlerësime të jashtme, për rishikimin e sigurisë së cilësisë dhe kryerjes së auditimit të brendshëm në subjektin e sektorit publik;</p> <p>1.3. Ofron këshilla profesionale për Njësitë e Auditimit të Brendshëm dhe auditorët e brendshëm në të gjitha aspektet e auditimit, planet e punës, praktikat e mira evropiane të auditimit të brendshëm, si dhe cilësinë dhe funksionimin adekuat të sistemit të auditimit të brendshëm;</p> <p>1.4 Aranzhonë dhe institucionalizon sistemin e trajnimit profesional dhe të vazhdueshëm për auditim të brendshëm;</p> <p>1.5. Lëshonë dhe revokon licenca për auditor të brendshëm;</p> <p>1.6. Mbledh dhe perpunon të dhënat nga subjektet e sektorit publik për aktivitetet e auditimit të brendshëm;</p> <p>1.7. Mirëmban regjistrat e auditorëve të brendshëm të licencuar;</p> <p>1.8. Harton dokumentet strategjike, legjislacionin sekondar dhe udhëzimet në fushën e MFK-së, në pajtueshmëri me standardet e pranuar ndërkombëtare, praktikat dhe rregulloret në Bashkimin</p>	<p>1.2. It carries out external assessments on reviews of quality assurance and internal audit carried out within the public sector entity;</p> <p>1.3. It provides professional advice to the Internal Audit Units and internal auditors in all aspects of the audit, work plans, best European internal audit practices and quality and proper functioning of the internal audit system;</p> <p>1.4 It arranges and institutionalises professional and continuous training system for internal audit;</p> <p>1.5. It issues and revokes licenses for internal auditors;</p> <p>1.6. It collects and processes data from public sector entities for internal audit activities;</p> <p>1.7. It maintains records of licensed internal auditors;</p> <p>1.8. It compiles strategic documents, secondary legislation and guidelines in the field of FMC, in line with internationally recognised standards, European Union practices and regulations.</p>	<p>1.2. Obavlja spoljne procene, vršenje bezbednosti kvaliteta i izvršenje unutrašnje revizije u subjektu javnog sektora;</p> <p>1.3. Pruža stručne savete za Jedinicu unutrašnje revizije u svim aspektima revizije, plan rada, najbolje evropske prakse unutrašnje revizije, kao i kvalitet i adekvatno funkcionisanje sistema unutrašnje revizije;</p> <p>1.4 Organizuje i institucionališe sistem stručnih i stalnih obuka za unutrašnju reviziju;</p> <p>1.5. Izdaje i ukida (opoziva) licence za unutrašnju reviziju;</p> <p>1.6. Prikuplja i obrađuje podatke od javnog sektora za aktivnosti unutrašnje revizije;</p> <p>1.7. Održava evidencije (registre) unutrašnjih licenciranih revizora;</p> <p>1.8. Izrađuje strateške dokumente, sekundarno zakonodavstvo i uputstva u oblasti FUK-e, u skladu sa prihvatljivim međunarodnim standardima, praksama i pravilnicima Evropske zajednice;</p>
---	---	---



<p>Evropian;</p> <p>1.9. Harton politikat për zhvillimin, përmirësimin dhe monitorimin e MFK-së, si dhe përcakton përmbajtjen e programeve të trajnimit dhe të koordinoj programet e trajnimit në fushën e MFK-së;</p> <p>1.10. Vlerëson përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve të MFK-së në organizatat buxhetore;</p> <p>1.11. Përshkruan formën e raporti vjetor, procedurat dhe afatet e fundit për raportim për MFK;</p> <p>1.12. Monitoron zbatimin e rregulloreve në fushën e MFK-së, bazuar në raportet vjetore të pranura nga organizatat buxhetore;</p> <p>1.13. Përgatitë raportet e konsoliduara vjetore për MFK-në, si dhe koordinon dhe përkrah trajnimin profesional në fushën e MFK-së në organizatat buxhetore.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit Qendror Harmonizues në aspektin operativ raporton tek Ministri, ndërsa në aspektin administrativ i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuader të ketij Departamentit bëjnë pjesë Divizionet si vijon:</p>	<p>1.9. It compiles policies for development, improvement and monitoring of FMC and determines the content of training programmes as well s coordinates training programmes in the FMC field;</p> <p>1.10. It assesses the adequacy and effectiveness of FMC systems throughout budget organisations;</p> <p>1.11. Describes the form of the annual report, procedures and deadlines for FMC reporting;</p> <p>1.12. It monitors the implementation of regulation within FMC fields based on the annual reports received from Budget Organisations;</p> <p>1.13. It prepares annual consolidated reports on FMC and coordinates and support professional training in the FMC field within budget organisation.</p> <p>2. Head of Central Harmonisation Department for his operative work shall report to the Minister whereas foe his administrative work shall report to the General Secretary.</p> <p>3. This Department shall have the following Divisions:</p>	<p>19. Izrađuje politike za razvoj, poboljšanje i praćenje FUK-e, kao i određuje sadržaj programa treninga i koordiniše programe obuke u oblasti FUK-e;</p> <p>1.10. Procenjuje usklađenost i efektivnost sistema FUK-e u budžetskim organizacijama;</p> <p>1.11. Opisuje način godišnjeg izveštavanja, procedure i poslednje rokove za izveštavanje o MFK-a;</p> <p>1.12. Prati sprovođenje pravilnika u oblasti FUK-e, na osnovu godišnjih izveštaja primljenih od strane budžetskih organizacija;</p> <p>1.13. Priprema konsolidovane godišnje izveštaje za FUK-e, kao i koordiniše i podržava stručne treninge u oblasti FUK-e u budžetskim organizacijama.</p> <p>2. Rukovodilac Centralnog departmana harmonizacije u operativnom smislu izveštava kod ministra, dok u administrativnom smislu izveštava kod generalnog sekretara.</p> <p>3. U okviru ovog Departmana učestvuju i Divizije koje su navedene u nastavku:</p>
---	--	---

<p>3.1 .Divizioni Qendror për Harmonizimin e Auditimit të Brendshëm; dhe</p> <p>3.2. Divizioni Qendror Harmonizues për Menaxhim Financiar dhe Kontroll.</p> <p>4. Numri i të punësuarëve në Departamentin Qendror Harmonizues është trembëdhjetë (13).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 12</b> <b>Divizioni Qendror për Harmonizimin e Auditimit të Brendshëm</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit Qendror për Harmonizimin e Auditimit të Brendshëm janë:</p> <p>1.1. Përgatit dhe publikon standardet, metodat, rregulloret dhe legjislacionin sekondar për të zhvilluar kapacitetet e auditimit të brendshëm dhe drejtimin e auditimeve të brendshme në kuadër të Qeverisë së Kosovës;</p> <p>1.2. Zhvillon dhe zbaton trajnimin profesional, testimin, licencimin dhe programet e Arsimimit të Vazhdueshëm Profesional për auditorët e brendshëm bazuar në standardet ndërkombëtare të auditimit;</p> <p>1.3. Mbikëqyrë dhe drejton auditime të brendshme;</p>	<p>3.1. Central Harmonisation Division for Internal Audit; and</p> <p>3.2. Central Harmonisation Division for Financial Management and Control.</p> <p>4. The number of employees within Central Harmonisation Department is thirteen (13).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 12</b> <b>Central Harmonisation Division for Internal Audit</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of Central Harmonisation Division for Internal Audit are:</p> <p>1.1. It prepares and publishes standards, methods, regulations and secondary legislation in order to develop internal audit capacities and manage internal audits within the Government of Kosovo;</p> <p>1.2. It develops and applies professional training, testing, licensing and Continuous Professional Education programmes for internal auditors based on international audit standards;</p> <p>1.3. It supervises and manages internal audits;</p>	<p>3.1. Centralna divizija harmonizacije unutrašnje revizije; i</p> <p>3.2. Centralna divizija harmnizacije za Finansijsko upravljanje i kontrolu.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Centralnom departmanu harmonizacije je trinaest (13) zaposlenih.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 12</b> <b>Centralna divizija harmonizacije za unutrašnju reviziju</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Centralne divizije za harmonizaciju unutrašnje revizije su:</p> <p>1.1. Priprema i objavljuje standarde, metode, pravilnike i sekundarno zakonodavstvo da bi razvili kapacitete unutrašnje revizije i upravljanje unutrašnjom revizijom u okviru Vlade Kosova;</p> <p>1.2. Razvija i sprovodi stručne obuke, testiranje, licenciranje i programe Stalnog stručnog usavršavanja za unutrašnje revizore na osnovu međunarodnih standarda revizije;</p> <p>1.3. Nadgleda i upravlja unutrašnjom revizijom;</p>
--	---	--

<p>1.4. Monitoron cilësinë e auditorëve të brendshëm, kapacitetin e auditimit të brendshëm në subjektet e sektorit publik dhe drejtimin e auditimeve të brendshme në kuadër të Qeverisë;</p> <p>1.5. Raporton mbi kapacitetin e shfrytëzimit të burimeve publike të auditimit të brendshëm;</p> <p>1.6. Dizajnon dhe zbaton programin për sigurinë e cilësisë për të monitoruar efikasitetin e funksionit të auditimit të brendshëm në subjektet e sektorit publik dhe aftësitë e auditorëve të brendshëm;</p> <p>1.7. Zhvillon dhe zbaton planin e komunikimit brenda dhe jashtë vendit;</p> <p>1.8. Monitoron dhe raporton në lidhje me kapacitetin e qeverisë për të drejtuar auditime të brendshme dhe efektivitetin e funksionit të auditimit të brendshëm në sektorin publik të Kosovës.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit Qendror për Harmonizimin e Auditimit të Brendshëm raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarëve në Divizion Qendror për Harmonizimin e Auditimit të Brendshëm është gjashtë (6).</p>	<p>1.4. It monitors the quality of internal auditors, the internal audit capacities in public sector entities and manages internal audits within the Government;</p> <p>1.5. It reports on the capacity of utilising public resources of internal audit;</p> <p>1.6. It designs and implements quality assurance programme to monitor the efficiency of internal audit operations in public sector entities and internal auditors skills;</p> <p>1.7. It develops and implements communication plan in and outside the country;</p> <p>1.8. It monitors and reports on government capacities in managing internal audits and effectiveness of internal audit operations within public sector in Kosovo.</p> <p>2. Head of Central Harmonisation Unit for Internal Audit shall report to the Head of the Department.</p> <p>3. The number of employees within Central Harmonisation Division is six (6).</p>	<p>1.4. Prati kualitet unutrašnjih revizora, kapacitet revizije u subjektima javnog sektora i upravljanje unutrašnjih revizija u okviru Vlade;</p> <p>1.5. Izveštava o kapacitetu korišćenja javnih izvora unutrašnje revizije;</p> <p>1.6. Dizajnira i sprovodi program o osiguranju kvaliteta da bi pratili efikasnost funkcionisanja unutrašnje revizije u subjektima unutrašnje revizije javnog sektora i stručnost unutrašnjih revizora;</p> <p>1.7. Razvija i sprovodi plan unutrašnje komunikacije unutar i van zemlje;</p> <p>1.8. Prati i izveštava u vezi kapaciteta Vlade da upravlja unutrašnjom revizijom i efikasnost funkcionisanja unutrašnje revizije u javnom sektoru Kosova.</p> <p>2. Rukovodilac Centralne divizije za harmonizaciju unutrašnje revizije izveštava kod rukovodioca departmana.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Centralnoj diviziji za harmonizaciju unutrašnje revizije je šest (6) zaposlenih.</p>
---	---	--

<p style="text-align: center;"><b>Neni 13</b> <b>Divizioni Qendror Harmonizues për Menaxhimin Financiar dhe Kontroll</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 13</b> <b>Central Harmonisation Division for Financial Management and Control</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 13</b> <b>Centralna divizija harmonizacije za Finansijsko upravljanje i kontrolu</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit Qendror Harmonizues për Menaxhimin Financiar dhe Kontroll janë:</p> <p>1.1. Harton dokumentet strategjike dhe udhëzimet në fushën e Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit (MFK-së), në pajtueshmëri me standardet e pranuar ndërkombëtare, praktikat dhe rregulloret në Bashkimin Evropian;</p> <p>1.2. Harton legjislacionin sekondar që lidhet me MFK-në,</p> <p>1.3. Harton politikat për zhvillimin, përmirësimin dhe monitorimin e MFK-së;</p> <p>1.4. Përcakton përmbajtjen e programeve të trajnimit dhe të koordinon programet e trajnimit në fushën e MFK-së;</p> <p>1.5. Vlerëson përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve të MFK-së në organizatat buxhetore;</p> <p>1.6. Përshkruan formën e raporti vjetor, procedurat dhe afatet e fundit për raportim për MFK;</p>	<p>1. Duties and responsibilities of Central Harmonisation Division for Financial Management and Control are:</p> <p>1.1. It drafts strategic documents and guidelines in the field of Financial Management and Control (FMC) in line with internationally recognised standards, European Union practices and regulations;</p> <p>1.2. It compiles secondary legislation related to FMC,</p> <p>1.3. It compiles policies for development, improvement, and monitoring of FMC;</p> <p>1.4. It determines the content of training programmes and coordinates training programmes within FMC field;</p> <p>1.5. It assesses the adequacy and effectiveness of FMC systems within budget organisations;</p> <p>1.6. Describes the form of the annual report, procedures and deadlines for FMC reporting;</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Centralne divizije za finansijsko upravljanje i kontrolu su:</p> <p>1.1. Izrađuje strateške dokumente i uputstva u oblasti finansijskog upravljanja i kontrole (FUK-e), u skladu sa prihvatljivim međunarodnim standardima, praksama i pravilnicima Evropske unije;</p> <p>1.2. Izrađuje sekundarno zakonodavstvo u vezi FUK-e,</p> <p>1.3. Izrađuje politike za razvoj, poboljšanje i praćenje FUK-e;</p> <p>1.4. Određuje sadržaj programa obuke i usklađuje - koordiniše program obuke u oblasti FUK-e;</p> <p>1.5. Procenjuje prikladnost i efektivnost sistema FUK-e u budžetskim organizacijama;</p> <p>1.6. Opisuje formu godišnjeg izveštaja, procedure i poslednje rokove za izveštavanje o FUK-i;</p>

<p>1.7. Monitoron zbatimin e rregulloreve në fushën e MFK-së, bazuar në raportet vjetore të pranuar nga organizatat buxhetore;</p> <p>1.8. Përgatitë raportet e konsoliduara vjetore për MFK-në.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizioni Qendror Harmonizues për Menaxhimin Financiar dhe Kontroll raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarëve në Divizionin Qendror Harmonizues për Menaxhimin Financiar dhe Kontroll është pesë (5).</p>	<p>1.7. It monitors the implementation of regulation within FMC fields based on the annual reports received from Budget Organisations;</p> <p>1.8. It prepares annual consolidated reports on FMC</p> <p>2. Head of Central Harmonisation Division for Financial Management and Control shall report to the Head of the Department.</p> <p>3. The number of employees within Central Harmonisation Division for Financial Management and Control is five (5).</p>	<p>1.7. Prati sprovođenje pravilnika u oblasti FUK-e, na osnovu godišnjih izveštaja primljenih od budžetskih organizacija;</p> <p>1.8. Priprema konsolidovane godišnje izveštaje o FUK-e.</p> <p>2. Rukovodilac Centralne divizije harmonizacije za Finansijsko upravljanje i kontrolu izveštava kod rukovodioca departmana.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Centralnoj diviziji harmonizacije za Finansijsko upravljanje i kontrolu je pet (5) zaposlenih.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 14</b> <b>Departamenti i Buxhetit</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Buxhetit janë:</p> <p>1.1. Përmirëson dhe koordinon formulimin e politikave buxhetore për të siguruar një lidhje më të mirë midis politikave dhe alokimit të burimeve, rritjes së efikasitetit të shpenzimeve publike, disiplinës fiskale si dhe transparencës më të lartë në procesin e hartimit dhe zbatimin e buxhetit;</p> <p>1.2. Përgatitë Propozim Buxhetin e</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 14</b> <b>Budget Department</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of Budget Department are:</p> <p>1.1 It improves and coordinates budget policy formulation to ensure a better linkage between policies and resource allocation, increasing the efficiency of public spending, fiscal discipline and higher transparency in drafting and implementing the budget;</p> <p>1.2. It prepares draft Kosovo Budget ;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 14</b> <b>Departman budžeta</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Departmana budžeta su:</p> <p>1.1.Unapređuje i koordiniše formulisanje budžetskih politika da bi obezbedili jednu bolju vezu između politika i raspodele resursa, povećanja efikasnosti pri javnim troškovima, fiskalnoj disciplini kao i najveće transparentije u procesu izrade i sprovođenja budžeta;</p> <p>1.2. Priprema Predlog budžeta Kosova;</p>

<p>Kosovës;</p> <p>1.3. Përgatitë Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve;</p> <p>1.4. Zbaton Buxhetin e Kosovës;</p> <p>1.5. Vlerëson Ndikimin Financiar të Politikave Qeveritare dhe legjislacionit;</p> <p>1.6. Vlerëson kërkesat për ndryshimin e ndarjeve buxhetore;</p> <p>1.6. Avanco sistemin e Buxhetit, procedurave buxhetore dhe forcon kapacitetet institucionale për zhvillimin dhe modernizimin e sistemit buxhetor;</p> <p>1.7. Përgatitë dokumentet e domosdoshme për procesin buxhetor,</p> <p>1.8. Menaxhon Sistemin e Zhvillimit dhe Menaxhimit të Buxhetit (SZHMB), dhe Programin e Investimeve Publike (PIP), në bashkëpunim me TI;</p> <p>1.9. Avansoni mënyrën e raportimit dhe shfrytëzimin analitik të informatave rreth buxhetimit sipas performancës;</p> <p>1.10. Ofron këshilla për politikat fiskale dhe mbështet profesionalisht Komisionin për Buxhet dhe Financa të Kuvendit të</p>	<p>1.3. It prepares Mid-term Expenditure Framework;</p> <p>1.4.Implements Kosovo Budget;</p> <p>1.5. It assesses financial impact of Government policies and legislation;</p> <p>1.6. It assesses the requests for changing budget appropriations;</p> <p>1.6. It advances budget system, budget procedures and strengthens institutional capacities for developing and modernising budget system;</p> <p>1.7. It prepares required documents for budget process;</p> <p>1.8. It manages Budget Development Management System (BDMS) and Public Investment Programme (PIP) in cooperation with IT;</p> <p>1.9. It advances the reporting manner and analytical use of information regarding the budgeting according to performance;</p> <p>1.10. Provides advices for fiscal policies and supports professionally Budget and Finance Committee within the Assembly</p>	<p>1.3. Priprema Srednjoročni okvir rashoda;</p> <p>1.4. Sprovodi budžet Kosova;</p> <p>1.5. Procenjuje finansijski uticaj Vladinih politika i zakonodavstva;</p> <p>1.6. Procenjuje zahteve za izmene budžetskih podela;</p> <p>1.6. Unapređuje sistem budžeta, budžetskih procedura i i jača institucionalne kapacitete za razvoj i modernizaciju budžetskog sektora;</p> <p>1.7. Priprema dokumente neophodne za budžetski proces,</p> <p>1.8. Upravlja Sistemom za razvoj i upravljanje budžeta (SRUB), i Programom javnih investicija (PJI), u saradnji sa IT;</p> <p>1.9. Unapređuje način izveštavanja i analitičko korišćenje informacija o budžetiranju prema performansi;</p> <p>1.10. Daje savete o fiskalnim politikama i na stručan način podržava Komisiju za budžet i finansije Skupštine Republike Kosova;</p>
--	--	--

<p>Republikës së Kosovës;</p> <p>1.11. Ndhmon organizatat buxhetore rreth përgatitjes, ekzekutimit dhe monitorimit të buxheteve të tyre;</p> <p>1.12. Analizon dhe përgatitë rekomandimet për ministrin rreth transfereve dhe dorëzimeve tjera që kanë të bëjnë me ndarjet buxhetor.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamenti të Buxhetit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuader të këtij Departamentit bëjnë pjesë Divizionet si vijon:</p> <p>3.1 Divizioni i Zhvillimit Ekonomik;</p> <p>3.2. Divizioni i Rendit dhe Sigurisë Publike;</p> <p>3.3. Divizioni i Arsimit, Kulturës, Mirëqenies Sociale dhe Shëndetësisë;</p> <p>3.4. Divizioni i Shërbimeve të Përgjithshme Publike;</p> <p>3.5. Divizioni për Ekzekutimin e Buxhetit, Sistemeve dhe Raportimit.</p> <p>5. Numri i të punësuarëve në Departamentin e</p>	<p>of Republic of Kosovo;</p> <p>1.11. It assists budget organisations regarding the preparation, execution and monitoring of their respective budgets;</p> <p>1.12. It analyses and prepares recommendations for the Ministers in terms of transfers and other submissions related to budget appropriations.</p> <p>2. Head of Budget Department shall report to the General Secretary.</p> <p>3. this Department shall have the following Divisions:</p> <p>3.1 Economic Development Division;</p> <p>3.2. Rule of Law and Public Safety Division;</p> <p>3.3. Division for Education, Culture, Social Welfare and Health;</p> <p>3.4. Division for General Public Services;</p> <p>3.5. Division for Budget Execution, systems and reporting.</p> <p>5. The number of employees within Budget</p>	<p>1.11. Pomaže budžetske organizacije oko pripreme, izvršenja i praćenja njihovog budžeta;</p> <p>1.12. Analizira i daje preporuke za ministra oko transfera i drugih dostavljanja koje se tiču budžetskih podela.</p> <p>2. Rukovodilac Budžetskog departmana izveštava kod generalnog sekretara.</p> <p>3. U okviru ovog departmana uključene su i divizije navedene u nastavku:</p> <p>3.1 Divizija za ekonomski razvoj;</p> <p>3.2. Divizija javnog reda i bezbednosti;</p> <p>3.3. Divizija za obrazovanje, kulturu, socijalno blagostanje i zdravstvo;</p> <p>3.4. Divizija za javne službe;</p> <p>3.5. Divizija za izvršenje budžeta, sisteme i izveštavanje.</p> <p>5. Broj zaposlenih u Dešartmanu budžeta je</p>
--	--	--

<p>Buxhetit është njëzet e gjashtë (26).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 15</b> <b>Divizioni i Zhvillimit Ekonomik</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Zhvillimit Ekonomik janë:</p> <p>1.1. Përgatitë Propozim-Buxhetin, Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve, Qarkoret Buxhetore, udhëzimet dhe dokumente tjera buxhetore, nga lëmia e zhvillimit ekonomike;</p> <p>1.2. Shqyrton dhe analizon, kërkesat e pranuar nga organizatat buxhetore me rastin e hartimit të buxhetit, rishikimit, ndryshimit në ndarjet buxhetore dhe ofron rekomandime;</p> <p>1.3. Ofron Opinionin e pavarur për Vlerësimin e Ndikimit Financiar për të gjitha dokumente strategjike si dhe për legjislacion, për sektorin përkatës;</p> <p>1.4. Harton Raporte, Analiza buxhetore si dhe bashkëpunon me organizatat buxhetore.</p> <p>2. Udhëheqës i Divizioni për Zhvillim Ekonomik raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.</p>	<p>Department is twenty six (26).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 15</b> <b>Economic Development Division</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of Economic Development Division are:</p> <p>1.1. It prepares draft budget, Mid-term Expenditure Framework, Budget Circulars, Guidelines and other budget documents from the field of economic development;</p> <p>1.2. It reviews and analyses the requests received from budget organisations when budget is drafted, reviewed, changes are made to budget appropriations and provides recommendations as well;</p> <p>1.3. It provides an independent opinion on assessment of financial impact for all strategic documents and legislation for relevant sectors;</p> <p>1.4. It drafts reports, budget analysis and cooperates with budget organisations.</p> <p>2. Head of Economic Development Division shall report to the Head of the Department.</p>	<p>dvadeset i šest (26) zaposlenih.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 15</b> <b>Divizija za ekonomski razvoj</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za ekonomski razvoj su:</p> <p>1.1. Priprema Predlog - budžeta, Srednjoročni okvir rashoda, Budžetske okružnice, uputstva i druge budžetske dokumente, iz oblasti ekonomskog razvoja;</p> <p>1.2. Razmatra i analizira, zahteve primljene od budžetskih organizacija prilikom izrade budžeta, revidacije, izmena u budžetskim podelama i pruža preporuke;</p> <p>1.3. Daje nezavisno mišljenje o Proceni finansijskog uticaja za sve strateške dokumente kao i o zakonodavstvu, za odgovarajući sektor;</p> <p>1.4. Izrađuje izveštaje, budžetske analize kao saraduje sa budžetskim organizacijama.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za ekonomski razvoj izveštava kod rukovodioca departmana.</p>
---	---	--



<p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Zhvillim Ekonomik është tre (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 16</b> <b>Divizioni i Rendit dhe Sigurisë Publike</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Rending dhe Sigurinë Publike janë:</p> <p>1.1. Përgatitë Propozim-Buxhetin, Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve, Qarkoret Buxhetore, udhëzimet dhe dokumente tjera buxhetore nga lëmia e sektorit të rendit dhe sigurisë publike;</p> <p>1.2. Shqyrtoni dhe analizon, kërkesat e pranuar nga organizatat buxhetore me rastin e hartimit të buxhetit, rishikimit, ndryshimit në ndarjet buxhetore dhe dhënia e rekomandimeve;</p> <p>1.3. Ofron Opinionin e pavarur për Vlerësimin e Ndikimit Financiar për të gjitha dokumentet strategjike dhe legjislacionin, për sektorin përkatës;</p> <p>1.4. Harton Raporte, Analiza buxhetore si dhe bashkëpunon me organizatat buxhetore.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Rendi dhe Sigurinë Publike raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.</p>	<p>3. The number of employees within the Economic Development Division is three (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 16</b> <b>Rule of law and Public Safety Division</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of Rule of Law and Public Safety Division are:</p> <p>1.1. It prepares draft budget, Mid-term Expenditure Framework, Budget Circulars, Guidelines and other budget documents from the field of Rule of Law and Public Safety Division;</p> <p>1.3. It reviews and analyses the requests received from budget organisations when budget is drafted, reviewed, changes are made to budget appropriations and provides recommendations as well.</p> <p>1.3. It provides an independent opinion on assessment of financial impact for all strategic documents and legislation for relevant sectors;</p> <p>1.4. It drafts reports, budget analysis and cooperates with budget organisations.</p> <p>2. The Head of Rule of Law and Public Safety Division shall report to the Head of Department.</p>	<p>3. Broj zaposlenih Diviziji za ekonomski razvoj je troje (3) zaposlenih.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 16</b> <b>Divizija javnog reda i bezbednosti</b></p> <p>1. Zadaci i bezbednosti Divizije za javni red i bezbednost su:</p> <p>1.1. Priprema predlog – budžeta, Srednjoročni okvir rashoda, Budžetske okružnice, uputstva i druge budžetske dokumente iz oblasti Sektora javnog reda i bezbednosti;</p> <p>1.2. Razmatra i analizira, primljene zahteve od budžetskih organizacija prilikom izrade budžeta, revidacije, izmena u budžetskim podelama i davanje preporuka;</p> <p>1.3. Daje nezavisna mišljenja za Procenu finansijskog uticaja za sve strateške dokumente i zakonodavstvo, za odgovarajući sektor;</p> <p>1.4. Izrađuje izveštaje, Budžetske analiza kao i saraduje sa budžetskim organizacijama.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za javni red i bezbednost izveštava kod rukovodioca departmana.</p>
--	---	--

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Rendin dhe Sigurinë Publike është katër (4).

**Neni 17**  
**Divizioni i Arsimit, Kulturës,**  
**Mirëqenies Sociale dhe Shëndetësisë**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizioni për Arsimit, Kulturës, Mirëqenies Sociale dhe Shëndetësisë janë:

1.1. Përgatitë Propozim-Buxhetin, Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve, Qarkoret Buxhetore, udhëzimet dhe dokumete tjera buxhetore në sektorin përkatës për arsim, kulturë, sport, rini, mirëqenie sociale, skema pensionale, shëndetësi, etj;

1.2. Shqyrton dhe analizon, kërkesat e pranuar nga organizatat buxhetore me rastin e hartimit të buxhetit, rishikimit, ndryshimit në ndarjet buxhetore

1.3. Ofron Opinionin e pavarur për Vlerësimin e Ndikimit Financiar për legjislacion të ri apo plotësim ndryshim të legjislacionit të mëparshëm, për sektorin përkatës;

3. The number of employees within Rule of Law and Public Safety Division is four (4).

**Article 17**  
**Division for Education, Culture, Social**  
**Welfare and Health**

1. Duties and responsibilities of Division for Education, Culture, Social Welfare and Health are:

1.1. It prepares draft budget, Mid-term Expenditure Framework, Budget Circulars, Guidelines and other budget documents in the relevant sector for education, culture, sport, youth, pension schemes, health, etc;

1.2. It reviews and analyses the requests received from budget organisations when budget is drafted, reviewed, changes are made to budget appropriations

1.3. It provides an independent opinion on assessment of financial impact for all strategic documents and earlier legislation for relevant sectors;

3. Broj zaposlenih u Diviziji za javni red i bezbednost je četiri (4) zaposlenih.

**Član 17**  
**Divizija za obrazovanje, kulturu,**  
**socijalno blagostanje i zdravstvo**

1. Zadaci i odgovornosti Divizije za obrazovanje, kulturu, socijalno blagostanje i zdravstvo su:

1.1. Priprema predlog budžeta, Srednjoročni okvir rashoda, Budžetske okružnice, uputstva i druge budžetske u odgovarajućem sektoru z sektorin përkatës për arsim, kulturë, sport, rini, mirëqenie sociale, a obrazovanje, penzije, zdravstvo itd;

1.2. Razmatra i analizira, primljene zahteve od budžetskih organizacija prilikom izrade budžeta, revidacije, izmena u budžetskim podelama;

1.3. Daje nezavisna mišljenja za Procenu finansijskog uticaja za novo zakonodavstvo ili izmene i dopune ranijeg zakonodavstva za odgovarajući sektor;

<p>1.4. Harton Raporte, Analiza buxhetore si dhe bashkëpunon me organizatat buxhetore.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizioni raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Arsimit, Kulturës, Mirëqenies Sociale dhe Shëndetësisë është gjashtë (6).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 18</b> <b>Divizioni për Shërbimeve të Përgjithshme Publike</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shërbime të Përgjithshme Publike janë:</p> <p>1.1. Përgatitë Propozim-Buxhetin, Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve, Qarkoret Buxhetore, udhëzimet dhe dokumete tjera buxhetore për sektorin e shërbimeve të përgjithshme publike si: (administrata e përgjithshme, legjislativë, ekzekutive, integritet evropian, etj;</p> <p>1.2. Shqyrton dhe analizon kërkesat e pranuar nga organizatat buxhetore me rastin e hartimit të buxhetit, rishikimit, ndryshimit në ndarjet buxhetore;</p>	<p>1.4. It drafts reports, budget analysis and cooperates with budget organisations.</p> <p>2. The Head of Division shall report to the Head of Department.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Education, Culture, Social Welfare and Health is six (6).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 18</b> <b>Division for General Public Services</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of Division for General Public Services are:</p> <p>1.1. It prepares draft budget, Mid-term Expenditure Framework, Budget Circulars, Guidelines and other budget documents in sector for general public services such as (general, legislation, executive administration, European integration, etc</p> <p>1.2. It reviews and analyses the requests received from budget organisations when budget is drafted, reviewed, changes are made to budget appropriations</p>	<p>1.4. Izrađuje izvještaje, Budžetske analize kao i saraduje sa budžetskim organizacijama.</p> <p>2. Rukovodilac divizije izvještava kod rukovodioca departmana.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za obrazovanje, kulturu, socijalno blagostanje i zdravstvo je šest (6) zaposlenih.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 18</b> <b>Divizija za opšte javne službe</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za opšte javne službe su:</p> <p>1.1. Priprema predlog – budžeta, Srednjoročni okvir rashoda, Budžetske okružnice, i druge budžetske dokumente za Sektor opštih javnih službi kao: (opšta administracija, zakonodavstvo, izvršne organe, evropske integracije, i td;</p> <p>1.2. Razmatra i analizira zahteve primljene od budžetskih organizacija prilikom izrade budžeta, revidacije, izmena u budžetskim podelama;</p>
---	--	--

<p>1.3. Ofron Opinionin e pavarur për Vlerësimin e Ndikimit Financiar për dokumente strategjike, për sektorin përkatës;</p> <p>1.4. Harton Raporte, Analiza buxhetore si dhe bashkëpunion me organizatat buxhetore.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Shërbime të Përgjithshme Publike raporton tek udhëheqësi i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Shërbime të Përgjithshme Publike është katër (4).</p>	<p>1.3. It provides an independent opinion on assessment of financial impact for all strategic documents and earlier legislation for relevant sectors;</p> <p>1.4. It drafts reports, budget analysis and cooperates with budget organisations.</p> <p>2. The Head of Division for General Public Services shall report to the Head of Department.</p> <p>2. The number of employees in the Division for General Public Services is four (4).</p>	<p>1.3. Daje nezavisna mišljenja za Procen finansijskog uticaja za strateške dokumente za odgovarajući sektor;</p> <p>1.4. Izrađuje izveštaje, budžetske analize kao saraduje sa budžetskim organizacijama.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za opšte javne službe izveštava kod rukovodioca departmana.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za opšte javne službe je četiri (4) zaposlenih.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 19</b> <b>Divizioni për Ekzekutimin e Buxhetit, Sistemeve dhe Raportimeve</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Ekzekutimin e Buxhetit, Sistemeve dhe Raportimeve janë:</p> <p><b>1.1.</b> Përgatitë dhe zbaton buxhetin përmes sistemeve elektronike, sikurse janë Sistemi për Zhvillimin dhe Menaxhimin e Buxhetit, Programit për Investime Publike apo sisteme tjera buxhetore. Monitoron dhe raporton ekzekutimin e buxhetit. Kjo bëhet në bashkëpunim të ngushtë me TI;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 19</b> <b>Division for Budget execution, Systems and Reporting</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of Division for Budget execution, Systems and Reporting are:</p> <p><b>1.1.</b> It prepares and implements the budget through electronic systems, such as Budget Development Management System, Public Investment Program or other budget systems. It monitors and reports on budget execution. This is done in close cooperation with IT;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 19</b> <b>Divizija za izvršenje budžeta, sisteme i izveštavanje</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za izvršenje budžeta, sisteme i izveštavanje je:</p> <p><b>1.1.</b> Priprema i sprovodi budžet putem elektronskih sistema, kao što su Sistem za razvoj i upravljanje budžetom, Program za javne investicije ili druge budžetske sektore. Prati i izveštava izvršenje budžeta. To se radi u uskoj saradnji sa IT;</p>

<p>1.2. Harton propozim - dokumente dhe udhëzimeve (KASH, qarkoreve buxhetore, dhe dokumenteve tjera) në lëmin e planifikimit, ekzekutimit, raportimit, monitorimit të projekteve kapitale, realizimit të buxhetit përmes sistemeve elektronike (SZHMB, PIP dhe Sistemit Informativ i Menaxhimit Financiar të Kosovës-SIMFK);</p> <p>1.3. Koordinon dhe zhvillon Sisteme për hartimin, zbatimin dhe raportimin e buxhetit në nivel Qeveritar dhe Komunal, përfshirë mirëmbajtjen, trajnimin dhe përkrahjen e përdoruesve, në bashkëpunim me TI;</p> <p>1.4. Pranon (përmes Sistemit të Zhvillimi dhe Menaxhimit të Buxhetit (SZHMB)) dhe kontrollon kërkesat nga organizatat buxhetore për hartimin e buxhetit afatmesëm si dhe ndryshimeve në buxhetin vjetor, në pajtim me ligjin dhe dokumente të buxhetit;</p> <p>1.5. Ekzekuton buxhetin në pajtim me LMFPF, Ligjin e Buxhetit vjetor përmes sistemit të Free Balancit dhe SZHMB si dhe raportimi mujor, tremujor dhe vjetor përmes lidhshmërisë së sistemeve Free balance dhe sistemit SZHMB;</p>	<p>1.2. It compiles draft - documents and guidelines (MTEF, budget circulars , and other documents ) in the field of planning, execution, reporting, monitoring capital projects, budget execution through electronic systems (BDMS , PIP and Kosovo Financial Management Information System - KFMIS);</p> <p>1.3. It coordinates and develops systems for drafting, implementation and reporting of budget both central and local level, including maintenance, training and support of users, in cooperation with IT;</p> <p>1.4. Receives through (Budget Development Management System (BDMS)) and checks requests sent in by budget organisations for drafting mid-term budget and changes in the annual budget in line with the law and budget documents;</p> <p>1.5. It executes the budget in line with LPFMA, Law on Annual Budget through Free Balance and BDMS System and monthly, quarterly, annual reporting through linkage between Free Balance and BDMS system;</p>	<p>1.2. Izrađuje predlog – dokumente i uputstva (SOR, Budžetske okružnice, i druge dokumente) u oblasti planiranja, izveštavanje, praćenje kapitalnih projekata, realizaciju budžeta putem elektronskih sistema (SRUB, PIP i Informativni sistem finansijskog upravljanja Kosova - ISFUK);</p> <p>1.3. Koordiniše i razvija Sistem za izradu, sprovođenje i izveštavanj budžeta na centralnom i opštinskom nivou, uključujući održavanje, tretiranje i podršku korisnika, u saradnji sa IT;</p> <p>1.4. Prima (putem Sistema za razvoj i upravljanje budžeta (SRUB) i kontroliše zahteve od budžetskih organizacija za izradu srednjoročnog budžeta kao i izmene u godišnjem budžetu, u skladu sa zakonom i dokumentima budžeta;</p> <p>1.5. Izvršava budžet u skladu sa ZUJFO, Zakon o godišnjem budžetu putem sistema Free Balanca i SRZB kao i mesečno izveštavanje, tromesečno i godišnje izveštavanje, preko povezivanja sistema Free balanca i sistema SRUB;</p>
---	---	--

<p>1.6. Menaxhon dhe operon me Sistemin e Programit të Investimeve Publike (PIP-it) për të siguruar funksionalitetin e duhur për buxhetin kapital, në bashkëpunim me TI;</p> <p>1.7. Azhurnon prioritetet e Qeverisë në sistemin e PIP-it, në pajtim me Kornizen Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet buxhetore;</p> <p>1.8. Ofron këshilla dhe rekomandime përdoruesve dhe zyrtarëve të buxhetit për Organizatat Buxhetore për përmirësimin e kapaciteteve të tyre përkitazi me planifikimin-hartimin e buxhetit si dhe monitorimin e planit financiar dhe progresin fizik të projekteve kapitale;</p> <p>1.9. Regjistron të gjitha transferet dhe rialokimet në sistemet SZHMB dhe PIP;</p> <p>1.10. Raporton për progresin e arritur të organizatave buxhetore në futjen e kërkesave buxhetore në sistem.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizioni për Ekzekutimin e Buxhetit, Sistemeve dhe Raportimeve raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Ekzekutimin e Buxhetit, Sistemeve dhe</p>	<p>1.6.It manages and operates with Public Investment Programme (PIP) to ensure proper operations for capital budget in cooperation with IT;</p> <p>1.7. It updates Government priorities in PIP system in line with Mid-term Expenditure Framework and budget documents;</p> <p>1.8. It provides advices and recommendations to users and budget officers within Budget Organisations for improving their capacities especially when it comes to planning-drafting the budget and monitoring the financial plan and physical progress of capital projects;</p> <p>1.9. It registers all transfers and reallocations within BDMS and PIP systems;</p> <p>1.10. It reports on progress achieved by budget organisations in entering budget requests into the system.</p> <p>2. Head of Division for Budget Execution, Systems and Reporting shall report to the Head of the Department.</p> <p>3. The number of employees within the Division for Budget Execution, Systems and</p>	<p>1.6. Upravlja i operiše Sistemom programa javnih investicija (PJI) da bi obezbedili neophodnu funkcionalnost za kapitalni budžet, u saradnji sa IT;</p> <p>1.7. Ažurira prioritete Vlade u sistemu PJI, u skladu sa Srednjoročnim okvirom rashoda i druge budžetske dokumente;</p> <p>1.8. Pruža savete i preporuke korisnicima i službenicima budžeta Budžetskih organizacija za poboljšanje njihovih kapaciteta u odnosu na planiranje – izradu budžeta kao i praćenje finansijskog plana i fizički progres kapitalnih projekata;</p> <p>1.9. Regstruje sve transfere i ponovnu raspodelu u sisteme SRUB i PJI;</p> <p>1.10. Izveštava o postignutom progresu budžetskih organizacija pri uvođenju budžetskih zahteva u sistem.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za izvršenje budžeta, sistema i izveštavanja izveštava kod rukovodioca departmana.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za izvršenje budžeta, sistema i izveštavanja je petoro (5)</p>
---	--	--

<p>Raportimeve është pesë (5).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 20</b> <b>Departamenti i Buxhetit Komunal</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Buxhetit Komunal janë:</p> <p>1.1. Përgatitë Propozim Buxhetin për Komuna;</p> <p>1.2. Përgatitë pjesën e Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve Komunale si pjesë integrale e KASH;</p> <p>1.3. Ndihmon Komunitat të Republikës së Kosovës në zbatimin e Buxhetit;</p> <p>1.4. Shqyrton dhe vlerëson kërkesat për ndryshimin e ndarjeve buxhetore;</p> <p>1.5. Përmirëson dhe koordinon formulimin e politikave buxhetore;</p> <p>1.6. Harton dokumente të domosdoshme për procesin buxhetor komunal;</p> <p>1.7. Menaxhon sistemin elektronik të të dhënave (BDMS), Programin e Investimeve Publike (PIP) apo sisteme tjera për komunitat, në bashkëpunim me Departamentin e Teknologjisë Informativë;</p>	<p>Reporting is five (5).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 20</b> <b>Municipal Budget Department</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of Municipal Budget Department are:</p> <p>1.1. It prepares draft budget for Municipalities;</p> <p>1.2. It prepares the municipal mid-term expenditure framework as integral part of MTEF;</p> <p>1.3. It provides assistance to the Municipalities of Republic of Kosovo in terms of budget implementation;</p> <p>1.4. It analyses and assesses the requests for changing budget appropriations;</p> <p>1.5. It improves and coordinates formulating budget policies;</p> <p>1.6. It compiles documents required for municipal budget process;</p> <p>1.7. It manages electronic data system (BDMS), Public Investment Programme or other systems for municipalities, in cooperation with Information Technology Department;</p>	<p>zaposlenih.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 20</b> <b>Departman opštinskog budžeta</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti departmana opštinskog budžeta su:</p> <p>1.1. Priprema Nacrt budžeta za opštine.</p> <p>1.2. Priprema dela Srednjoročnog okvira rashoda za opštinske rashode kao sastavni deo SOR-a;</p> <p>1.3. Pomaže opštine Republike Kosova u sprovođenju budžeta;</p> <p>1.4. Razmatra i procenjuje razne zahteve za izmenu budžetskih podela;</p> <p>1.5. Poboljšava i koordiniše formulisanje budžetskih politika;</p> <p>1.6. Izrađuje neophodne dokumente za proces opštinskog budžeta;</p> <p>1.7. Upravlja elektronskim sistemom podataka (BDMS), Programom javnih investicija (PJI) ili druge opštinske sisteme, u saradnji sa Departmanom informativne tehnologije;</p>
--	---	--

<p>1.8. Harton dhe publikon dokumente buxhetore dhe trajnimet e organizuara ne bashkpunim me autoritetet komunale;</p> <p>1.9. Analizon dhe ofron rekomandime rreth transfereve, rialokimeve dhe dorëzimeve tjera që kanë të bëjnë me ndarjet buxhetore.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamenti të Buxhetit Komunal raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:</p> <p>3.1. Divizioni për Planifikimin e Buxhetit Komunal;</p> <p>3.2. Divizioni i Ekzekutimit të Buxhetit Komunal dhe Sistemeve Elektronike;</p> <p>3.3. Divizioni për Koordinim dhe Sekretaria e Komisionit të Granteve.</p> <p>4. Numri i të punësuarëve në Departamentin e Buxhetit Komunal është gjashtëmbëdhjetë (16).</p>	<p>1.8.It drafts and publishes budget documents and organises training in cooperation with municipal authorities;</p> <p>1.9.It analyses and provides recommendations regarding transfers, reallocations and other submissions related to budget appropriations.</p> <p>2. Head of Municipal Budget Department shall report to the General Secretary.</p> <p>3. This Department shall have the following divisions:</p> <p>3.1. Municipal Budget Planning Division;</p> <p>3.2. Division for Municipal Budget Execution and Electronic Systems;</p> <p>3.3. Division for Coordination and Secretariat of Grant Committee.</p> <p>4. The number of employees within the Municipal Budget Department is sixteen (16).</p>	<p>1.8.Izrađuje i objavljuje budžetska dokumenta i obuke organizovane u saradnji sa opštinskim organima;</p> <p>1.9.Analizira i pruža preporuke oko transfera, ponovne raspodele i druge predaje koje se tiču budžetskih podela.</p> <p>2. Rukovodilac Departmana opštinskog budžeta izveštava kod generalnog sekretara.</p> <p>3. U okviru ovog Departmana uključene su i divizije koje su navedene u nastavku:</p> <p>3.1. Divizija za planiranje opštinskog budžeta;</p> <p>3.2. Divizija za izvršenje opštinskog budžeta i elektronskih sistema;</p> <p>3.3. Divizija za koordinaciju i Sekretarijat komisije za grantove.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Departmanu opštinskog budžeta je šesnaest (16) zaposlenih.</p>
---	---	---



<p align="center"><b>Neni 21</b> <b>Divizioni për Planifikim të Buxhetit Komunal</b></p>	<p align="center"><b>Article 21</b> <b>Municipal Budget Planning Division</b></p>	<p align="center"><b>Član 21</b> <b>Divizija za planiranje opštinskog budžeta</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Planifikim të Buxhetit Komunal janë:</p> <p>1.1. Përgatitë Propozim-Buxhetin Komunal;</p> <p>1.2. Përgatitë dokumente buxhetore komunale, si: Kornizën Afatmesme të Shpenzimev pjesën integrale të komunave, Qarkoret Buxhetore për komuna, Udhëzimet buxhetore, Librin e buxhetit vjetor;</p> <p>1.3. Harton Raportin vjetor të vlerësimit të përshtatshmërisë për sistemin e financimit komunal në pajtim me LFPL;</p> <p>1.4. Përgatitë grantet qeveritare për financimin komunal;</p> <p>1.5. Shqyrton dhe analizon si dhe ofron rekomandime lidhur me procesin buxhetor komunal në pajtim me legjislacionin;</p> <p>1.6. Ndhmon në zbatimin e Buxhetit të Komunave;</p> <p>1.7. Bënë analiza të treguesve të realizimit të buxhetit dhe propozon masat që duhet të</p>	<p>1. Duties and responsibilities of Municipal Budget Planning Division are:</p> <p>1.1. It prepares draft Municipal Budget;</p> <p>1.2. It prepares municipal budget documents such as: Mid-term Expenditure Framework, the integral part of municipalities, budget circulars for municipalities, and budget guidelines, annual budget book;</p> <p>1.3. It drafts annual assessment report on adequacy for municipal financing system in line with LPP;</p> <p>1.4. It prepares government grants for municipal financing;</p> <p>1.5. It reviews and analyses as well as provides recommendations regarding the municipal budget process in line with legislation;</p> <p>1.6. It assists in implementing Municipal budget;</p> <p>1.7. It carries out analysis of budget execution indicators and proposes</p>	<p>2. Zadaci i odgovornosti Divizije za planiranje opštinskog budžeta su:</p> <p>1.1. Priprema predlog – opštinskog budžeta;</p> <p>1.2. Priprema budžetske opštinske dokumente, kao: Srednjoročni okvir rashoda - sastavni deo za opštine, Budžetsku okružnicu za opštine, Budžetska uputstva, Knjigu godišnjeg budžeta;</p> <p>1.3. Izrađuje Godišnji izveštaj procene prilagodljivosti za sistem opštinskog finansiranja u skladu ZJOF;</p> <p>1.4. Priprema vladin grant za opštinsko finansiranje;</p> <p>1.5. Razmatra i analizira i ujedno daje preporuke u vezi procesa opštinskog budžeta u skladu sa zakonodavstvom;</p> <p>1.6. Pomaže u sprovođenju opštinskog budžeta;</p> <p>1.7. Obavlja analizu pokazatelja realizacije budžeta i predlaže mere koje treba preduzeti</p>

<p>merren për korrighimin e mangësive</p> <p>1.7. Hulumton, analizon dhe jep rekomandime mbi programet dhe nën-programet të organizatave buxhetore.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizioni për Planifikim të Buxhetit Komunal raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarëve në Divizion për Planifikim të Buxhetit Komunal është pesë (5).</p>	<p>measures to be undertaken for correcting errors</p> <p>1.8. It makes researches, analyses and gives recommendations o programmes and sub-programmes of budget organisations.</p> <p>2. Head of the Division for Municipal Budget Planning shall report to the Head of Department.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Municipal Budget planning is five (5).</p>	<p>za korigovanje nedostataka.</p> <p>1.8. Istražuje, analizira i daje preporuke o programima i pod – programima budžetskih organizacija.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za planiranje opštinskog budžeta izveštava kod rukovodioca Departmana.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za planiranje opštinskog budžeta je petoro (5) zaposlenih.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 22</b> <b>Divizioni për Ekzekutimin e Buxhetit Komunal dhe Sistemeve Elektronike</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Ekzekutimin e Buxhetit Komunal dhe Sistemeve Elektronike janë:</p> <p>1.1. Ekzekuton Buxhetin komunal;</p> <p>1.2. Ndryshon Buxhetin e aprovuar komunal në SIMFK;</p> <p>1.3. Mbanë evidencën në tabelën e buxhetit komunal;</p> <p>1.4. Implementon rishikimin gjashtëmuor të buxhetit komunal në SIMFK, BDMS,</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 22</b> <b>Division for Municipal Budget Execution and Electronic Systems</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of division for Municipal Budget Execution and Electronic Systems are:</p> <p>1.1. It executes Municipal budget;</p> <p>1.2. It changes the municipal budget approved in KFMIS;</p> <p>1.3. It keeps records in the municipal budget table;</p> <p>1.4. It implements mid-year budget review in KFMIS, BDMS, PIP;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 22</b> <b>Divizija za izvršenje opštinskog budžeta i elektronskih sistema</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti za izvršenje opštinskog budžeta i elektronskih sistema su:</p> <p>1.1. Izvršava opštinski budžet;</p> <p>1.2. Menja usvojeni opštinski budžet u ISFUK;</p> <p>1.3. Drži evidenciju na tabeli opštinskog budžeta;</p> <p>1.4. Implementira šestomesečnu revidaciju opštinskog budžeta u ISFUK, BDMS, PJI;</p>

<p>PIP;</p> <p>1.5. Bën transferet nëpër kategori ekonomike;</p> <p>1.6. Përcjell dhe ndihmon komunat në implementimin e buxhetit;</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Ekzekutimin e Buxhetit Komunal dhe Sistemeve Elektronike raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarëve në Divizion për Ekzekutimin e Buxhetit Komunal dhe Sistemeve Elektronike është pesë (5).</p>	<p>1.5. It makes transfers throughout economic categories;</p> <p>1.6. It follows up and assists municipalities in budget implementation;</p> <p>2. Head of Division for Municipal Budget Execution and Electronic Systems shall report to the Head of the Department.</p> <p>3. The number of employees within the Division for Municipal Budget Execution and Electronic Systems is five (5).</p>	<p>1.5. Obavlja transfer u ekonomskim kategorijama;</p> <p>1.6. Prati i pomaže opštinama u implementaciji budžeta;</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za izvršenje opštinskog budžeta i elektronskog sistema izveštava kod rukovodioca departmana.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za izvršenje opštinskog budžeta i elektronskih sistema je petoro (5) zaposlenih.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 23</b> <b>Divizioni për Koordinim dhe Sekretaria e Komisionit të Granteve</b></p> <p>1. Detyra dhe përgjegjësitë e Divizioni për Koordinim dhe Sekretaria e Komisionit të Granteve janë;</p> <p>1.1. Koordinon punën në përgatitjen e Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve për pjesën integrale të komunave;</p> <p>1.2. Koordinon punën në hartimin e Qarkoreve Buxhetore për komuna dhe dokumentve tjera buxhetore komunale;</p> <p>1.3. Harton Raportin vjetor të vlerësimit të përshtatshmërisë për sistemin e financimi</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 23</b> <b>Division for Coordination and Grants Commission Secretariat</b></p> <p>1. Duties and Responsibilities of Division for Coordination and Grants Commission Secretariat are;</p> <p>1.1. It coordinates the work in preparing the Mid-term Expenditure Framework for the integral part of municipalities;</p> <p>1.2. It coordinates the work in drafting Budget Circulars for Municipalities and other municipal budget documents;</p> <p>1.3. It drafts annual assessment report on adequacy of the municipal financing</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 23</b> <b>Divizija za koordinaciju i sekretarijata komisije za grantove</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za koordinaciju i sekretarijata komisije za grantove su;</p> <p>1.1. Koordiniše posao u pripremanju Srednjoročnog okvira rashoda za sastavni deo o opštinama;</p> <p>1.2. Koordiniše posao u izradi budžetske okružnice za usklađivanje finansijskog opštinskog sistema;</p> <p>1.3. Priprema godisnji izveštaj procene adekvatnosti opštinskog sistema financiranja</p>

<p>komunal;</p> <p>1.4. Përgatitë grantet Qeveritare për financimin komunal duke zbatuar parimet, kriteret dhe formulat e përcaktuara në Ligjin për Financat e Pushtetit Lokal, LMFPP dhe në pajtim me politikat dhe prioritetet qeveritare;</p> <p>1.5. Sekretaria e Komisionit të Granteve përgatit dokumentin udhëzues dhe tabelat e granteve qeveritare sipas secilës komunë, për anëtarët e Komisionit të Granteve për shqyrtim dhe aprovim;</p> <p>1.6. Njofton ministritë kyçe për përgatitjen e propozim-granteve qeveritare për financimin e komunave;</p> <p>1.7. Harton kufijtë fillestar buxhetor komunal për vitin vijues fiskal dhe vitet përkatëse.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Koordinim dhe Sekretarisë së Komisionit të Granteve raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarëve në Divizionin për Koordinim dhe Sekretarisë të Komisionit të Granteve është katër (4).</p>	<p>system;</p> <p>1.4. It prepares government grants for municipal financing by applying principles, criteria and formulas set forth in the Law on Local Government Finances, LPFMA, and in line with Government policies and priorities;</p> <p>1.5. Grants Commission Secretariat prepares a guideline and tables of government grants for each municipality, for members of the Grants Commission for review and approval</p> <p>1.6. it notifies key ministries for preparing government grant proposals for financing municipalities;</p> <p>1.7. It sets initial municipal budget ceilings for the following fiscal year and relevant years.</p> <p>2. Head of the Division for Coordination and Grant Commission Secretariat shall report to the Head of Department.</p> <p>3. The number of employees of Division for Coordination and Grant Commission Secretariat is four (4).</p>	<p>1.4.Priprema vladine grantove za opštinsko finansiranje sprovodeći načela, kriterijume i formule određene Zakonom o finansijama lokalne vlasti, ZUJFO i u skladu sa prioriternim politikama Vlade;</p> <p>1.5. Sekretarijat komisije za grantove priprema dokumente uputstava i tabele vladinih grantova prema svakoj opštini, za članove Komsiije za grantove za razmatranje i usvajanje;</p> <p>1.6. Obaveštava ključna ministarstva za pripremu predloga – grantova za finansiranje opština;</p> <p>1.7. Izrađuje početne budžetske granice opština za narednu fiskalnu godinu i za odgovarajuće godine.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za koordinaciju i sekretarijat Komisije za grantove izveštava kod rukovodioca departmana.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za koordinaciju i sekretarijat komisije za grantove je četiri (4) zaposlenih.</p>
---	--	--

<p align="center"><b>Neni 24</b> <b>Departamenti i Politikave Ekonomike, Publike dhe Bashkëpunim Ndërkombëtar Financiar</b></p>	<p align="center"><b>Article 24</b> <b>Department for Economic, Public Policies and inancil Cooperation</b></p>	<p align="center"><b>Član 24</b> <b>Departman ekonomskih i javnih politika i međunarodne finansijsku saradnje</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Politikave Ekonomike, Publike dhe Bashkëpunim Ndërkombëtar janë:</p> <p>1.1. Harton politika makro-fiskale në mbështetje të zhvillimit ekonomik të vendit, qëndrueshmërisë buxhetore dhe të rritjes së mirëqenies sociale të qytetarëve;</p> <p>1.2. Përpilon parashikime makroekonomike dhe fiskale për periudhën afatmesme me qëllim të përcaktimit të kornizës së përgjithshme makroekonomike dhe parametrave të përgjithshëm të buxhetit;</p> <p>1.3. Hartion pjesën makroekonomike të Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve dhe Librit të Buxhetit;</p> <p>1.4. Përgatitë skenarët alternativ mbi vlerësimin e humbjeve / përfitimeve si rezultat i propozimeve për ndryshim të normave tatimore, uljes dhe propozimeve tjera që vijnë nga Qeveria;</p> <p>1.5. Përcjelljë vazhdimisht trendet e të hyrave tatimore dhe jo-tatimore si dhe</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Department for Economic, Public Policies and International Cooperation are:</p> <p>1.1. It drafts macro - fiscal policies to support economic development, fiscal sustainability and growth of citizens' social welfare;</p> <p>1.2. It compiles macroeconomic and fiscal forecasts for the mid-term period in order to determine the overall macroeconomic framework and overall budget parameters;</p> <p>1.3. It compiles macroeconomic part of the Mid-Term Expenditure Framework and Budget Book;</p> <p>1.4. It prepares alternative scenarios to evaluate losses/ gains as a result of proposals to change the tax rates, reduction and other proposals coming from the government;</p> <p>1.5. It continuously follows-up trends of tax and non - tax revenues and analyses tax</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Departmana ekonomskih i javnih politika i međunarodne saradnje su:</p> <p><b>1.1.</b> Izrađuje makro fiskalne politike kao podrška ekonomskom razvoju zemlje, budžetske održivosti i socijalnom blagostanju građana;</p> <p>1.2. Sastavlja makroekonomske i fiskalne prognoze za srednjoročni period u cilju određivanja opšteg makrofiskalnog i makroekonomskog okvira budžeta kao i opšte parametre budžeta;</p> <p>1.3. Izrađuje makroekonomski deo Srednjoročnog okvira rashoda i Knjige o budžetu;</p> <p>1.4. Priprema alternativne scenarije o proceni gubitaka / dobitka kao rezultat predloga za promenu poreske stope, smanjenja i drugih predloga od strane Vlade;</p> <p>1.5. Stalno prati trendove poreskih i neporeskih prihoda kao i analizira poreska</p>

<p>analizon çështjet tatimore;</p> <p>1.6. Bashkëpunon me institucionet vendore dhe ndërkombëtare, në veçanti me Fondin Monetar Ndërkombëtar, Komisionin Evropian dhe Bankën Botërore;</p> <p>1.7. Negocion marrëveshjet për eliminimin e tatimit të dyfishtë dhe marrëveshje tjera për tregëti të lirë;</p> <p>1.8. Publikon dokumentet hulumtuese mbi çështjet e caktuara ekonomike;</p> <p>1.9. Vlerëson programet, ndarjet buxhetore, dhe politikat tjera shpenzuese përfshirë analizat e ndarjeve alternative të buxhetit;</p> <p>1.10. Bën analizën e ndikimit ekonomik të dokumenteve të planifikuara strategjike në ekonominë e vendit dhe implikimet fiskale të tyre.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit të Politikave Ekonomike, Publike dhe Bashkëpunim Ndërkombëtar raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:</p> <p>3.1. Divizioni i Makroekonomisë;</p>	<p>matters;</p> <p>1.6. It cooperates with local and international institutions, in particular the International Monetary Fund, European Commission and World Bank;</p> <p>1.7. It negotiates agreements for the eliminating double taxation and other arrangements for free trade;</p> <p>1.8. It publishes research papers on specific economic issues;</p> <p>1.9. It assesses programmes, appropriations, and other spending policies including analysis of alternative budget appropriations;</p> <p>1.10. It analyses the economic impact of planned strategic documents in the national economy and their fiscal implications.</p> <p>2. Head of the Department for Economic, Public Policy and International Cooperation shall report to the Secretary General.</p> <p>3. This department shall include the following divisions:</p> <p>3.1. Macroeconomics Division;</p>	<p>pitanja;</p> <p>1.6. Saraduje sa mesnim i međunarodnim institucijama, posebno sa Međunarodnim monetarnim fondom, Evropskom komisijom i Svetskom bankom;</p> <p>1.7. Ugovara sporazume za eliminaciju dvostrukog oporezivanja i druge sporazume o slobodnoj trgovini;</p> <p>1.8. Objavljuje dokumente istraživanja o određenim ekonomskim pitanjima;</p> <p>1.9. Procenjuje programe, budžetske podele, i druge politike rashoda uključujući i alternativnu podelu budžeta;</p> <p>1.10. Analizira ekonomski uticaj planiranih strateških dokumenata za ekonomiju zemlje i njihovu fikalnu implikaciju.</p> <p>2. Rukovodilac Departmana ekonomskih i javnih politika i međunarodne saradnje izveštava kod generalnog sekretara.</p> <p>3. U okviru ovog departmana uključene su divizije kao što je navedeno u nastavku:</p> <p>3.1. Makroekonomska divizija;</p>
---	---	---

<p>3.2. Divizioni i Politikave Fiskale dhe Publike;</p> <p>3.3. Divizioni për Bashkëpunim Ndërkombëtar Financiar.</p> <p>4. Numri i të punësuarëve në Departament për Politika Ekonomike, Publike dhe Bashkëpunim Ndërkombëtar është shtatëmbëdhjetë (17).</p>	<p>3.2. Division of Fiscal and Public Policies;</p> <p>3.3. Division of International Financial Cooperation.</p> <p>4. The number of employees within Department of Economic, Public Policy and International Cooperation is seventeen (17).</p>	<p>3.2. Divizija fiskalnih i javnih politika;</p> <p>3.3. Divizija za međunarodnu finansijsku saradnju.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Departmanu za ekonomske i javne politike i međunarodnu saradnju je sedamnaest (17) zaposlenih.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 25</b> <b>Divizioni i Makroekonomisë</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Makroekonomisë janë:</p> <p>1.1. Mbledhë të dhënat statistikore ekonomike;</p> <p>1.1. Bën Modelimin softuerik të ekonomisë së Kosovës;</p> <p>1.3. Parashikon të hyrat dhe shpenzimet e përgjithshme;</p> <p>1.4. Harton Kornizën Makro-fiskale për periudhë afatmesme;</p> <p>1.5. Harton analiza për nevoja të Ministrisë së Financave dhe të Qeverisë për të</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 25</b> <b>Macroeconomics Division</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of Macroeconomics Division are:</p> <p>1.1. It collects economic/statistics data;</p> <p>1.2 It models the economy of Kosovo in software;</p> <p>1.3. Forecasts overall revenues and expenditures;</p> <p>1.4.It drafts Macro - Fiscal Framework for medium period;</p> <p>1.5. It makes analysis for the for the needs of the Ministry of Finance and the</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 25</b> <b>Makroekonomska divizija</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Makroekonomske divizije su:</p> <p>1.1. Prikuplja statističke ekonomske podatke;</p> <p>1.2. Radi softversko modeliranje ekonomije Kosova;</p> <p>1.3. Predviđa opšte prihode i rashode;</p> <p>1.4. Izrađuje makro – fiskalni okvir za srednjoročni period;</p> <p>1.5. Sastavlja analize za potrebe Ministarstva finansija i Vlade da bi omogućili jednu</p>

<p>mundësuar një rishpërndarje optimale të mjeteve buxhetore, por edhe sigurim të të hyrave të nevojshme buxhetore me një distorcion minimal të aktivitetit ekonomik;</p> <p>1.6. Përgatë Librin e Buxhetit/ pjesa makrofiskale;</p> <p>1.7. Harton Buletinin Makroekonomik dhe Pasqyrën Makroekonomike;</p> <p>1.8. Përgatitë analiza, komente, raporte mbi zhvillimet ekonomike;</p> <p>1.9. Analizon të dhënat statistikore ekonomike, dhw bën projektimin e të dhënave;</p> <p>1.10. Përcjellë dhe analizon indikatorët makroekonomik të Kosovës, si dhe bën krahasimin e tyre me vendet e rajonit dhe ekonomitë botërore;</p> <p>1.11. Ofron këshillave mbi politikat ekonomike përmes hulumtimeve dhe analizave ekonomike;</p> <p>1.12. Publikon dokumenteve hulumtuese mbi çështjet e caktuara ekonomike.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Makroekonomisë raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.</p>	<p>Government to allow optimal reallocation of budget resources, but also providing the necessary budget revenues with a minimum distortion of economic activity;</p> <p>1.6. It prepares budget book/macro-fiscal part;</p> <p>1.7. It drafts Macro-economic bulletin a Macro-economic statement;</p> <p>1.8. It prepares analysis, comments, reports on economic development;</p> <p>1.9. It analyses economic/statistic data and makes data projections;</p> <p>1.10. It follows-up and analyses macro-economic indicators in Kosovo and compares them with regional countries and world economies;</p> <p>1.11. It provides advices on economic policies through economic researches and analysis;</p> <p>1.12. It publishes research documents on certain economic issues.</p> <p>2. Head of Macroeconomic Division shall report to Head of Department.</p>	<p>optimalnu raspodelu budžetskih sredstava, ali i obezbeđenje potrebnih budžetskih prihoda uz jedno minimalno izobličenje ekonomskih aktivnosti;</p> <p>1.6. Priprema knjigu o budžetu / makrofiskalni deo;</p> <p>1.7. Izrađuje Makrofiskalni bilten Makroekonomske izveštaje;</p> <p>1.8. Priprema analize, komentare, izveštaje o ekonomskom razvoju;</p> <p>1.9. Analizira statističke ekonomske podatke, i radi projekciju podataka;</p> <p>1.10. Prati i analizira makroekonomske pokazatelje Kosova, i radi njihovo upoređivanje sa zemljama regije i svetskim ekonomijama;</p> <p>1.11. Daje savete o ekonomskim politikama putem istraživanja i ekonomske analize;</p> <p>1.12. Objavljuje dokumente istraživanja o određenim ekonomskim pitanjima.</p> <p>2. Rukovodilac Makroekonomske divizije izveštava kod rukovodioca departmana.</p>
---	--	---



<p>3. Numri i të punësuarëve në divizionin e Makroekonomisë është gjashtë (6).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 26</b> <b>Divizioni i Politikave Fiskale dhe Publike</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Politikave Fiskale dhe Publike janë:</p> <p>1.1. Harton politika fiskale në mbështetje të zhvillimit ekonomik të vendit, qëndrueshmërisë buxhetore dhe të rritjes së mirëqenies sociale të qytetarëve;</p> <p>1.2. Hulumton përvojat dhe politikat evendeve të tjera, përfshirë këtu vendet anëtare të Bashkimit Evropian dhe vendeve në regjion, në mënyrë që Kosova të jetë sa më afër politikave dhe legjislacionit fiskal të këtyre vendeve;</p> <p>1.3. Përgatitë legjislacionin tatimor, doganor si dhe ligjet që trajtojnë procedurat tatimore, përkujdeset për aspektin ligjor dhe rregullativ të politikave të aprovuara dhe përgatit bazën ligjore që përcjell ndryshimet në fushën e politikave fiskale;</p> <p>1.4. Vlerëson humbjet e mundshme buxhetore të Qeverisë, si rezultat i propozimeve të përjashtimeve tatimore, uljes së normave tatimore dhe</p>	<p>3. The number of employees within Macroeconomic division is six (6).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 26</b> <b>Division for Fiscal and Public Policies</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of Division for Fiscal and Public Policies are:</p> <p>1.1 It drafts macro - fiscal policies to support economic development, fiscal sustainability and growth of citizens' social welfare;</p> <p>1.2. It researches experiences and policies of other countries including member states of the European Union and regional countries, in order that Kosovo gets near to fiscal policies and legislation of these countries;</p> <p>1.3. It prepares tax customs legislation and laws handling tax procedures, takes care of legal and regulatory policies approved and prepares legal base following changes in fiscal policies;</p> <p>1.4. It assesses the potential losses to the budget of the Government as a result of proposals to tax exemptions, lowering tax rates and other proposals coming from the</p>	<p>3. Broj zaposlenih u Makroekonomskoj diviziji je šest (6) zaposlenih.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 26</b> <b>Divizija fiskalnih i javnih politika</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije fiskalnih i javnih politika su:</p> <p>1.1. Sastavlja fiskalne politike kao podršku ekonomskom razvoju zemlje, budžetskoj održivosti i povećanju socijalnog blagostanja građana;</p> <p>1.2. Istražuje iskusva i politike drugih zemalja, uključujući tu i zemlje članice Evropske unije i zemlje u regiji, kako bi Kosovo bilo što bliže politikama i fiskalnom zakonodavstvu ovih zemalja;</p> <p>1.3. Priprema poresko zakonodavstvo, carinsko kao i zakone koji tretiraju poreske procedure, brine o pravnom aspektu i regulativi usvojenih politika i priprema zakonsku osnovu koja prati izmene u oblasti fiskalnih politika;</p> <p>1.4. Procenjuje moguće budžetske gubitke Vlade, kao rezultat predloga poreskih isključenja, smanjenja poreske stope i drugih predloga koji dolaze od strane Vlade;</p>
--	--	---

<p>propozimeve tjera që vijnë nga Qeveria;</p> <p>1.5. Përgatitë skenarët alternativ për gjetje të burimeve shtesë të hyrave buxhetore përmes ndryshimit të politikave fiskale;</p> <p>1.6. Analizon politikat ekonomike sektoriale duke siguruar përputhshmërinë me politikat e gjëra makroekonomike dhe prioritetet e qeverisë;</p> <p>1.7. Bashkëpunon me ministritë e linjës për të siguruar që strategjitë shpenzuese (në kuadër të KASH-it) të reflektojnë politikat sektoriale, makroekonomike dhe prioritetet e qeverisë;</p> <p>1.8. Përpilon dhe rishikon matricën e politikave qeveritare dhe sektoriale në kuadër të KASH-it;</p> <p>1.9. Vlerëson programe, ndarje buxhetore, dhe politika tjera shpenzuese përfshirë analizat e ndarjeve alternative të buxhetit;</p> <p>1.10. Bën analizën e ndikimit ekonomik të dokumenteve të planifikuara planifikuese/strategjike në ekonominë e vendit dhe implikimet fiskale të tyre.</p> <p>2. Udhëheqës i Divizioni të Politikave Fiskale dhe Publike raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.</p>	<p>Government;</p> <p>1.5. It prepares alternative scenarios for finding additional resources for budget revenues by changing fiscal policies;</p> <p>1.6. It analyses sector economic policies by securing compliance with wide macroeconomic policies and Government priorities;</p> <p>1.7. It cooperates with line ministries to ensure that spending strategies (within MTEF) reflect sector, macroeconomic policies and Government priorities;</p> <p>1.8. It drafts and reviews the matrix of government and sector policies within MTEF</p> <p>1.9. It assesses programmes, budget appropriations and other spending policies including analysis of alternative budget appropriations;</p> <p>1.10. It makes the analysis on economic impact of documented planned, strategic for the country's economy and their fiscal implications.</p> <p>2. Head of the Division for Fiscal and Public Policies shall report to the Head of the Department.</p>	<p>1.5. Priprema alternativne scenarije za pronalaženje dodatnih izvora budžetskih prihoda putem izmena fiskalnih politika;</p> <p>1.6. Analizira ekonomske i sektorijalne politike obezbedivši usklađenost sa širim makroekonomskim politikama i prioritetima vlade;</p> <p>1.7. Saraduje sa resornim ministarstvima da bi obezbedili da startegije rashoda (u okviru SOR-a) odražavaju sektorijalne, makroekonomske politike i priroitete vlade;</p> <p>1.8. Sastavlja i pregleda matricu vladinih i sektorijalnih politika u okviru SOR-a;</p> <p>1.9. Procenjuje programe, budžetske podele i druge politike rashoda uključujući analizu alternativne budžetske raspodele;</p> <p>1.10. Analizira ekonomski uticaj planiranih dokumenata planirane / strateške za ekonomiju zemlje i njihovu fiskalnu implikaciju.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije fiskalnih i javnih politika izveštava kod rukovodioca departmana.</p>
--	--	---

<p>3. Numri i të punësuarëve në Divizionin për Politika Fiskale dhe Publike është shtatë (7).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 27</b> <b>Divizioni për Bashkëpunim Ndërkombëtar Financiar</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Bashkëpunim Ndërkombëtar janë:</p> <p>1.1. Përcjellë bashkëpunimin bilateral në nivelin shtetëror dhe bashkëpunimin me Institucionet Financiare Ndërkombëtare (IFN) dhe organizatat e tjera ndërkombëtare në fushën ekonomiko-financiare;</p> <p>1.2. Bashkëpunimi me FMN-në, BB, BERZH, BZHKE, BIE si dhe me institucionet tjera bilaterale financiare;</p> <p>1.3. Përcjellë procedurat e rregullta lidhur me kryerjen e obligimeve në bazë të anëtarësisë në IFN-të dhe organizatat e tjera rajonale dhe ndërkombëtare;</p> <p>1.4. Harton analiza, raporte, informata dhe opinione nga fusha e ekonomisë në vendet e rajonit, BE-së dhe më gjerë;</p>	<p>3. The number of employees in Division for Division for Fiscal and Public Policies is seven (7).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 27</b> <b>Division for International Financial Cooperation</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of Division for International Cooperation are:</p> <p>1.1. It follows-up state level bilateral cooperation and cooperation with the International Financial Institutions (IFIs) and other international organisations in economic and financial field;</p> <p>1.2. Cooperation with the IMF,WB, EBRD, CEB, EIB and other bilateral financial institutions;</p> <p>1.3. It follows-up regular procedures for meeting the obligations based on membership in the IFIs and other international and regional organisations</p> <p>1.4. It prepares analysis, reports, information and opinions in the field of economy in the region, the EU and beyond;</p> <p>1.5. It leads or participates in negotiations</p>	<p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za fiskalne i javne politike je sedam (7).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 27</b> <b>Divizija za međunarodnu finansijsku saradnju</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za međunarodnu finansijsku saradnju su:</p> <p>1.1. Prati bilateralnu saradnju na državnom nivou i saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama (MFI) i druge međunarodne organizacije u ekonomsko – finansijskoj oblasti;</p> <p>1.2. Saradnja sa MMF, SB, EBRI, BERK, BEI kao i druge bilaterale finansijske institucije;</p> <p>1.3. Prati redovne procedure u vezi izvršenja obaveza na osnovu učlanjenja u MFI-a i druge regionalne i međunarodne organizacije;</p> <p>1.4. Sastavlja analize, izveštaje, informacije i mišljenja iz oblasti ekonomije u zemljama regije, EU i šire;</p> <p>1.5. Rukovodi ili učestvuje u pregovorima i</p>
--	--	--

<p>1.5. Udhëheq apo merr pjesë në negociata dhe ofron raportimin nga negociatat me institucionet e lartpërmendura dhe qeveritë rreth konkludimit të marrëveshjeve në kompetencë të departamentit;</p> <p>1.6. Në bashkëpunim me departamentin ligjor harton marrëveshjet ndërkombëtare në fushën e bashkëpunimit ekonomik dhe financiar;</p> <p>1.7. Në bashkëpunim me departamentin ligjor, kabinetin e ministrit dhe ATK-në, përgatit dhe zhvillon negociatat për Marrëveshjen për Eliminimin e Tatimit të Dyfishitë me shtetet tjera;</p> <p>1.8. Përcjellë dhe mbanë procesverbale të takimeve me institucionet qeveritare, si dhe organizatat dhe institucionet tjera ndërkombëtare;</p> <p>1.9. Bashkëpunon me Ministrinë e Punëve të Jashtme me qëllim të përcjelljes së informatave nga përfaqësitë diplomatike të Republikës së Kosovës;</p> <p>1.10. Bashkëpunon me kabinetin e Ministrit në hartimin e dokumenteve në fushën e bashkëpunimit ndërkombëtar, varësisht nga aktivitetet e Ministrit në nivel e bashkëpunimit bilateral;</p>	<p>and reports on negotiations with the abovementioned institutions and governments on conclusion of agreements under the jurisdiction of the department;</p> <p>1.6. In cooperation with the legal department compiles international agreements in the field of economic and financial cooperation;</p> <p>1.7. In cooperation with the legal department, minister's cabinet and TAK, prepares and conducts negotiations on eliminating Double Taxation with other states;</p> <p>1.8. It follows-up and maintains minutes of meetings with government institutions and other international organisations and institutions;</p> <p>1.9. It cooperates with the Ministry of Foreign Affairs with aim to send further information from diplomatic missions of e Republic of Kosovo;</p> <p>1.10. It cooperates with Minister's Cabinet in drafting documents for international cooperation depending on the Minister's activities in the level of bilateral cooperation;</p>	<p>pruža izveštavanje iz pregovora sa gorepomenutim institucijama i vladama oko zaključaka sporazuma u nadležnosti departmana;</p> <p>1.6. U saradnji sa pravnim departmanom sastavlja međunarodne sporazume u oblasti ekonomske i finansijske saradnje;</p> <p>1.7. U saradnji sa pravnim departmanom, kabinetom ministra i PAK-a, priprema i razvija pregovore za Sporazum o eliminaciji dvostrukog poreza sa drugim državama;</p> <p>1.8. Prati i drži zapisnike sastanaka sa vladinim institucijama, kao i organizacije i druge međunarodne institucije;</p> <p>1.9. Saraduje sa Minisatrstvom spoljnih poslova u cilju praćenja informacija od diplomatskih predstavništava Republike Kosova;</p> <p>1.10. Saraduje sa kabinetom Ministra u izradi dokumenata u oblasti međunarodne saradnje , zavisno od aktivnosti Minisatrstva na nivou bilateralne saradnje;</p>
---	---	---

<p>1.11. Mban një databazë me informacione të detajuara sa i përket bashkëpunimit ndërkombëtar me të gjitha institucionet e lartpërmendura.</p> <p>2. Udhëheqës i Divizionit për Bashkëpunim Ndërkombëtar Financiare raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarëve në Divizionit për Bashkëpunim Ndërkombëtar Financiar është tre (3).</p>	<p>1.11. It maintains a database with detailed information in terms of international cooperation with all mentioned institutions.</p> <p>2. The Head of Division for International Financial Cooperation shall report to the Head of Department.</p> <p>3. The number of employees of Division for International Financial Cooperation is three (3).</p>	<p>1.11. Drži databazu podataka sa detaljnim informacijama što se tiče međunarodne saradnje sa svim gorespomenutim institucijama.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za međunarodnu finansijsku saradnju izveštava kod rukovodioca departmana.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za međunarodnu finansijsku saradnju je troje (3) zaposlenih.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 28</b> <b>Departamenti i Tatimit në Pronë</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 28</b> <b>Property Tax Department</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 28</b> <b>Departman poreza na imovinu</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Tatimit në Pronë janë:</p> <p>1.1. Bën inspektimin vjetor të komunave për t'u siguruar se tatimi në pronë administrohet në pajtim me ligjin, dhe se komunat mbeten të certifikuara për të mbledhur tatimin;</p> <p>1.2. Analizon kontratat e shitblerjeve, vlerëson dhe mbledhe të dhënat nga ana e ministrisë që të ndihmohen komunat në administrimin efikas të tatimit në pronë;</p> <p>1.3. Përkrahë komunat duke monitoruar administrimin e tatimit në pronë;</p>	<p>1. Duties and responsibilities of Property Tax Department are:</p> <p>1.1. It carries out annual inspections to ensure that municipal property tax is administered in accordance with the law, and that municipalities remain certified to collect taxes;</p> <p>1.2. It analyses sales contracts, assesses and collects data by the Ministry in order to assist municipalities in efficient administration of property tax;</p> <p>1.3. It supports Municipalities by monitoring the property tax administration;</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti departmana poreza na imovinu su:</p> <p>1.1. Vršiti godišnju inspekciju opština da bi se osigurali da se porez na imovinu upravlja u skladu sa zakonom, i da opštine i dalje ostaju sertifikovane za prikupljanje poreza;</p> <p>1.2. Analizira ugovore kupoprodaje, procenjuje i sakuplja podatke od strane ministarstva kako bi pomogli opštine u efikasnom upravljanju poreza na imovinu;</p> <p>1.3. Podržava opštine prateći upravljanje poreza na imovinu;</p>

<p>1.4. Ofron standarde uniforme të vlerësimit për mbarë Kosovën dhe siguron zbatimin e tyre;</p> <p>1.5. Ofron ndihm për komunat në përpjekjet e tyre të inkasimit dhe ankesave dhe ofrimi i analizave për të informuar vendimmarrësit;</p> <p>1.6. Implementon sistemin e ri për menaxhimin e administrimit të tatimit në pronë;</p> <p>1.7. Përkrahë aktivitetet dhe përgatite komunat e reja për certifikimin e tyre për tatimin në pronë;</p> <p>1.8. Zhvillon softuerin e tatimit në pronë;</p> <p>1.9. Vendosë në sistem normat dhe çmimet tatimore, në secilin vit;</p> <p>1.10. Bën aprovimin e qasjes në sistem;</p> <p>1.11. Regjistron pagesat në sistem, në formë elektronike;</p> <p>1.12. Shqyrton kërkesat e ardhura nga organet shpronësuese, për vlerësimin e pronës së paluajtshme objekt i procedurës së shpronësimit;</p>	<p>1.4. It provides uniform assessment standards for the entire Kosovo and ensures that they are implemented;</p> <p>1.5. It provides assistance for municipalities in their efforts to collect and complaints as well as provides analyses to inform decision-makers;</p> <p>1.6. It implements new management system for administration of property tax;</p> <p>1.7. It supports the activities and prepares new municipalities to be certified for property tax;</p> <p>1.8. It develops property tax software;</p> <p>1.9. It enters rates and prices into system, annually;</p> <p>1.10. It approves the access to the system;</p> <p>1.11. It records payments into the system, electronically;</p> <p>1.12. Reviews the request sent by expropriating bodies, valuation of immovable subject to expropriation procedure;</p>	<p>1.4. Pruža jedinstvene standarde procenjivanja za celo Kosovo i obezbeđuje njihovo sprovođenje;</p> <p>1.5. Pruža pomoć za opštine u njihovom nastojanju naplate i žalbi da bi informisali odlučujuća tela;</p> <p>1.6. Sprovodi novi sistem za upravljanje i rukovođenje poreza na imovinu;</p> <p>1.7. Podržava aktivnosti i priprema novih opština za njihovu sertifikaciju za naplatu poreza na imovinu;</p> <p>1.8. Razvija softwer poreza na imovinu;</p> <p>1.9. Stavlja u sistem poreske stope i cene, za svaku godinu;</p> <p>1.10. Daje odobrenje za pristup sistemu;</p> <p>1.11. Regstruje isplate u sistemu, u elektronskoj formi;</p> <p>1.12. Razmatra zahteve koji dolaze od strane organa za eksproprijaciju, za procenu nepokretne imovine koja je objekat procedure eksproprijacije;</p>
--	---	--

<p>1.13. Shqyrton kërkesat e ardhura gjatë procesit të vlerësimit të pronës së paluajtshme objekt i procedurës së shpronësimit, nga ana e pronarëve, zotëruesve të interesit, palëve të interesuara (<i>apo personave që veprojnë në emër të tyre</i>) që preken nga procesi i shpronësimit;</p> <p>1.14. Inspekton pronën e paluajtshme, që është objekt i procedurës së shpronësimit;</p> <p>1.15. Mbikëqyrë dhe verifikon ligjshmërinë e raporteve të vlerësimit të përgatitura nga ekspertët e jashtëm;</p> <p>1.16. Bashkëpunon dhe mbledh të dhëna për pronën që është objekt i procedurës së shpronësimit nga autoritet publike apo private ,</p> <p>1.17. Përpilon aktin final të vlerësimit.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit për Tatim në Pronë raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon</p> <p>3.1. Divizioni për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme për Shpronësime;</p>	<p>1.13. It reviews requests received during the valuation process of immovable property subject to expropriation procedure, by the owners, interest holders, stakeholders(<i>or persons acting on their behalf</i>) who are affected by the expropriation process;</p> <p>1.14. Inspects immovable property which is subject to expropriation proceedings;</p> <p>1.15. It Supervises and verifies the legality of the assessment reports prepared by external experts;</p> <p>1.16. It cooperates and collects data on the property subject to expropriation proceedings by public or private authorities</p> <p>1.17. Compiles the final act of assessment.</p> <p>2. Head of Property Tax Department shall report to the General Secretary.</p> <p>3.This Department includes the following divisions:</p> <p>3.1. Division of Valuation of Property for Expropriation;</p>	<p>1.13. Razmatra zahteve dobijene tokom procesa procene nepokretne imovine koja je objekat procedure eksproprijacije, od strane vlasnika, nosioce interesa, zainteresovanih strana (<i>ili lica koja deluju u njihovo ime</i>) koji su pod uticajem procesa eksproprijacije;</p> <p>1.14. Inspektira nepokretnu imovinu, koja je predmet procedure eksproprijacije;</p> <p>1.15. Nadgleda i potvrđuje zakonitost izveštaja procene pripremljene od strane spoljnih stručnjaka;</p> <p>1.16. Sarađuje i prikuplja podatke za imovinu koja je objekat procedure eksproprijacije od strane javnih ili privatnih autoriteta,</p> <p>1.17. Sastavlja finalni akt procene.</p> <p>2. Rukovodilac Departmana za porez na imovinu izveštava kod generalnog sekretara.</p> <p>3. U okviru ovog departmana uključene su divizije koje su navedene u nastavku:</p> <p>3.1. Divizija za procenu nepokretne imovine za eksproprijaciju;</p>
---	---	---

<p>3.2. Divizioni për Inspektim;</p> <p>3.3. Divizioni për Vlerësim dhe Standarde, Zhvillim dhe Operim të Programit.</p> <p>4. Numri i të punësuarëve në Departamentin për Tatim në Pronë është gjashtëmbëdhjetë (16).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 29</b> <b>Divizioni për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme për Shpronësime</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme për Shpronësime janë:</p> <p>1.1. Shqyrton kërkesat e ardhura nga organet shpronësuese, për vlerësimin e pronës së paluajtshme objekt i procedurës së shpronësimit;</p> <p>1.2. Shqyrton kërkesat e ardhura gjatë procesit të vlerësimit të pronës së paluajtshme objekt i procedurës së shpronësimit, nga ana e pronarëve, zotëruesve të interesit, palëve të interesuara (<i>apo personave që veprojnë në emër të tyre</i>) që preken nga procesi i shpronësimit;</p> <p>1.3. Inspekton pronën e paluajtshme, që</p>	<p>3.2. Inspection Division</p> <p>3.3. Division for Assessment and Standards, Program Development and Operations</p> <p>4. The number of employees in Property Tax Department is sixteen (16).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 29</b> <b>Division for Appraisal of Immovable Property subject to Expropriation</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Appraisal of Immovable Property subject to Expropriation consist of:</p> <p>1.1. Reviewing requests submitted by expropriation agencies for appraisal of immovable property subject to expropriation proceedings;</p> <p>1.2. Reviewing requests submitted during the process of appraising immovable property subject to expropriation procedure, by the owners, interest holders, stakeholders (<i>or persons acting on their behalf</i>) who are affected by the expropriation process;</p> <p>1.3. Inspecting immovable property subject</p>	<p>3.2. Divizija inspekcije;</p> <p>3.3. Divizija za procenu i standarde, razvoj i operacije programa.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Departmanu poreza na imovinu je šesnaest (16) zaposlenih.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 29</b> <b>Divizija za Procenu Nepokretne Imovine za Eksproprijaciju</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Procenu Nepokretne Imovine za Eksproprijaciju su:</p> <p>1.1. Razmatra zahteve stigle od strane tela za eksproprijaciju, za procenu nepokretne imovine koja je objekat procedure eksproprijacije;</p> <p>1.2. Razmatra zahteve stigle tokom procesa procene nepokretne imovine koja je objekat procedure eksproprijacije, od strane vlasnika, vlasnika interesa, zainteresovanih strana, (<i>ili lica koja deluju na njihovo ime</i>) koji se utiču od procesa eksproprijacije;</p> <p>1.3. Obavlja inspekciju nepokretne imovine,</p>
---	--	--



<p>është objekt i procedurës së shpronësimit;</p> <p>1.4. Mbikëqyrë dhe verifikon ligjshmërinë e raporteve të vlerësimit të përgatitura nga ekspertët e jashtëm;</p> <p>1.5. Bashkëpunon dhe mbledh të dhëna për pronën që është objekt i procedurës së shpronësimit nga autoritetet publike apo private;</p> <p>1.6. Përpilon aktin final të vlerësimit sipas nenit 22 të Ligjit Nr. 03/L-139, datë 26.03.2009 “Për shpronësimin e pronës së paluajtshme”.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme për Shpronësimin raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarëve në Divizionin për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme për Shpronësimin është pesë (5).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 30</b> <b>Divizioni për Inspektim</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Inspektim janë:</p> <p>1.1. Bënë inspektimin vjetor të komunave që kanë marrë autorizime, për të garantuar</p>	<p>to expropriation proceedings;</p> <p>1.4. Supervising and verifying the legality of appraisal reports prepared by external experts;</p> <p>1.5. Cooperating and collecting data both from public or private authorities on the property subject to expropriation proceedings;</p> <p>1.6. Compiling the final Appraisal Act laid down in Article 22 of Law No. Nr.03/L-139, of 26.03.2009 on Expropriation of Immovable Property.</p> <p>2. Head of the Division for Appraisal of Immovable Property subject to Expropriation shall report to the Head of Department.</p> <p>3. Number of employees in the Division for Appraisal of Immovable Property subject to Expropriation is five (5).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 30</b> <b>Inspection Division</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Inspection Division include:</p> <p>1.1. Carrying out annual inspection of municipalities that have obtained</p>	<p>koja je objekat procedure eksproprijacije;</p> <p>1.4. Nadzire i overava zakonitost izveštaja procene pripremljene od strane spoljnih stručnjaka;</p> <p>1.5. Saraduje i prikuplja podatke za imovinu koja je objekat procedure eksproprijacije od strane javnih i privatnih autoriteta;</p> <p>1.6. Izrađuje završni akt procene prema članu 22 Zakona br. 03/L-139, datum 26.03.2009 “Za eksproprijaciju nepokretne imovine”.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Procenu Nepokretne Imovine za Eksproprijaciju izveštava kod Rukovodilaca Departmana.</p> <p>3. Broj zaposlenih za Procenu Nepokretne Imovine za Eksproprijaciju je pet (5).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 30</b> <b>Divizija za Inspekciju</b></p> <p>1. Zadaci i Odgovornosti Divizije za Inspekciju su:</p> <p>1.1. Obavlja godišnju inspekciju opština koja su uzela ovlašćenja, radi garantiranja da</p>
--	--	--

<p>se komunat janë duke zbatuar standardet e parapara të vlerësimit, se baza tatimore mbi pronën mirëmbahet në mënyrën e duhur, se procedurat e vjeljes së dhunshme zbatohen në mënyrë adekuate dhe se komuna vepron në pajtim me legjislacionin për tatimin mbi pronën e paluajtshme në fuqi;</p> <p>1.2. Monitoron aktivitetet e zyrave komunale të tatimit në pronë për t'u siguruar se ato janë në harmoni me legjislacionin në fuqi për tatimin mbi pronën e paluajtshme në Kosovë;</p> <p>1.3. Kontrollon themelimin e bazës së të dhënave/shënimeve të tatimit në pronë, se a janë në harmoni me udhëzimet dhe instruksionet e dhëna;</p> <p>1.4. Bënë inspektive në teren për tu siguruar se shpërndarja e faturave është bërë në rregull;</p> <p>1.5. Përgatitë raporte me rekomandime për vazhdimin apo mos vazhdimin e certifikimit të komunave;</p> <p>1.6. Siguron se inkasantët komunalë brenda juridiksionit të tyre i kryejnë obligimet e tyre në afat kohorë të duhur dhe në mënyrë efikase;</p>	<p>authorizations in order to ensure that the latter are implementing appropriate appraisal standards, the property tax base is properly maintained, that the enforced collection procedures are properly applied and that municipalities are acting in accordance with the applicable legislation on Immovable Property Tax;</p> <p>1.2. Monitoring the activities of municipal Property Tax Offices to ensure that they are in line with the applicable legislation on Immovable Property Tax in Kosovo;</p> <p>1.3. Checking establishing of property tax database/records whether those are in line with the issued guidelines and instructions;</p> <p>1.4. Carrying out field inspections to ensure that invoices are distributed in a correct manner;</p> <p>1.5. Producing reports containing recommendations to whether extend or not the certification to municipalities;</p> <p>1.6. Ensure that municipal collectors, within their jurisdiction, perform their duties in due time and efficiently;</p>	<p>opštine primenjuju predviđene standarde procene, da poreska osnova nad imovinom se održava na prikladan naćin, da procedure prinudnog prikupljanja se primenjuju na adekvatan naćin i da opština deluje u skladu sa zakonodavstvom na snazi za porez na imovinu;</p> <p>1.2. Nadzire aktivnosti opštinske kancelarije poreza na imovinu radi osiguranja da su one u skladu sa zakonodavstvom na snazi o porezu na nepokretnu imovinu na Kosovu;</p> <p>1.3. Kontroliše osnivanje baze podataka /beleški poreza na imovinu, da li su u skladu sa datim uputstvima i instrukcijama;</p> <p>1.4. Obavlja inspekcije na terenu radi osiguranja da raspodela računa je obavljeno na pravilan naćin;</p> <p>1.5. Priprema izveštaje sa preporukama za nastavak ili ukidanje certifikacije opština;</p> <p>1.6. Obezbeđuje da opštinski inkasanti unutar njihovog zakonodavstva obavljaju njihove obaveze u prikladnom vremenskom roku i na efikasan naćin;</p>
---	--	---

<p>1.7. Inspekton cilësinë e zbatimit të legjislacionit për tatimin mbi pronën e paluajtshme.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Inspektim raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.</p> <p>2. Numri i të punësuarëve në divizion është katër (4).</p> <p>3.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 31</b> <b>Divizioni për Vlerësim, Standarde, Zhvillim dhe Operim të Programit</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Vlerësim, Standarde, Zhvillim dhe Operim të Programit janë:</p> <p>1.1. Disejnon dhe analizon projekte të analizimit të shenimeve të tregut;</p> <p>1.2. Cakton hulumtime për çështjet e tatimit në pronë;</p> <p>1.3. Bën analiza dhe hulumtime rreth vlerësimit të pasurisë së paluajtshme;</p> <p>1.4. Përgatit udhëzues për vlerësimin e të gjitha kategorive të objekteve dhe atyre specifike;</p> <p>1.5. Përpilon forma dhe modele të ndryshme për bazën tatimore gjatë vlerësimeve të</p>	<p>1.7. Inspect the quality to which the legislation on immovable property tax is being implemented.</p> <p>2. Head of Inspection Division shall report to the Head of Department.</p> <p>3. Number of employees in the division is four (4).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 31</b> <b>Division for Appraisal, Standards, Program Development and Operation</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Appraisal, Standards, Program Development and Operation include:</p> <p>1.1. Designing projects and analysing market data;</p> <p>1.2. Assigning researches on property tax related issues;</p> <p>1.3. Carrying out analysis and researches on immovable property appraisal;</p> <p>1.4. Preparing guidelines for appraisal of all categories of objects and specific ones;</p> <p>1.5. Compiling various forms and patterns for the tax basis while estimating <i>the</i></p>	<p>1.7. Obavlja inspekciju kvaliteta primene zakonodavstva o porezu na nepokretnu imovinu.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Inspekciju izveštava kod Rukovodilaca Departmana.</p> <p>3. Broj zaposlenih u diviziji je četiri (4).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 31</b> <b>Divizija za Procenu, Standarde, Razvoj i Delovanje Programa</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Procenu, Standarde, Razvoj i Delovanje Programa su:</p> <p>1.1. Dizajnira i analizira projekte analiziranja beleški tržišta;</p> <p>1.2. Određuje istraživanja o pitanjima poreza na imovinu;</p> <p>1.3. Obavlja analize i istraživanja u vezi sa procenom nepokretne imovine;</p> <p>1.4. Priprema uputstvo za procenu svih kategorija objekata i onih specifičnih;</p> <p>1.5. Izrađuje različite forme i modele za poresku osnovicu tokom procene imovine;</p>
--	--	--

<p>pronave;</p> <p>1.6. Formon dhe mbikëqyr komisionet e vlerësimit për të gjitha komunat.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Vlerësim, Standarde, Zhvillim dhe Operim të Programit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarëve në Divizionin për Vlerësim, Standarde, Zhvillim dhe Operim të Programit është pesë (5).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 32 Departamenti Ligjor</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Ligjor janë:</p> <p>1.1. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e dokumenteve strategjike dhe legjislativ nga fushëveprimi i ministrisë;</p> <p>1.2. Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionit parësor dhe dytësor nga fushëveprimi i ministrisë;</p> <p>1.3. Siguron respektimin e teknikave dhe standardeve të hartimit të legjislacionit nga fushëveprimi i ministrisë;</p> <p>1.4. Siguron përfrimin e legjislacionit të</p>	<p>property;</p> <p>1.6. Establishing and overseeing the Appraisal Committees for all municipalities.</p> <p>2. Head of Division for Appraisal, Standards, Program Development and Operation shall report to the Head of Department.</p> <p>3. Number of employees in the Division for Appraisal, Standards, Program Development and Operation is five (5).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 32 Legal Department</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Legal Department include:</p> <p>1.1. Providing legal support on developing strategic and legislative papers in the scope of Ministry;</p> <p>1.2. Providing support in developing primary and secondary legislation in the scope of Ministry;</p> <p>1.3. Ensuring application of legislation development techniques and standards in the scope of Ministry;</p> <p>1.4. Ensuring alignment of Ministry</p>	<p>1.6. Formira i nadgleda komisije za procenu za sve opštine.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Procenu, Standarde, Razvoj i Delovanje Programa izveštava kod Rukovodilaca Departmana.</p> <p>3. Broj zaposlenih u diviziji za Procenu, Standarde, Razvoj i Delovanje Programa je pet (5).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 32 Pravni Departman</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Pravnog Departmana su:</p> <p>1.1. Pruža pravnu podršku tokom izrade strateških i pravnih dokumenata sa delokruga ministarstva;</p> <p>1.2. Pruža pomoć tokom izrade primarnog i sekundarnog zakonodavstva sa delokruga ministarstva;</p> <p>1.3. Obezbeđuje poštovanje tehnika i standarda izrade zakonodavstva sa delokruga ministarstva;</p> <p>1.4. Obezbeđuje usklađivanje</p>
---	---	--

<p>ministrisë me legjislacionin e Bashkimit Evropian (<i>acquis communautaire</i>) si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;</p> <p>1.5. Ofron këshilla ligjore dhe rekomandime nga fushëveprimi i ministrisë sipas kërkesës;</p> <p>1.6. Bashkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë për përfaqësimin e ministrisë në kontestet gjyqësore.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit Ligjor raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:</p> <p>3.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;</p> <p>3.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin Ligjor është gjashtë (6).</p>	<p>legislation with European Union legislation (<i>Acquis Communautaire</i>) and with applicable laws in Kosovo;</p> <p>1.5. Providing legal advices and recommendations in the scope of Ministry, when required;</p> <p>1.6. Cooperating with the Ministry of Justice for legal representation of the Ministry.</p> <p>2. Head of Legal Department reports to the Secretary General.</p> <p>3. Legal Department is composed of the following Divisions:</p> <p>3.1. Legislation Development and Alignment Division</p> <p>3.2. Division for the Monitoring of Legislation Enforcement, Legal Support and Inter-institutional Cooperation in the Field of Legislation;</p> <p>4. Number of employees in the Legal Department is six (6).</p>	<p>zakonodavstva ministarstva sa zakonodavstvom Evropske Unije (<i>acquis communautaire</i>) kao i sa zakonima na snazi na Kosovu;</p> <p>1.5. Pruža pravne savete i preporuke sa delokruga ministarstva prema zahtevu;</p> <p>1.6. Saraduje sa Ministarstvom Pravde za predstavljanje ministarstva na sudskim sporovima.</p> <p>2. Rukovodilac Pravnog Departmana izveštava kod Generalnog Sekretara.</p> <p>3. U okviru ovog Departmana učestvuju Divizije kao u nastavku:</p> <p>3.1. Divizija za Izradu i Usaglašavanje Zakonodavstva;</p> <p>3.2. Divizija za Nadzor Primene Zakonodavstva, Pravne Podrške i Među-Institucionalne Saradnje na Polju Zakonodavstva.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Pravni Departman je šest (6).</p>
---	--	---

<p align="center"><b>Neni 33</b> <b>Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit</b></p>	<p align="center"><b>Article 33</b> <b>Legislation Development and Alignment Division</b></p>	<p align="center"><b>Član 33</b> <b>Divizija za Izradu i Usaglašavanje Zakonodavstva</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit janë:</p> <p>1.1. Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionit dhe siguron pajtueshmërinë me ligjin e aplikueshëm në Kosovë;</p> <p>1.2. Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë në identifikimin e çështjeve që duhet normuar;</p> <p>1.3. Ofron këshilla dhe rekomandime ligjore të kërkuara, nga fushëveprimi i ministrisë;</p> <p>1.4. Siguron përfrimin e legjislacionit të ministrisë me acquis dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit është tre (3).</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Legislation Development and Alignment Division include:</p> <p>1.1. Provides support in legislation development and ensures their compliance with applicable laws in Kosovo;</p> <p>1.2. Provides support to Ministry organizational structures in identifying the issues to be regulated;</p> <p>1.3. Provides legal advice and recommendations required, in the scope of Ministry;</p> <p>1.4. Ensures alignment of ministry legislation with i acquis and applicable laws in Kosovo;</p> <p>2. Head of the Legislation Development and Alignment Division shall report to the Head of Legal Department.</p> <p>3. Legislation Development and Alignment Division comprises of three (3) staff members.</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Izradu i Usaglašavanje Zakonodavstva su:</p> <p>1.1. Pruža pomoć u izradi zakonodavstva i obezbeđuje usaglašenost sa primenljivim zakonodavstvom na Kosovu;</p> <p>1.2. Pruža pomoć za organizacione strukture ministarstva u identifikaciji pitanja koja se trebaju normirati;</p> <p>1.3. Pruža pravne savete i preporuke koje se zahtevaju sa delokruga ministarstva;</p> <p>1.4. Obezbeđuje usklađivanje zakonodavstva ministarstva sa acquis i sa zakonima na snazi na Kosovu.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Izradu i Usaglašavanje Zakonodavstva izveštava kod Rukovodioca Pravnog Departmana.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Izradu i Usaglašavanje Zakonodavstva je troje (3).</p>

<p align="center"><b>Neni 34</b> <b>Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit</b></p>	<p align="center"><b>Article 34</b> <b>Division for the Monitoring of Legislation Enforcement, Legal Support and Inter- Institutional cooperation in the Field of Legislation</b></p>	<p align="center"><b>Član 34</b> <b>Divizija za Nadzor Primene Zakonodavstva, Pravne Podrške i Među-Institucionalne Saradnje na Polju Zakonodavstva</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit janë:</p> <p>1.1. Koordinon aktivitetet me të gjitha strukturat organizative të ministrisë për zbatimin e legjislacionit;</p> <p>1.2. Ofron mbështetje ligjore në fushën e legjislacionit;</p> <p>1.3. Identifikon problemet e zbatimit të akteve normative;</p> <p>1.4. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e propozim-vendimeve, propozim-marrëveshjeve, propozim-memorandumeve dhe propozim-kontratave;</p> <p>1.5. Koordinon aktivitetet legjislative të ministrisë me institucionet përkatëse;</p> <p>1.6. Mirëmban regjistrin e akteve nënligjore të ministrisë.</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Division for the Monitoring of Legislation Enforcement, Legal Support and Inter-Institutional Cooperation in the Field of Legislation are:</p> <p>1.1. Coordinates activities with all ministry organizational structures on legislation enforcement;</p> <p>1.2. Provides legal support in the field of legislation;</p> <p>1.3. Identifies problems of implementation of normative acts;</p> <p>1.4. Provides legal support in drafting the draft decisions, draft agreements, draft memoranda and draft contracts;</p> <p>1.5. Ministry coordinates legislative activities with relevant institutions;</p> <p>1.6. Maintains a register of legal acts of the ministry.</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Nadzor Primene Zakonodavstva, Pravne Podrške i Među-Institucionalne Saradnje na Polju Zakonodavstva su:</p> <p>1.1. Koordinira aktivnosti sa svim organizacionim strukturama ministarstva za primenu zakonodavstva;</p> <p>1.2. Pruža pravnu podršku na polju zakonodavstva;</p> <p>1.3. Identifikuje probleme primene normativnih akata;</p> <p>1.4. Pruža pravnu podršku u izradi predloga-odluka, predlog-sporazuma, predlog-memoranduma i predlog-ugovora;</p> <p>1.5. Koordinira zakonodavne aktivnosti ministarstva sa dotičnim institucijama;</p> <p>1.6. Održava registar pod zakonskih akata ministarstva.</p>

<p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit është dy (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 35</b> <b>Departamenti për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave janë:</p> <p>1.1. Ofron mbështetje në bashkërendimin e aktiviteteve për procesin e integrimit evropian;</p> <p>1.2. Monitoron dhe raporton për zbatimin e rekomandimeve të Komisionit Evropian;</p> <p>1.3. Ofron mbështetje në përafrimin e legjislacionit të ministrisë me <i>acquis</i>;</p> <p>1.4. Koordinon aktivitetet e ministrisë për</p>	<p>2. Head of the Division for the Monitoring of Legislation Enforcement, Legal Support and Inter-institutional Cooperation in the Field of Legislation shall report to the Head of Legal Office.</p> <p>3. Number of employees in the Division for the Monitoring of Legislation Enforcement, Legal Support and Inter-institutional Cooperation in the Field of Legislation is two (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 35</b> <b>Department for European Integration and Policy Coordination</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Department for European Integration and Policy Coordination include:</p> <p>1.1. Providing support in coordinating the activities in view of European integration process;</p> <p>1.2. Monitoring and reporting on the implementation of European Commission recommendations;</p> <p>1.3. Providing support in aligning the Ministry legislation with <i>acquis</i>;</p> <p>1.4. Coordinating activities of the Ministry</p>	<p>2. Rukovodilac Divizije za Nadzor Primene Zakonodavstva, Pravne Podrške i Među-Institucionalne Saradnje na Polju Zakonodavstva izveštava kod Rukovodioca Pravnog Departmana.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Nadzor Primene Zakonodavstva, Pravne Podrške i Među-Institucionalne Saradnje na Polju Zakonodavstva je dvoje (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 35</b> <b>Departman za Evropsku Integraciju i Koordiniranje Politika</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Departmana za Evropsku Integraciju i Koordiniranje Politika su:</p> <p>1.1. Pruža podršku u koordinaciji aktivnosti za proces evropske integracije;</p> <p>1.2. Nadzire i izveštava o promeni preporuka Evropske Komisije;</p> <p>1.3. Pruža podršku za usaglašavanje zakonodavstva ministarstva sa <i>acquis</i>;</p> <p>1.4. Koordinira aktivnosti ministarstva za</p>
--	--	--



<p>mbështetjen financiare nga Instrumenti i Para-Anëtarësimit (IPA) dhe fondet tjera të Bashkimit Evropian;</p> <p>1.5. Kontribuon në shkëmbimin e informatave në funksion të procesit të Integritimit Evropian, për fushëveprimtarinë e ministrisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:</p> <p>3.1. Divizioni për Integritim Evropian;</p> <p>3.2. Divizioni për Koordinim të Politikave.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Integritimeve Evropiane dhe Koordinim të Politikave është katër (4).</p>	<p>for financial support from the Instrument for Pre- Accession (IPA) and other EU funds;</p> <p>1.5. Contributing to the exchange of information in view of the European integration process, pertaining to the scope of the Ministry.</p> <p>2. Head of Department for European Integration and Policy Coordination shall report to the Secretary General.</p> <p>3. This Department includes the following divisions:</p> <p>3.1. Division for European Integration;</p> <p>3.2. Division of Policy Coordination.</p> <p>4. Number of employees in the Department for European Integration and Policy Coordination is four (4).</p>	<p>finansijsku podršku od Instrumenta Pred-Pristupanja (IPP) i ostalih fondova Evropske Unije;</p> <p>1.5. Doprinosi u razmeni informacija u funkciji procesa Evropske Integracije, za delokrug ministarstva.</p> <p>2. Rukovodilac Departmana za Evropske Integracije i Koordiniranje Politika izveštava kod Generalnog Sekretara.</p> <p>3. U okviru ovog Departmana učestvuju Divizije kao u nastavku:</p> <p>3.1. Divizija za Evropske Integracije;</p> <p>3.2. Divizija za Koordiniranje Politika.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Departman za Evropske Integracije i Koordiniranje Politika je četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 36</b> <b>Divizioni për Integritim Evropian</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Integritim Evropian janë:</p> <p>1.1. Ofron mbështetje në hartimin e strategjive dhe planeve nga fushëveprimi i</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 36</b> <b>Division for European Integration</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for European Integration include:</p> <p>1.1. Providing support in the development of strategies and plans in the scope of the</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 36</b> <b>Divizija za Evropske Integracije</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Evropske Integracije su:</p> <p>1.1. Pruža podršku u izradi strategija i planova sa delokruga ministarstva;</p>

<p>ministrisë;</p> <p>1.2. Siguron informacionet për hartimin e Planit të Veprimit për Marrëveshjen e Stabilizim Asociimit (PVMSA) dhe siguron harmonizimin e tij me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike;</p> <p>1.3. Monitoron zbatimin e PVMSA-së dhe raporton tek institucionet relevante;</p> <p>1.4. Koordinon asistencën e IPA-së dhe asistencën e jashtme bilaterale dhe multilaterale për aktivitetet e ministrisë dhe siguron që ajo ndërlidhet me prioritetet e ministris dhe Qeverisë;</p> <p>1.5. Ofron mbështetje për strukturat organizative të ministrisë gjatë përgatitjes dhe menaxhimit të projekteve;</p> <p>1.6. Ofron mbështetje strukturës organizative përgjegjëse për çështje ligjore pranë ministrisë sa i përket përfshirjes së politikave të BE-së në legjislacionin vendor gjatë përafrimit me <i>acquis</i>, si dhe kujdeset që legjislacioni i paraparë me PVMSA, integrohet në Programin Legjislativ të Qeverisë;</p> <p>1.7. Ofron mbështetje në organizimin dhe</p>	<p>Ministry;</p> <p>1.2. Provides information for the development of the Stabilisation and Association Agreement Action Plan (SAAAP) and ensures its alignment with the Mid- term Expenditure Framework and other strategic papers;</p> <p>1.3. Monitors the implementation of SAAAP and reports to the relevant institutions;</p> <p>1.4. Coordinates IPA assistance and bilateral and multilateral foreign assistance for Ministry activities and ensures that it is linked to the Ministry and the Government priorities;</p> <p>1.5. Provides support to organizational structures of the Ministry in project development and management;</p> <p>1.6. Provides support to organizational structure responsible for legal affairs at the ministry regarding the inclusion of EU policies into national legislation in the process of alignment with <i>Acquis</i>, and ensure that legislation provided with SAAAP is integrated into the Government's Legislative Programme;</p> <p>1.7. Provides support in organizing and</p>	<p>1.2. Obezbeđuje informacije za izradu Akcionog Plana za Sporazum o Stabilizaciji i Pridruživanju (APSSP) I obezbeđuje njegovo usaglašavanje sa Srednjoročnim Okvirom Rashoda i ostalim strateškim dokumentima;</p> <p>1.3. Nadzire primenu APSSP i izveštava kod relevantnim institucijama;</p> <p>1.4. Koordinira pomoć IPA i spoljnu bilateralnu multilateralnu pomoć o aktivnostima ministarstva i obezbeđuje da se ona povezuje sa prioritetima ministarstva i Vlade;</p> <p>1.5. Pruža podršku za organizacione strukture ministarstva tokom pripreme i upravljanja projekata;</p> <p>1.6. Pruža podršku odgovornoj organizacionoj strukturi o pravnim pitanjima pri ministarstvu što se tiče uključivanja politika EU u domaćem zakonodavstvu tokom zbližavanja sa <i>acquis</i>, kao i stara se da zakonodavstvo predviđeno sa APSSP, se integriše u Zakonodavnom Programu Vlade;</p> <p>1.7. Pruža podršku u organiziranju i</p>
---	---	---

<p>mbarëvajtjen e takimeve të rregullta për procesin e Stabilizim Asociimit, për çështjet që ndërlidhen me fushëveprimtarinë e ministrisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Integrim Evropian raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Integrim Evropian është dy (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 37</b> <b>Divizioni i Koordinimit të Politikave</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinim të Politikave janë:</p> <p>1.1. Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve strategjike të ministrisë, duke siguruar pajtueshmërinë në mes tyre dhe me dokumentet e tjera qeveritare;</p> <p>1.2. Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë në përgatitjen e koncept dokumenteve për legjislacion;</p> <p>1.3. Siguron koordinimin e procesit të zhvillimit të dokumenteve strategjike të ministrisë me procesin e planifikimit buxhetor;</p>	<p>running the regular meetings of the Stabilisation and Association Process, on issues related to the scope of the ministry.</p> <p>2. Head of Division for European Integration shall report to the Head of Department for European Integration and Policy Coordination.</p> <p>3. Number of employees in the Division for European Integration is two (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 37</b> <b>Division of Policy Coordination</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division of Policy Coordination include:</p> <p>1.1. Providing support in drafting strategic documents of the Ministry, ensuring compliance between them and other Government papers;</p> <p>1.2. Providing assistance to the organizational structures of the Ministry in the preparation of legislative concept papers;</p> <p>1.3. Ensuring coordination of the process of developing strategic documents of the ministry with the budget planning process;</p>	<p>napretku redovnih sastanaka za proces Stabilizacije i Pridruživanja, o pitanjima koja se povezuju sa delokrugom ministarstva.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Evropske Integracije izveštava kod Rukovodioca Departmana za Evropske Integracije i Koordiniranje Politika.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Evropske Integracije je dvoje (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 37</b> <b>Divizija Koordiniranja Politika</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Koordiniranje Politika su:</p> <p>1.1. Pruža podršku u izradi strateških dokumenata ministarstva, obezbeđujući njihovu usklađenost i usklađenost sa ostalim vladinim dokumentima;</p> <p>1.2. Pruža pomoć za organizacione strukture ministarstva u pripremi koncept dokumenata za zakonodavstvo;</p> <p>1.3. Obezbeđuje koordiniranje procesa razvoja strateških dokumenata ministarstva sa procesom budžetskog planiranja;</p>
---	---	---

<p>1.4. Siguron të dhënat/informacionet për hartimin e planit vjetor të punës duke siguruar harmonizimin e tyre me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike, si dhe raportin për zbatimin e tij tek institucionet relevante;</p> <p>1.5. Ofron mbështetje për monitorimin dhe raportimin e zbatimit të Planit Zhvillimor Strategjik të ministrisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Koordinim të Politikave, raportin tek Udhëheqësi i Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Koordinim të Politikave është një (1).</p>	<p>1.4. Providing data/information for drafting the annual work plan ensuring its harmonization with the Mid-term Expenditure Framework and other strategic documents and reporting on its implementation to the relevant institutions;</p> <p>1.5. Providing support for monitoring and reporting on the implementation of the Ministry Strategic Development Plan.</p> <p>2. Head of Division of Policy Coordination shall report to the Head of Department for European Integration and Policy Coordination.</p> <p>3. Number of employees in the Division of Policy Coordination is one (1).</p>	<p>1.4. Obezbeđuje podatke/informacije o izradi godišnjeg plana rada, obezbeđujući njihovo usaglašavanje sa Srednjoročnim Okvirom Rashoda i ostalim strateškim dokumentima, kao i izveštava za njegovu promenu kod relevantnih institucija;</p> <p>1.5. Pruža podršku za nadzor i izveštavanje o promeni Razvojnog Strateškog Plana Ministarstva.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Koordinaciju Politika, izveštava kod Rukovodioca Departmana za Evropske Integracije i Koordinaciju Politika.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Koordinaciju Politika je jedan (1).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 38</b> <b>Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme janë:</p> <p>1.1. Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të ministrisë, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron mbështetje</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 38</b> <b>Department of Finance and General Services</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Department of Finance and General Services are:</p> <p>1.1. Manages and maintains information about human resources of the ministry, assists the management in internal organization, provides administrative and</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 38</b> <b>Departman Finansija i Opštih Usluga</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Departmana Finansija i Opštih Usluga su:</p> <p>1.1. Upravlja i održava informacije o ljudskim resursima ministarstva, pomaže menadžmentu u unutrašnjoj organiziranju, pruža administrativnu podršku i logistike;</p>

<p>administrative dhe të logjistikës;</p> <p>1.2. Siguron zbatimin e procedurave për përzgjedhjen dhe punësimin e personelit të kualifikuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.3. Koordinon përgatitjen, zbatimin, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të ministrisë;</p> <p>1.4. Koordinon zbatimin me kohë të detyrimeve financiare të Ministrisë;</p> <p>1.5. Menaxhon punët e zyrës -sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të ministrisë;</p> <p>1.6. Ofron shërbime logjistike për ministrinë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme bëjnë pjesë këto Divizione:</p> <p>3.1. Divizioni i Burimeve Njerëzore;</p> <p>3.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa</p>	<p>logistic support.</p> <p>1.2. Ensures the implementation of procedures for the selection and hiring of qualified personnel, in accordance with the applicable law;</p> <p>1.3. Coordinates the preparation, implementation, reporting and evaluation of the budget of the ministry;</p> <p>1.4 Coordinates timely repayment of the financial liabilities of the ministry;</p> <p>1.5. Manages office affairs- the archive system and internal documents of the ministry;</p> <p>1.6 Provides logistical services for the ministry.</p> <p>2. Head of Department of Finance and General Services shall report to the Secretary General.</p> <p>3. The Department of Finance and General Services consists of these divisions:</p> <p>3.1. Division for Human Resources;</p> <p>3.2. Division for Budget and Finance;</p>	<p>1.2. Obezbeđuje primenu procedura za odabiranje i zapošljavanje kvalifikovanog osoblja, u skladu sa zakonodavstvom na snazi;</p> <p>1.3. Koordinira pripremanje, primenu, izveštavanje i procenu budžeta ministarstva;</p> <p>1.4. Koordinira primenu na vreme finansijskih obaveza ministarstva;</p> <p>1.5. Upravlja poslove kancelarije – sistem arhiviranja i unutrašnje dokumente ministarstva;</p> <p>1.6. Pruža usluge logistike za ministarstvo.</p> <p>2. Rukovodilac Departmana Finansija i Opštih Usluga izveštava kod Stalnog Sekretara.</p> <p>3. U okviru Departmana Finansija i Opštih Usluga izveštava učestvuju ove Divizije:</p> <p>3.1. Divizija Ljudskih Resursi;</p> <p>3.2. Divizija za Budžet i Finansije</p>
---	--	---

<p>3.3. Divizioni për TI dhe Shërbime Logjistike.</p> <p>4. Numri i të punësuarëve në Departamentin e Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme është katërdhjetë e një (41).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 39</b> <b>Divizioni i Burimeve Njerëzore</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Burimeve Njerëzore janë:</p> <p>1.1. Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore;</p> <p>1.2. Administron rekrutimin e personelit;</p> <p>1.3. Kontribuon në rritjen e performancës së personelit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të trajnimeve;</p> <p>1.4. Të zbaton legjislacionin përkatës në fuqi për drejtat e njeriut;</p> <p>1.5. Koordinon dhe bashkëpunon me institucionete përkatëse për drejtat e njeriut;</p> <p>1.6. Siguron zbatimin e procedurave për</p>	<p>3.3. IT and Logistic Services Division.</p> <p>4. Number of employees in the Department of Finance and General Services is forty-one (41).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 39</b> <b>Division for Human Resources</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Human Resources are:</p> <p>1.1. Coordinating human resource planning;</p> <p>1.2. Administering staff recruitment;</p> <p>1.3. Contributing to increased staff performance through motivation and training;</p> <p>1.4. Implementing the applicable legislation on human rights;</p> <p>1.5. Coordinating and cooperating with relevant human rights institutions;</p> <p>1.6. Ensuring the implementation of</p>	<p>3.3. Divizija za IT i Usluge Logistike.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Departmanu Financija i Opštih Usluga je četrdeset i jedan (41).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 39</b> <b>Divizija Ljudskih Resursi</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije Ljudskih Resursi su:</p> <p>1.1. Koordinira planiranje Ljudskih Resursi;</p> <p>1.2. Administrira regrutaciju osoblja;</p> <p>1.3. Doprinosi povećanju performanse osoblja kroz motivaciju i održavanje obuke;</p> <p>1.4. Primenjuje dotično zakonodavstvo snazi o ljudskim pravima;</p> <p>1.5. Koordinira i saraduje sa dotičnim institucijama o ljudskim pravima;</p> <p>1.6. Obezbeđuje primenjivanje procedura o</p>
---	---	---

<p>rekrutim dhe përzgjedhje, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës etj.</p> <p>1.7. Në zbatimin e detyrave të divizionit, Udhëheqësi i Divizionit bashkëpunon me Udhëheqësin e Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Burime Njerëzore raporton tek Sekretari i Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Burimeve Njerëzore është tetë (8).</p>	<p>procedures for recruitment and selection, discipline, grievance handling, vacation requests, performance appraisal, etc.;</p> <p>1.7. In performing duties of the Division, the Head of Division cooperates with the Head of the Department of Finance and General Services.</p> <p>2. Head of Division for Human Resources shall report in operational terms to the General Secretary and in administrative terms to the Head of Department of Finance and General Services.</p> <p>3. Number of employees in the Division for Human Resources is eight (8).</p>	<p>regrutaciji i odabiranja, disciplinu, tretiranje žalbi, zahteva za odmor, procenu rada itd.</p> <p>1.7. Tokom sprovođenja zadataka divizije, Rukovodilac Divizije saraduje sa Rukovodiocem Departmana Finansija i Opštih Usluga.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije Ljudskih Resursi izveštava kod Generalnog Sekretara, sa operativnog gledišta, dok kod Rukovodioca Departmana Finansija i Opštih Usluga, sa administrativnog gledišta.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji Ljudskih Resursi je osam (8).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 40</b> <b>Divizioni për Buxhet dhe Financa</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 40</b> <b>Division for Budget and Finance</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 40</b> <b>Divizija za Budžet i Finansije</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Financa janë:</p> <p>1.1. Përgatitë propozimet buxhetore;</p> <p>1.2. Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat organizative të ministrisë;</p> <p>1.3. Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor;</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Division for Budget and Finance are:</p> <p>1.1. Preparing budget proposals;</p> <p>1.2. Coordinating budgetary matters for all organizational structures of the Ministry;</p> <p>1.3. Monitoring and reporting on budget execution;</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Budžet i Finansije su:</p> <p>1.1. Priprema budžetske predloge;</p> <p>1.2. Koordinira budžetska pitanja za sve organizacione strukture ministarstva;</p> <p>1.3. Prati i izveštava o budžetskom izvršenju;</p>

<p>1.4. Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;</p> <p>1.5. Menaxhon rezervat e parasë dhe siguron se kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies;</p> <p>1.6. Siguron bashkëpunim të ngushtë me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në përgatitjen e pasqyrave buxhetore dhe financiare të auditimit.</p> <p>1.7. Në zbatimin e detyrave të Divizionit, Udhëheqësi i Divizionit bashkëpunon me Udhëheqësin e Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet dhe Financa është gjashtë (6).</p> <p>4. Në Divizionin për Buxhet dhe Financa bënë pjesë edhe zyrtari certifikues, i cili për punën e vet i përgjigjet drejtpërdrejt Sekretarit të përgjithshëm.</p> <p>5. Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarit certifikues përcaktohen me Nenin 14 të Ligjit Nr. 03/L-048 për Menaxhimin e Financave</p>	<p>1.4. Ensuring that financial costs are incurred in accordance with budget rules and procedures;</p> <p>1.5. Managing cash reserves and ensures that internal financial control is based on the principles of accountability;</p> <p>1.6. Ensuring close collaboration with the internal and external auditor in preparation of budgetary and financial statements.</p> <p>1.7. In performing duties of the Division, the Head of Division cooperates with the Head of the Department of Finance and General Services.</p> <p>2. Head of the Division of Budget and Finance shall report to the Secretary General.</p> <p>3. Number of employees in the Division for Budget and Finance is six (6).</p> <p>4. Part of the Division for Budget and Finance is also the certifying officer, who for his work reports directly to the Secretary General.</p> <p>5. Duties and responsibilities of the certifying officer are stipulated in Article 14 of Law No. 03/L-048 on Public Financial Management</p>	<p>1.4. Obezbeđuje da finansijski troškovi su izvršeni u skladu sa pravilima i budžetskim procedurama;</p> <p>1.5. Upravlja rezervama novca i obezbeđuje da unutrašnja finansijska kontrola se zasniva na načelima pružanja odgovornosti;</p> <p>1.6. Obezbeđuje usku saradnju sa unutrašnjim i spoljnim revizorom u pripremi budžetskih izveštaja i finansijskih izveštaja revizije.</p> <p>1.7. Tokom sprovođenja zadataka Divizije, Rukovodilac Divizije saraduje sa Rukovodiocem Departmana Finansija i Opštih Usluga.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Budžet i Finansije izveštava kod Generalnog Sekretara.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Budžet i Finansije je šest (6).</p> <p>4. U Diviziji za Budžet i Finansije učestvuje i službenik certifikacije, koji o svom radu izveštava direktno Stalnom Sekretaru.</p> <p>5. Zadaci i odgovornosti službenika certifikacije se određuju Članom 14 Zakona br. 03/L-048 o Upravljanju Javnih Finansija i odgovornosti.</p>
--	---	--



<p>Publike dhe Përgjegjësitë.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 41</b> <b>Divizioni për TI dhe Shërbime</b> <b>Logjistike</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Shërbimeve Logjistike janë:</p> <p>1.1. Ofron ndihmë logjistike për takimet e personelit të ministrisë;</p> <p>1.2. Menaxhon inventarin dhe depot e ministrisë;</p> <p>1.3. Koordinon kërkesat dhe nevojat e ministrisë për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;</p> <p>1.4. Menaxhon nevojat e transportit dhe automjetet e ministrisë;</p> <p>1.5. Mirëmban, menaxhon dhe administron punët e zyrës dhe sistemin e arkivit të ministrisë;</p> <p>1.6. Siguron mbështetje në fushën e teknologjisë informative.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për TI dhe Shërbimeve Logjistike raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në kuadër të</p>	<p>and Accountability.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 41</b> <b>Division for Information Technology</b> <b>and Logistic Services</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for IT and Logistic Services are:</p> <p>1.1. Providing logistical support for Ministry staff meetings;</p> <p>1.2. Manage inventory and warehouses of the Ministry;</p> <p>1.3. Coordinate Ministry demands and needs for goods and office supplies;</p> <p>1.4. Manage the transportation needs and vehicles of the ministry;</p> <p>1.5. Maintain, manage and administer office affairs' and Ministry archive system;</p> <p>1.6. Provides support in the field of information technology.</p> <p>2. Head of Division for IT and Logistic Services shall report to the Head of Department.</p> <p>3. The number of employees in the Division</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 41</b> <b>Divizija za IT Usluge</b> <b>Logistike</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije Usluge Logistike su:</p> <p>1.1. Pruža pomoć logistike za sastanke osoblja ministarstva;</p> <p>1.2. Upravlja inventarom i magacinima ministarstva;</p> <p>1.3. Koordinira zahteve i potrebe ministarstva za robu i opremu kancelarije za obavljanje radova;</p> <p>1.4. Upravlja potrebama transporta i vozilima ministarstva;</p> <p>1.5. Održava, upravlja i administrira kancelarijske poslove i sistemom arhiviranja ministarstva;</p> <p>1.6. Obezbeđuje podršku na polju informativne tehnologije.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije ta IT i Usluga Logistike izveštava kod Rukovodioca Departmana.</p> <p>3. Broj zaposlenih u okviru Divizije za IT i</p>
---	---	--

<p>Divizionit për TI dhe Shërbimeve Logjistike është njëzet e pesë (25).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 42</b> <b>Departamenti për Menaxhimin e Sistemeve të Teknologjisë Informativë të MF</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Menaxhimin e Sistemeve të Teknologjisë Informativë janë:</p> <p>1.1. Hartimi i politikave, procedurave, projekteve dhe strategjive për funksionimin normal dhe sa më cilësor të TI-së të MF;</p> <p>1.2. Harton dhe zbaton politikën dhe procedurat teknologjike në përputhje me ato të organizatës për të siguruar një operim efikas të departamenteve të veçanta;</p> <p>1.3. Të zbatoj politikën dhe udhëzimet që dalin nga MF-ja, në pajtim me kornizën ligjore;</p> <p>1.4. Të përgatisë planin vjetor të punës dhe planifikimin për implementimin e projekteve të reja, mirëmbajtjen e sistemeve ekzistuese dhe planifikimin e harduerit dhe softuerit të nevojshëm për MF;</p>	<p>for IT and Logistic Services is twenty-five (25).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 42</b> <b>Department for Management of Information Technology Systems in MF</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Department for Management of Information Technology Systems are:</p> <p>1.1. Design policies, procedures, projects and strategies for smooth and qualitative operation of IT in MF;</p> <p>1.2. Design and implement policies and technologic procedures consistent with those of the organization to ensure efficient operation of individual departments;</p> <p>1.3. Implement policies and guidelines designed by the MoF, in accordance with the legal framework;</p> <p>1.4. Prepare annual work plan and planning for implementation of new projects, maintenance of existing systems and planning of the necessary hardware and software for MF;</p>	<p>Usluga Logistike je dvadeset i pet (25).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 42</b> <b>Departman za Upravljanje Sistema Informativne Tehnologije MF</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti e Departmana za Upravljanje Sistema Informativne Tehnologije su:</p> <p>1.1. Izrada politika, procedura, projekata i strategija za normalno i što kvalitetnije funkcionisanje IT MF;</p> <p>1.2. Izrađuje i primenjuje politike i tehnološke procedure u skladu sa onima organizacije radi osiguranja efikasnog delovanja posebnih departmana;</p> <p>1.3. Da primeni politike i uputstva koje proizilaze sa MF, u skladu sa pravnim okvirom;</p> <p>1.4. Da pripremi godišnji plan rada i planiranje za sprovođenje novih projekata, održavanje postojećih sistema i planiranje hardvera i softvera potrebnih za MF;</p>
---	--	---

<p>1.5. Bashkëpunimi me kryesuesit e departamenteve në hartimin, implementimin dhe mirëmbajtjen e politikave, objektivave, planifikimeve afatshkurta dhe afatgjata;</p> <p>1.6 Bën monitorimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e përgjithshme të rrjetit, sistemit dhe aplikacioneve të ministrisë;</p> <p>1.7. Bashkëpunimi dhe koordinimi me njësit e TI-së në Dogana dhe ATK me qëllim të realizimit të projekteve të përbashkëta me interes të përgjithshëm për MF-në;</p> <p>1.8. Bashkëpunimi dhe koordinimi me DQPA –në në MAP dhe institucionet tjera në fushën e TI.</p> <p>2. Departamenti udhëheqet nga Udhëheqësi i Departamentit, i cili raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Departamenti ka këto divizione:</p> <p>3.1. Divizioni për Infrastrukturë të TI-së;</p> <p>3.2. Divizioni për Operacione të TI-së; dhe</p> <p>3.3. Divizioni për Menaxhim të Aplikacioneve.</p> <p>4. Numri i të punësuarëve në departament</p>	<p>1.5. Cooperation with department heads in terms of design, implementation and maintenance of policies, objectives, short and long- term planning;</p> <p>1.6 Monitoring, management and maintenance of the network, systems and applications of the ministry;</p> <p>1.7. Cooperation and coordination with the IT unit at Customs and Tax Administration in order to implement joint projects of general interest to the MoF;</p> <p>1.8. Cooperation and coordination with DGAP - MPA and other institutions in the field of IT.</p> <p>2. Department is headed by the Head of the Department who shall report to the Secretary General.</p> <p>3. The Department has the following divisions:</p> <p>3.1. Division of IT infrastructure;</p> <p>3.2. Division of IT Operations, and</p> <p>3.3. Application Management Division.</p> <p>4. Number of employees in the department is</p>	<p>1.5. Saradnja sa rukovodiocima departmana u izradi, sprovođenju i održavanju politika, ciljeva, kratkoročnih i dugoročnih planiranja;</p> <p>1.6 Obavlja nadzor, administriranje i opšte održavanje mreže, sistema i aplikacija ministarstva;</p> <p>1.7. Saradnja i koordinacija sa jedinicama IT Carine i PAK u cilju realizacije zajedničkih projekata od opšteg interesa za MF;</p> <p>1.8. Saradnja i koordinacija sa DQPA u MJU i ostale i ostalih institucija na polju IT.</p> <p>2. Departman se upravlja od Rukovodioca Departmana, koji izveštava kod Generalnog Sekretara.</p> <p>3. Departman ima ove divizije:</p> <p>3.1. Divizija za Infrastrukturu IT;</p> <p>3.2. Divizija za Delovanje IT; i</p> <p>3.3. Divizija za Upravljanje Aplikacija.</p> <p>4. Broj zaposlenih u departman je devet (9).</p>
---	---	---

<p>është nëntë (9).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 43</b> <b>Divizioni për Infrastrukturë të TI</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësit e divizionit për infrastrukturë të TI-së janë:</p> <p>1.1. Bënë disenjimin, zhvillimin, mirëmbajtjen dhe vlerësimin e të gjitha sistemeve të infrastrukturës, duke përfshirë: LAN, WAN, internetin, sigurinë, sistemet operative, qasjen e përdoruesve dhe kështu me radhë;</p> <p>1.2 Zbaton planet strategjike afatshkurtëra dhe afatgjate për të siguruar që kapacitetet infrastrukturale i plotësojnë nevojat ekzistuese dhe të ardhshme;</p> <p>1.3. Siguron statistika dhe raportin lidhur me performancën e rrjetit;</p> <p>1.4. Zhvillon dhe zbaton strategjit për mirëmbajtjen e infrastrukturës së serverit për të siguruar disponueshmërinë e aplikacioneve të punës;</p> <p>1.5. Zhvillon dhe mirëmban politikat dhe procedurat si dhe standardet e teknologjisë për infrastrukturën e TI-së në bashkëpunim me akterët tjerë;</p>	<p>nine (9).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 43</b> <b>Division of IT Infrastructure</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for IT infrastructure are:</p> <p>1.1. Design, develop, maintain and evaluate all infrastructure systems, including: LAN, WAN, internet, security, operating systems, user access and so on;</p> <p>1.2. Implement short and long- term strategic plans to ensure that infrastructural capacities meet existing and future needs;</p> <p>1.3 Provide statistics and reports about the network performance;</p> <p>1.4. Develop and implement strategies for maintaining server infrastructure to ensure the availability of work applications;</p> <p>1.5. Develop and maintain policies and procedures as well as technology standards for the IT infrastructure in collaboration with other stakeholders;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 43</b> <b>Divizija za Infrastrukturu IT</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za infrastrukturu IT su:</p> <p>1.1. Obavlja dizajn, razvoj, održavanje i procenu svih sistema infrastrukture, uključujući: LAN, WAN, internet, sigurnost, operative sisteme, pristup korisnika i tako redom;</p> <p>1.2. Primenjuje kratkoročne i dugoročne strateške planove radi osiguranja da kapaciteti infrastrukture ispunjavaju postojeće i buduće potrebe;</p> <p>1.3 Obezbeđuje statistike i izveštava u vezi sa performansom mreže</p> <p>1.4. Razvije i primenjuje strategije za održavanje infrastrukture servera za osiguranje raspoloživosti radnih aplikacija;</p> <p>1.5. Razvije i održava politike i procedure kao i standarde tehnologije za infrastrukturu IT u saradnji sa ostalim akterima;</p>
--	--	--

<p>1.6. Siguron konsistencën me standardet, politikat dhe procedurat e miratuara;</p> <p>1.7. Kryen hulumtime dhe nxjerr rekomandime për produkte, shërbime, protokoll dhe standarde në mbështetje të prokurimit të infrastrukturës, që ka për qëllim përmirësimin e infrastrukturës ose për zbatimin e aplikacioneve të reja të punës;</p> <p>1.8. Është autoritet dhe përgjegjës për mbajtjen e licencave softuer-ike;</p> <p>1.9. Bashkëpunimi dhe koordinimi me strukturat organizative të MF në përmbushje të detyrave dhe përgjegjësi.</p> <p>2. Divizioni udhëheqet nga udhëheqësi i divizionit, i cili raporton tek udhëheqësi i departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarëve në divizion është tre (3).</p>	<p>1.6. Ensure consistency with the adopted standards, policies and procedures;</p> <p>1.7. Conduct research and makes recommendations for products, services, protocols and standards in support of infrastructure procurement, aimed to improve the infrastructure or implement new work applications;</p> <p>1.8. Is a responsible authority for maintaining software licenses;</p> <p>1.9. Cooperation and coordination with MoF organizational structures in fulfilling its duties and responsibilities.</p> <p>2. Division is headed by the Head of Division who shall report to the head of department.</p> <p>3. Number of employees in the division is three (3).</p>	<p>1.6. Obezbeđuje doslednost sa standardima, politikama i usvojenim procedurama;</p> <p>1.7. Obavlja istraživanja i usvaja preporuke za proizvode, usluge, protokol i standarde u podršci nabavke infrastrukture, koja ima za cilj poboljšanje infrastrukture ili za promenu novih radnih aplikacija;</p> <p>1.8. Ona je autoritet i odgovoran za održavanje softverskih licenci;</p> <p>1.9. Saradnja i koordinacija sa organizacionim strukturama MF u ispunjenju zadataka i odgovornosti.</p> <p>2. Divizija se upravlja od Rukovodioca divizije, koji izveštava kod Rukovodioca Departmana.</p> <p>3. Broj zaposlenih u diviziji je tri (3).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 44</b> <b>Divizioni për Operacione të TI-së</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Operacione të TI janë:</p> <p>1.1. Divizioni i Operacioneve është autoritet dhe bën zhvillimin dhe</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 44</b> <b>Division of IT Operations</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of IT Operations Division are:</p> <p>1.1. Operations Division is an authority charged with development and</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 44</b> <b>Divizija za Operacije IT</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Operacije IT su:</p> <p>1.1. Divizija za Operacije je autoritet i izvršava razvoj i održavanje Portfolija</p>

<p>mirëmbajtjen e Portofolit të Shërbimeve të TI-së;</p> <p>1.2. Përcakton proceset në pajtim me standardet e teknologjisë (ITIL) dhe i siguron mjetet e nevojshme për ofrimin e shërbimeve të TI-së; zbatimimi i proceseve dhe standardeve;</p> <p>1.3. Organizimi dhe mbikëqyrja e përditshme e aplikacioneve të punës, sigurimi i disponueshmërisë dhe performancës sipas Marrëveshjeve të Nivelit Operacional (MNO) me departamentet dhe divizionet tjera perkatëse;</p> <p>1.4. Organizimi dhe menaxhimi i tryezës së shërbimit dhe menaxhimi i incidenteve (mbështetja e Nivelit 1 dhe 2);</p> <p>1.5. Menaxhimi i kompjuterëve desktop (ose kompjuterëve mobil) mbështetja – instalimi i aplikacioneve dhe mjeteve të ndryshme (azhurnimet dhe instalimet e centralizuara, ose në kompjuterë individual);</p> <p>1.6. Gjetja dhe largimi i viruseve; azhurnimi i programeve anti-virus;</p> <p>1.7. Mbështetja për printerë, duke përfshirë instalimin e drajverëve;</p>	<p>maintenance of IT services portfolio;</p> <p>1.2. Determines processes in accordance with technology standards (ITIL) and provides the necessary tools for the provision of IT services, the implementation of processes and standards;</p> <p>1.3. Organising and day-to-day supervision of work applications, ensuring availability and performance according to the Operational Level Agreements (OLA) with other relevant departments and divisions;</p> <p>1.4. Desk service organising and management as well as incident management (Level 1 and 2 support);</p> <p>1.5. Management of desktop PCs (or mobile computers), support- installation of applications and various tools (centralized updates and installations, or on individual computers);</p> <p>1.6. Finding and removal of viruses, updating the anti- virus software;</p> <p>1.7. Support for printers, including installation of drivers;</p>	<p>Usluga IT;</p> <p>1.2. Određuje procese u skladu sa standardima tehnologije (ITIL) i obezbeđuje potrebna sredstva za pružanje usluga IT; primena procesa i standarda;</p> <p>1.3. Organiziranje i svakodnevno nadgledanje radnih aplikacija, obezbeđenje raspoloživosti i performanse prema Sporazumu Operativnog Nivoa (SOI) sa ostalim dotičnim departmanima i divizijama;</p> <p>1.4. Organiziranje i upravljanje uslugama i upravljanje incidentima (podrška Nivoa 1 i 2);</p> <p>1.5. Upravljanje desktop kompjutera (ili mobilnih kompjutera) podrška – instaliranje aplikacija i različitih sredstava (ažuriranje i centralna instaliranja, ili na pojedinačnim kompjuterima);</p> <p>1.6. Pronalaženje i odstranjivanje virusa; ažuriranje anti-virus programa;</p> <p>1.7. Podrška za printere, uključujući instaliranje drajvera;</p>
---	--	--

<p>1.8. Qasja në internet / menaxhimi i postës elektronike;</p> <p>1.9. Menaxhimi i pajisjeve - kryen mirëmbajtjen e të gjitha sistemeve në dhomën e serverit - klimatizimi, furnizimi me rrymë, siguria fizike;</p> <p>1.10. Organizimi dhe menaxhimi i bibliotekës rezervë dhe mbikëqyrja e ekzekutimit adekuat dhe procedurave të rikthimit;</p> <p>1.11. Planifikimi i buxhetit vjetor për koston operacionale dhe mirëmbajtjen e pajisjeve.</p> <p>2. Divizioni udhëheqet nga udhëheqësi i divizionit, i cili raporton tek udhëheqësi i departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarëve në divizion është dy (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 45</b> <b>Divizioni për Menaxhim të Aplikacioneve</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Menaxhim të Aplikacioneve janë:</p> <p>1.1. Menaxhon kërkesat për ndryshimin e</p>	<p>1.8. Internet access / e- mail management;</p> <p>1.9. Equipment management- Perform maintenance of all systems in the Server Room - conditioning, power supply, physical security;</p> <p>1.10. Backup library organising and management and supervision of adequate execution and recovery procedures;</p> <p>1.11. Planning the annual budget for operational costs and equipment maintenance.</p> <p>2. Division is run by the Head of Division who shall report to the head of department.</p> <p>3. The number of employees in the division is two (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 45</b> <b>Division for Application Management</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Applications Management are:</p> <p>1.1. Manages requests for change of work</p>	<p>1.8. Pristup na internet / upravljanje elektronske pošte;</p> <p>1.9. Upravljanje opremom - izvršava održavanje svih sistema na serverskoj sobi - klimatizacija, snabdevanje električnom energijom, fizička sigurnost;</p> <p>1.10. Organiziranje i upravljanje rezervne biblioteke i nadzor adekvatnog izvršenja i procedura vraćanja;</p> <p>1.11. Planiranje godišnjeg budžeta za operativne troškove i održavanje opreme.</p> <p>2. Divizija se upravlja od Rukovodioca divizije, koji izveštava kod Rukovodioca Departmana.</p> <p>3. Broj zaposlenih u diviziji je dvoje (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 45</b> <b>Divizija za Upravljanje Aplikacijama</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Upravljanje Aplikacijama su:</p> <p>1.1. Upravlja zahtevima za izmenu radnih</p>
---	---	---

<p>aplikacioneve të punës dhe zgjidhjen e problemeve me aplikacione;</p> <p>1.2. Organizon dhe mirëmban dokumentacionin e përditësuar teknik për të gjitha aplikacionet operationale të punës;</p> <p>1.3. Menaxhon ekipin që mbështet aplikacionet e punës;</p> <p>1.4. Punon me pronarët e aplikacioneve për identifikimin e fushave për përmirësime ose disenjimin dhe zhvillimin e aplikacioneve të reja;</p> <p>1.5. Përcakton kërkesat për infrastrukturë të TI-së gjatë zbatimit të aplikacioneve të reja të punës ose përmirësimit të aplikacioneve ekzistuese;</p> <p>1.6. Përcakton standardet për platformat teknologjike për aplikacionet e punës dhe arkitekturën e aplikacioneve të punës në pajtim me modelin arkitektonik të organizatës;</p> <p>1.7. Hulumton dhe inicion risitë, në lidhje me aplikacionet e punës në pajtim me synimet dhe objektivat e punës;</p> <p>1.8. Hulumton, planifikon dhe propozon zgjidhje për sistemet e integruara në bazë</p>	<p>applications and solve problems with applications;</p> <p>1.2. Organizes and maintains the updated technical documentation on all operational work applications;</p> <p>1.3. Manages team that supports work applications;</p> <p>1.4. Engages with application owners in identifying areas for improvement or design and development of new applications;</p> <p>1.5. Specifies requirements for IT infrastructure when implementing new applications or upgrading existing work applications;</p> <p>1.6. Sets standards for technology platforms for work applications and work applications architecture in accordance with the architectural model of the organization;</p> <p>1.7. Researches and initiates innovations linked to work applications in accordance with office aims and objectives;</p> <p>1.8. Researches, plans and proposes solutions for embedded systems based on</p>	<p>aplikacija i rešavanje problema sa aplikacijama;</p> <p>1.2. Organizira i održava ažuriranu tehničku dokumentaciju za sve operativne radne aplikacije;</p> <p>1.3. Upravlja ekipom koja podržava radne aplikacije;</p> <p>1.4. Radi sa vlasnicima aplikacija za identifikaciju polja za poboljšanje ili dizajniranje i razvoj novih aplikacija;</p> <p>1.5. Određuje zahteve za infrastrukturu IT tokom primenjivanja novih radnih aplikacija ili poboljšanja postojećih aplikacija;</p> <p>1.6. Određuje standarde za tehnološke platforme za radne aplikacije i arhitekturu radnih aplikacija u skladu sa arhitektonskom modelom organizacije;</p> <p>1.7. Istražuje i pokreće novine, u vezi sa radnim aplikacijama u skladu sa ciljevima i stremljenjima rada;</p> <p>1.8. Istražuje, planira i predlaže rešenja za integrisane sisteme na osnovu radnih potreba</p>
--	--	---



<p>të nevojave të punës për shkëmbimin e të dhënave dhe ndërveprimin e sistemeve;</p> <p>1.9. Planifikon dhe menaxhon të gjitha aplikacionet përmes tërë SDLC: disenjimit, zhvillimit/ ekzekutimit dhe zbatimit, si dhe menaxhon kontratat për furnizimin e jashtëm të aplikacioneve;</p> <p>1.10. Planifikon dhe menaxhon zbatimin e aplikacioneve të reja, atyre të përmirësuara ose zëvendësimitin e aplikacioneve;</p> <p>1.11. Është përgjegjës për testimin e hollësishëm të aplikacioneve të reja / funksioneve të reja / ose ndryshimeve në atyre ekzistuese para vënies në funksion;</p> <p>1.12. Zhvillon dhe mirëmban planet strategjike të përditësuara lidhur me aplikacionet e punës të MF-së;</p> <p>1.13. Përcakton kërkesat vjetore buxhetore për aplikacionet e punës;</p> <p>1.14. Identifikon dhe organizon trajnime për ekipet e aplikacioneve të punës.</p> <p>2. Divizioni udhëheqet nga udhëheqësi i divizionit, i cili raporton tek udhëheqësi i departamentit.</p>	<p>the office needs for data exchange and interoperability of systems;</p> <p>1.9. Plans and manages all applications through the SDLC: design, development/execution and implementation, and manages contracts for the external supply of applications;</p> <p>1.10. Plans and manages the implementation of new, improved or replacement of applications;</p> <p>1.11. Is responsible for detailed testing of new applications/new functions/or changes in existing ones before deploying;</p> <p>1.12. Develops and maintains updated strategic plans regarding work applications in MF;</p> <p>1.13. Sets annual budget requests for work applications;</p> <p>1.14. Identifies and organizes training for work applications staff.</p> <p>2. Division is headed by the Head of Division who shall report to the head of department.</p>	<p>za razmenu podataka i među-delovanje sistema;</p> <p>1.9 Planira i upravlja svim aplikacijama kroz ceo SDLC: dizajn, razvoj / izvršenje i primena, kao i upravlja ugovorima za spoljno snabdevanje aplikacija;</p> <p>1.10. Planira i upravlja primenu novih aplikacija, onih koje su poboljšane ili zamenu aplikacija;</p> <p>1.11. Odgovoran je za detaljno testiranje novih aplikacija / novih funkcija / ili izmenama na onim postojećim pre stavljanja u funkciji;</p> <p>1.12. Razvija i održava ažurirane strateške planove u vezi sa radnim aplikacijama MF;</p> <p>1.13. Određuje godišnje budžetske zahteve za radne aplikacije;</p> <p>1.14. Identifikuje i organizira obuku za ekipe radnih aplikacija.</p> <p>2. Divizija se upravlja od Rukovodioca divizije, koji izveštava kod Rukovodioca Departmana.</p>
--	--	---

<p>3. Numri i të punësuarëve në divizion është tre (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 46</b> <b>Divizioni për Komunikim Publik</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Komunikim Publik janë:</p> <p>1.1. Ofron përkrahje profesionale për ministrinë në fushën e komunikimit dhe informimit;</p> <p>1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e planeve të komunikimit të ministrisë;</p> <p>1.3. Organizon konferenca për media dhe përgatitë njoftime për shtyp, deklarata, raporte dhe publikime tjera mediale;</p> <p>1.4. Mirëmban ueb faqen zyrtare të ministrisë;</p> <p>1.5. Koordinon kërkesat për qasje në dokumente publike dhe përgatitë raporte mbi zbatimin e Ligjit për Qasje në Dokumente Publike.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Komunikim Publik raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p>	<p>3. Number of employees in the division is three (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 46</b> <b>Division of Public Communication</b></p> <p>1. The Division of Public Communication shall have the following duties and responsibilities:</p> <p>1.1. Provide professional support to the Ministry in the field of communication and information;</p> <p>1.2. Propose, develop and ensure implementation of communication plans of the Ministry;</p> <p>1.3. Organizes media conferences and prepares press releases, statements, reports and other publications for media;</p> <p>1.4. Maintains the official website of the Ministry;</p> <p>1.5. Coordinates requests for access to public documents and prepares reports on the implementation of the Law on Access to Public Documents.</p> <p>2. Head of Division of Public Communication shall report to the Secretary General.</p>	<p>3. Broj zaposlenih u diviziji je tri (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 46</b> <b>Divizija za Javnu Komunikaciju</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Javnu Komunikaciju su:</p> <p>1.1. Pruža profesionalnu podršku za ministarstvo na polju komuniciranja i informisanja;</p> <p>1.2. Predlaže, izrađuje i obezbeđuje primenu planova komuniciranja ministarstva;</p> <p>1.3. Organizira konferencije za medije i priprema obaveštenja za štampu, izjave, izveštaje i ostale medijske publikacije;</p> <p>1.4. Održava službenu veb stranicu ministarstva;</p> <p>1.5. Koordinira zahteve za pristup javnim dokumentima i priprema izveštaje o primeni Zakona o Pristupu na Javna Dokumenta.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Javnu Komunikaciju izveštava kod Generalnog Sekretara.</p>
--	--	--

<p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Komunikim me Publikun është tre (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 47</b> <b>Divizioni i Prokurimit</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Prokurimit janë:</p> <p>1.1. Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të ministrisë në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.2. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;</p> <p>1.3. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;</p> <p>1.4. Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Prokurimit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Prokurimit është dy (2).</p>	<p>3. Number of employees in the Division of Public Communication is three (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 47</b> <b>Procurement Division</b></p> <p>1. The Procurement Division shall have the following duties and responsibilities:</p> <p>1.1 Prepare, coordinate and implement the annual plan of the Ministry in the field of public procurement, in accordance with applicable law;</p> <p>1.2 Ensure that all procurement requirements have been prepared in accordance with the procurement rules and procedures;</p> <p>1.3 Define the methodology for tender procurement and price assessment procedures;</p> <p>1.4 Provide advice and assists management in making decisions regarding disputes that may arise during the execution of contracts</p> <p>2. Head of Procurement Division shall report to the Secretary General.</p> <p>3. Number of employees in the Procurement Division is two (2).</p>	<p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Komuniciranje sa Javnošću je tri (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 47</b> <b>Divizija za Nabavke</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za Nabavku su:</p> <p>1.1. Priprema, koordinira i primenjuje godišnji plan ministarstva na polju javnih nabavki, u skladu sa zakonodavstvom na snazi;</p> <p>1.2. Obezbeđuje da svi zahtevi nabavke su pripremljene u skladu sa pravilima i procedurama nabavke;</p> <p>1.3. Određuje metodologiju nabavke za tender i procedure procene cena;</p> <p>1.4. Pruža savete i pomaže menadžment u donošenju odluka u vezi sa spornim pitanjima koje mogu proizići tokom izvršavanja ugovora.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Nabavke izveštava kod Generalnog Sekretara.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Nabavke je dva (2).</p>
---	--	--

<p style="text-align: center;"><b>Neni 48</b> <b>Divizioni Administrativ i Këshillit Kosovar</b> <b>për Raportim Financiar - KKRF</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 48</b> <b>Administrative Division of the Kosovo</b> <b>Council for Financial Reporting- KCFR</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 48</b> <b>Administrativna Divizija Saveta Kosova za</b> <b>Finansijsko Izveštavanje - SKFI</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit Administrativ të KKRF-së janë:</p> <p>1.1. Ndihmon në hartimin e planit vjetor të punës së KKRF-së;</p> <p>1.2. Përgatitë hartimin dhe azhurnimin e Standardeve të Kontabilitetit të Kosovës në pajtim me Standardet Ndërkombëtare të Kontabilitetit, dhe i paraqet KKRF-së për aprovim;</p> <p>1.3. Monitoron ndryshimin e Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit (SNK-ve) dhe Standardeve të Raportimit Financiar (SNRF-ve);</p> <p>1.4. Monitoron zbatimin e standardeve të auditimit të shoqërive tregtare obliguese për dorëzimin e pasqyrave financiare në KKRF;</p> <p>1.5. Proceson aplikacionet për auditor ligjor dhe firma audituese ligjore vendore dhe të jashtme;</p> <p>1.6. Organizon dhe udhëheq procedurat e licencimit dhe rilicencimit të auditorëve ligjor vendor dhe të jashtëm;</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Administrative Division within KCFR are:</p> <p>1.1. Assists in developing KCFR annual work plan;</p> <p>1.2. Prepares drafting and updating of Kosovo Accounting Standards in accordance with International Accounting Standards, and presents them to KCFR for approval;</p> <p>1.3. Monitors amendments to the International Accounting Standards (IAS) and International Financial Reporting Standards (IFRS);</p> <p>1.4. Monitors the implementation of auditing standards by companies that are obliged to submit financial statements to KCFR;</p> <p>1.5. Processes applications for statutory auditors and legal audit firms, local and foreign;</p> <p>1.6. Organizes and manages the licensing and re-licensing procedures of local and</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Administrativne Divizije SKFI su:</p> <p>1.1. Pomaže u izradi godišnjeg plana rada SKFI;</p> <p>1.2. Priprema izradu i ažuriranje Standarda Računovodstva Kosova u skladu sa Međunarodnim Standardima Računovodstva, i podnosi ih pred SKFI na usvajanje;</p> <p>1.3. Nadzire izmene Međunarodnih Standarda Računovodstva (MSR) i Standarda Finansijskog Izveštavanja (MSFI);</p> <p>1.4. Nadzire primenu standarda revizije trgovačkih društava koje su obavezne za dostavljanje finansijskih izveštaja pri SKFI;</p> <p>1.5. Procesira aplikacije za pravne revizore i domaćih i stranih pravnih kompanija za reviziju;</p> <p>1.6. Organizira i upravlja procedurama licenciranja i obnove licenci domaćih i stranih pravnih revizora;</p>

<p>1.7. Organizon dhe udhëheq procedurat e licencimit dhe rilicencimit të firmave ligjore vendore dhe të jashtme;</p> <p>1.8. Pranon Pasqyrat financiare të shoqërive tregtare të konsoliduara në pajtim me standardet ndërkombëtare të auditimit;</p> <p>1.9. Monitoron procedurat e përgatitjes së pasqyrave financiare të audituara;</p> <p>1.10. Përgatitë takimet e rregullta dhe të jashtëzakonshme të Këshillit, dhe komisioneve pran Këshillit;</p> <p>1.11. Mirëmban dhe azhurnon listën e auditorëve dhe firmave audituese ligjore.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit Administrativ i Këshillit Kosovar për Raportim Financiar raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Numri i të punësuarëve në Divizionin Administrativ të Këshillit Kosovar për Raportim Financiar është pesë (5).</p>	<p>foreign statutory auditors;</p> <p>1.7. Organizes and manages the licensing and re-licensing procedures of local and foreign legal firms;</p> <p>1.8. Acknowledges the financial statements of consolidated companies in accordance with international auditing standards;</p> <p>1.9. Monitors procedures for producing audited financial statements;</p> <p>1.10. Organizes regular and extraordinary meetings of the Council, and the Council committees;</p> <p>1.11. Maintains and updates the list of auditors and audit firms.</p> <p>2. Head of Administrative Division of Kosovo Financial Reporting Council shall report to the Secretary General.</p> <p>3. Number of employees in the Administrative Division of Kosovo Financial Reporting Council is five (5).</p>	<p>1.7. Organizira i upravlja procedurama licenciranja i obnove licenci domaćih i stranih pravnih kompanija za reviziju;</p> <p>1.8. Prima Finansijske izveštaje konsolidiranih trgovačkih društava u skladu sa međunarodnim standardima revizije;</p> <p>1.9. Nadzire procedure pripreme finansijskih izveštaja pod revizijom;</p> <p>1.10. Priprema redovne i vanredne sastanke Saveta i komisija pri Savetu;</p> <p>1.11. Održava i ažurira spisak revizora i pravnih kompanija za reviziju.</p> <p>2. Rukovodilac Administrativne Divizije Saveta Kosova o Finansijskom Izveštavanju izveštava kod Generalnog Sekretara.</p> <p>3. Broj zaposlenih kod Administrativne Divizije Saveta Kosova o Finansijskom Izveštavanju je pet (5).</p>
--	---	---

<p align="center"><b>Neni 49</b> <b>Divizioni Administrativ i Bordit të Pavarur për Rishqyrtim - BPR</b></p>	<p align="center"><b>Article 49</b> <b>Administrative Division of the Independent Review Board – IRB</b></p>	<p align="center"><b>Član 49</b> <b>Administrativna Divizija Nezavisnog Odbora za Razmatranje - BPR</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit Administrativ të BPR-së janë:</p> <p>1.1. Udhëzon ankuesit për kompletimin e dokumentacionit të domosdoshëm (nevojshëm) para se të pranohet ankesa dhe shikon dokumentacionin, duke u siguruar që apeluesit i janë përmbajtur udhëzimit mbi ankesën dhe a është e afatshme ankesa, si dhe sugjerimet për seancën e rishqyrtimit;</p> <p>1.2. Siguron që shqyrtimi i rastit të përfundoj brenda një seance, duke pasur parasysh parimin e ekonomicitetit;</p> <p>1.3. Përgatit planet javore dhe mujore, si dhe azhurnon dhe kontrollon ankesat që të mos u kalojë afati brenda të cilit duhet të shqyrtohet ankesat;</p> <p>1.4. Dërgon një kopje të ankesës në Administratën Tatimore apo në Shërbimin Doganor, në mënyrë që të përgatiten për rishqyrtim;</p> <p>1.5. Siguron zbatimin e parimit të ligjshmërisë dhe të ndihmës për palët në pikëpamje profesionale, çdo herë duke</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Administrative Division within IRB are:</p> <p>1.1. Instructs applicants to complete the necessary (required) documentation prior to the submission of the appeal and reviews the documentation, ensuring that appellants complied with the instructions for appeal and whether the appeal was timely submitted, as well as provides suggestions for the review hearing;</p> <p>1.2. Ensures that case review is completed within a single hearing, based on the principle of economy;</p> <p>1.3. Produces weekly and monthly plans, as well as updates and checks appeals to ensure that the deadline within which appeals must be examined is not exceeded;</p> <p>1.4. Sends a copy of the appeal to the Tax Administration or the Customs Service, in order for them to prepare for the hearing;</p> <p>1.5. Ensures the application of the principle of legality and professional assistance to parties, always instructing the parties they</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Administrativne Divizije OR su:</p> <p>1.1. Upućuje podnosiocce žalbi da kompletiraju neophodnu (potrebnu) dokumentaciju pre nego što se prihvati žalbi i pregledava dokumentaciju, obezbeđujući se da se podnosilac žalbe pridržavao uputstva o žalbi i pregledavajući dali je žalba podneta unutar vremenskog roka, kao i predlozi o seansi razmatranja;</p> <p>1.2. Obezbeđuje da razmatranje slučaja se završava unutar jedne seanse, uzimajući u obzir načelo ekonomije;</p> <p>1.3. Priprema sedmične i mesečne planove kao i ažurira i kontroliše žalbe kako im ne bi prošao vremenski rok unutar kojeg treba da se razmatraju žalbe;</p> <p>1.4. Šalje jednu kopiju žalbe kod Poreske Administracije ili Carinske Službe, kako bi se pripremili za razmatranje;</p> <p>1.5. Obezbeđuje primenu načela zakonitosti i pomoći za stranke sa profesionalnog gledišta, uvek dajući uputstva strankama da</p>

<p>udhëzuar palët që kanë të drejtë ankese;</p> <p>1.6. Shumëzon dhe përgatit tërë materialin për anëtarët e Bordit, si dhe komunikon dhe njofton palët për seancat, duke i përgatitur dhe dërguar ftesat për pjesëmarrje në seanca;</p> <p>1.7. Dërgon kopje fizike për apeluesit/ankuesit dhe për Administratën Tatimore apo Shërbimin Doganor pas marrjes së aktvendimit nga Bordi;</p> <p>1.8. Përgatit në tërësi lëndët në rast padie në Gjykatën Supreme, duke i siguruar që përfaqësuesit e BPR-së, të marrin pjesë në seancat e Gjykatës Supreme.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit Administrativ i Bordit të Pavarur për Rishqyrtim raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Numri i të punësuarëve në Divizionin Administrativ të Bordit të Pavarur për Rishqyrtim është katër (4).</p> <p><b>KREU II ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANEVE QENDRORE TË MINISTRISË SË FINANCAVE</b></p>	<p>have the right to appeal;</p> <p>1.6. Multiplies and prepares the entire material for Board members, as well as communicates and notifies the parties about the hearings, prepares and sends invitations for participation in the hearing;</p> <p>1.7. After the Board renders the decision, sends hard copies to the appellant/complainant and the Tax Administration or the Customs Service;</p> <p>1.8. Prepares complete in cases of lawsuits before the Supreme Court case, ensuring that an IRB representatives is present in Supreme Court hearings.</p> <p>2. Head of the Administrative Division of the Independent Review Board shall report to the Secretary General.</p> <p>3. Number of employees in the Administrative Division of the Independent Review Board is four (4).</p> <p><b>CHAPTER II INTERNAL ORGANIZATION OF CENTRAL BODIES OF THE MINISTRY OF FINANCE</b></p>	<p>imaju pravo na žalbu;</p> <p>1.6. Množi i priprema ceo materijal za Članove Odbora, ako i komunicira i obaveštava stranke o seansama, pripremajući i šaljući pozive za učešće na seansama;</p> <p>1.7. Šalje fizičke za apelante/žalioce i za Poresku Administraciju ili Carinsku Službu nakon donošenja rešenja od strane Odbora;</p> <p>1.8. Priprema u celosti predmete u slučaju podnošenja predmeta u Vrhovni Sud, osiguravajući se da predstavnici OR učestvuju na seansama Vrhovnog Suda.</p> <p>2. Rukovodilac Administrativne Divizije Nezavisnog Odbora za Razmatranje izveštava kod Generalnog Sekretara.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Administrativnoj Diviziji Nezavisnog Odbora za Razmatranje je četiri (4).</p> <p><b>POGLAVLJE II UNUTRAŠNJE ORGANIZIRANJE CENTRALNIH ORGANA MINISTARSTVA FINANSIJA</b></p>
---	---	--

<p align="center"><b>Neni 50</b> <b>Organet Qendrore të Ministrisë së</b> <b>Financave</b></p>	<p align="center"><b>Article 50</b> <b>Central bodies of the Ministry of Finance</b></p>	<p align="center"><b>Član 50</b> <b>Centralni Organi Ministarstva</b> <b>Finansija</b></p>
<p>Organet Qendrore të Ministrisë së Financave janë:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrat Tatimore e Kosovës, e cila është themeluar dhe vepron në bazë të ligjit Nr. 03/L-071 mbi Administratën Tatimore dhe Procedurat, organizimi i brendshëm do të rregullohet me Rregullore të veçantë;</li> <li>2. Dogana e Kosovës, cila është themeluar dhe vepron në bazë të ligjit Nr. 03/L-109 Kodi Doganor dhe Akciza, organizimi i brendshëm do të rregullohet me Rregullore të veçantë;</li> <li>3. Njësia e Intelegjencës Financiare, është themeluar dhe vepron sipas Ligjit Nr. 03/L-196, organizimi i brendshëm do të rregullohet me Rregullore të veçantë;</li> <li>4. Agjencia Qendrore e Prokurimit.</li> </ol>	<p>Central bodies of the Ministry of Finance are the following:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kosovo Tax Administration, which was established and operates under the law no. 03/L-071 on Tax Administration and Procedures, shall regulate its internal organization by a special regulation;</li> <li>2. Kosovo Customs, which was established and operates under the law no. 03/L-109 on Customs Code and Excise, shall regulate its internal organization by a special regulation;</li> <li>3. Financial Intelligence Unit, which was established and operates under the Law no. 03/L-196, shall regulate its internal organization by a special regulation;</li> <li>4. Central Procurement Agency</li> </ol>	<p>Centralni organi Ministarstva za finansije su:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poreska uprava Kosova, koja je osnovana i deluje u skladu sa Zakonom br. 03/L-071 o Poreskoj upravi i postupcima, unutrašnja organizacija uređuje se posebnim pravilnikom;</li> <li>2. Carine Kosova, koja je osnovana i deluje u skladu sa Zakonom br. 03/L-109 Carinski zakonik i akcize, unutrašnja organizacija uređuje se posebnim pravilnikom;</li> <li>3. Finansijska obaveštajna jedinica je osnovana i deluje u skladu sa Zakonom br. 03/L-196, unutrašnja organizacija uređuje se posebnim pravilnikom.</li> <li>4. Centralna Agencija za nabavke.</li> </ol>



<b>KREU III</b>	<b>CHAPTER III</b>	<b>POGLAVLJE III</b>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 51</b> <b>Struktura Organizative e Agjencisë Qendrore të Prokurimit</b></p> <p>1.Struktura Organizative e Agjencisë Qendrore të Prokurimit është si vijon:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Drejtoratet; dhe</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3. Sektorët.</p> <p>2. Numri i të punësuarve në Agjencinë Qendrore të Prokurimit është pesëmbëdhjetë (15).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 51</b> <b>Organizational structure of the Central Procurement Agency</b></p> <p>1.Organizational Struktura Central Procurement Agency is as follows:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Office of the Director General;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Directorates; and</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3. Sectors.</p> <p>2. Number of employees in the Central Procurement Agency is fifteen (15).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 51</b> <b>Organizaciona Struktura Centralne Agencija za Nabavke</b></p> <p>1. Organizaciona Struktura Centralne Agencija za Nabavke je kao u nastavku:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Kancelarija Generalnog Direktora e;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Direkcije; i</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3. Sektori.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Centralnoj Agenciji za Nabavke je petnaest (15).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 52</b> <b>Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm</b></p> <p>1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm Agjencinë Qendrore të Prokurimit përbëhet nga:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Drejtori i Përgjithshëm, dhe</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 52</b> <b>Office of Director General</b></p> <p>1. Office of the Director General of the Central Procurement Agency consists of:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Director General; and</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. One (1) civil servant of technical-administrative level.</p> <p>2. Duties and responsibilities of the Director</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 52</b> <b>Kancelarija Generalnog Direktora</b></p> <p>1. Kancelarija Generalnog Direktora Centralne Agencije za Nabavke se sastoji od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Generalnog Direktora, i</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Jednog (1) civilnog službenika tehničko-administrativnog nivoa.</p> <p>2. Zadaci i odgovornosti Generalnog Direktora</p>

<p>përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm është dy (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 53</b> <b>Drejtoratet dhe Sektorët e Agjencisë</b></p> <p>Drejtoratet e Agjencisë Qendrore të Prokurimit janë:</p> <p>1. Drejtorati i Prokurimeve të Centralizuara;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Sektori për Prokurime të Centralizuara;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Sektori për Prokurime të Nevojave të AQP-së.</p> <p>2. Drejtorati i Prokurimeve të Veçanta;</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1. Sektori për Aktivitete të Prokurimit për Autoritetet Kontraktuese, dhe</p> <p style="padding-left: 40px;">2.2. Sektori për Prokurime nga</p>	<p>General are determined by the relevant applicable legislation.</p> <p>3. Duties and responsibilities of civil servants employed in the Office of the Director General are determined by the applicable civil service law.</p> <p>4. Number of employees in the Office of Director General is two (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 53</b> <b>Agency directorates and sectors</b></p> <p>Central Procurement Agency Directorates are:</p> <p>1. The Directorate for Centralized Procurement;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Sector for Centralized Procurement;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Sector for Procurement for CPA Needs.</p> <p>2. Directorate for Specific Procurement;</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1. Sector for Procurement Activities on behalf of Contracting Authorities; and</p> <p style="padding-left: 40px;">2.2. Sector for Procurement for</p>	<p>se odredjuju dotičnim zakonodavstvom na snazi.</p> <p>3. Zadaci i odgovornosti Civilnog službenika Kancelarije Generalnog Direktora se odredjuju zakonodavstvom na snazi o civilnoj službi.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Kancelarija Generalnog Direktora je dva (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 53</b> <b>Direkcije i Sektori Agencije</b></p> <p>Direkcije Centralne Agencije za Nabavke su:</p> <p>1. Direkcija Centralizovanih Nabavki;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Sektor za Centralizovane Nabavke;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Sektor za Nabavke Potreba CAN.</p> <p>2. Direkcija Posebnih Nabavki;</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1. Sektor za Aktivnosti Nabavki za Ugovorne Autoritete, i</p> <p style="padding-left: 40px;">2.2. Sektor za Nabavke od Donacija.</p>
---	--	--

<p>Donacionet.</p> <p>3. Sektori për Buxhet, Menaxhim të Burimeve Njerëzore dhe shërbime tjera.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 54</b> <b>Drejtorati i Prokurimeve të Centralizuara</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit për Prokurime të Centralizuara janë:</p> <p>1.1. Siguron që të gjitha aktivitetet e prokurimit që zhvillohen nga Drejtorati për Prokurime të Centralizuara të jenë në harmoni me Ligjin e Prokurimit Publik dhe legjislacionin sekondar që rregullon çëshjet e prokurimit;</p> <p>1.2. Përgatit të gjitha shkresat, vendimet dhe dokumente tjera të nevojshme në kuadër të kompetencave të përcaktuara me LPP-në në fuqi;</p> <p>1.3. Aprovon dokumentacionin e nevojshëm dhe nënshkruan të gjitha kontratat me operatorët ekonomik për aktivitetet e prokurimit për mallra, shërbime, shërbime të konsulencës, pune, etj që zhvillohen nga Drejtorati për Prokurime të Centralizuara;</p> <p>1.4. Përkujdeset për zbatimin e objektivave të Drejtoratit të Prokurimeve të</p>	<p>Contracting Donations.</p> <p>3. Sector for Budget, Human Resource Management and other services.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 54</b> <b>Directorate for Centralized Procurement</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Directorate for Centralized Procurement are:</p> <p>1.1. Ensure that all procurement activities conducted by the Directorate for Centralized Procurement are in line with the Law on Public Procurement and secondary legislation governing the procurement issues;</p> <p>1.2. Produces all documents, decisions and other required documents within the competencies stipulated in the applicable LPP;</p> <p>1.3. Approves the necessary documentation and signs all contracts with economic operators for procurement of goods, services, consulting services, works, etc. carried out by the Directorate for Centralized Procurement;</p> <p>1.4. Ensures accomplishment of objectives</p>	<p>3. Sektor za Budžet, Upravljanje Ljudskih Resursi i ostalih usluga.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 54</b> <b>Direkcija Centralizovanih Nabavki</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Direkcije za Centralizovane Nabavke su:</p> <p>1.1. Obezbeđuje da sve aktivnosti nabavke koje se obavljaju od strane Direkcije za Centralizovane Nabavke su u skladu sa Zakonom o Javnim Nabavkama i sekundarnim zakonodavstvom koje uređuje pitanja nabavki;</p> <p>1.2. Priprema sva dokumenta, odluke i ostale važne dokumente u okviru nadležnosti koje su određene sa ZJN na snazi;</p> <p>1.3. Odobrava potrebnu dokumentaciju i potpisuje sve ugovore sa ekonomskim operatorima o aktivnostima nabavke za robu, usluge, usluge savetovanja, rada, itd koje se obavljaju od strane Direkcije za Centralizovane Nabavke;</p> <p>1.4. Stara se o primeni ciljeva Direkcije za</p>
---	---	---

<p>Centralizuara, të cilat i kontribuojnë objektivave të Agjencisë Qendrore të Prokurimit dhe menaxhon programin e punës dhe aktiviteteteve për realizimin e këtyre objektivave;</p> <p>1.5. Përkujdeset për zbatimin e ligjeve, rregulloreve dhe udhëzimeve të cilat rregullojnë çëshjet e prokurimit publik në Kosovë.</p> <p>1.6. Përgatit raportet periodike dhe vjetore për punët dhe aktivitetet e prokurimit për Agjencinë Qendrore të Prokurimit, Komisionin Rregullativ të Prokurimit Publik, Organin Shqyrtues të Prokurimit;</p> <p>1.7. Organizon dhe udhëheqë punët dhe aktivitetet e prokurimit që zhvillohen në kuadër të Drejtoratit për Prokurime të Centralizuara;</p> <p>1.8. Zhvillon dhe prezanton te Drejtori i përgjithshëm të gjitha rekomandimet për përmirësimin e punës së Drejtoratit dhe të AQP-së në përgjithësi sipas kompetencave të përcaktuara me ligj;</p> <p>1.9. Përgatitë listën përfundimtare për zhvillimin e procedurave të centralizuara për aprovim në emër të autoriteteve kontraktuese dhe të njëjtën e dërgon në Ministrinë e Financave.</p>	<p>set by the Directorate for Centralized Procurement, contributing thus to the objectives of the Central Procurement Agency and manages the work program and activities for achieving these objectives;</p> <p>1.5. Ensures enforcement of laws, regulations and instructions governing the public procurement issues in Kosovo;</p> <p>1.6. Produces periodic and annual reports on procurement matters and activities for Central Procurement Agency, the Public Procurement Regulatory Commission, the Procurement Review Body;</p> <p>1.7. Organizes and runs procurement matters and activities that take place within the Directorate for Centralized Procurement;</p> <p>1.8. Develops and presents to the Director General recommendations for improving the work of the Directorate specifically and the CPA in general, pursuant to the competencies defined by law;</p> <p>1.9. Produces a final list for the development of centralized procedures for approval on behalf of the Contracting Authorities and sends it to the Ministry of Finance.</p>	<p>Centralizovane Nabavke, koje doprinose ciljevima Centralne Agencije za Nabavke i upravlja programom rada i aktivnosti za realizaciju ovih ciljeva;</p> <p>1.5. Stara se o primeni zakona, uredbi i uputstava koja uređuju pitanja javne nabavke na Kosovu.</p> <p>1.6. Priprema periodične i godišnje izveštaje o radovima i aktivnostima nabavke za Centralnu Agenciju za Nabavke, Regulativnu Komisiju za Javne Nabavke, Tela za Razmatranje Nabavki;</p> <p>1.7. Organizuje i upravlja radove i aktivnosti nabavke koje se obavljaju u okviru Direkcije za Centralizovane Nabavke;</p> <p>1.8. Razvija i predstavlja pred Generalnim Direktorom sve preporuke za poboljšanje rada Direkcije i CAN u celini, prema ovlašćenjima određenim zakonom;</p> <p>1.9. Priprema završni spisak za obavljanje centraliziranih procedura za usvajanje u ime ugovornih autoriteta i istu šalje pri Ministarstvo Finansija.</p>
--	--	--

<p>2. Udhëheqësi i Drejtoratit për Prokurime të Centralizuara raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuader të këtij Drejtorati bëjnë pjesë sektorët si vijon:</p> <p>3.1. Sektori për Prokurime të Centralizuara;</p> <p>3.2. Sektori për Prokurime të Nevojave të AQP-së.</p> <p>4. Numri i të punësuarëve në Drejtoratin për Prokurime të Centralizuara është katër (4).</p>	<p>2. Head of the Directorate for Centralized Procurement shall report to the Director General.</p> <p>3. This Directorate includes the following sectors:</p> <p>3.1. Sector for Centralized Procurement;</p> <p>3.2. Sector for Procurement for CPA Needs.</p> <p>4. Number of employees in the Directorate for Centralized Procurement is four (4).</p>	<p>2. Rukovodilac Direkcije za Centralizovane Nabavke izveštava kod Generalnog Direktora.</p> <p>3. U okviru ove Direkcije učestvuju sektori kao u nastavku:</p> <p>3.1. Sektor za Centralizovane Nabavke;</p> <p>3.2. Sektor za Nabavke Potreba CAN.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Direkciji za Centralizovane Nabavke je četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 55</b> <b>Sektori për Prokurime të Centralizuara</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Prokurime të Centralizuara janë:</p> <p>1.1. Përgatitë listën e mallrave ose artikujve të përdorimit të përbashkët që do të prokurohen nga qendra (prokurimi të bëhet në mënyrë të centralizuar);</p> <p>1.2. Kryen prokurime të centralizuar për mallrat ose artikujt e përdorimit të përbashkët specifik, lista e të cilave është miratuar nga Qeveria, të cilat prokurohen</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 55</b> <b>Sector for Centralized Procurement</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Sector for Centralized Procurement are:</p> <p>1.1. Producing a list of commonly used goods or items to be procured from the centre (procurement is carried out in a centralized manner);</p> <p>1.2. Performs centralized procurement of commonly used specific goods or items whose list is approved by the Government, and which are procured through centralized</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 55</b> <b>Sektor za Centralizovane Nabavke</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Centralizovane Nabavke su:</p> <p>1.1. Priprema spiska robe ili artikala zajedničke upotrebe koje će se nabaviti od centra (nabavka da se obavlja na centralizovan način);</p> <p>1.2. Obavlja centralizovane nabavke za robu ili artikle specifične zajedničke upotrebe, čiji spisak je odobren od strane Vlade, koje se nabavljaju kroz centralizovane aktivnosti</p>

<p>nëpërmes aktiviteteve të prokurimeve të centralizuara;</p> <p>1.3. Zhvillon dhe prezanton te drejtori i drejtoratit të gjitha rekomandimet për përmirësimin e punës në drejtori sipas kompetencave.</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit për Prokurime të Centralizuara raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.</p> <p>3. Numri i të punësuarëve në Sektorin për Prokurime të Centralizuara është dy (2).</p>	<p>procurement activities;</p> <p>1.3. Develops and presents to the Director of the Directorate all recommendations for improvement of operations in the directorate, according to the competencies.</p> <p>2. Head of the Sector for Centralized Procurement shall report to the Head of Directorate.</p> <p>3. Number of employees in the Sector for Centralized Procurement is two (2).</p>	<p>nabavke;</p> <p>1.3. Razvija i predstavlja kod direktora direkcije sve preporuke za poboljšanje rada u direkciji prema njenim ovlašćenjima.</p> <p>2. Rukovodilac Sektora za Centralizirane Nabavke izveštava kod Rukovodioca Direkcije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Sektoru za Centralizirane Nabavke je dva (2).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 56</b> <b>Sektorit për Prokurime të Nevojave të AQP-së</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Prokurime të Nevojave të AQP-së janë:</p> <p>1.1. Organizon punën dhe aktivitetet e prokurimit për nevoja të AQP-së dhe siguron që të gjitha procedurat e prokurimit të zhvillohen në harmoni me legjislacionin në fuqi që rregullon procedurat e prokurimit në Kosovë;</p> <p>1.2. Në bashkëpunim me drejtorin e drejtoratit dhe përgjegjësitë e AQP-së bënë planifikimin dhe strategjinë e prokurimit për AQP-në, koordinon punën dhe siguron se të</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 56</b> <b>Sector for Procurement for CPA Needs</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Sector for Procurement for CPA Needs CPA are:</p> <p>1.1. Organizes procurement matters and activities for the CPA needs and ensures that all procurement procedures are carried out in accordance with applicable legislation governing procurement procedures in Kosovo;</p> <p>1.2. In collaboration with the Director of the Directorate and the CPA responsible persons, produces CPA procurement planning and strategy, coordinates and</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 56</b> <b>Sektorit za Nabavku Potreba CAN</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Nabavke Potreba CAN su:</p> <p>1.1. Organizira rad i aktivnosti nabavke za potrebe CAN i obezbeđuje da sve procedure nabavke se obavljaju u skladu sa zakonodavstvom na snazi koje uređuje procedure nabavke na Kosovu;</p> <p>1.2. U saradnji sa direktorom direkcije i odgovornostima CAN obavlja planiranje i strategiju nabavke za CAN, koordinira rad i obezbeđuje da svi zahtevi za nabavku robe,</p>

<p>gjitha kërkesat për prokurim për mallra, shërbime, punë apo shërbime të konsulencës të jenë të nënshkruara nga personat e autorizuar dhe të jenë në harmoni me procedurat e prokurimit;</p> <p>1.3. Organizon procedurat e kuotimit të çmimeve dhe të tenderëve varësisht nga çmimi i vlerësuar dhe në bazë të limiteve cakton edhe metodën e prokurimit;</p> <p>1.4. Shqyrton të gjitha çështjet që përfshijnë lëmin e prokurimit, jep këshilla dhe sugjerime për zbatimin e procedurave të prokurimit dhe në bashkëpunim të ngushtë me drejtorin e përgjithshëm të AQP-së dhe personave tjerë përgjegjës, merr vendime lidhur me problemet që paraqiten me rastin e realizimit të kontratave nga kontraktues të ndryshëm;</p> <p>1.5. Harton raporte javore, mujore, tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e prokurimit që janë zhvilluar gjatë vitit përkatës fiskal.</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit për Prokurime të Nevojave të AQP-së raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.</p> <p>3. Numri i të punësuarëve në Sektorin për Prokurime të Nevojave të AQP-së është një (1).</p>	<p>ensures that all requests for procurement of goods, services, works or consulting services are signed by authorized persons and are in line with procurement procedures;</p> <p>1.4. Organizes price quotation and tender procedures depending on the estimated price and, based on limits, determines the procurement method;</p> <p>1.5. Reviews all matters involving the procurement field, issues advices and suggestions on implementation of procurement procedures and in close collaboration with the Director General of CPA and other responsible persons, makes decisions regarding the problems arising in the course of contract execution by various contractors;</p> <p>1.6. Compiles weekly, monthly, quarterly and yearly reports for all procurement activities that are developed during the relevant fiscal year.</p> <p>2. Head of Sector for Procurement for CPA Needs CPA shall report to the Head of Directorate.</p> <p>3. Number of employees in the Sector for Procurement for CPA Needs CPA is one (1).</p>	<p>usluga, radova ili usluga savetovanja su potpisane od strane ovlašćenih lica i da su u skladu sa procedurama nabavke;</p> <p>1.4. Organizuje procedure kvotiranja cena i tendera u zavisnosti od procenjene cene i na osnovu limita određuje i metodu nabavke;</p> <p>1.5. Razmatra sva pitanja koja uključuje polje nabavke, pruža savete i predloge za primenu procedura nabavke i u uskoj saradnji sa generalnim direktorom CAN i ostalim odgovornim licima, donosi odluke u vezi sa problemima koji se pojavljuju tokom izvršenja ugovora od strane raznih ugovarača;</p> <p>1.6. Izrađuje sedmične, mesečne, tromesečne i godišnje izveštaje o svim aktivnostima nabavke koje su obavljene tokom dotične fiskalne godine.</p> <p>2. Rukovodilac Sektora za Nabavke Potreba CAN izveštava kod Rukovodioca Direkcije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Sektoru za Nabavke Potreba CAN je jedan (1).</p>
--	---	--

<p style="text-align: center;"><b>Neni 57</b> <b>Drejtorati për Prokurime të Veçanta</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 57</b> <b>Directorate for Specific Procurement</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 57</b> <b>Direkcija za Posebne Nabavke</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit për Prokurime të Veçanta janë:</p> <p>1.1. Cakton objektivat për Prokurime të Veçanta dhe menaxhon programin e punës për realizimin e këtyre objektiveve;</p> <p>1.2. Bashkpunon me institucionet qeveritare dhe organizatat tjera vendore dhe ndërkombëtare–Komisionin Rregullativ të Prokurimit Publik, Organin Shqyrtues të Prokurimit, Bankën Botërore, etj;</p> <p>1.3. Siguron që të gjitha aktivitetet e prokurimit që zhvillohen nga Drejtorati për Prokurime të Veçanta të jenë në harmoni me Ligjin e Prokurimit Publik dhe legjislacionin sekondar që rregullon qështjet e prokurimit në Kosovë. Kur procedurat e prokurimit kryhen sipas legjislacionit të Bankës Botërore siguron që të gjitha aktivitetet e prokurimit janë kryer në harmoni me këto dispozita;</p> <p>1.4. Ofron ndihmë teknike dhe këshilla për zyrtarët e Autoriteteve Kontraktuese në kryerjen e aktiviteteve të prokurimit;</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Directorate for Specific Procurements are:</p> <p>1.1. Sets specific procurement objectives and manages the work program for the accomplishment of these objectives;</p> <p>1.2. Cooperates with Government institutions and other local and international organizations, the Public Procurement Regulatory Commission, the Procurement Review Body, World Bank, etc.;</p> <p>1.3. Ensures that all procurement activities carried out by the Directorate for Specific Procurements are in line with the Law on Public Procurement and secondary legislation governing procurement issues in Kosovo. In cases when procurement procedures are carried out by the World Bank legislation, it ensures that all procurement activities are carried out in accordance with these provisions;</p> <p>1.4. Provides technical assistance and advices to the Contracting Authority officials in carrying out procurement activities;</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Direkcije za Posebne Nabavke su:</p> <p>1.1. Određuje ciljeve za Posebne Nabavke i upravlja programom rada za ispunjenje ovih ciljeva;</p> <p>1.2. Saraduje sa vladinim institucijama i ostalim domaćim i međunarodnim organizacijama–Regulativnom Komisijom za Javne Nabavke, Telom za Razmatranje Nabavki, Svetskom Bankom, itd;</p> <p>1.3. Obezbeđuje da sve aktivnosti nabavki koje se obavljaju od strane Direkcije za Posebne Nabavke su u skladu sa Zakonom o Javnim Nabavkama i sekundarnim zakonodavstvom koje uređuje pitanja nabavke na Kosovu. Kada procedure nabavke se odvijaju prema zakonodavstvu Svetske Banke, obezbeđuje da sve aktivnosti nabavke su izvršene u skladu sa ovim odredbama;</p> <p>1.4. Pruža tehničku pomoć i savete za zvaničnike Ugovornih Autoriteta u obavljanju aktivnosti nabavke;</p>



<p>1.5 Harton raporte periodike dhe vjetore për punët dhe aktivitetet e Drejtoratit për Prokurime të Veçanta;</p> <p>2. Udhëheqësi i Drejtoratit për Prokurime të Veçanta raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë sektorët si vijon:</p> <p>3.1. Sektori për Aktivitete të Prokurimit për Autoritetet Kontraktuese, dhe</p> <p>3.2. Sektori për Prokurime nga Donacionet.</p> <p>4. Numri i të punësuarëve në Drejtoratin për Prokurime të Veçanta është katër (4).</p>	<p>1.5 Prepares periodic and annual reports on the work and activities of the Directorate for Specific Procurement;</p> <p>2. Head of the Directorate for Specific Procurement shall report to the Director General.</p> <p>3. This Directorate includes the following sectors:</p> <p>3.1. Sector for Procurement Activities on behalf of Contracting Authorities; and</p> <p>3.2. Sector for Procurement from Donations.</p> <p>4. Number of employees in the Department for Specific Procurement is four (4).</p>	<p>1.5 Izrađuje periodične i godišnje izveštaje o radovima i aktivnostima Direkcije za Posebne Nabavke;</p> <p>2. Rukovodilac Direkcije za Posebne Nabavke izveštava kod Generalnog Direktora.</p> <p>3. U okviru ove Direkcije učestvuju sektori kao u nastavku:</p> <p>3.1. Sektor za Aktivnosti Nabavke za Ugovorne Autoritete, i</p> <p>3.2. Sektor za Nabavke od Donacija.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Direkciji za Posebne Nabavke je četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 58</b> <b>Sektori për Aktivitete të Prokurimit për Autoritetet Kontraktuese</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Aktivitete të Prokurimit për Autoritetet Kontraktuese janë:</p> <p>1.1. Kryen të gjitha aktivitetet e prokurimit pas përcaktimit si Autoritet Kontraktues</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 58</b> <b>Sector for Procurement Activities on behalf of Contracting Authorities</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Sector for Procurement Activities on behalf of Contracting Authorities are:</p> <p>1.1. Carries out all procurement activities after designation as Contracting Authority</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 58</b> <b>Sektor za Aktivnosti Nabavke za Ugovorne Autoritete</b></p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Aktivnosti Nabavke za Ugovorne Autoritete su:</p> <p>1.1. Obavlja sve aktivnosti nabavki nakon što se određuje kao Ugovorni Autoritet od</p>

<p>nga Ministri i Financave;</p> <p>1.2. Kryen të gjitha aktivitetet e prokurimit për dhe në emër të autoriteteve kontraktuese, të cilat nuk lejohen të kryejnë prokurimin në fjalë, pas një vendimi përkatës të Ministrit të MF-së;</p> <p>1.3. Kryen aktivitetet e prokurimit per Ndërmarrje Publike, pas nënshkrimit të marrëveshjes të Ministrit të Financave dhe Bordit Mbikëqyrës të Kompanisë Publike;</p> <p>1.4. Kryen aktivitetet e prokurimit në bazë të Kërkesave të Autoriteteve Kontraktuese;</p> <p>1.5. Ofron këshilla per Autoritetet Kontraktuese në kryerjen e aktiviteteve të prokurimit.</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit për Aktivitete të Prokurimit për Autoritetet Kontraktuese raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.</p> <p>3. Numri i të punësuarëve në Sektorin për për Aktivitete të Prokurimit për Autoritetet Kontraktues është dy (2).</p>	<p>by the Minister of Finance;</p> <p>1.2. Carries out all procurement activities for and on behalf of other contracting authorities, which are not allowed to carry out the procurement in question, following a respective decision is rendered by the Minister of Finance;</p> <p>1.3. Carries out procurement activities for Publicly Owned Enterprise, after an agreement is signed between the Minister of Finance and the POE Oversight Board;</p> <p>1.4. Carries out procurement activities based on the request of the Contracting Authorities;</p> <p>1.5. Provides advices to Contracting Authorities on conducting procurement activities.</p> <p>2. Head of Sector for Procurement Activities on behalf of Contracting Authorities shall report to the Head of Directorate.</p> <p>3. Number of employees in Sector for Procurement Activities on behalf of Contracting Authorities is two (2).</p>	<p>strane Ministra Finansija;</p> <p>1.2. Obavlja sve aktivnosti nabavki za i u ime ugovornih autoriteta, koji se ne dozvoljavaju da obavljaju dotičnu nabavku, nakon dotične odluke Ministra MF;</p> <p>1.3. Obavlja aktivnosti nabavki za Javna Preduzeća, nakon potpisivanja sporazuma Ministra Finansija i Nadzornog Odbora Javne Kompanije;</p> <p>1.4. Obavlja aktivnosti nabavki na osnovu Zahteva Ugovornih Autoriteta;</p> <p>1.5. Pruža savete za Ugovorne Autoritete u obavljanju aktivnosti nabavki.</p> <p>2. Rukovodilac Sektora za Aktivnosti Nabavki za Ugovorne Autoritete izveštava kod Rukovodioca Direkcije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Sektoru za Aktivnosti Nabavki za Ugovorne Autoritete je dva (2).</p>
--	---	---

<p align="center"><b>Neni 59</b> <b>Sektori për Prokurime nga Donacionete Kontraktuese</b></p>	<p align="center"><b>Article 59</b> <b>Sector for Procurement for Contracting Donations</b></p>	<p align="center"><b>Član 59</b> <b>Sektor za Nabavke od Ugovorenih Donacija</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Prokurime nga Donacionet Kontraktuese janë:</p> <p>1.1. Kryen aktivitetet e prokurimit per donacione ose kredi në bazë të një marrëveshjeje në mes Qeverisë së Republikës së Kosovës dhe ndonjë institucioni/organizate financiare ndërkombëtare;</p> <p>1.2. Zhvillon aktivitetet e prokurimit për projekte të veçanta e që paraprakisht AQP-ja ka nënshkruar marrëveshje me donatorin;</p> <p>1.3. Zhvillon të gjitha llojet e aktiviteteve të prokurimit për mallra, shërbime, shërbime të konsulencës, pune etj, e që mjetet janë siguruar nga donatorët apo kreditë e marra nga Institucione Financiare Ndërkombëtare;</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit për Prokurime nga Donacionet Kontraktuese raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.</p> <p>3. Numri i të punësuarëve në Sektorin për Prokurime nga Donacionet Kontraktuese është një (1).</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Sector for Procurement for Contracting Donations are:</p> <p>1.1. Perform procurement activities for donations or loans on the basis of an agreement between the Government of the Republic of Kosovo and any International Financial Institution/organization;</p> <p>1.2. Develops procurement activities for special projects for which the CPA has in advance signed an agreement with the donor;</p> <p>1.3. Develops all types of procurement activities for goods, services, consulting services, works, etc., from funds provided by donors or loans taken from International Financial Institutions;</p> <p>2. Head of the Sector for Procurement for Contracting Donations shall report to the Head of Directorate.</p> <p>3. Number of employees in the Sector for Procurement for Contracting Donations is one (1).</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Nabavke od Ugovorenih Donacija su:</p> <p>1.1. Obavlja aktivnosti nabavke za donacije ili kredite na osnovu jednog sporazuma između Vlade Republike Kosova i neke međunarodne finansijske institucije organizacije;</p> <p>1.2. Zadaci i odgovornosti Sektora za posebne projekte, za koje je prethodno CAN potpisala sporazum sa donatorom;</p> <p>1.3. Obavlja sve aktivnosti nabavke za robu, usluge, usluge savetovanja, radove itd, za koja su sredstva obezbeđena od strane donatora ili kreditima uzetih od strane Međunarodnih Finansijskih Institucija;</p> <p>2. Rukovodilac Sektora za Nabavke od Ugovornih Donacija izveštava kod Rukovodioca Direkcije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Sektoru za Nabavke od Ugovornih Donacija je jedan (1).</p>

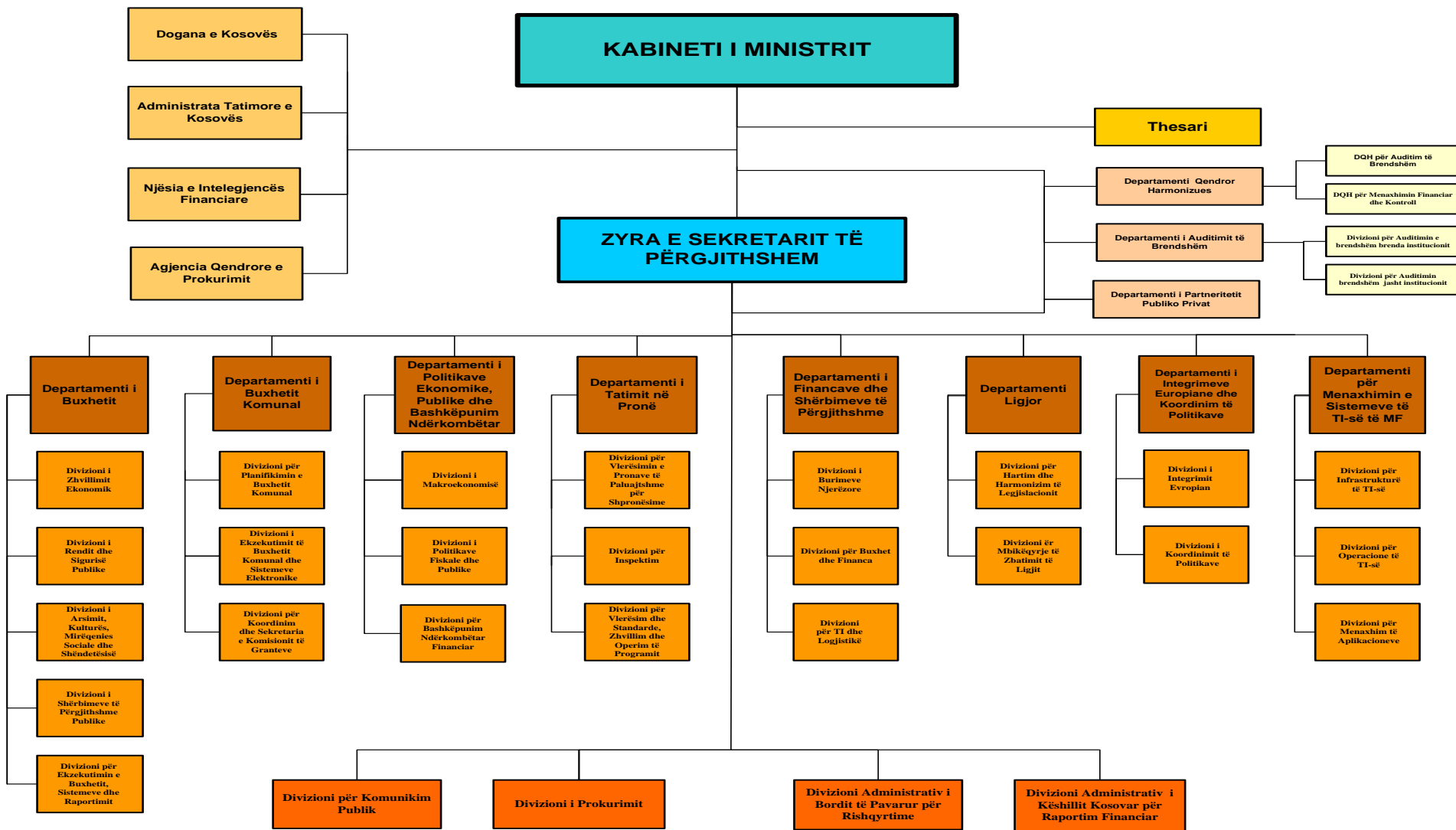
<p style="text-align: center;"><b>Neni 60</b> <b>Sektori për Financa dhe Sherbime të Përgjithshme</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 60</b> <b>Sector for Finance and General Services</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 60</b> <b>Sektor za Finansije i Opštih usluga</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Financa dhe Sherbime të Përgjithshme janë:</p> <p>1.1. Koordinon përgatitjen, zbatimin, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të AQP-së;</p> <p>1.2. Administron dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të AQP-së, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron mbështetje administrative, logjistike dhe të shërbimeve të teknologjisë informative;</p> <p>1.3. Siguron zbatimin e procedurave për përzgjedhjen dhe punësimin e personelit të kualifikuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.4. Mirëmban pajisjet e TI-së dhe ofron shërbime të TI-së;</p> <p>1.5. Administron pasurinë qeveritare të AQP-së;</p> <p>1.6. Menaxhon arkivin dhe dokumentet e brendshme të AQP-së;</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Department of Finance and General Services are:</p> <p>1.1. Coordinates the preparation, execution, reporting and evaluation of the CPA budget;</p> <p>1.2. Administers and maintains records of human resources in CPA, assists management in internal organization, provides administrative, logistics support and information technology services;</p> <p>1.3. Ensures implementation of procedures for the selection and hiring of qualified personnel, in accordance with the applicable legislation;</p> <p>1.4. Maintains IT equipment and provides IT services;</p> <p>1.5. Administers the governmental property of the CPA;</p> <p>1.6. Manages the archive and internal documents of the CPA;</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Sektora za Finansije i Opšte Usluge su:</p> <p>1.1. Koordinira pripremanje, primenu, izveštavanje i procenu budžeta CAN;</p> <p>1.2. Administrira i održava informacije o ljudskim resursima CAN, pomaže menadžment na unutrašnjem organiziranju, pruža administrativnu podršku, logistike i usluge informativne tehnologije;</p> <p>1.3. Obezbeđuje primenu procedura za odabiranje i zapošljavanje kvalifikovanog osoblja, u skladu me zakonodavstvom na snazi;</p> <p>1.4. Održava opremu IT i pruža usluge IT;</p> <p>1.5. Administrira vladinom imovinom CAN;</p> <p>1.6. Upravlja arhivom i unutrašnjim dokumentima CAN;</p>

<p>1.7. Ofron shërbime logjistike dhe administrative, përfshirë edhe përkthimet.</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme është pesë (5).</p> <p><b>KREU IV</b> <b>THESARI</b></p> <p><b>Neni 61</b> <b>Thesari</b></p> <p>Thesari është themeluar dhe vepron në bazë të Ligjit mbi Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë, organizimi do të rregullohet me Rregullore të veçantë.</p> <p><b>KREU V</b> <b>DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE</b></p> <p><b>Neni 62</b> <b>Dispozitat kalimtare</b></p> <p>Rregullorja Nr.44/2013 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës së Ministrisë së Financave, përmban</p>	<p>1.7. Provides logistical and administrative services, including translation.</p> <p>2. Head of Sector for Finance and General Services shall report to the Director General.</p> <p>3. Number of employees in the Sector for Finance and General Services is five (5).</p> <p><b>CHAPTER IV</b> <b>TREASURY</b></p> <p><b>Article 61</b> <b>Treasury</b></p> <p>Treasury is established and operates under the Law on Public Financial Management and Accountability. Its organization shall be regulated by a special regulation.</p> <p><b>CHAPTER V</b> <b>TRANSITIONAL AND FINAL PROVISIONS</b></p> <p><b>Article 62</b> <b>Transitional Provisions</b></p> <p>Regulation No.44/2013 on Organization and Systematization of Jobs in the Ministry of Finance, contains the section on internal</p>	<p>1.7. Pruža administrativne usluge i logistike, uključujući i prevode.</p> <p>2. Rukovodilac Sektora za Finansije i Opšte Usluge izveštava kod Generalnog Direktora.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Sektoru za Finansije i Opšte Usluge je pet (5).</p> <p><b>POGLAVLJE IV</b> <b>TREZOR</b></p> <p><b>Član 61</b> <b>Trezor</b></p> <p>Trezor je osnovan i deluje u skladu sa Zakonom o upravljanju javnim finansijama i odgovornosti, organizacija će biti regulisana posebnim pravilnikom.</p> <p><b>POGLAVLJE V</b> <b>PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE</b></p> <p><b>Član 62</b> <b>Prelazne odredbe</b></p> <p>Uredba Br.44/2013 o Unutrašnjem Organiziranju i Sistematizaciji Radnih Mesta Ministarstva Finansija, sadrži deo o</p>
--	--	---

<p>pjesën mbi organizimin e brendshëm dhe organogramin përkatës, meqë procesi i klasifikimit të vendeve të punës së Ministrisë së Financave dhe organeve tjera të administratës shtetëror nën mbikëqyrjen e saj nuk ka përfunduar ende.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 63</b> <b>Dispozitat përfundimtare</b></p> <p>1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil brenda Ministrisë është i lejuar, nëse konsiderohet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.</p> <p>2. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me Ligjin vjetor të buxhetit nuk krijon nevojë për plotësim ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shuhen struktura organizative.</p> <p>3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e Ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.</p>	<p>organizing and relevant organizational chart, because the process of jobs' classification at the Ministry of Finance and of other bodies of state administration under its supervision is not complete yet.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 63</b> <b>Final Provisions</b></p> <p>1. Staff mobility is permitted, in accordance with the Civil Service legislation within the institution if deemed necessary for the conduct of business.</p> <p>2. Increase or decrease of the employee number, as foreseen by the annual Law on Budget, does not require amendment of this Regulation, except in cases of establishment or abolishment of organisational structures.</p> <p>3. Pursuant to para 2 of this Article, provisions of the annual Law on Budget are integral part of this Regulation.</p>	<p>unutrašnjem organiziranju i dotičnom organogramu, pošto proces klasifikacije radnih mesta Ministarstva Finansija i ostalih organa državne administracije pod njenim nadzorom još uvek nije završen.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 63</b> <b>Završne odredbe</b></p> <p>1. Promena radnog mesta osoblja u skladu sa zakonodavstvom o civilnoj službi unutar Ministarstva je dozvoljeno, ukoliko se smatra potrebnim za napredovanje u poslu.</p> <p>2. Povećanje ili smanjenje broja osoblja u skladu sa godišnjim Zakonom o budžetu ne stvara potrebu za dopunu i izmenu ove Uredbe, osim u slučajevima kada se osnivaju i /ili ukidaju organizacione strukture.</p> <p>3. U skladu sa paragrafom 2 ovog člana, odredbe godišnjeg Zakona o budžetu su sastavni deo ove Uredbe.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 64</b> <b>Shfuqizimi</b></p> <p>Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Vendimi Nr. 21 i datës 24.01.2012 për Strukturën Organizative të Ministrisë së Financave.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 64</b> <b>Abrogation</b></p> <p>Entry of this Regulation into force shall supersede the Decision No. 21 of 24.01.2012 on the Organizational Structure of the Ministry of Finance.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 64</b> <b>Stavljanje van snage</b></p> <p>Stupanjem na snazi ove Uredbe, stavlja se van snage Rešenje Br. 21 iz datuma 24.01.2012 o Organizacionoj Strukturi Ministarstva Finansija.</p>

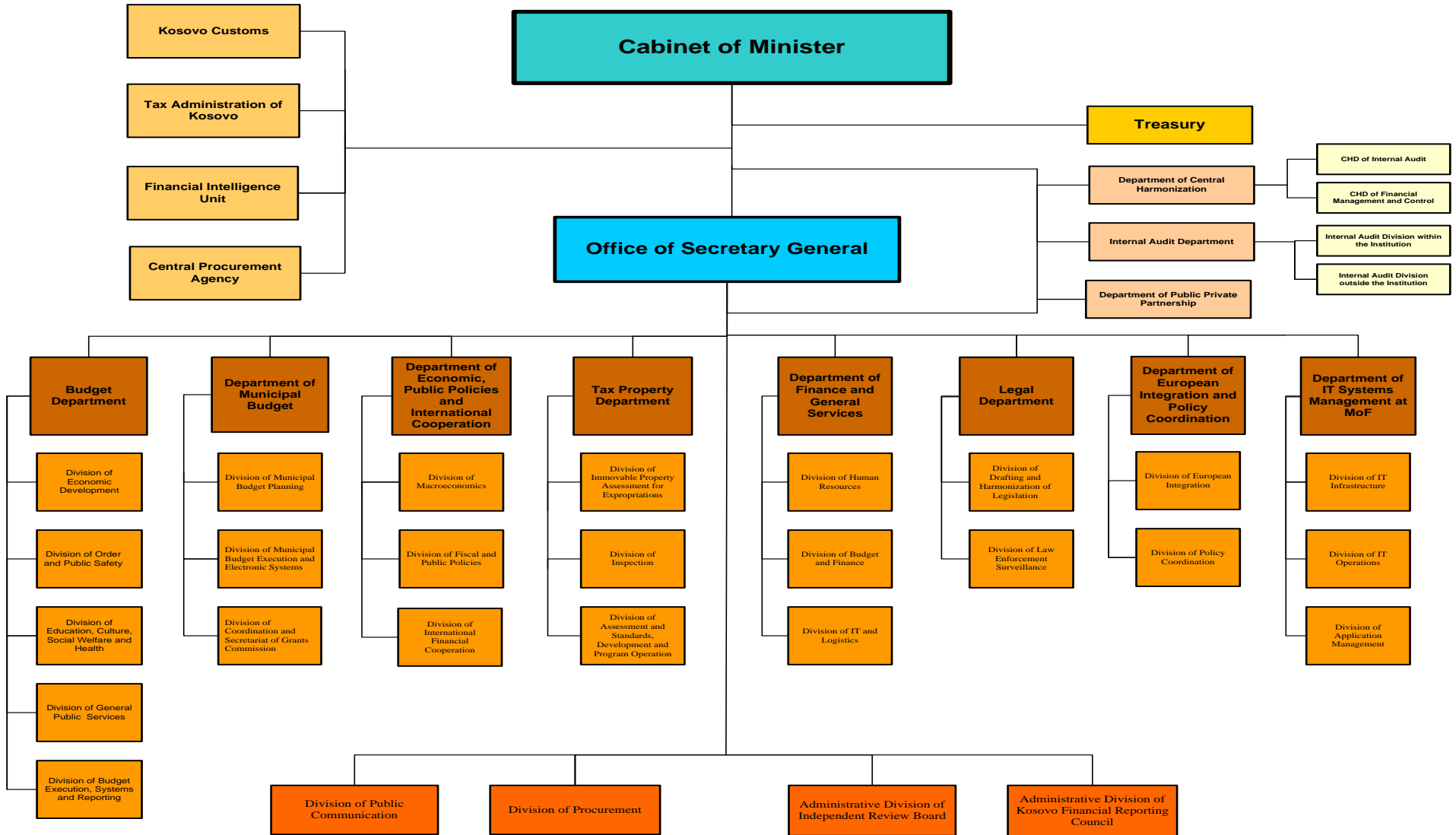
<p style="text-align: center;"><b>Neni 65</b> <b>Hyrja në fuqi</b></p> <p>Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës dhe publikohet në Gazetën Zyrtare.</p> <p style="text-align: right;">Hashim Thaçi</p> <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: center;"><b>Kryeministër i Republikës së Kosovës</b></p> <p style="text-align: right;"><b>17 Janar 2014</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 65</b> <b>Entry into force</b></p> <p>The present Regulation shall enter into force seven (7) days after signature by the Prime Minister of the Republic of Kosovo and shall be published in the Official Gazette.</p> <p style="text-align: right;">Hashim Thaçi</p> <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: center;"><b>Prime Minister of the Republic of Kosovo</b></p> <p style="text-align: right;"><b>17 January 2014</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 65</b> <b>Stupanje na snazi</b></p> <p>Ova Uredba stupa na snagu sedam (7) dana posle potpisivanja od strane Premijeraj Republike Kosovo i objavljuje se u Službenom glasniku.</p> <p style="text-align: right;">Hashim Thaçi</p> <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: center;"><b>Premijer Republike Kosova</b></p> <p style="text-align: right;"><b>17 Januar 2014</b></p>
--	--	---

## Skema e Organizimit të Brendshëm të Ministrisë së Financave





# Internal Organisational Structure of the Ministry of Finance



## Šema unutrašnje organizacije Ministarstva za finansije

