



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

RREGULLORE (ZKM) NR. 01/2021 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË PUNËVE TË BRENDSHME¹

REGULATION (OPM) NO. 01/2021 ON INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS IN THE MINISTRY OF INTERNAL AFFAIRS²

UREDBU (KP) BR. 01/2021 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA MINISTARSTVA UNUTRAŠNJIH POSLOVA³

¹ Rregullorja (ZKM) –Nr. 01/2021 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematzimin e Vendeve të Punës në Ministrinë e Punëve të Brendshme është miratuar nga Kryeministri, me Vendimin Nr. 315, të datës 19.01.2021.

² Regulation (OPM) – No. 01/2021 on Internal Organization and Systematization of Jobs in the Ministry of Internal Affairs is approved by the Prime Minister, with the Decision No. 315, date 19.01.2021.

³ Uredba (KP) –Br. 01/2021 o Unutrašnjoj Organizaciji i Sistematzaciji Radnih Mesta Ministarstva Unutrasnjih Poslova, Odlukom Br. 315, dana 19.01.2021.

<p>Kryeministri i Republikës së Kosovës,</p> <p>Në mbështetje të nenit 94 (3) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 15 (1) dhe nenit 28 (3) të Ligji nr. 06/L -113 për Organizimin dhe Funksonimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura, dhe nenit 2 (1), nenit 9 (7) të Rregullores (QRK) nr. 01/2020 për Standardet e Organizimit të Brendshëm, Sistematizimin e Vendeve të Punës dhe Bashkëpunimin në Institucionet e Administratës Shtetërore dhe Agjencitë e Pavarura, nxjerr:</p> <p>RREGULLORE (ZKM) NR. 01/2021 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË PUNËVE TË BRENDSHME</p> <p>KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME</p> <p>Neni 1 Qëllimi</p> <p>Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Ministrisë së Punëve të Brendshme.</p>	<p>Prime Minister of the Republic of Kosovo,</p> <p>Pursuant to Article 94 (3) of the Constitution of the Republic of Kosovo, Article 15 (1) and 28 (3) of the Law No. 06/L-113 on Organization and Functioning of State Administration and Independent Agencies (Official Gazette, No. 7, 1 March 2019) and Article 2 (1) and 9 (7) of the Regulation (GRK) No. 01/2020 on Standards for Internal Organization, Systematization of Jobs and Cooperation in State Administration Institutions and Independent Agencies, Issues:</p> <p>REGULATION (OPM) NO. 01/2021 ON INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS IN THE MINISTRY OF INTERNAL AFFAIRS</p> <p>CHAPTER I GENERAL PROVISIONS</p> <p>Article 1 Purpose</p> <p>The purpose of this Regulation is to define the internal organization and systematization of jobs at the Ministry of Internal Affairs.</p>	<p>Premijer Republike Kosovo,</p> <p>Na osnovu člana 94. (3) Ustava Republike Kosovo, člana 15. (1) i 28. (3) Zakona br. 06/L-113 o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija (Službeni list, br. 7, od 1. marta 2019. godine) i člana 2. (1) i 9 (7) Uredbe (VRK) Br. 01/2020 o standardima unutrašnje organizacije, sistematizaciji radnih mesta i saradnji u institucijama državne uprave i nezavisnih agencija, Donosi:</p> <p>UREDBU (KP) BR. 01/2021 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA MINISTARSTVA UNUTRAŠNJIH POSLOVA</p> <p>POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE</p> <p>Član 1 Cilj</p> <p>Ova Uredba ima za cilj utvrđivanje unutrašnje organizacije i sistematizaciju radnih mesta u Ministarstva unutrašnjih poslova.</p>
--	---	---

<p style="text-align: center;">Neni 2 Fushëveprimi</p> <p>1. Kjo rregullore zbatohet për Ministrinë e Punëve të Brendshme.</p> <p>2. Fusha e përgjegjësisë e Ministrisë së Punëve të Brendshme është e përcaktuar në rregulloren përkatëse të punës së Qeverisë, rregulloren përkatëse për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive si dhe në legjislacionin tjetër në fuqi.</p> <p>3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrisë së Punëve të Brendshme përcaktohen me ligj.</p>	<p style="text-align: center;">Article 2 Scope</p> <p>1. This Regulation shall apply to the Ministry of Internal Affairs.</p> <p>2. Area of responsibility of the Ministry of Internal is determined in the relevant Rules and Procedures of the Government, relevant Regulation on Areas of Administrative Responsibility of the Office of Prime Minister and Ministries and other legislation in force.</p> <p>3. Duties and responsibilities of the Ministry of Internal Affairs shall be determined by law.</p>	<p style="text-align: center;">Član 2 Delokrug</p> <p>1. Ova Uredba se primenjuje za Ministarstvo unutrašnjih poslova.</p> <p>2. Oblast odgovornosti Ministarstva unutrašnjih poslova utvrđene su u relevantnom Pravilniku o radu vlade, relevantnoj Uredbi o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstava, i drugim važećim zakonodavstvom.</p> <p>3. Dužnosti i odgovornosti Ministarstva unutrašnjih poslova utvrđuju su zakonom.</p>
<p style="text-align: center;">KAPITULLI II ORGANIZIMI I BRENDSHËM I SISTEMIT MINISTROR</p> <p style="text-align: center;">Neni 3 Misioni i Ministrisë së Punëve të Brendshme</p> <p>Misioni i Ministrisë së Punëve të Brendshme është të kujdeset për sundimin e ligjit, sigurinë publike në tërë territorin e Republikës së Kosovës, si dhe në avancimin dhe modernizimin e tërë administratës publike për t'iu shërbyer me efikasitet, transparencë, profesionalizëm dhe paanshmëri të gjithë qytetarëve, bizneseve dhe vetë institucioneve të Republikës së Kosovës.</p>	<p style="text-align: center;">CHAPTER II INTERNAL ORGANIZATION OF MINISTERIAL SYSTEM</p> <p style="text-align: center;">Article 3 Mission of the Ministry of Internal Affairs</p> <p>Mission of the Ministry of Internal Affairs is to ensure rule of law, public security throughout the territory of the Republic of Kosovo, as well as to advance and modernize the entire public administration to provide services in an efficient, transparent, professional and impartial manner to all citizens, businesses and institutions of the Republic of Kosovo.</p>	<p style="text-align: center;">POGLAVLJE II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA MINISTARSKOG SISTEMA</p> <p style="text-align: center;">Član 3 Misija Ministarstva unutrašnjih poslova</p> <p>Misija Ministarstva unutrašnjih poslova je da se brine o vladavini zakona, javnoj bezbednosti na celoj teritoriji Republike Kosovo kao i o unapređenju i modernizaciji celokupne javne uprave kako bi efikasno, transparentno, profesionalno i nepristrasno služila građanima, preduzećima i samim institucijama Republike Kosovo.</p>

<p style="text-align: center;">Neni 4 Strukturat organizative të Ministrisë së Punëve të Brendshme</p> <p>1. Strukturat organizative të Ministrisë së Punëve të Brendshme janë 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 përgjithshëm i të gjithë punësuarve në Ministrinë e Punëve të Brendshme është treqindë e nëntëdhjetë e pesë (395).</p>	<p style="text-align: center;">Article 4 Organizational structure of the Ministry of Internal Affairs</p> <p>1. Organizational structures of the Ministry of Internal Affairs shall be as follows:</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. Total number of employees in the Ministry of Internal Affairs shall be three hundred and ninety five (395).</p>	<p style="text-align: center;">Član 4 Organizacione strukture Ministarstva unutrašnjih poslova</p> <p>1. Organizacione strukture Ministarstva unutrašnjih poslova su sledeće:</p> <p>1.1. Kabinet ministra;</p> <p>1.2. Kancelarija generalnog sekretara;</p> <p>1.3. Odeljenja; i</p> <p>1.4. Divizije.</p> <p>2. Ukupan broj svih zaposlenih u Ministarstvu unutrašnjih poslova je trista devedeset i pet (395).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 5 Kabineti i Ministrit</p> <p>1. Kabineti i Ministrit të Ministrisë së Punëve të Brendshme përbëhet nga:</p> <p>1.1. Ministri;</p> <p>1.2. Zëvendës ministrat;</p> <p>1.3. Këshilltarët politik, dhe</p>	<p style="text-align: center;">Article 5 Cabinet of the Minister</p> <p>1. Cabinet of the Minister of the Ministry of Internal Affairs shall be composed of:</p> <p>1.1. Minister;</p> <p>1.2. Deputy Ministers;</p> <p>1.3. Political Advisors; and</p>	<p style="text-align: center;">Član 5 Kabinet ministra</p> <p>1. Kabinet ministra Ministarstva unutrašnjih poslova čine:</p> <p>1.1. ministar;</p> <p>1.2. zamenici ministra;</p> <p>1.3. politički savetnici; i</p>

<p>1.4. Personeli mbështetës.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e ministrit, zëvendës ministrave, këshilltarëve politik dhe personelit mbështetës janë të përcaktuara me Kushtetutën e Republikës së Kosovës, me ligje të veçanta, rregulloren përkatëse të punës së Qeverisë, rregulloren përkatëse për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe ministrive si dhe me legjislacionin tjetër në fuqi.</p> <p style="text-align: center;">Neni 6 Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm</p> <p>1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Punëve të Brendshme përbëhet nga:</p> <p>1.1. Sekretari i Përgjithshëm;</p> <p>1.2. Stafi Profesional; dhe</p> <p>1.3. Stafi Mbështetës.</p> <p>2. Nëpunësit civil profesional dhe mbështetës në kuadër të Zyrës së Sekretarit janë:</p> <p>2.1. Zyrtari i lartë ekzekutiv;</p> <p>2.2. Zyrtari ekzekutiv; dhe</p>	<p>1.4. Supporting Staff.</p> <p>2. Duties and responsibilities of the minister, deputy ministers, political advisors and supporting staff are determined in the Constitution of the Republic of Kosovo, special laws, relevant Rules of Procedures of the Government, relevant Regulation on Areas of Administrative Responsibility of the Office of Prime Minister and Ministries, as well as other legislation in force.</p> <p style="text-align: center;">Article 6 Office of the Secretary General</p> <p>1. Office of the Secretary General of the Ministry of Internal Affairs shall be composed of:</p> <p>1.1. Secretary General;</p> <p>1.2. Professional Staff; and</p> <p>1.3. Supporting Staff.</p> <p>2. Professional and supporting civil servants within the Office of the Secretary shall be:</p> <p>2.1. Senior Executive Officer;</p> <p>2.2. Executive Officer; and</p>	<p>1.4. pomoćno osoblje.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti ministra, zamenika ministara, političkih savetnika i pomoćnog osoblja utvrđeni utvrđene su Ustavom Republike Kosovo, posebnim zakonima, relevantnim Pravilnikom o radu Vlade, relevantnom Uredbom o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstava, kao i drugim važećim zakonodavstvom.</p> <p style="text-align: center;">Član 6 Kancelarija generalnog sekretara</p> <p>1. Kancelariju generalnog sekretara Ministarstva unutrašnjih poslova čine:</p> <p>1.1. generalni sekretar;</p> <p>1.2. stručno osoblje; i</p> <p>1.3. pomoćno osoblje.</p> <p>2. Stručni i pomoćni državni službenici u Kancelariji sekretara su:</p> <p>2.1. Viši izvršni službenik;</p> <p>2.2. Izvršni službenik; i</p>
--	--	--

<p>2.3. Zyrtari administrativ.</p> <p>3. Pozitat e tjera që i përgjigjen drejtpërdrejt Sekretarit të Përgjithshëm:</p> <p>3.1. Zyrtari i lartë certifikues.</p> <p>4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me ligjin përkatës për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore dhe të agjencive të pavarura, ligjit përkatës për zyrtarët publik, rregulloren përkatëse për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe ministrive, si dhe legjislacionin tjetër në fuqi.</p> <p>5. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit mbështetës të Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm, përcaktohen me legjislacionin për zyrtarë publik.</p> <p>6. Numri i të punësuarve në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm është gjashtë (6).</p> <p style="text-align: center;">Neni 7 Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Punëve të Brendshme</p> <p>1. Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Punëve të Brendshme janë:</p>	<p>2.3. Administrative Officer.</p> <p>3. Other positions that directly respond to the Secretary General:</p> <p>3.1. Senior Certifying Officer.</p> <p>4. Duties and responsibilities of the Secretary General are determined in the relevant law for organization and functioning of state administration and independent agencies, relevant law for public officials, relevant law for areas of administrative responsibility of the Office of Prime Minister and Ministries, as well as other legislation in force.</p> <p>5. Duties and responsibilities of the supporting staff of the Office of Secretary General shall be determined in the legislation concerning the public officials.</p> <p>6. The number of employees in the Office of the Secretary General is six (6).</p> <p style="text-align: center;">Article 7 Departments and Divisions of the Ministry of Internal Affairs</p> <p>1. Departments and Divisions of the Ministry of Internal Affairs shall be:</p>	<p>2.3. Administrativni službenik.</p> <p>3. Drugi pozicije koje direktno odgovaraju Generalnom sekretaru:</p> <p>3.1. Viši službenik za overu.</p> <p>4. Dužnosti i odgovornosti generalnog sekretara utvrđene su relevantnim Zakonom o organizaciji i opštem funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija, relevantnim Zakonom o javnim službenicima, relevantnom Uredbom o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstava, i drugim važećim zakonodavstvovom.</p> <p>5. Dužnosti i odgovornosti pomoćnog osoblja Kancelarije generalnog sekretara utvrđene su zakonodavstvovom o javnim službenicima.</p> <p>6. Broj zaposlenih u Kancelariju generalnog sekretara je šest (6).</p> <p style="text-align: center;">Član 7 Odeljenja i divizije Ministarstva unutrašnjih poslova</p> <p>1. Odeljenja i divizije Ministarstva unutrašnjih poslova su:</p>
---	--	---

<p>1.1. Departamenti për Siguri Publike:</p> <p>1.1.1. Divizioni për Armë, Municion dhe Eksplozivë;</p> <p>1.1.2. Divizioni për Sigurimin e Aviacionit Civil;</p> <p>1.1.3. Divizioni për Shërbimet Private të Sigurisë;</p> <p>1.1.4. Divizioni për Siguri në Bashkësi;</p> <p>1.1.5. Divizioni për Hulumtime, Analiza dhe Statistika;</p> <p>1.1.6. Divizioni për Parandalim dhe Riintegrim të Personave të Radikalizuar;</p> <p>1.1.7. Divizioni për Infrastrukturë Kritike.</p> <p>1.2. Departamenti për Shtetësi, Azil dhe Migrim:</p> <p>1.2.1. Divizioni për Shtetësi;</p> <p>1.2.2. Divizioni për Azil;</p> <p>1.2.3. Divizioni për të Huaj;</p>	<p>1.1. Department for Public Safety:</p> <p>1.1.1. Division for Arms, Ammunition and Explosives;</p> <p>1.1.2. Division for Civil Aviation Security;</p> <p>1.1.3. Division for Private Security Services;</p> <p>1.1.4. Division for Community Safety;</p> <p>1.1.5. Division for Research, Analyse and Statistics;</p> <p>1.1.6. Division for Prevention and Reintegration of Radicalized Persons;</p> <p>1.1.7. Division for Critical Infrastructure.</p> <p>1.2. Department for Citizenship, Asylum and Migration:</p> <p>1.2.1. Division for Citizenship;</p> <p>1.2.2. Division for Asylum;</p> <p>1.2.3. Division for Foreigners;</p>	<p>1.1. Odeljenje za javnu bezbednost:</p> <p>1.1.1. Divizija za oružje, municiju i eksplozive;</p> <p>1.1.2. Divizija za bezbednost civilnog vazduhoplovstva;</p> <p>1.1.3. Divizija za usluge privatnog obezbeđenja;</p> <p>1.1.4. Divizija za bezbednost u zajednici;</p> <p>1.1.5. Divizija za istraživanje, analizu i statistiku;</p> <p>1.1.6. Divizija za sprečavanje i reintegraciju radikalizovanih lica;</p> <p>1.1.7. Divizija za kritičnu infrastrukturu.</p> <p>1.2. Odeljenje za državljanstvo, azil i migracije:</p> <p>1.2.1. Divizija za državljanstvo;</p> <p>1.2.2. Divizija za azil;</p> <p>1.2.3. Divizija za strance;</p>
--	---	---

<p>1.2.4. Divizioni për Ripranim dhe Kthim;</p> <p>1.2.5. Divizioni për Menaxhimin e të Dhënave të Migrimit;</p> <p>1.2.6. Qendra për Azil;</p> <p>1.2.7. Qendra për Mbajtjen e të Huajve.</p> <p>1.3. Departamenti për Riintegrimin e Personave të Riatdhesuar dhe Integrimin e të Huajve:</p> <p>1.3.1. Divizioni për Pranim dhe Akomodim;</p> <p>1.3.2. Divizioni për Menaxhim Rajonal;</p> <p>1.3.3. Divizioni për Riintegrim dhe Integrim të Qëndrueshëm;</p> <p>1.3.4. Divizioni për Bashkëpunim me Organizatat Vendore dhe Ndërkombëtare;</p> <p>1.3.5. Qendra për Akomodim.</p> <p>1.4. Departamenti për Siguri Kibernetike dhe Administrim të Sistemeve:</p>	<p>1.2.4. Division for Readmission and Return;</p> <p>1.2.5. Division for Managing Data on Migration;</p> <p>1.2.6. Centre for Asylum-Seekers;</p> <p>1.2.7. Detention Centre for Foreigners.</p> <p>1.3. Department for Reintegration of Repatriated Persons and Integration of Foreigners:</p> <p>1.3.1. Division for Admission and Accommodation;</p> <p>1.3.2. Division for Regional Management;</p> <p>1.3.3. Division for Sustainable Reintegration and Integration;</p> <p>1.3.4. Division for Cooperation with National and International Organizations;</p> <p>1.3.5. Centre for Accommodation.</p> <p>1.4. Department for Cyber Security and Systems Administration:</p>	<p>1.2.4. Divizija za readmisiju i povatak;</p> <p>1.2.5. Divizija za upravljanje podacima o migracijama;</p> <p>1.2.6. Centar za azil;</p> <p>1.2.7. Centar za zadržavanje stranaca.</p> <p>1.3. Odeljenje za reintegraciju repatriranih lica i integraciju stranaca:</p> <p>1.3.1. Divizija za prijem i smeštaj;</p> <p>1.3.2. Divizija za regionalno upravljanje;</p> <p>1.3.3. Divizija za reintegraciju i održivu integraciju;</p> <p>1.3.4. Divizija za saradnju sa domaćim i međunarodnim organizacijama;</p> <p>1.3.5. Centar za smeštaj.</p> <p>1.4. Odeljenje za sajber bezbednost i upravljanje sistemima:</p>
---	--	---

<p>1.4.1. Divizioni për Siguri Kibernetike;</p> <p>1.4.2. Divizioni për Siguri dhe Administrim të Sistemeve;</p> <p>1.4.3. Divizioni për Administrim të Aplikacioneve dhe Bazave të të Dhënave;</p> <p>1.4.4. Divizioni për Përkrahje të Shfrytëzuesve.</p> <p>1.5. Departamenti për Integrim Evropian, Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe Koordinim të Politikave:</p> <p>1.5.1. Divizioni për Integrim Evropian;</p> <p>1.5.2. Divizioni për Bashkëpunim Ndërkombëtar;</p> <p>1.5.3. Divizioni për Koordinim të Politikave.</p> <p>1.6. Departamenti Ligjor:</p> <p>1.6.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;</p> <p>1.6.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të</p>	<p>1.4.1. Division for Cyber Security;</p> <p>1.4.2. Division for Security and System Administration;</p> <p>1.4.3. Division for Administration of Applications and Databases;</p> <p>1.4.4. Division for Users Support.</p> <p>1.5. Department for European Integration, International Cooperation and Policy Coordination:</p> <p>1.5.1. Division for European Integration;</p> <p>1.5.2. Division for International Cooperation;</p> <p>1.5.3. Division for Policy Coordination.</p> <p>1.6. Legal Department:</p> <p>1.6.1. Division for Drafting and Harmonization of Legislation;</p> <p>1.6.2. Division for Monitoring the Implementation of Legislation, Legal</p>	<p>1.4.1. Divizija za sajber bezbednost;</p> <p>1.4.2. Divizija za bezbednost i upravljanje sistemima;</p> <p>1.4.3. Divizija za upravljanje aplikacijama i bazama podataka;</p> <p>1.4.4. Divizija za podršku korisnicima.</p> <p>1.5. Odeljenje za evropske integracije, međunarodnu saradnju i koordinaciju politika:</p> <p>1.5.1. Divizija za evropsku integraciju;</p> <p>1.5.2. Divizija za međunarodnu saradnju;</p> <p>1.5.3. Divizija za koordinaciju politike.</p> <p>1.6. Pravno odeljenje:</p> <p>6.1. Divizija za izradu i usklađivanje zakonodavstva;</p> <p>6.2. Divizija za nadzor nad sprovođenjem zakonodavstva, pravnu</p>
--	--	--

<p>Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit;</p> <p>1.6.3. Divizioni për Koordinim të Marrëveshjeve Ndërkombëtare.</p> <p>1.7. Departamenti për Buxhet dhe Financa:</p> <p>1.7.1. Divizioni për Buxhet dhe Planifikim;</p> <p>1.7.2. Divizioni për Financa dhe Kontabilitet;</p> <p>1.7.3. Divizioni për Barazim të të Hyrave.</p> <p>1.8. Departamenti i Shërbimeve të Përgjithshme:</p> <p>1.8.1. Divizioni për Transport, Raportim dhe Monitorim të Automjeteve Qeveritare;</p> <p>1.8.2. Divizioni i Logjistikës dhe Sigurisë;</p> <p>1.8.3. Divizioni për Administrimin e Dokumenteve dhe Shërbimeve.</p> <p>1.9. Departamenti për Menaxhimin e Zyrtarëve Publik:</p>	<p>Support and Interinstitutional Cooperation in the Field of Legislation;</p> <p>1.6.3. Division for Coordination of International Agreements.</p> <p>1.7. Department for Budget and Finance:</p> <p>1.7.1. Division for Budget and Planning;</p> <p>1.7.2. Division for Finance and Accounting;</p> <p>1.7.3. Division for Revenue Reconciliation.</p> <p>1.8. Department of General Services:</p> <p>1.8.1. Division for Transport, Reporting and Monitoring of Government Vehicles;</p> <p>1.8.2. Division of Logistics and Security;</p> <p>1.8.3. Division for Administration of Documents and Services.</p> <p>1.9. Department for Public Officials Management:</p>	<p>podršku i međuinstitucionalnu saradnju u oblasti zakonodavstva;</p> <p>6.3. Divizija za koordinaciju međunarodnih sporazuma.</p> <p>1.7. Odeljenje za budžet i finansije:</p> <p>1.7.1. Divizija za budžet i planiranje;</p> <p>1.7.2. Divizija za finansije i računovodstvo;</p> <p>1.7.3. Divizija za poravnanje prihoda.</p> <p>1.8. Odeljenje za opšte usluge:</p> <p>1.8.1. Divizija za transport, izveštavanje i praćenje vozila Vlade;</p> <p>1.8.2. Divizija za logistiku i bezbednost;</p> <p>1.8.3. Divizija za upravljanje dokumentima i usluge.</p> <p>1.9. Odeljenje za upravljanje javnim službenicima:</p>
--	--	--

<p>1.9.1. Divizioni i Politikave të Pagave dhe Zhvillimit të Strukturave Funktionale;</p> <p>1.9.2. Divizioni i Politikave të Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Kapaciteteve në Administratë Publike;</p> <p>1.9.3. Divizioni i Zhvillimit të Rekrutimit dhe Inspektimit;</p> <p>1.9.4. Divizioni për Administrimin e Sistemit të Menaxhimit të Informatave të Burimeve Njerëzore.</p> <p>1.10. Departamenti për Reformën e Administratës Publike:</p> <p>1.10.1. Divizioni për Zhvillimin e Politikave Reformuese dhe Mbikëqyrjen e Organizimit të Brendshëm Institucional;</p> <p>1.10.2. Divizioni për Koordinimin, Monitorimin dhe Zbatimin e Reformave.</p> <p>1.11. Departamenti për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare:</p>	<p>1.9.1. Division for Salary Policies and Functional Structures Development;</p> <p>1.9.2. Division for Human Resources Policies and Public Administrations Capacities Development;</p> <p>1.9.3. Division for Development of Recruitment and Inspection;</p> <p>1.9.4. Division for Administration of Human Resource Management Information System.</p> <p>1.10. Department for Public Administration Reform:</p> <p>1.10.1. Division for Reform Policy Development and oversight of internal institutional organization;</p> <p>1.10.2. Division for Reform Coordination, Monitoring and Implementation.</p> <p>1.11. Department for Engineering Standards and Policies and Government Buildings Management:</p>	<p>1.9.1. Divizija za politike plata i razvoj funkcionalnih struktura;</p> <p>1.9.2. Divizija za politike ljudskih resursa i razvoj kapaciteta u javnoj upravi;</p> <p>1.9.3. Divizija za razvoj regrutovanja i inspekcije;</p> <p>1.9.4. Divizija za upravljanje Sistemom za upravljanje informacijama o ljudskim resursima.</p> <p>1.10. Odeljenje za reformu javne uprave:</p> <p>1.10.1. Divizija za razvoj reformskih politika i nadzor nad unutrašnjom institucionalnom organizacijom</p> <p>1.10.2. Divizija za koordinaciju, praćenje i sprovođenje reformi.</p> <p>1.11. Odeljenje za standarde i politike inženjeringa i upravljanja vladinim zgradama:</p>
---	---	---

<p>1.11.1. Divizioni i Planifikimit dhe Standardeve;</p> <p>1.11.2. Divizioni i Menaxhimit të Projekteve;</p> <p>1.11.3. Divizioni i Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare.</p> <p>1.12. Departamenti për Organizata Joqeveritare:</p> <p>1.12.1. Divizioni i Regjistrimit të OJQ-ve;</p> <p>1.12.2. Divizioni i Raportimit Financiar të OJQ-ve.</p> <p>1.13. Departamenti i Auditimit të Brendshëm:</p> <p>1.13.1. Divizioni për Auditimin e Brendshëm të Departamenteve;</p> <p>1.13.2. Divizioni për Auditimin e Brendshëm të Agjencive Ekzekutive.</p> <p>1.14. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore;</p> <p>1.15. Divizioni për Komunikim me Publikun;</p>	<p>1.11.1. Division for Planning and Standards;</p> <p>1.11.2. Division for Project Management;</p> <p>1.11.3. Division for Government Buildings Management.</p> <p>1.12. Department for Non-Governmental Organizations:</p> <p>1.12.1. Division for NGO Registration;</p> <p>1.12.2. Division for NGO Financial Reporting.</p> <p>1.13. Department of Internal Audit:</p> <p>1.13.1. Division for Internal Audit of Departments;</p> <p>1.13.2. Division for Internal Audit of Executive Agencies.</p> <p>1.14. Human Resources Management Unit;</p> <p>1.15. Division for Public Communication;</p>	<p>1.11.1. Divizija za planiranje i standarde;</p> <p>1.11.2. Divizija za upravljanje projektima;</p> <p>1.11.3. Divizija za upravljanje vladinim zgradama.</p> <p>1.12. Odeljenje za nevladine organizacije:</p> <p>1.12.1. Divizija za registraciju NVO-a;</p> <p>1.12.2. Divizija za finansijsko izveštavanje NVO-a.</p> <p>1.13. Odeljenje za internu reviziju:</p> <p>1.13.1. Divizija za internu reviziju odeljenja;</p> <p>1.13.2. Divizija za internu reviziju izvršnih agencija.</p> <p>1.14. Jedinica za upravljanje ljudskim resursima;</p> <p>1.15. Divizija za komunikaciju s javnošću;</p>
---	---	--

<p>1.16. Divizioni i Prokurimit;</p> <p>1.17. Divizioni për Monitorimin e Kontratave;</p> <p>1.18. Sekretariati i Strategjive.</p> <p style="text-align: center;">Neni 8 Departamenti për Siguri Publike</p> <p>1. Departamenti për Siguri Publike mbështet misionin e Ministrisë së Punëve të Brendshme në kujdesin për sundimin e ligjit dhe sigurinë publike në tërë territorin e Republikës së Kosovës. Këtë mision e përmbush duke ofruar shërbime dhe mbikëqyrje profesionale qytetarëve, institucioneve të licencuara nga ne dhe mekanizmat relevant, në fushën e armëve, eksplozivit, sigurisë së aviacionit, infrastrukturës kritike, shërbimeve private të sigurisë, sigurisë në bashkësi dhe në parandalimin dhe riintegrimin e personave të radikalizuar.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Siguri Publike janë:</p> <p>2.1. Monitoron dhe ofron këshilla për fushën e rendit publik dhe sigurisë së brendshme për strukturat organizative të Ministrisë së Punëve të Brendshme;</p>	<p>1.16. Division of Procurement;</p> <p>1.17. Division for Monitoring of Contracts;</p> <p>1.18. Secretariat for Strategies.</p> <p style="text-align: center;">Article 8 Department for Public Safety</p> <p>1. Department for Public Safety shall support the mission of the Ministry of Internal Affairs to ensure the rule of law and public safety throughout the territory of the Republic of Kosovo. It shall fulfil this mission by providing professional services and monitoring to citizens, institutions licensed by the Ministry and relevant mechanisms, in the field of arms, explosives, aviation security, critical infrastructure, private security services, community security and prevention and reintegration of radicalised persons.</p> <p>2. Duties and responsibilities of the Department for Public Safety are:</p> <p>2.1. Monitors and provides advice in the field of public order and internal safety for organization structures of Ministry of Internal Affairs;</p>	<p>1.16. Divizija za javne nabavke;</p> <p>1.17. Divizija za praćenje ugovora;</p> <p>1.18. Sekretarijat za Strategije.</p> <p style="text-align: center;">Član 8 Odeljenje za javnu bezbednost</p> <p>1. Odeljenje za javnu bezbednost podržava misiju Ministarstva unutrašnjih poslova u čuvanju vladavine zakona i javne bezbednosti na celoj teritoriji Republike Kosovo. Ovu misiju ispunjava pružanjem stručnih usluga i nadzora građanima, licenciranim institucijama i relevantnim mehanizmima u oblasti oružja, eksploziva, vazduhoplovne bezbednosti, kritične infrastrukture, usluga privatnog obezbeđenja, bezbednosti u zajednici kao i u sprečavanju i reintegraciji radikalizovanih osoba.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za javnu bezbednost su da:</p> <p>2.1. prati i daje savete u oblasti javnog reda i unutrašnje bezbednosti za organizacione strukture Ministarstva unutrašnjih poslova;</p>
--	--	--

<p>2.2. Propozon, harton politika dhe strategji, si dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e sigurisë publike, brenda kornizës së kompetencave të Ministrisë;</p> <p>2.3. Ofron këshilla për bashkëpunimin ndërmjet grupeve të ndryshme për rritjen e sigurisë në bashkësi;</p> <p>2.4. Propozon dhe harton dokumente dhe udhëzues për policinë në komunitet, si dhe për bashkëpunimin midis Policisë së Kosovës dhe Shërbimeve Private të Sigurisë;</p> <p>2.5. Shqyrton aplikacionet e ndërlidhura me armët, eksplozivët, shërbimeve private të sigurisë, sigurimin e aviacionit civil dhe infrastrukturën kritike, si dhe ofron rekomandimet përkatëse;</p> <p>2.6. Mirëmban dhe përditëson bazën e të dhënave nga fusha e përgjegjësisë së departamentit;</p> <p>2.7. Bën vlerësime të rregullta të opinionit publik për kërcënimet ndaj sigurisë publike;</p>	<p>2.2. Proposes, drafts policies and strategy, as well as ensures implementation of the legislation in the field of public safety, within the framework of the competencies of the ministry;</p> <p>2.3. Provides advice for cooperation between different groups for increasing of community safety;</p> <p>2.4. Proposes and drafts documents and guidelines for community policing, as well as cooperation between Kosovo Police and Private Security Services;</p> <p>2.5. Reviews applications related to arms, explosives, private security and civilian aviation security, and also to provide with respective recommendations;</p> <p>2.6. Maintains and updates the database in the area of responsibility of the department;</p> <p>2.7. Conducts regular assessment of public opinion on threats against public safety;</p>	<p>2.2. predlaže, izrađuje politike i strategije kao i da obezbedi primenu zakonodavstva u oblasti javne bezbednosti, u okviru nadležnosti ministarstva;</p> <p>2.3. daje savete o saradnji između različitih grupa radi povećanja bezbednosti zajednice;</p> <p>2.4. predlaže i izrađuje dokumente i smernice za rad policije u zajednici, kao i za saradnju između Policije Kosova i usluga privatnog obezbeđenja;</p> <p>2.5. razmatra aplikacije nadovezane sa oružjima, eksplozivima, uslugama privatnog obezbeđenja, bezbednost civilnog vazduhoplovstva i kritičnu infrastrukturu kao i daje odgovarajuće preporuke;</p> <p>2.6. održava i ažurira bazu podataka iz oblasti odgovornosti odeljenja;</p> <p>2.7. vrši redovne procene javnog mnjenja o pretnjama po javnu bezbednost;</p>
---	---	---

<p>2.8. Analizon dhe grumbullon informacione nga fusha e sigurisë publike dhe raporton në baza të rregullta periodike;</p> <p>2.9. Ndërmerr/zhvillon negociata me shtete për arritje të memorandumeve/marrëveshjeve të mirëkuptimit për fushën e rendit publik dhe sigurisë së brendshme.</p> <p>3. Drejtori i Departamentit për Siguri Publike raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>4. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë divizionet si në vijim:</p> <p>4.1. Divizioni për Armë, Municion dhe Eksplozivë;</p> <p>4.2. Divizioni për Sigurimin e Aviacionit Civil;</p> <p>4.3. Divizioni për Shërbimet Private të Sigurisë;</p> <p>4.4. Divizioni për Siguri në Bashkësi;</p> <p>4.5. Divizioni për Hulumtime dhe Statistika;</p> <p>4.6. Divizioni për Parandalim dhe Riintegrim të Personave të Radikalizuar;</p>	<p>2.8. Analyses and collects information in the field of public safety and reports on regular periodic bases;</p> <p>2.9. Undertakes/carries out negotiations with states for signing memoranda/agreements of understanding for the area of public order and internal security.</p> <p>3. Director of the Department for Public Security shall report to the Secretary General.</p> <p>4. This Department shall consist of the following divisions:</p> <p>4.1. Division for Arms, Ammunition and Explosives;</p> <p>4.2. Division for Civil Aviation Security;</p> <p>4.3. Division for Private Security Services;</p> <p>4.4. Division for Community Safety;</p> <p>4.5. Division for Research and Statistics;</p> <p>4.6. Division for Prevention and Reintegration of Radicalized Persons;</p>	<p>2.8. analizira i prikuplja informacije iz oblasti javne bezbednosti i vrši periodično redovno izveštavanje;</p> <p>2.9. preuzima/ vodi pregovore sa državama radi postizanja memoranduma/ sporazuma o razumevanju u oblasti javnog reda i unutrašnje bezbednosti.</p> <p>3. Direktor Odeljenja za javnu bezbednost izveštava generalnom sekretaru.</p> <p>4. U okviru ovog Odeljenja nalaze se sledeće divizije:</p> <p>4.1. Divizija za oružje, municiju i eksplozive;</p> <p>4.2. Divizija za bezbednost civilnog vazduhoplovstva;</p> <p>4.3. Divizija za usluge privatnog obezbeđenja;</p> <p>4.4. Divizija za bezbednost u zajednici;</p> <p>4.5. Divizija za istraživanje i statistiku;</p> <p>4.6. Divizija za sprečavanje i reintegraciju radikalizovanih lica;</p>
--	---	--

<p>4.7. Divizioni për Infrastrukturë Kritike.</p> <p>5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Siguri Publike është dyzet e dy (42).</p> <p style="text-align: center;">Neni 9 Divizioni për Armë, Municion dhe Eksplozivë</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Armë, Municion dhe Eksplozivë janë:</p> <p>1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve, ligjeve, politikave/strategjive në fushën e armëve, municionit dhe eksplozivëve, brenda kornizës së kompetencave të ministrisë;</p> <p>1.2. Harton legjislacion në fushën e armëve, municionit dhe eksplozivëve, në përputhshmëri me legjislacionin e BE-së, dhe siguron zbatimin e tij;</p> <p>1.3. Pranon, grumbullon dhe përgatit dokumentacionin e nevojshëm për komisionin shqyrtues për armët;</p> <p>1.4. Organizon provimin profesional për armët;</p>	<p>4.7. Division for Critical Infrastructure.</p> <p>5. The number of employees in the Department for Public Safety is forty-two (42).</p> <p style="text-align: center;">Article 9 Division for Arms, Ammunition and Explosives</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Arms, Ammunition and Explosives are:</p> <p>1.1. Proposes, drafts and ensures implementation of documents, policies/strategies in the field of weapons, ammunition and explosives within the framework of competences of the ministry;</p> <p>1.2. Drafts legislation in the field of arms, ammunition and explosives in accordance with EU legislation and ensures its implementation;</p> <p>1.3. Receives, collects and prepares required documentation for the Review Commission for Arms;</p> <p>1.4. Organizes professional exam for arms;</p>	<p>4.7. Divizija za kritičnu infrastrukturu.</p> <p>5. Broj zaposlenih u Odeljenja za javnu bezbednost je četrdeset dva (42).</p> <p style="text-align: center;">Član 9 Divizija za oružje, municiju i eksplozive</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za oružje, municiju i eksplozive su da:</p> <p>1.1. predlaže, izrađuje i obezbeđuje primenu dokumenata, zakona, politika/strategija u oblasti oružja, municije i eksploziva, u okviru nadležnosti ministarstva;</p> <p>1.2. izrađuje zakonodavstvo u oblasti oružja, municije i eksploziva, u skladu sa zakonodavstvom EU-a, i obezbeđuje primenu istog;</p> <p>1.3. prima, prikuplja i priprema potrebnu dokumentaciju za Komisiju za pregled oružja;</p> <p>1.4. organizuje stručni ispit za oružje;</p>
---	---	---

<p>1.5. Grumbullon, analizon dhe vlerëson me bazën e të dhënave për armë dhe eksplozivë, si dhe harton raporte të rregullta periodike;</p> <p>1.6. Siguron zbatimin e procedurave për listën e autorizuar për pajisje, me qëllime të veçanta për institucionet e sigurisë;</p> <p>1.7. Analizon dhe raporton për aktivitetet e kompanive të licencuara për armë dhe eksplozivë;</p> <p>1.8. Realizon inspektime në fushën e armëve, municionit dhe eksplozivëve;</p> <p>1.9. Lëshon licencat, lejet për tregti, import, transport, transfer, prodhim, ruajtje për armë dhe eksplozivë duke qenë edhe pjesë e komisionit shqyrtues për armët;</p> <p>1.10. Aplikon vërejtjet për përmirësime, gjobat;</p> <p>1.11. Nxjerr vendime për minime speciale.</p> <p>3. Udhëheqësi i Divizionit për Armë, Municion dhe Eksplozivë raporton tek Drejtori i Departamentit për Siguri Publike.</p>	<p>1.5. Collects, analyses and evaluates with the database for Arms and Explosives, and drafts reports on regular bases;</p> <p>1.6. Ensures implementation of procedures for the authorized list for equipment, with particular purposes for security institutions;</p> <p>1.7. Analyses and reports on activities of licensed companies for arms and explosives;</p> <p>1.8. Carries out inspections in the field of arms, ammunition and explosives;</p> <p>1.9. Issues licences, permits for trade, import, transport, transfer, production and storing arms and explosives, being also part of the Review Commission for Arms;</p> <p>1.10. Applies remarks for improvements, fines;</p> <p>1.11. Issues decisions for special mining.</p> <p>3. Head of Division for Arms, Ammunition and Explosives shall report to the Director of Department for Public Safety.</p>	<p>1.5. prikuplja, analizira i procenjuje sa bazom podataka za oružje i eksplozive kao i izrađuje redovne periodične izveštaje;</p> <p>1.6. obezbeđuje sprovođenje postupaka za ovlašćeni spisak opreme, sa posebnom namenom za bezbednosne institucije;</p> <p>1.7. analizira i izveštava o aktivnostima kompanija licenciranim za oružje i eksplozive;</p> <p>1.8. vrši inspekcije u oblasti oružja, municije i eksploziva;</p> <p>1.9. izdaje licence, dozvole za trgovinu, uvoz, transport, prenos, proizvodnju, skladištenje oružja i eksploziva, a takođe je i deo Komisije za pregled oružja;</p> <p>1.10. primenjuje opomene za poboljšanja, novčane kazne;</p> <p>1.11. donosi odluke o specijalnim miniranjima.</p> <p>3. Rukovodilac Divizije za oružje, municiju i eksplozive izveštava direktoru Odeljenja za javnu bezbednost.</p>
---	--	--

<p>4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Armë, Municion dhe Eksplozivë është dymbëdhjetë (12).</p> <p style="text-align: center;">Neni 10 Divizioni për Sigurimin e Aviacionit Civil</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Sigurim të Aviacionit Civil janë:</p> <p>1.1. Propozon, harton, inicion politika në fushën e sigurisë së aviacionit civil, si dhe siguron zbatimin e rregullave dhe procedurave për sigurimin e aviacionit civil në Republikën e Kosovës;</p> <p>1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e Programeve Kombëtare të Sigurimit të Aviacionit Civil të Republikës së Kosovës, duke përfshirë rishikimin e ruajtjes së efikasitetit dhe rivlerësimin e sigurisë dhe procedurave pas ndonjë akti të paligjshëm;</p> <p>1.3. Siguron zbatimin e të drejtave dhe detyrimeve në fushën e aviacionit civil që dalin nga marrëveshjet dhe dokumentet tjera ndërkombëtare dhe legjisllacioni i BE-së;</p>	<p>4. The number of employees in the Division for Arms, Ammunition and Explosives is twelve (12).</p> <p style="text-align: center;">Article 10 Division for Civil Aviation Security</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Civil Aviation Security are:</p> <p>1.1. Proposes, drafts and initiates policies in the field of civil aviation security and ensures implementation of rules and procedures for civil aviation security in the Republic of Kosovo;</p> <p>1.2. Proposes, drafts and ensures implementation of National Programs for Civil Aviation Security in the Republic of Kosovo, including the review of effectiveness maintenance and reassessing the security and procedures following an unlawful act;</p> <p>1.3. Ensures implementation of rights and obligations in the field of civil aviation deriving from international agreements and other documents and EU legislation;</p>	<p>4. Broj zaposlenih u Divizije za oružje je dvanaest (12).</p> <p style="text-align: center;">Član 10 Divizija za bezbednost civilnog vazduhoplovstva</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za bezbednost civilnog vazduhoplovstva su da:</p> <p>1.1. predlaže, izrađuje, pokrene politike u oblasti bezbednosti civilnog vazduhoplovstva i obezbeđuje sprovođenje pravila i postupaka za obezbeđivanje civilnog vazduhoplovstva u Republici Kosovo;</p> <p>1.2. predlaže, izrađuje i osigurava sprovođenje nacionalnih programa bezbednosti civilnog vazduhoplovstva Republike Kosovo, uključujući pregled održavanja efikasnosti i ponovnu procenu bezbednosti i postupaka nakon bilo kojeg nezakonitog postupka;</p> <p>1.3. obezbeđuje sprovođenje prava i obaveza u oblasti civilnog vazduhoplovstva koje proizilaze iz sporazuma i drugih međunarodnih dokumenata i zakonodavstva EU-a;</p>
--	---	--

<p>1.4. Kryen inspektime, teste infiltruese dhe auditime në fushën e sigurimit të aviacionit civil tek operatorët që operojnë në territorin e Republikës së Kosovës;</p> <p>1.5. Ndërmerr/zhvillon negociata me shtete për arritje të memorandumeve/marrëveshjeve të mirëkuptimit për fushën e sigurisë së aviacionit civil;</p> <p>1.6. Prezanton dhe përgatit dokumentacionin e nevojshëm për punën e Komisionit Kombëtar për Sigurim të Aviacionit Civil;</p> <p>1.7. Bën aprovimin dhe monitorimin e operatorëve të certifikuar të aeroplanëve, sigurimit të aeroportit dhe operatorëve tjerë të përshtatshëm ose subjekteve dhe programeve të tyre të sigurisë;</p> <p>1.8. Bën certifikimin dhe ricertifikimin e personelit të sigurimit që merret me sigurinë e aviacionit civil në Republikën e Kosovës;</p> <p>1.9. Bën certifikimin e pajisjeve të sigurisë që përdoren në fushën e sigurisë së aviacionit civil;</p>	<p>1.4. Carries out inspections, infiltrating tests and audits in the field of civil aviation security of the operators operating in the territory of Republic of Kosovo;</p> <p>1.5. Undertakes/conducts negotiations with states for concluding Agreements/Memoranda of Understanding for the field of civil aviation security;</p> <p>1.6. Presents and prepares documentation necessary for the work of National Civil Aviation Security Committee;</p> <p>1.7. Approves and monitors the certified airplanes operators, airport security and other appropriate operators or their entities and security programs;</p> <p>1.8. Certifies and recertifies the security staff in charge of civil aviation security in the Republic of Kosovo;</p> <p>1.9. Certifies the security equipment used in the field of civil aviation security, and</p>	<p>1.4. vrši inspekcije, testove infiltracije i revizije u oblasti obezbeđenja civilnog vazduhoplovstva operaterima koji rade na teritoriji Republike Kosovo;</p> <p>1.5. preduzima/ vodi pregovore sa državama radi postizanja memoranduma/ sporazuma o razumevanju u oblasti bezbednosti civilnog vazduhoplovstva;</p> <p>1.6. predstavlja i priprema potrebnu dokumentaciju za rad Nacionalne komisije za bezbednost civilnog vazduhoplovstva;</p> <p>1.7. odobrava i nadgleda sertifikovane operatore aviona, obezbeđenja aerodroma i drugih prikladnih operatora ili subjekata i njihovih bezbednosnih programa;</p> <p>1.8. sertifikuje i ponovno sertifikuje osoblje obezbeđenja koje se bavi bezbednošću civilnog vazduhoplovstva u Republici Kosovo;</p> <p>1.9. sertifikuje opreme bezbednosti koje se koriste u oblasti bezbednosti civilnog vazduhoplovstva, i</p>
---	--	--

<p>1.10. Bën aprovimin, monitorimin dhe rivlerësimin e agjentëve të rregullt, dërguesve të njohur dhe dërguesve të rregullt të furnizimeve në fluturim.</p> <p>1.11. Pezullon, heq certifikata dhe shqipton gjoba administrative, për shkelësit e dispozitave ligjore për fushën e sigurisë së aviacionit civil.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Sigurimin e Aviacionit Civil raporton tek Drejtori i Departamentit për Siguri Publike.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Sigurimin e Aviacionit Civil është pesë (5).</p>	<p>1.10. Approves, monitors and reassesses regulated agents, known consignors and regulated suppliers of in-flight supplies.</p> <p>1.11. Suspends, cancels certificates and imposes administrative fines for violation of legal provisions concerning the field of civil aviation security.</p> <p>2. Head of Division for Civil Aviation Security shall report to the Director of Department for Public Security.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Civil Aviation Security is five (5).</p>	<p>1.10. odobrava, prati i ponovno proceni redovne agente, poznate špeditere i redovne špeditere zaliha u letu.</p> <p>1.11. obustavlja, oduzima sertifikate i izriče administrativne novčane kazne zbog kršenja zakonskih odredbi u oblasti bezbednosti civilnog vazduhoplovstva.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za bezbednost civilnog vazduhoplovstva izveštava direktoru Odeljenja za javnu bezbednost.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za bezbednost civilnog vazduhoplovstva je pet (5).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 11 Divizioni për Shërbimet Private të Sigurisë</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shërbimet Private të Sigurisë janë:</p> <p>1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive në fushën e shërbimeve private të sigurisë;</p> <p>1.2. Harton legjislacionin në fushën e shërbimeve private të sigurisë, në përputhje me legjislacionin e BE-së dhe siguron zbatimin e tij;</p>	<p style="text-align: center;">Article 11 Division for Private Security Services</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Private Security Services are:</p> <p>1.1. Proposes, drafts and ensures implementation of documents of policies/strategies in the field of private security services;</p> <p>1.2. Drafts legislation in the field of private security services in accordance with EU legislation and ensures its implementation;</p>	<p style="text-align: center;">Član 11 Divizija za usluge privatnog obezbeđenja</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za usluge privatnog obezbeđenja su da:</p> <p>1.1. predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje dokumenata politike/ strategija u oblasti usluga privatnog obezbeđenja;</p> <p>1.2. izrađuje zakonodavstvo u oblasti usluga privatnog obezbeđenja, u skladu sa zakonodavstvom EU-a i obezbeđuje njegovu primenu;</p>

<p>1.3. Licencon shërbime private të sigurisë dhe kompani private të sigurimit;</p> <p>1.4. Pranon, shqyrton dhe ofron rekomandime përkatëse mbi kërkesat për licencimin e kompanive dhe institucioneve trajnuese në fushën e shërbimeve private të sigurisë;</p> <p>1.5. Organizon provime profesionale në fushën e shërbimeve private të sigurisë;</p> <p>1.6. Certifikon personelin i cili merret me shërbime private të sigurisë;</p> <p>1.7. Grumbullon, analizon dhe vlerëson bazën e të dhënave për shërbimet private të sigurisë dhe harton raporte të rregullta periodike;</p> <p>1.8. Organizon procesin e bashkëpunimit midis ofruesve të shërbimeve private të sigurisë dhe organeve shtetërore të sigurisë;</p> <p>1.9. Harton raporte dhe bën analiza në lidhje me veprimtarinë e shërbimeve private të sigurisë;</p> <p>1.10. Kryen inspektime të rregullta dhe të jashtëzakonshme në subjekte afariste dhe</p>	<p>1.3. Licences private security services and private security companies;</p> <p>1.4. Receives, reviews and provides respective recommendations on requests for licensing of companies and training institutions in the field of private security services;</p> <p>1.5. Organizes professional exams in the field of private security services;</p> <p>1.6. Certifies the staff providing private security services;</p> <p>1.7. Collects, analyses and assesses the database for private security services and drafts regular periodic reports;</p> <p>1.8. Organizes the cooperation process between providers of private security services and state security bodies;</p> <p>1.9. Drafts reports and analyses related to the activity of private security services;</p> <p>1.10. Carries out regular and extraordinary inspections in business entities and natural persons exercising private security activity;</p>	<p>1.3. licencira usluge privatnog obezbeđenja i kompanije privatnog obezbeđenja;</p> <p>1.4. prima, razmatra i daje odgovarajuće preporuke o zahtevima za licenciranje kompanija i institucija za obuku u oblasti usluga privatnog obezbeđenja;</p> <p>1.5. organizuje stručne ispite iz oblasti usluga privatnog obezbeđenja;</p> <p>1.6. sertifikuje osoblje koje se bavi uslugama privatnog obezbeđenja;</p> <p>1.7. prikuplja, analizira i procenjuje bazu podataka za usluge privatnog obezbeđenja i izrađuje redovne periodične izveštaje;</p> <p>1.8. organizuje proces saradnje između pružalaca usluga privatnog obezbeđenja i državnih organa bezbednosti;</p> <p>1.9. izrađuje izveštaje i vrši analize u vezi sa delatnošću usluga privatnog obezbeđenja;</p> <p>1.10. vrši redovne i vanredne inspekcije kod poslovnih subjekata i fizičkih lica kod kojih se obavlja privatna delatnost obezbeđenja;</p>
--	---	---

<p>persona fizik, ku ushtrohet veprimtaria private e sigurisë;</p> <p>1.11. Certifikon qendrat e kontrollit dhe automjetet e blinduara për transportin e parave të gatshme për shërbimet private të sigurisë, dhe</p> <p>1.12. Pezullon, heq licenca dhe shqipton gjoba për kundërvajtje, për shkelësit e dispozitave ligjore për fushën private të sigurisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Shërbimet Private të Sigurisë raporton tek Drejtori i Departamentit për Siguri Publike.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Shërbimet Private të Sigurisë është gjashtë (6).</p>	<p>1.11. Certifies control centres and armoured vehicles for transporting cash for private security services, and</p> <p>1.12. Suspends, cancels licences and imposes fines for minor offences for violation of legal provisions concerning the field of private security.</p> <p>2. Head of Division for Private Security Services shall report to the Director of Department for Public Security.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Private Security Services is six (6).</p>	<p>1.11. sertifikuje kontrolne centre i oklopna vozila za prevoz gotovine za usluge privatnog obezbeđenja, i</p> <p>1.12. obustavlja, oduzima licence i izriče novčane kazne za prekršaje, za prekršitelje zakonskih odredbi iz oblasti privatnog obezbeđenja.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za usluge privatnog obezbeđenja izveštava direktoru Odeljenja za javnu bezbednost.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za usluge privatnog obezbeđenja je šest (6).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 12 Divizioni për Siguri në Bashkësi</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Siguri në Bashkësi janë:</p> <p>1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave në fushën e sigurisë në bashkësi;</p>	<p style="text-align: center;">Article 12 Division for Community Safety</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Community Safety are:</p> <p>1.1. Proposes, drafts and ensures implementation of documents of policies in the field of community safety;</p>	<p style="text-align: center;">Član 12 Divizija za bezbednost u zajednici</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za bezbednost u zajednici su da:</p> <p>1.1. predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje dokumenata politike u oblasti bezbednosti u zajednici;</p>

<p>1.2. Harton legjislacionin në fushën e sigurisë në bashkësi, në pajtim me legjislacionin e BE-së dhe siguron zbatimin e tij;</p> <p>1.3. Analizon dhe grumbullon informata në fushën e sigurisë në bashkësi, dhe harton raporte të rregullta periodike;</p> <p>1.4. Organizon procesin e bashkëpunimit ndërmjet akterëve për siguri në bashkësi dhe ofron mbështetje për strukturat përgjegjëse për koordinimin e sigurisë në bashkësi;</p> <p>1.5. Grumbullon, analizon dhe vlerëson bazën e të dhënave në fushën e sigurisë në bashkësi;</p> <p>1.6. Propozon, planifikon dhe ofron mbështetje në organizimin e fushatave vetëdijësuese për sigurinë në bashkësi;</p> <p>1.7. Ofron mbështetje në organizimin e trajnimeve për sigurinë në bashkësi;</p> <p>1.8. Mirëmban arkivin për programet e specializuara për sigurinë në bashkësi;</p> <p>1.9. Menaxhon ueb-portalin për forumet e sigurisë dhe funksionimin e tij, regjistron dhe rifreskon të dhënat në bazën e të dhënave, si dhe i adreson ato;</p>	<p>1.2. Drafts legislation in the field of community safety in accordance with EU legislation and ensures its implementation;</p> <p>1.3. Analyses and collects information in the field of community safety and drafts reports on regular bases;</p> <p>1.4. Organizes the cooperation process between actors for community safety and provides support for structures responsible for coordination of community safety;</p> <p>1.5. Collects, analyses and assesses the database in the field of community safety;</p> <p>1.6. Proposes, plans and provides support in organization of awareness campaigns for community safety;</p> <p>1.7. Provides support for organization of trainings for community safety;</p> <p>1.8. Maintains the archive for specialized programs for Community Safety;</p> <p>1.9. Manages the web portal for safety fora and its operation, records and updates data in the database, and addresses them;</p>	<p>1.2. izrađuje zakonodavstvo u oblasti bezbednosti u zajednici, u skladu sa zakonodavstvom EU-a i obezbeđuje primenu istog;</p> <p>1.3. analizira i prikuplja informacije iz oblasti bezbednosti u zajednici i sastavlja redovne periodične izveštaje;</p> <p>1.4. organizuje proces saradnje između aktera za bezbednost u zajednici i pruža podršku strukturama odgovornim za koordinaciju bezbednosti u zajednici;</p> <p>1.5. prikuplja, analizira i procenjuje bazu podataka u oblasti bezbednosti u zajednici;</p> <p>1.6. predlaže, planira i pruža podršku u organizovanju kampanja za podizanje svesti o bezbednosti u zajednici;</p> <p>1.7. pruža podršku u organizovanju obuka o bezbednosti u zajednici;</p> <p>1.8. održava arhivu za specijalizovane programe za bezbednost u zajednici;</p> <p>1.9. upravlja veb-portalom za bezbednosne forume i za njegov rad, registruje i ažurira podatke u bazi podataka, kao i rešava iste;</p>
---	--	---

<p>1.10. Mban dhe administron regjistrin e anëtarëve të forumeve të sigurisë në bashkësi;</p> <p>1.11. Menaxhon zyrën koordinuese për forumet e sigurisë në AKSP;</p> <p>1.12. Vlerëson nevojat dhe përgatit planin e trajnimeve në bazë të kërkesave nga forumet e sigurisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Siguri në Bashkësi raporton tek Drejtori i Departamentit për Siguri Publike.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Siguri në Bashkësi është tre (3).</p> <p style="text-align: center;">Neni 13 Divizioni për Hulumtim, Analiza dhe Statistika</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Hulumtim, Analiza dhe Statistika janë:</p> <p>1.1. Bën hulumtime, analiza statistikore, si dhe mbledhjen e informacioneve nga fusha e sigurisë publike;</p>	<p>1.10. Keeps and administrates the register of members of community safety fora;</p> <p>1.11. Manages the Office for coordination of safety fora in KAPS;</p> <p>1.12. Assesses the needs and prepares the training plan based on the requests from safety fora;</p> <p>2. Head of Division for Community Safety shall report to the Director of Department for Public Safety.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Community Safety is three (3).</p> <p style="text-align: center;">Article 13 Division for Research, Analyses and Statistics</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Research, Analyses and Statistics shall be as following:</p> <p>1.1. Conducts research, statistical analyses and collection of information from the field of public safety;</p>	<p>1.10. održava i vodi registar članova foruma bezbednosti u zajednici;</p> <p>1.11. upravlja kancelarijom za koordinaciju bezbednosnih foruma u KAJB-u;</p> <p>1.12. procenjuje potrebe i priprema plan obuke na osnovu zahteva iz bezbednosnih foruma;</p> <p>2. Rukovodilac Divizija za bezbednost u zajednici izveštava direktoru Odeljenja za javnu bezbednost.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizija za bezbednost u zajednici je tri (3).</p> <p style="text-align: center;">Član 13 Divizija za istraživanje, analizu i statistiku</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije, analizu za istraživanje i statistiku su:</p> <p>1.1. sprovodi istraživanje, statističku analizu i prikupljanje informacija u oblasti javne bezbednosti;</p>
---	--	--

<p>1.2. Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve të politikave, strategjive në fushën e sigurisë publike, bazuar në informatat statistikore.</p> <p>1.3. Harton politikat e punës dhe standardet e këtij divizioni në fushën e hulumtimeve, analizave, dhe informacioneve për qëllime të statistikave;</p> <p>1.4. Bën rishikimin e hulumtimeve dhe përgatit projekte të reja hulumtuese rreth fushës së sigurisë publike;</p> <p>1.5. Hartimi i analizave dhe raporteve statistikore në baza ditore, javore, mujore, gjashtëmujore dhe vjetore mbi incidentet/krimet e ndodhura, sigurinë publike dhe sigurinë në komunikacionin rrugor në Republikën e Kosovës;</p> <p>1.6. Është përgjegjës për sistemin SURS dhe përpunon të dhënat nga ky sistem;</p> <p>1.7. Bashkëpunon me institucione të brendshme dhe të jashtme që merren me hulumtime, analiza, mbledhje dhe përpunim të statistikave dhe informacioneve, që kanë të bëjnë me sigurinë publike;</p>	<p>1.2. Provides support in drafting of documents in drafting of policies, strategies in the field of public safety, based on statistical information.</p> <p>1.3. Drafts work policies and standards of this division in the field of research, analysis, and information for statistical purposes;</p> <p>1.4. Reviews research and prepares new research projects in the field of public safety;</p> <p>1.5. Compiles Analyses and Statistical Reports on a daily, weekly, monthly, semi-annual and annual basis on incidents / crimes occurred, public safety and road traffic safety in the Republic of Kosovo;</p> <p>1.6. Is responsible for the SURS system and processes data from this system;</p> <p>1.7. Collaborates with internal and external institutions dealing with research, analyses, collection and processing of statistics and information related to public safety;</p>	<p>1.2. pruža podršku u izradi dokumenata politika, strategija u oblasti javne bezbednosti, zasnovanih na statističkim informacijama.</p> <p>1.3. izrađuje politike rada i standarde ove divizije u oblasti istraživanja, analize i informacija u statističke svrhe;</p> <p>1.4. pregledava istraživanja i priprema nove istraživačke projekte u oblasti javne bezbednosti;</p> <p>1.5. izrada statističkih analiza i izveštaja na dnevnom, nedeljnom, mesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou o incidentima/počinjenim zločinima, javnoj bezbednosti i bezbednosti drumskog saobraćaja u Republici Kosovo;</p> <p>1.6. odgovorna je za SURS sistem i obrađuje podatke iz ovog sistema;</p> <p>1.7. saraduje sa unutrašnjim i spoljnim institucijama koje se bave istraživanjem, analizom, prikupljanjem i obradom statistika i informacija u vezi sa javnom bezbednošću;</p>
---	--	---

<p>1.8. Grumbullon, analizon dhe vlerëson të dhënat e mbledhura që kanë të bëjnë me hartimin e politikave zhvillimore nga fushat e sigurisë publike;</p> <p>1.9. Bashkëpunon në shkëmbim të statistikave dhe informacioneve me të gjitha agjencitë dhe departamentet e MPB-së;</p> <p>1.10. Harton projekte dhe realizon hulumtime të opinionit publik në fushën e sigurisë publike në baza periodike;</p> <p>1.11. Bën hulumtimin mbi gjendjen e njësive të policisë së trafikut rrugor në baza të rregullta vjetore;</p> <p>1.12. Bën hulumtimin e opinionit publik lidhur me nivelin e sigurisë në vend në baza të rregullta;</p> <p>1.13. Mundëson shfrytëzimin e informatave dhe të dhënave statistikore për shfrytëzuesit e caktuar konform ligjit në fuqi.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Hulumtim, Analiza dhe Statistika raporton tek Drejtori i Departamentit për Siguri Publike.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Hulumtim, Analiza dhe Statistika është katër (4).</p>	<p>1.8. Collects, analyses and evaluates the collected data related to the designing of development policies in the field of public safety;</p> <p>1.9. Cooperates in the exchange of statistics and information with all Agencies and Departments of MIA;</p> <p>1.10. Designs projects and conducts public opinion research in the field of public safety on a periodic basis;</p> <p>1.11. Conducts research on the condition of road traffic police units on a regular annual basis;</p> <p>1.12. Conducts public opinion research on the level of security in the country on a regular basis;</p> <p>1.13. Enables the use of information and statistical data for certain users in accordance with applicable law.</p> <p>2. Head of Division for Research, Analyses and Statistics shall report to Director of Department for Public Safety.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Research, Analyses and Statistics is four (4).</p>	<p>1.8. prikuplja, analizira i procenjuje prikupljene podatke koji se odnose na izradu razvojnih politika u oblasti javne bezbednosti;</p> <p>1.9. sarađuje u razmeni statistika i informacija sa svim agencijama i odeljenjima MUP-a;</p> <p>1.10. na periodičnoj bazi izrađuje projekte i sprovodi istraživanja javnog mnjenja u oblasti javne bezbednosti;</p> <p>1.11. na godišnjoj bazi, redovno sprovodi istraživanje stanja jedinica drumske saobraćajne policije;</p> <p>1.12. na godišnjoj bazi, redovno sprovodi istraživanje javnog mnjenja o nivou bezbednosti u zemlji;</p> <p>1.13. omogućava korišćenje informacija i statističkih podataka za određene korisnike u skladu sa važećim zakonom.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za istraživanje, analizu i statistiku izveštava direktoru Odeljenja za javnu bezbednost.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za istraživanje, analizu i statistiku je četiri (4).</p>
--	--	---

<p style="text-align: center;">Neni 14 Divizioni për Parandalim dhe Riintegrim të Personave të Radikalizuar</p>	<p style="text-align: center;">Article 14 Division for Prevention and Reintegration of Radicalized Persons</p>	<p style="text-align: center;">Član 14 Divizija za sprečavanje i reintegraciju radikalizovanih lica</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Parandalim dhe Riintegrim të Personave të Radikalizuar janë:</p> <p>1.1. Koordinimi ndër sektorial në nivel nacional i aktiviteteve riintegruese për të liruarit nga burgu (të dënuarit për terrorizëm dhe personat me ide radikale) - MPB, PK, AKSP, MPMS, MD, SHKK, SHS, komunat etj.;</p> <p>1.2. Hartimi dhe zbatimi i aktiviteteve në nivel të komunitetit pranues në mbështetje të procesit të riintegrimit;</p> <p>1.3. Menaxhimi i shpërndarjes së informatave në raste individuale por edhe si proces për akterët relevant;</p> <p>1.4. Monitorimi i vazhdueshëm i rasteve në nivel lokal;</p> <p>1.5. Mbledhja dhe shpërndarja e praktikave më të mira (mësimet e mësuara) me akterët relevant;</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Division for Prevention and Reintegration of Radicalized Persons shall be as following:</p> <p>1.1. Cross-sectoral coordination at the national level of reintegration activities for the persons released from prison (persons convicted of terrorism and persons with radical ideas) - MIA, KP, KAPS, MLSW, MoJ, KCS, HS, Municipalities, etc.;</p> <p>1.2. Designing and implementation of activities at the level of the receiving community in support of the reintegration process.</p> <p>1.3. Manages the dissemination of information in individual cases but also as a process for relevant stakeholders.</p> <p>1.4. Continuous monitoring of cases at the local level.</p> <p>1.5. Collects and disseminates best practices (lessons learned) with relevant stakeholders.</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za sprečavanje i reintegraciju radikalizovanih lica:</p> <p>1.1. međusektorska koordinacija na nacionalnom nivou aktivnosti reintegracije za one koji su pušteni iz zatvora (osuđeni za terorizam i lica sa radikalnim idejama) - MUP, PK, KAJB, MRSZ, MP, KSK, PS, opštine itd.;</p> <p>1.2. izrada i sprovođenje aktivnosti na nivou lokalne zajednice u podršci procesu reintegracije.</p> <p>1.3. upravljanje raspodelom informacija u pojedinačnim slučajevima, ali i kao proces za relevantne aktere.</p> <p>1.4. neprekidno praćenje slučajeva na lokalnom nivou.</p> <p>1.5. prikupljanje i širenje najboljih praksi (naučenih lekcija) sa relevantnim akterima.</p>

<p>1.6. Koordinimi i aseteve të Ministrisë dhe bashkëpunimi me faktorët e jashtëm relevant, me qëllim të parandalimit;</p> <p>1.7. Analizimi dhe vlerësimi i aktiviteteve parandaluese me qëllim të ofrimit të paralajmërimit të hershëm për mekanizmat relevant.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Parandalim dhe Riintegrim të Personave të Radikalizuar raporton tek Drejtori i Departamentit për Siguri Publike.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Parandalim dhe Riintegrim të Personave të Radikalizuar është katër (4).</p>	<p>1.6. Coordination of assets of the Ministry and cooperation with relevant external factors, in order to ensure prevention.</p> <p>1.7. Analyses and evaluates preventive activities in order to provide early warning for relevant mechanisms.</p> <p>2. The Head of the Division for Prevention and Reintegration of Radicalized Persons shall report to the Director of the Department for Public Safety.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Prevention and Reintegration of Radicalized Persons is four (4).</p>	<p>1.6. koordinacija imovine Ministarstva i saradnja sa relevantnim spoljnim faktorima, u cilju sprečavanja.</p> <p>1.7. analiza i procena aktivnosti sprečavanja, u cilju obezbeđivanja ranog obaveštenja za relevantne mehanizme.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za sprečavanje i reintegraciju radikalizovanih lica izveštava direktoru Odeljena za javnu bezbednost.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za sprečavanje i reintegraciju radikalizovanih lica je četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 15 Divizioni për Infrastrukturë Kritike</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Infrastrukturë Kritike janë:</p> <p>1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve, politikave dhe strategjive në fushën e infrastrukturës kritike, brenda kornizës së kompetencave të Ministrisë;</p>	<p style="text-align: center;">Article 15 Division for Critical Infrastructure</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Critical Infrastructure shall be as following:</p> <p>1.1. Proposes, drafts and ensures the implementation of documents, policies and strategies in the field of critical infrastructure, within the framework of the competencies of the ministry;</p>	<p style="text-align: center;">Član 15 Divizija za kritičnu infrastrukturu</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za kritičnu infrastrukturu:</p> <p>1.1. predlaže, izrađuje i obezbeđuje primenu dokumenata, politika i strategija u oblasti kritične infrastrukture, u okviru nadležnosti ministarstva;</p>

<p>1.2. Harton legjislacion në fushën e infrastrukturës kritike, në përputhshmëri me legjislacionin e BE-së, dhe siguron zbatimin e tij;</p> <p>1.3. Udhëheq projektet për mbrojtjen e infrastrukturës kritike me institucionet e sigurisë, institucionet qeveritare dhe jo-qeveritare, pronarët dhe operatorët publik dhe privat;</p> <p>1.4. Shërben si pikë e përgjithshme kontakti për të gjitha çështjet në lidhje me mbrojtjen e Infrastrukturës Kritike të Republikës së Kosovës dhe asaj Evropiane, si dhe shkëmben informata për mbrojtjen e infrastrukturës kritike;</p> <p>1.5. I rekomandon Qeverisë së Republikës së Kosovës, të përcaktoj sektorë tjerë në Infrastrukturën Kritike Kombëtare dhe koordinatorët e sektorit, ministrinë ose institucionin relevant që ka përgjegjësi juridike dhe institucionale mbi sektorin e infrastrukturës kritike;</p> <p>1.6. Identifikimi dhe prioritizimi i Infrastrukturës Kritike Kombëtare në konsultim dhe bashkëpunim me institucionet e sigurisë, institucionet qeveritare dhe jo-qeveritare, pronarët dhe</p>	<p>1.2. Drafts legislation in the field of critical infrastructure, in line with EU legislation, and ensures its implementation;</p> <p>1.3. Leads critical infrastructure protection projects with security institutions, governmental and non-governmental institutions, owners and public and private operators;</p> <p>1.4. Serves as a general point of contact for all issues related to the protection of the Republic Kosovo and European Critical Infrastructure and exchanges information on the protection of critical infrastructure;</p> <p>1.5. Recommends to the Government of the Republic of Kosovo to designate other Sectors in the National Critical Infrastructure and Sector Coordinators, the relevant ministry or institution that has legal and institutional responsibilities over the critical infrastructure sector;</p> <p>1.6. Identifies and prioritizes National Critical Infrastructure in consultation and cooperation with security institutions, governmental and non-governmental institutions, public and private owners and operators, as well as key international actors;</p>	<p>1.2. izrađuje zakonodavstvo u oblasti kritične infrastrukture, u skladu sa zakonodavstvom EU, i obezbeđuje njegovu primenu;</p> <p>1.3. rukovodi projektima zaštite kritične infrastrukture sa institucijama bezbednosti, vladinim i nevladinim institucijama, javnim i privatnim vlasnicima i operaterima;</p> <p>1.4. služi kao opšta kontakt tačka za sva pitanja u vezi sa zaštitom kritične infrastrukture Republike Kosovo, kao i one evropske, kao i razmenjuje informacije o zaštiti kritične infrastrukture;</p> <p>1.5. preporučuje Vladi Republike Kosovo da odredi druge sektore u nacionalnoj kritičnoj infrastrukturi i koordinate sektora, odgovarajuće ministarstvo ili instituciju koja ima zakonske i institucionalne odgovornosti nad sektorom kritične infrastrukture;</p> <p>1.6. identifikacija i određivanje prioriteta nacionalne kritične infrastrukture u konsultacijama i saradnji sa institucijama bezbednosti, vladinim i nevladinim institucijama, javnim i privatnim vlasnicima</p>
---	--	---

<p>operatorët publik dhe privat, si dhe akterët kryesorë ndërkombëtarë;</p> <p>1.7. Në bashkëpunim me Qeverinë e Republikës së Kosovës, duhet të caktojë IKE-në e mundshme të vendosur në territorin e Republikës së Kosovës;</p> <p>1.8. Bën vlerësimin e kërcënimeve në lidhje me nën-sektorët e Infrastrukturës Kritike Evropiane (IKE) brenda një viti pas përcaktimit të infrastrukturës kritike në territorin e Republikës së Kosovës, si një IKE brenda nën-sektorëve;</p> <p>1.9. Jep rekomandim me shkrim nëse Plani i Sigurisë së Operatorit (PSO) plotëson/nuk i plotëson kriteret e parapara me ligj, për pronarin/operatorin e infrastrukturës kritike;</p> <p>1.10. Monitoron, inspekton dhe mbikëqyr zbatimin e kriterëve që kanë për qëllim mbrojtjen e infrastrukturës kritike kombëtare dhe evropiane; dhe</p> <p>1.11. Në bashkëpunim me koordinatoret dhe zëvendës koordinatoret e sigurisë, duhet të hartoj një raport çdo vit për llojet e rreziqeve, kërcënimeve dhe cenueshmërive të hasura në secilin prej</p>	<p>1.7. In cooperation with the Government of the Republic of Kosovo, it should determine the possible ECI located in the territory of the Republic of Kosovo;</p> <p>1.8. Assesses threats related to the sub-sectors of European Critical Infrastructure (ECI) within one year after the definition of critical infrastructure in the territory of the Republic of Kosovo as an ECI within the sub-sectors;</p> <p>1.9. Provides a written recommendation if the Operator Safety Plan (OSP) does / does not meet the criteria set by law, for the owner / operator of critical infrastructure;</p> <p>1.10. Monitors, inspects and supervises the implementation of criteria aimed at protecting critical national and European infrastructure; and</p> <p>1.11. In cooperation with the Security Coordinators and Deputy Coordinators, needs to compile an annual report on the types of risks, threats and vulnerabilities encountered in each of the critical national infrastructure sector.</p>	<p>i operaterima, kao i ključnim međunarodnim akterima;</p> <p>1.7. u saradnji sa Vladom Republike Kosovo, treba da utvrdi moguću EKI koji se nalazi na teritoriji Republike Kosovo;</p> <p>1.8. procenu pretnji povezanih sa podsektorima Evropske kritične infrastrukture (EKI) u roku od godinu dana nakon definisanja kritične infrastrukture na teritoriji Republike Kosovo kao EKI unutar podsektora;</p> <p>1.9. daje pisanu preporuku ako Plan bezbednosti operatera (PBO) ispunjava/ne ispunjava zakonom utvrđene kriterijume za vlasnika/operatora kritične infrastrukture;</p> <p>1.10. prati, kontroliše i nadgleda primenu kriterijuma čiji je cilj zaštita ključne nacionalne i evropske infrastrukture; i</p> <p>1.11. U saradnji sa koordinatorma i zamenicima koordinatora za bezbednost, treba da izradi godišnji izveštaj o vrstama rizika, pretnjama i ranjivostima na koje nailazi u svakom od kritičnih nacionalnih infrastrukturnih sektora.</p>
---	--	---

<p>sektorëve të infrastrukturës kritike kombëtare.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Infrastrukturë Kritike raporton tek Drejtori i Departamentit për Siguri Publike.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionit për Infrastrukturë Kritike është gjashtë (6).</p> <p style="text-align: center;">Neni 16 Departamenti për Shtetësi, Azil dhe Migrim</p> <p>1. Misioni i DSHAM-së është të propozoj, hartoj dhe siguroj zbatimin e dokumenteve të politikave dhe strategjive në fushën e migrimit, si dhe ushtron funksionet e kompetencat e tij.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Shtetësi, Azil dhe Migrimit janë:</p> <p>2.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave dhe strategjive në fushën e migrimit;</p> <p>2.2. Propozon fillimin e procedurave për hartimin e legjislacionit në fushën e migrimit, harton legjislacionin në fjalë, në pajtim me legjislacionin e BE-së dhe standardet ndërkombëtare, dhe siguron zbatimin e tij;</p>	<p>2. Head of Division for Critical Infrastructure shall report to the Director of Public Safety Department.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Critical Infrastructure is six (6).</p> <p style="text-align: center;">Article 16 Department for Citizenship, Asylum and Migration</p> <p>1. The mission of DCAM is to propose, draft and ensure the implementation of policy documents and strategies in the field of migration and exercise its functions and competencies.</p> <p>2. Duties and responsibilities of the Department for Citizenship, Asylum and Migration shall be following:</p> <p>2.1. Proposes, drafts and ensures the implementation of policy documents and strategies in the field of migration;</p> <p>2.2. Proposes initiation of procedures for drafting of the legislation in the field of migration, drafts the legislation in question, in accordance with EU legislation and</p>	<p>2. Rukovodilac Divizije za kritičnu infrastrukturu izveštava direktoru Odeljenja za javnu bezbednost.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za kritičnu infrastrukturu je šest (6).</p> <p style="text-align: center;">Član 16 Odeljenje za državljanstvo, azil i migracije</p> <p>1. Misija ODAM-a je da predlaže, izrađuje i obezbeđuje primenu strateških dokumenata i strategija u oblasti migracije i vrši svoje funkcije i nadležnosti.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za državljanstvo, azil i migracije su:</p> <p>2.1. predlaže, izrađuje i obezbeđuje primenu dokumenata i strategija politike u oblasti migracije;</p> <p>2.2. predlaže pokretanje postupaka za izradu zakona iz oblasti migracije, izrađuje navedeno zakonodavstvo, u skladu sa zakonodavstvom EU i međunarodnim standardima, i obezbeđuje njegovu primenu;</p>
--	---	--

<p>2.3. Grumbullon, analizon dhe vlerëson të dhënat në fushën e migrimit, dhe harton raporte;</p> <p>2.4. Kontribuon në hartimin dhe zbatimin e marrëveshjeve bilaterale në fushën e migrimit;</p> <p>2.5. Shqyrton dhe vendos lidhur me kërkesat për fitim dhe lirim të shtetësisë, mbrojtjes ndërkombëtare, si dhe qëndrimit të të huajve në Republikën e Kosovës;</p> <p>2.6. Mbikëqyr Qendrën për Azil dhe Qendrën për Mbajtjen e të Huajve;</p> <p>2.7. Ofron mbështetje në kthimin e të huajve në vendin e origjinës apo në vendin e tretë;</p> <p>2.8. Pranon, shqyrton dhe verifikon kërkesat për ripranimin e qytetarëve të Republikës së Kosovës, personave të vendeve të treta apo personave pa shtetësi, dhe paraqet kërkesat për ripranim me vendet tjera sipas Marrëveshjeve për Ripranim;</p>	<p>international standards, and ensures its implementation;</p> <p>2.3. Collects, analyses and evaluates data in the field of migration, and drafts reports;</p> <p>2.4. Contributes to the drafting and implementation of bilateral agreements in the field of migration;</p> <p>2.5. Reviews and takes decisions on applications for the acquisition of, and release from citizenship, international protection, as well as for residence of foreigners in the Republic of Kosovo;</p> <p>2.6. Supervises the Centre for Asylum and Detention Centre for Foreigners;</p> <p>2.7. Provides support for the return of foreigners to the country of origin or third country;</p> <p>2.8. Accepts, reviews and verifies the requests for readmission of the citizens of the Republic of Kosovo, persons of third countries or Stateless persons and submits the requests for readmission with other countries, according to the Readmission Agreements;</p>	<p>2.3. prikuplja, analizira i procenjuje podatke iz oblasti migracije i izrađuje izveštaje;</p> <p>2.4. doprinosi izradi i primeni bilateralnih sporazuma u oblasti migracije;</p> <p>2.5. razmatra o zahtevima za sticanje i oslobađanje od državljanstva, međunarodne zaštite, kao i boravka stranaca u Republici Kosovo;</p> <p>2.6. nadgleda i upravlja Centrom za azil i Centrom za zadržavanje stranaca;</p> <p>2.7. pruža podršku za povratak stranaca u zemlju porekla ili treću zemlju;</p> <p>2.8. Prihvata, razmatra i verifikuje zahtev za readmisiu gradjana Republike Kosovo, lice treci zemalja ili lice bez drzdavljanstva i odnosi zahteve za readmisiu drugim zemljama uskladu sa sporazuma o readmisi;</p>
--	---	--

<p>2.9. Jep pëlqimin për lëshimin e vizës me kërkesë të Ministrisë së Punëve të Jashtme dhe Diasporës, si dhe shqyrton dhe vendos për kërkesat për vazhdimin e vizës brenda shtetit;</p> <p>2.10. Bashkëpunon me Drejtorinë për Migrim dhe të Huaj në Policinë e Kosovës për parandalimin e migrimit të paligjshëm;</p> <p>2.11. Bashkëpunon me organizata vendore, ndërkombëtare, shtetet kthyesë dhe me përfaqësitë e huaja diplomatike në fushën e migrimit.</p> <p>3. Drejtori i Departamentit për Shtetësi, Azil dhe Migrim, raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>4. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë divizionet si vijon:</p> <p>4.1. Divizioni për Shtetësi;</p> <p>4.2. Divizioni për Azil;</p> <p>4.3. Divizioni për të Huaj;</p> <p>4.4. Divizioni për Ripranim dhe Kthim;</p> <p>4.5. Divizioni për Menaxhimin e të Dhënave të Migrimit;</p>	<p>2.9. Gives consent for issuing a visa upon the request of the Ministry of Foreign Affairs and reviews and decides on visa extension applications inside the country;</p> <p>2.10. Cooperates with the Directorate for Migration and Foreigners at the Kosovo Police in the prevention of illegal migration;</p> <p>2.11. Cooperates with local and international organizations, returning countries and foreign diplomatic representatives, in the field of migration.</p> <p>3. Director of the Department for Citizenship, Asylum and Migration shall report to Secretary General.</p> <p>4. This department includes the following divisions:</p> <p>4.1. Division for Citizenship;</p> <p>4.2. Division for Asylum;</p> <p>4.3. Division for Foreigners;</p> <p>4.4. Division for Readmission and Return;</p> <p>4.5. Division for Managing Data on Migration;</p>	<p>2.9. daje saglasnost za izdavanje vize na zahtev Ministarstva inostranih poslova i razmatra i odlučuje o zahtevima za produženje vize unutar države;</p> <p>2.10. saraduje sa Direkcijom za migracije i strance u Policiji Kosova radi sprečavanja nezakonitih migracija;</p> <p>2.11. Saraduje sa lokalnim, međunarodnim organizacijama, zemljama koje se vraćaju i stranim diplomatskim predstavnicima na polju migracija.</p> <p>3. Direktor Odeljenja za državljanstvo, azil i migracije izveštava generalnom sekretaru.</p> <p>4. U okviru ovog Odeljenja nalaze se sledeće divizije:</p> <p>4.1. Divizija za državljanstvo;</p> <p>4.2. Divizija za azil;</p> <p>4.3. Divizija za strance;</p> <p>4.4. Divizija za readmisiju i povratak;</p> <p>4.5. Divizija za upravljanje podacima o migracijama;</p>
---	---	--

<p>4.6. Qendra për Azil;</p> <p>4.7. Qendra për Mbajtjen e të Huajve.</p> <p>5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Shtetësi, Azil dhe Migracion është pesëdhjetë e nëntë (59).</p> <p style="text-align: center;">Neni 17 Divizioni për Shtetësi</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shtetësi janë:</p> <p>1.1. Harton legjislacionin në fushën e shtetësisë, në pajtim me legjislacionin e BE-së dhe standardeve ndërkombëtare dhe siguron zbatimin e tij;</p> <p>1.2. Pranon dhe i regjistron në sistemin e të dhënave kërkesat për humbje, fitim, rifitim të shtetësisë dhe regjistrim të shtetësisë sipas Ligjit për Shtetësi;</p> <p>1.3. Shqyrton dhe vendos për kërkesat për humbje, fitim, rifitim të shtetësisë dhe regjistrim të shtetësisë sipas Ligjit për Shtetësi, si dhe harton raporte periodike;</p>	<p>4.6. Centre of Asylum-seekers;</p> <p>4.7. Detention Centre for Foreigners.</p> <p>5. The number of employees in the Department for Citizenship, Asylum and Migration is fifty-nine (59).</p> <p style="text-align: center;">Article 17 Division for Citizenship</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Citizenship shall be as following:</p> <p>1.1. Drafts legislation in the field of citizenship in accordance with EU legislation and international standards and ensures its implementation;</p> <p>1.2. Receives and records in the database requests for loss, acquisition, reacquisition of the citizenship and registration of citizenship according to the Law on Citizenship;</p> <p>1.3. Reviews and takes decision on requests for loss, acquisition, reacquisition of the citizenship and registration of citizenship according to the Law on Citizenship, and drafts periodical reports;</p>	<p>4.6. Centar za azil;</p> <p>4.7. Centar za zadržavanje stranaca.</p> <p>5. Broj zaposlenih u Odeljenje za državljanstvo, azil i migracije je pedeset devet (59).</p> <p style="text-align: center;">Član 17 Divizija za državljanstvo</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za državljanstvo su:</p> <p>1.1. izrađuje zakonodavstvo u oblasti državljanstva, u skladu sa zakonodavstvom EU-a i međunarodnim standardima, i obezbeđuje njegovu primenu;</p> <p>1.2. prima i evidentira u sistemu podataka zahteve za gubitak, sticanje, ponovno sticanje državljanstva i registraciju državljanstva prema Zakonu o državljanstvu;</p> <p>1.3. razmatra i odlučuje o zahtevima za gubitak, sticanje, ponovno sticanje državljanstva i registraciju državljanstva prema Zakonu o državljanstvu, kao i izrađuje periodične izveštaje;</p>
--	---	---

<p>1.4. Bashkëpunon me autoritetet përkatëse qendrore dhe lokale, si dhe me misionet diplomatike në fushën e shtetësisë;</p> <p>1.5. Mirëmban arkivin për aplikuesit për humbje, fitim, rifitim të shtetësisë dhe regjistrim të shtetësisë sipas Ligjit për Shtetësi;</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Shtetësi raporton tek Drejtori i Departamentit për Shtetësi, Azil dhe Migrim.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Shtetësi është dhjetë (10).</p> <p style="text-align: center;">Neni 18 Divizioni për Azil</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Azil janë:</p> <p>1.1. Harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive, legjislacionit dhe procedurave operative në fushën e azilit;</p> <p>1.2. Bashkëpunon me Policinë e Kosovës në zbatimin e procedurës fillestare për mbrojtje ndërkombëtare;</p>	<p>1.4. Cooperates with respective central and local authorities, as well as with diplomatic missions, in the field of citizenship;</p> <p>1.5. Maintains the archive for applicants for loss, acquisition, reacquisition of the citizenship and registration of citizenship according to the Law on Citizenship;</p> <p>2. Head of Division for Citizenship shall report to the Director of the Department for Citizenship, Asylum and Migration.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Citizenship is ten (10).</p> <p style="text-align: center;">Article 18 Division for Asylum</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Asylum shall be as following:</p> <p>1.1. Drafts and ensures implementation of documents of policies/strategies, legislation and operative procedures in the field of asylum;</p> <p>1.2. Cooperates with Kosovo Police in the implementation of the initial procedure for international protection;</p>	<p>1.4. saraduje sa relevantnim centralnim i lokalnim vlastima, kao i sa diplomatskim misijama u oblasti državljanstva;</p> <p>1.5. održava arhivu za podnosiocce zahteva za gubitak, sticanje, ponovno sticanje državljanstva i registraciju državljanstva prema Zakonu o državljanstvu;</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za državljanstvo izveštava direktoru Odeljenja za državljanstvo, azil i migracije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za državljanstvo je deset (10).</p> <p style="text-align: center;">Član 18 Divizija za azil</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za azil su:</p> <p>1.1. izrađuje i osigurava sprovođenje dokumenata politika/strategija, zakonodavstva i operativnih procedura u oblasti azila;</p> <p>1.2. saraduje sa Policijom Kosova u sprovođenju početnog postupka za međunarodna zaštita;</p>
---	--	--

<p>1.3. Grumbullon dhe vlerëson të gjitha informatat përkatëse për përcaktimin e identitetit të azilkërkuarit dhe përmbajtjen e formularit fillestar të përzgjedhjes për mbrojtje ndërkombëtare;</p> <p>1.4. Vendos për statusin e refugjatit dhe mbrojtjen plotësuese lidhur me kërkesat për mbrojtje ndërkombëtare;</p> <p>1.5. Në bashkëpunim me Divizionin për të Huaj, ofron mbështetje në zbatimin e procedurave për pajisjen me dokumentet e identifikimit dhe dokumentet e udhëtimit për refugjatë;</p> <p>1.6. Përgatit udhëzues me informacione për të drejtat dhe detyrimet e aplikuesve për mbrojtje ndërkombëtare në pajtim me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.7. Grumbullon dhe mirëmban të dhënat lidhur me numrin e aplikuesve për mbrojtje ndërkombëtare, atyre me status refugjati, personave nën mbrojtje plotësuese dhe mbrojtje të përkohshme;</p> <p>1.8. Bashkëpunon me institucionet tjera relevante vendore dhe ndërkombëtare të përfshira në fushën e azilit.</p>	<p>1.3. Collects and evaluates all relevant information for determination of the identity of the asylum seeker and content of the initial form of selection for international protection.</p> <p>1.4. Decides for the status of the refugee and additional protection related to requests for international protection;</p> <p>1.5. In cooperation with Division for Foreigners, provides support in the implementation of the procedures for issuing identification documents and travel documents for refugees;</p> <p>1.6. Prepares guidelines with information on the rights and obligations of applicants for international protection in accordance with legislation in force;</p> <p>1.7. Collects and maintains data on the number of applicants for international protection, those with the status of the refugee, persons under complementary protection and temporary protection;</p> <p>1.8. Cooperates with other relevant local and international institutions involved in the area of asylum.</p>	<p>1.3. prikuplja i ocenjuje sve relevantne informacije za utvrđivanje identiteta tražioca azila i sadržaj početnog obrasca međunarodna zaštiti;</p> <p>1.4. odlučuje o statusu izbeglice i dopunskoj zaštiti u vezi sa zahtevima za Međunarodna zaštiti;</p> <p>1.5. u saradnji sa Divizijom za strance pruža podršku u primeni procedura za dobijanje ličnih dokumenata i putnih dokumenata za izbeglice;</p> <p>1.6. priprema smernice sa informacijama o pravima i obavezama podnosioci zahteva za međunarodnu zaštitu u skladu sa važećim zakonodavstvom;</p> <p>1.7. prikuplja i održava podatke o broju za međunarodnu zaštitu, onih sa izbegličkim statusom, lica pod supsidijarnom i privremenom zaštitom;</p> <p>1.8. saraduje sa drugim relevantnim lokalnim i međunarodnim institucijama obuhvaćenim u oblasti azila.</p>
--	---	---

<p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Azil raporton tek Drejtori i Departamentit për Shtetësi, Azil dhe Migrim.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Azil është gjashtë (6).</p> <p style="text-align: center;">Neni 19 Divizioni për të Huaj</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për të Huaj janë:</p> <p>1.1. Harton legjislacionin në fushën e të huajve në pajtim me legjislacionin e BE-së dhe standardeve ndërkombëtare, dhe siguron zbatimin e tij;</p> <p>1.2. Pranon, regjistron në sistemin e të dhënave, shqyrton dhe vendos lidhur me kërkesat për lejet e qëndrimit në Republikën e Kosovës;</p> <p>1.3. Bashkëpunon me akterët relevant në fushën e migrimin;</p> <p>1.4. Jep pëlqimin për lëshimin e vizës pas kërkesës së MPJD-së, dhe vendos për vazhdimin e vizës brenda shtetit;</p>	<p>2. Head of the Division for Asylum shall report to the Director of the Department for Citizenship, Asylum and Migration.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Asylum is six (6).</p> <p style="text-align: center;">Article 19 Division for Foreigners</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Foreigners shall be as following:</p> <p>1.1. Drafts legislation in the field of foreigners in accordance with EU legislation and international standards and ensures its implementation;</p> <p>1.2. Receives and records in the database, reviews and decides regarding resident permit applications in Republic of Kosovo;</p> <p>1.3. Collaborates with relevant stakeholders in the field of migration;</p> <p>1.4. Gives consent for the issuance of a visa at the request of the MFAD, and decides on the extension of the visa inside the country;</p>	<p>2. Rukovodilac Divizije za azil izveštava direktoru Odeljenja za državljanstvo, azil i migracije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za azil je šest (6).</p> <p style="text-align: center;">Član 19 Divizija za strance</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za strance su:</p> <p>1.1. izrađuje zakonodavstvo u oblasti stranaca u skladu sa zakonodavstvom EU-a i međunarodnim standardima, i obezbeđuje njegovu primenu;</p> <p>1.2 prima, registruje u sistem podataka, razmatra i odlučuje o zahtevima za boravišne dozvole u Republici Kosovo;</p> <p>1.3. saraduje sa relevantnim akterima u oblasti migracije;</p> <p>1.4. daje saglasnost za izdavanje vize na zahtev MIPD-a i odlučuje o produženju vize unutar države;</p>
---	---	---

<p>1.5. Përkujdeset për pajisje me dokumentet e identitetit për të huajt dhe dokumentet e udhëtimit për të huajt;</p> <p>1.6. Përgatit materialin informues për aplikacionet për leje qëndrim në pajtim me legjislacionin në fuqi,</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për të Huaj raporton tek Drejtori i Departamentit për Shtetësi, Azil dhe Migrim.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për të Huaj është njëmbëdhjetë (11).</p> <p style="text-align: center;">Neni 20 Divizioni për Ripranim dhe Kthim</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Ripranim dhe Kthim janë:</p> <p>1.1. Harton legjislacionin në fushën e ripranimit dhe ndihmon në përgatitjen e marrëveshjeve për ripranim, si dhe siguron zbatimin e tyre;</p> <p>1.2. Pranon, shqyrton dhe verifikon kërkesat për ripranimin e qytetarëve të Republikës së Kosovës, personave të vendeve të treta apo personave pa shtetësi dhe paraqet kërkesat për ripranim me</p>	<p>1.5. Ensures to issue identity documents for foreigners and travel documents for foreigners;</p> <p>1.6. Prepares information material for applications for residence permits in accordance with applicable law.</p> <p>2. The Head of the Foreigners Division shall report to the Director of the Department for Citizenship, Asylum and Migration.</p> <p>3. The number of employees in the Foreigners Division is eleven (11).</p> <p style="text-align: center;">Article 20 Division for Readmission and Return</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Readmission and Return shall be as following:</p> <p>1.1. Drafts legislation in the field of readmission and assists in preparation of readmission agreements, and insures their implementation;</p> <p>1.2. Accepts, reviews and verifies the requests for readmission of the citizens of the Republic of Kosovo, persons of third countries or Stateless persons and submits the requests for readmission with other</p>	<p>1.5. stara se o dobijanju ličnih dokumenata za strance i putnih isprava za strance;</p> <p>1.6. priprema informativni materijal o prijavama za boravišnu dozvolu u skladu sa važećim zakonodavstvom.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za strance izveštava direktoru Odeljenja za državljanstvo, azil i migracije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za strance je jedanaest (11).</p> <p style="text-align: center;">Član 20 Divizija za readmisiju i povratak</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za readmisiju i povratak su:</p> <p>1.1. izrađuje zakonodavstvo u oblasti readmisije i pomaže u pripremi sporazuma o readmisiji, kao i obezbeđuje njihovu primenu;</p> <p>1.2. Prihvata, razmatra i verifikuje zahtev za readmisiu gradjana Republike Kosovo, lice treci zemalja ili lice bez drzdavljanstva i odnosi zahteve za readmisiu drugim zemljama uskladu sa sporazuma o readmisi;</p>
---	---	--

<p>vendet tjera sipas Marrëveshjeve për Ripranim;</p> <p>1.3. Koordinon punën me institucionet tjera relevante rreth verifikimit të identitetit të personit që kërkohet të ripranohet;</p> <p>1.4. Ofron mbështetje për kthimin e të huajve në vendin e origjinës;</p> <p>1.5. Bashkëpunon me Ministrinë e Punëve të Jashtme dhe Diasporës dhe Policinë e Kosovës, lidhur me koordinimin për kthimin e të huajve drejtë vendit të origjinës apo prejardhjes;</p> <p>1.6. Bashkëpunon me shtetet kthyes lidhur me zbatimin e Marrëveshjeve ndërkombëtare për Ripranim;</p> <p>1.7. Paraqet kërkesat për kthimin e të huajve në vendet e pranimit duke u bazuar në Marrëveshjet ndërkombëtare për Ripranim dhe legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.8. Bashkëpunon me Ambasadat e huaja të akredituara në Republikën e Kosovës, institucionet tjera relevante vendore dhe ndërkombëtare të përfshira në fushën e migrimit, me theks të veçantë në fushën e</p>	<p>countries according to the Readmission Agreements;</p> <p>1.3. Coordinates duties with other relevant institutions regarding verification of the identity of the persons who request readmission;</p> <p>1.4. Provides support for the return of foreigners to the countries of origin;</p> <p>1.5. Cooperates with the Ministry of Foreign Affairs and Diaspora, and the Kosovo Police, regarding the coordination for the return of foreigners to the country of origin or descent;</p> <p>1.6. Cooperates with returning countries regarding the implementation of International Readmission Agreements;</p> <p>1.7. Submits requests for repatriation of foreigners based on international Readmission Agreements and applicable legislation;</p> <p>1.8. Cooperates with foreign Embassies, accredited in the Republic of Kosovo, other relevant local and international institutions involved in the field of migration, with special emphasis in the field of readmission</p>	<p>1.3. koordinira rad sa drugim relevantnim institucijama u vezi provere identiteta osebe za koju se traži readmisija;</p> <p>1.4. pruža podršku za povratak stranaca u zemlju porekla;</p> <p>1.5. saradjuje sa ministarstvom spoljni poslova i Kosovskom policijom u vezi sa koordinacijom za povratak stranaca uzemlju porekla ili porekla;</p> <p>1.6. saradjuje sa drzhavama koje se vracaju u vezi sa sprovođenjem medjunarodnih sporazuma o readmisiji;</p> <p>1.7. podnosi zahteve za povratak stranca uzemlje prijema na osnovu medjunarodni sporazuma o readmisiji i vazhede zakonodavstva;</p> <p>1.8. saradjuje sa stranim ambasadama akreditivanim u Republici Kosova, drugim relativnim ljokalnim i medjurodnim institucijama u klucenim u oblast migracija sa posebnim naglaskom na polju readmisie i povratka stranca u zemlju porekla ili porekla.</p>
--	---	--

<p>ripranimit dhe kthimit të huajve drejt vendit të origjinës apo prejardhjes.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Ripranim dhe Kthim raporton tek Drejtori i Departamentit për Shtetësi, Azil dhe Migrim.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Ripranim dhe Kthim është gjashtë (6).</p> <p style="text-align: center;">Neni 21 Divizioni për Menaxhimin e të Dhënave të Migrimit</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Menaxhimin e të Dhënave të Migrimit janë:</p> <p>1.1. Propozon plane të veprimit dhe aktivitete në bashkëpunim të ngushtë me divizionet e tjera të departamentit dhe ku është e nevojshme, siguron koordinim me institucionet dhe organizatat e tjera përkatëse;</p> <p>1.2. Harton rekomandime, analiza dhe propozime të përbashkëta për “Politikën e Azilit dhe Migrimit”;</p> <p>1.3. Lehtëson bashkëpunimin ndërkombëtar dhe të brendshëm, ndërmjet akterëve që kanë të bëjnë me azilin dhe</p>	<p>and return of foreigners to the country of origin or descent.</p> <p>2. The Head of Division for Readmission and Returns shall report to the Director of the Department for Citizenship, Asylum and Migration.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Readmission and Returns is six (6).</p> <p style="text-align: center;">Article 21 Division for Managing Data on Migration</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Managing Data on Migration shall be as following:</p> <p>1.1. Proposes action plans and activities in close cooperation with other divisions of the department and, when necessary, ensures coordination with other relevant institutions and organizations;</p> <p>1.2. Drafts common recommendations, analyses and proposals for the “Policy on Asylum and Migration”;</p> <p>1.3. Facilitates international and domestic cooperation between stakeholders dealing</p>	<p>2. Rukovodilac Divizije za readmisiju i povratak izveštava direktoru Odeljenja za državljanstvo, azil i migracije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za readmisiju i povratak je šest (6).</p> <p style="text-align: center;">Član 21 Divizija za upravljanje podacima o migracijama</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za upravljanje podacima o migracijama su:</p> <p>1.1. predlaže akcione planove i aktivnosti u bliskoj saradnji sa drugim divizijama odeljenja i, po potrebi, obezbeđuje koordinaciju sa drugim relevantnim institucijama i organizacijama;</p> <p>1.2. izrađuje zajedničke preporuke, analize i predloge za “Politiku azila i migracije”;</p> <p>1.3. olakšava međunarodnu i domaću saradnju između aktera koji se bave azilom i</p>
--	--	--

<p>Migramin, si dhe mundëson shkëmbimin e informatave;</p> <p>1.4. Grumbullon, analizon, vlerëson dhe mirëmban bazën e të dhënave;</p> <p>1.5. Përpilon analiza të ndryshme dhe bën vlerësimin e rrezikut në fushën e migrimit dhe azilit në bashkëpunim me institucionet tjera relevante;</p> <p>1.6. Përgatit materiale të të dhënave statistikore në fushën e migrimit dhe azilit.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhimin e të Dhënave të Migrimit raporton tek Drejtori i Departamentit për Shtetësi, Azil dhe Migrim.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionit për Menaxhimin e të Dhënave të Migrimit është gjashtë (6).</p>	<p>with asylum and migration, as well enables exchange of information;</p> <p>1.4. Collects, analyses, evaluates and maintains the database;</p> <p>1.5. Compiles different analyses and conducts the risk assessment in the field of migration and asylum in cooperation with other relevant institutions;</p> <p>1.6. Prepares materials of statistical data in the field of migration and asylum.</p> <p>2. Head of Division for Managing Data on Migration shall report to the Director of the Department for Citizenship, Asylum and Migration.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Managing Data on Migration is six (6).</p>	<p>migracijom, kao i omogućava razmenu informacija;</p> <p>1.4. prikuplja, analizira, procenjuje i održava bazu podataka;</p> <p>1.5. sastavlja različite analize i vrši procenu rizika u oblasti migracije i azila u saradnji sa drugim relevantnim institucijama;</p> <p>1.6. priprema materijale statističkih podataka iz oblasti migracije i azila.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za upravljanje podacima o migracijama izveštava direktoru Odeljenja za državljanstvo, azil i migracije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za upravljanje podacima o migracijama je šest (6).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 22 Qendra për Azil</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrës për Azil janë:</p> <p>1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave dhe strategjive në fushën e azilit;</p>	<p style="text-align: center;">Article 22 Asylum Centre</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Asylum Centre shall be as following:</p> <p>1.1. Proposes, drafts and ensures the implementation of asylum policy and strategy documents;</p>	<p style="text-align: center;">Član 22 Centar za azil</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Centra za azil su:</p> <p>1.1. predlaže, izrađuje i obezbeđuje primenu dokumenata politika i strategija u oblasti azila;</p>

<p>1.2. Bën pranimin, strehimin dhe regjistrimin e aplikuesve për mbrojtje ndërkombëtare në bazën e të dhënave, si dhe në librin fizik për regjistrimin e aplikuesve;</p> <p>1.3. Pajis aplikuesit me dokumente personale (Letërnjoftim për aplikuesin dhe vërtetim për dorëzimin e aplikacionit për mbrojtje ndërkombëtare);</p> <p>1.4. Ofron këshilla sociale dhe psiko-sociale për aplikuesit, si dhe përkujdeset për kushtet dhe mirëqenien e tyre sipas legjislacionit në fuqi;</p> <p>1.5. Vendos rregulla për sjelljen e aplikuesve brenda Qendrës për Azil, si dhe ndërmerr masa administrative kundrejt aplikuesve që shkelin rregullat e kësaj qendre;</p> <p>1.6. Bashkëpunon me Policinë e Kosovës dhe Divizionin për Azil në zbatimin e procedurave fillestare për aplikues;</p> <p>1.7. Koordinohet me Divizionin për Kthim dhe Ripanim, lidhur me kthimin e aplikuesve në vendin e origjinës pas vendimit përfundimtar.</p>	<p>1.2. Receives, accommodates and registers applicants for international protection in the database, as well as in the physical book for registration of applicants;</p> <p>1.3. Provides applicants with personal documents (Identity Card for the Applicant and Certificate for Submission of the Application for International Protection);</p> <p>1.4. Provides social and psycho-social advice to applicants, as well as takes care of their conditions and well-being according to the legislation in force;</p> <p>1.5. Establishes rules for the conduct of applicants within the Asylum Centre, as well as takes administrative measures against applicants who violate the rules of this Centre;</p> <p>1.6. Cooperates with the Kosovo Police and the Division for Asylum in the implementation of initial procedures for applicants;</p> <p>1.7. Coordinates with the Division for Return and Readmission regarding the return of applicants to the country of origin after the final decision.</p>	<p>1.2. obavlja prijem, smeštaj i upis podnosilaca zahteva za međunarodnu zaštitu u bazu podataka, kao i u fizičku knjigu za registraciju podnosilaca zahteva;</p> <p>1.3. pruža podnosiocima zahteva lična dokumenta (ličnu kartu podnosioca zahteva i uverenje za podnošenje zahteva za međunarodnu zaštitu);</p> <p>1.4. pruža socijalne i psiho-socijalne savete podnosiocima zahteva, kao i stara se o njihovim uslovima i blagostanju u skladu sa važećim zakonodavstvom;</p> <p>1.5. uspostavlja pravila za ponašanje podnosilaca zahteva u Centru za azil, kao i preduzima administrativne mere protiv podnosilaca zahteva koji krše pravila ovog Centra;</p> <p>1.6. saraduje sa Policijom Kosova i Divizijom za azil u primeni početnih postupaka za podnosiocje zahteva;</p> <p>1.7. vrši koordinaciju sa Divizijom za povratak i readmisiju u vezi sa povratkom podnosilaca zahteva u zemlju porekla nakon konačne odluke.</p>
---	--	--

<p>1.8. Përkujdeset për sigurinë e Qendrës për Azil, si dhe bashkëpunon më Policinë e Kosovës në çështjet e prishjes së rendit në këtë qendër.</p> <p>1.9. Bashkëpunon me organizata humanitare vendore dhe ndërkombëtare në fushën e azilit.</p> <p>2. Udhëheqësi i Qendrës për Azil raporton tek Drejtori i Departamentit për Shtetësi, Azil dhe Migrim.</p> <p>3. Qendra për Azil është njësi organizative ekuivalente me divizionin.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Qendrën për Azil është trembëdhjetë (13).</p>	<p>1.8. Takes care of the security of the Centre for Asylum seekers, as well as cooperates with the Kosovo Police in matters of disorder in this Centre.</p> <p>1.9. Cooperates with local and international humanitarian organizations in the field of asylum.</p> <p>2. The Head of the Asylum Centre shall report to the Director of the Department for Citizenship, Asylum and Migration.</p> <p>3. The Asylum Centre is an organizational unit equivalent to the division.</p> <p>4. The number of employees in the Asylum Centre is thirteen (13).</p>	<p>1.8. vodi računa o bezbednosti Centra za azil, kao i saraduje sa Policijom Kosova u pitanjima narušavanja reda u ovom Centru.</p> <p>1.9. Sarađuje sa lokalnim i međunarodnim humanitarnim organizacijama u oblasti azila.</p> <p>2. Rukovodilac Centra za azil izveštava direktoru Odeljenja za državljanstvo, azil i migracije.</p> <p>3. Centar za azil je organizaciona jedinica ekvivalentna diviziji.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Centar za azil je trinaest (13).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 23 Qendra për Mbajtjen e të Huajve</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrës për Mbajtjen e të Huajve janë:</p> <p>1.1. Bën regjistrimin e të huajve që i plotësojnë kushtet për kthim;</p> <p>1.2. Është përgjegjës për akomodimin e të huajve;</p>	<p style="text-align: center;">Article 23 Detention Centre for Foreigners</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Detention Centre for Foreigners shall be as following:</p> <p>1.1. Registers foreigners who fulfil conditions for return;</p> <p>1.2. Is responsible for accommodation of foreigners;</p>	<p style="text-align: center;">Član 23 Centar za zadržavanje stranaca</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Centra za zadržavanje stranaca su:</p> <p>1.1. registruje strance koji ispunjavaju uslove za povratak;</p> <p>1.2. odgovoran je za smeštaj stranaca;</p>

<p>1.3. Përkujdeset për kushtet dhe mirëqenien e të huajve sipas legjislacionit në fuqi;</p> <p>1.4. Vendos rregulla për sjelljen e të huajve brenda Qendrës;</p> <p>1.5. Koordinohet me Divizionin për Ripranim dhe Kthim, lidhur me kthimin e të huajve në vendin e origjinës;</p> <p>1.6. Përkujdeset për sigurinë e Qendrës për Pranim për të Huaj në bashkëpunim me policinë;</p> <p>1.7. Bashkëpunon me Policinë e Kosovës për kthimin e të huajve në vendin e origjinës apo në vendin e tretë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Qendrës për Mbajtjen e të Huajve raporton tek Drejtori i Departamentit për Shtetësi, Azil dhe Migrim.</p> <p>3. Qendra për Mbajtjen e të Huajve është njësi organizative ekuivalente me divizionin.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Qendrën për Mbajtjen e të Huajve është pesë (5).</p>	<p>1.3. Takes care of the conditions and the wellbeing of foreigners according to legislation in force;</p> <p>1.4. Sets up rules for behaviour of foreigners inside the Centre;</p> <p>1.5. Coordinates with the Division for Readmission and Return regarding return of foreigners to the country of origin;</p> <p>1.6. Maintains the security of the Admission Centre for Foreigners in cooperation with the police;</p> <p>1.7. Cooperates with Kosovo Police for return of foreigners to the county of origin or third country.</p> <p>2. The Head of the Detention Centre for Foreigners shall report to the Director of the Department for Citizenship, Asylum and Migration.</p> <p>3. The Detention Centre for Foreigners is an organizational unit equivalent to division.</p> <p>4. The number of employees in the Detention Centre for Foreigners is five (5).</p>	<p>1.3. vodi računa o uslovima i dobrobiti stranaca u skladu sa važećim zakonodavstvom;</p> <p>1.4. uspostavlja pravila za ponašanje stranaca unutar Centra;</p> <p>1.5. vrši koordinaciju sa Divizijom za readmisiju i povratak u vezi sa povratkom stranaca u zemlju porekla;</p> <p>1.6. vodi računa o bezbednosti Centra za prihvatanje stranaca u saradnji sa policijom;</p> <p>1.7. saraduje sa Policijom Kosova za povratak stranaca u zemlju porekla ili u treću zemlju.</p> <p>2. Rukovodilac Centra za zadržavanje stranaca izveštava direktoru Odeljenja za državljanstvo, azil i migracije.</p> <p>3. Centra za zadržavanje stranaca je organizaciona jedinica ekvivalentna diviziji.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Centra za zadržavanje stranaca je pet (5).</p>
--	---	--

<p align="center">Neni 24 Departamenti për Riintegrimin e Personave të Riatdhesuar dhe Integrimin e të Huajve</p>	<p align="center">Article 24 Department for Reintegration of Repatriated Persons and Integration of Foreigners</p>	<p align="center">Član 24 Odeljenje za reintegraciju repatriраниh lica i integraciju stranaca</p>
<p>1. Misioni i Departamentit për Riintegrim dhe Integrim është zhvillimi, udhëheqja dhe koordinimi i politikave të riintegrimin të personave të riatdhesuar dhe të integrimin të huajve në Republikën e Kosovës. Integrimi i qëndrueshëm dhe krijimi i një mjedisi të sigurt për të huajt dhe të riatdhesuarit, përmes avancimit dhe përmirësimit të vazhdueshëm të një sistemi efektiv dhe efikas të shërbimeve, të fokusuar në nevojat e të kthyerve dhe refugjatëve, është misioni i DRI-së.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Riintegrimin e Personave të Riatdhesuar dhe Integrimin e të Huajve janë:</p> <p>2.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave dhe legjislacionit në fushën e riintegrimin të personave të riatdhesuar dhe në fushën e integrimin të huajve, në pajtim me legjislacionin e BE-së dhe standardet ndërkombëtare;</p> <p>2.2. Monitoron dhe vlerëson zbatimin e politikave dhe legjislacionit të riintegrimin dhe integrimin, zbatimin e vendimeve dhe</p>	<p>1. The mission of the Department for Reintegration and Integration is to develop, lead and coordinate the reintegration policies of repatriated persons and the integration of foreigners in the Republic of Kosovo. Sustainable integration and the creation of a safe environment for foreigners and repatriates, through the continuous advancement and improvement of an effective and efficient system of services, focused on the needs of returnees and refugees, is the mission of DRI.</p> <p>2. Duties and responsibilities of the Department for Reintegration of Repatriated Persons and Integration of Foreigners shall be as following:</p> <p>2.1. Proposing, drafting and ensuring implementation of documents of policies and legislation in the field of Reintegration of repatriated persons and Integration of Foreigners, in accordance with the EU legislation and international standards;</p> <p>2.2. Monitoring and evaluating the implementation of Reintegration and Integration policies and legislation, the implementation of Reintegration and</p>	<p>1. Misija Odeljenja za reintegraciju i integraciju je da razvija, rukovodi i koordinira politikama reintegracije repatriраниh lica i integraciju stranaca u Republika Kosovo. Održiva integracija i stvaranje bezbednog okruženja za strance i repatriране, preko neprekidnog unapređenja i poboljšanja efikasnog i efektivnog sistema usluga, usredsređenih na potrebe povratnika i izbeglica, jeste misija ORI-a.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za reintegraciju repatriраниh lica i integraciju stranaca su:</p> <p>2.1. predlaže, izrađuje i obezbeđuje primenu dokumenata politika i zakona u oblasti reintegracije repatriраниh lica i u oblasti integracije stranaca, u skladu sa Zakonodavstvo EU-a i međunarodnim standardima;</p> <p>2.2. prati i ocenjuje sprovođenje politika i zakona o reintegraciji i integraciji, sprovođenje odluka i šema o reintegraciji i integraciji na centralnom i lokalnom nivou;</p>

<p>skemave të riintegritit dhe integritit në nivelin qendror dhe lokal;</p> <p>2.3. Harton udhëzues dhe dokumente të nevojshme për sigurimin e procedurave standarde të riintegritit dhe integritit në të gjitha nivelet;</p> <p>2.4. Siguron shërbimet emergjente të personave të riatdhesuar në momentin e arritjes në PKKK.</p> <p>2.5. Siguron kurset e integritit dhe masat tjera të integritit të të huajve në RKS, organizon dhe vlerëson nivelin e integritit të të huajve në Republikën e Kosovës;</p> <p>2.6. Pranon dhe shqyrton ankesat e personave të riatdhesuar kundër vendimeve të Komisioneve Komunale për Riintegrim dhe shqyrton dhe vendos për kërkesat e të huajve me status të mbrojtjes ndërkombëtare;</p> <p>2.7. Siguron vlerësimin dhe verifikimin e nevojave të personave të riatdhesuar dhe të huajve për mbështetje në procesin e riintegritit dhe integritit;</p> <p>2.8. Bashkëpunon dhe koordinon procesin e riintegritit dhe integritit me të gjitha</p>	<p>Integration decisions and schemes at the central and local level;</p> <p>2.3. Drafting guidelines and documents needed to ensure standard Reintegration and Integration procedures at all levels;</p> <p>2.4. Providing emergency services to repatriated persons upon arrival at the KBCP.</p> <p>2.5. Providing integration courses and other measures for the integration of foreigners in the RKS, organizing and evaluating the level of integration of foreigners in the Republic of Kosovo;</p> <p>2.6. Receives and reviews the complaints of repatriated persons against the decisions of the Municipal Reintegration Commissions and examines and decides on the requests of foreigners with the status of International Protection;</p> <p>2.7. Provides Evaluation and Verification of the needs of repatriated persons and foreigners for support in the Reintegration and Integration process;</p> <p>2.8. Bashkëpunon dhe koordinon procesin e riintegritit dhe integritit me të gjitha</p>	<p>2.3. izrađuje smernice i dokumente neophodne za obezbeđivanje standardnih postupaka reintegracije i integracije na svim nivoima;</p> <p>2.4. obezbeđuje hitne usluge repatriranim osobama po dolasku na GPK.</p> <p>2.5. obezbeđuje kurseve integracije i druge mere za integraciju stranaca u RKS, organizuje i ocenjuje nivo integracije stranaca u Republika Kosova;</p> <p>2.6. prima i razmatra žalbe repatriranih lica na odluke opštinskih komisija za reintegraciju i razmatra i odlučuje o zahtevima stranaca sa statusom međunarodne zaštite;</p> <p>2.7. obezbeđuje procenu i proveru potreba repatriranih lica i stranaca za podršku u procesu reintegracije i integracije;</p> <p>2.8. saraduje i koordinira proces reintegracije i integracije sa svim relevantnim opštinama,</p>
---	---	--

<p>komunat, ministritë dhe agjencitë relevante, si dhe organizatat vendore, ndërkombëtare dhe përfaqësitë diplomatike të shteteve kthyesë në Republikën e Kosovës;</p> <p>2.9. Bashkëpunon me institucionet përgjegjëse dhe ofron mbështetjen e nevojshme për pritjen dhe riintegrimin e suksesshëm të familjeve të kthyerë nga zonat e konfliktit;</p> <p>2.10. Siguron sistem dhe mekanizma efikas për zbatimin e politikave të riintegritit dhe integritit të qëndrueshëm, në të gjitha nivelet dhe krijon sistem dhe mekanizma efikase për mbledhjen, përpunimin, vlerësimin dhe ndarjen e informatave ndërmjet institucioneve qendrore, lokale dhe mekanizmave ndërkombëtar;</p> <p>2.11. Siguron regjistrimin e rasteve dhe arkivimin e dosjeve në E-Sistemin për Menaxhimin e Rasteve (SMR), si dhe është përgjegjës për funksionimin dhe avancimin e SMR;</p> <p>2.12. Mbledh, përpunon dhe analizon të dhënat nga fusha e riintegritit dhe integritit nga të gjithë akterët e përfshirë dhe raporton në baza të rregullta periodike.</p>	<p>komunat, ministritë dhe agjencitë relevante, si dhe organizatat vendore, ndërkombëtare dhe përfaqësitë diplomatike të shteteve kthyesë në Republic of Kosovo;</p> <p>2.9. Cooperates with the responsible Institutions and provides the necessary support for the successful reception and reintegration of families returning from conflict areas;</p> <p>2.10. Provides efficient systems and mechanisms for the implementation of Sustainable Reintegration and Integration policies, at all levels and establishes efficient systems and mechanisms for the collection, processing, evaluation and sharing of information between central, local institutions and international mechanisms;</p> <p>2.11. Provides case registration and archiving of files in the E-Case Management System (CMS) and is responsible for the operation and advancement of CMS;</p> <p>2.12. Collects, processes and analyses data from the field of Reintegration and Integration from all stakeholders involved and reports on a regular basis.</p>	<p>ministarstvima i agencijama, kao i lokalnim, međunarodnim organizacijama i diplomatskim misijama država povratnika u Republika Kosova;</p> <p>2.9. saraduje sa odgovornim institucijama i pruža potrebnu podršku za uspešno prihvatanje i reintegraciju porodica koje se vraćaju iz zona sukoba;</p> <p>2.10. obezbeđuje efikasne sisteme i mehanizme za sprovođenje politika održive reintegracije i integracije na svim nivoima i uspostavlja efikasne sisteme i mehanizme za prikupljanje, obradu, procenu i razmenu informacija između centralnih, lokalnih i međunarodnih institucija;</p> <p>2.11. obezbeđuje registraciju slučajeva i arhiviranje dosjea u E-sistemu za upravljanje slučajevima (SUS) kao i odgovoran je za funkcionisanje i unapređenje SUS-a;</p> <p>2.12. prikuplja, obrađuje i analizira podatke iz oblasti reintegracije i integracije od svih uključenih aktera i izveštava na redovnim periodičnim osnovama.</p>
---	--	---

<p>3. Drejtori i Departamentit për Riintegrimin e Personave të Riatdhesuar dhe Integrimin e të Huajve raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>4. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë divizionet dhe qendrat si në vijim:</p> <p>4.1. Divizioni për Pranim dhe Akomodim;</p> <p>4.2. Divizioni për Menaxhim Rajonal;</p> <p>4.3. Divizioni për Riintegrim dhe Integrim të Qëndrueshëm;</p> <p>4.4. Divizioni për Bashkëpunim me Organizatat Vendore dhe Ndërkombëtare;</p> <p>4.5. Qendra për Akomodim.</p> <p>5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Riintegrimin e Personave të Riatdhesuar dhe Integrimin e të Huajve është njëzet e pesë (25).</p> <p style="text-align: center;">Neni 25 Divizioni për Pranim dhe Akomodim</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Pranim dhe Akomodim janë:</p>	<p>3. Director of the Department for Reintegration of Repatriated Persons and Integration of Foreigners shall report to the Secretary General.</p> <p>4. This Department includes the following divisions and centres:</p> <p>4.1. Division for Admission and Accommodation;</p> <p>4.2. Division for Regional Management;</p> <p>4.3. Division for Reintegration and Sustainable Integration;</p> <p>4.4. Division for Cooperation with Local and International Organizations.</p> <p>4.5. Accommodation Centre.</p> <p>5. The number of employees in the Department for Reintegration of Repatriated Persons and Integration of Foreigners is twenty-five (25).</p> <p style="text-align: center;">Article 25 Division for Admission and Accommodation</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Admission and Accommodation shall be as following:</p>	<p>3. Direktor Odeljenja za reintegraciju repatriranih lica i integraciju stranaca izveštava generalnom sekretaru.</p> <p>4. U okviru ovog odeljenja nalaze se sledeće divizije i centri:</p> <p>4.1. Divizija za prijem i smeštaj;</p> <p>4.2. Divizija za regionalno upravljanje;</p> <p>4.3. Divizija za reintegraciju i održivu integraciju;</p> <p>4.4. Divizija za saradnju sa domaćim i međunarodnim organizacijama.</p> <p>4.5. Centar za smeštaj.</p> <p>5. Broj zaposlenih u Odeljenja za reintegraciju repatriranih lica i integraciju stranaca je dvadeset pet (25).</p> <p style="text-align: center;">Član 25 Divizija za prijem i smeštaj</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za prijem i smeštaj su:</p>
--	---	---

<p>1.1. Propozon dhe siguron zbatimin e politikave, legjislacionit dhe udhëzuesve, si dhe dokumenteve tjera relevante për avancimin e sistemit të pritjes së personave të riatdhesuar dhe akomodimit të personave të riatdhesuar dhe të huajve me status të mbrojtjes ndërkombëtare;</p> <p>1.2 Siguron pritjen e organizuar të personave të riatdhesuar, informimin, këshillimin dhe referimin e personave të riatdhesuar në shërbimet përkatëse;</p> <p>1.3. Siguron transportin e personave të riatdhesuar nga Pikat e Kalimit Kufitar në vendin e destinacionit dhe akomodimin emergjent të personave të riatdhesuar;</p> <p>1.4. Shqyrton dhe vendos lidhur me kërkesat e të huajve për akomodim me qira;</p> <p>1.5. Siguron zbatimin e vendimeve për akomodim dhe monitoron zbatimin e kontratave të qirasë të personave të riatdhesuar dhe të huajve;</p> <p>1.6. Siguron dhe koordinon verifikimin e gjendjes familjare të fëmijëve të pa shoqëruar dhe grupeve tjera të cënueshme;</p>	<p>1.1. Proposes and ensures the implementation of policies, legislation and guidelines as well as other relevant documents for the advancement of the reception system for repatriated persons and the accommodation of repatriated persons and foreigners with international protection status;</p> <p>1.2 Ensures organized reception of repatriated persons, information, counselling and referral of repatriated persons to relevant services;</p> <p>1.3. Ensures the transportation of repatriated persons from the Border Crossing Points to the destination country and the emergency accommodation of repatriated persons;</p> <p>1.4. Examines and decides on foreigners' requests for rental accommodation;</p> <p>1.5. Ensures the implementation of decisions for accommodation and Monitors the implementation of rental agreements of repatriated persons and foreigners;</p> <p>1.6. Provides and Coordinates the verification of the family status of unaccompanied children and other vulnerable groups;</p>	<p>1.1. predlaže i obezbeđuje primenu politika, zakona i smernica, kao i drugih relevantnih dokumenata za unapređenje sistema prijema za repatrirana lica i smeštaj repatriranih lica i stranaca sa statusom međunarodne zaštite;</p> <p>1.2 obezbeđuje organizovani prijem repatriranih lica, informisanje, savetovanje i upućivanje repatriranih lica na odgovarajuće službe;</p> <p>1.3. obezbeđuje prevoz repatriranih lica sa graničnih prelaza do određene države i hitan smeštaj repatriranih lica;</p> <p>1.4. razmatra i odlučuje o zahtevima stranaca za smeštaj pod zakup;</p> <p>1.5. obezbeđuje sprovođenje odluka o smeštaju i prati sprovođenje ugovora o zakupu repatriranih lica i stranaca;</p> <p>1.6. pruža i koordinira proveru porodične situacije dece bez pratnje i drugih ranjivih grupa;</p>
--	---	--

<p>1.7. Analizon dhe vlerëson situatën e Grupeve të Cënueshme dhe personave me nevoja specifike dhe rekomandon masa mbështetëse;</p> <p>1.8. Grumbullon, analizon dhe vlerëson të dhënat për gjendjen dhe nevojat e personave të riatdhesuar në momentin e kthimit dhe përgatit raporte në baza të rregullta periodike.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Pranim dhe Akomodim raporton tek Drejtori i Departamentit për Riintegrimin e Personave të Riatdhesuar dhe Integrimin e të Huajve.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Pranim dhe Akomodim është katër (4).</p>	<p>1.7. Analyzes and evaluates the situation of Vulnerable Groups and persons with specific needs and recommends support measures;</p> <p>1.8. Collects, analyses and evaluates data on the condition and needs of repatriated persons at the time of return and prepares reports on a periodic regular basis.</p> <p>2. The Head of Division for Reception and Accommodation shall report to the Director of the Department for Reintegration of Repatriated Persons and Integration of Foreigners.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Reception and Accommodation is four (4).</p>	<p>1.7. analizira i ocenjuje situaciju ugrozenih grupa i osoba sa specifičnim potrebama i preporučuje mere podrške;</p> <p>1.8. prikuplja, analizira i procenjuje podatke o stanju i potrebama repatriiranih lica u vreme povratka i priprema izveštaje na redovnim periodičnim osnovama.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za prijem i smeštaj izveštava direktoru Odeljenja za reintegraciju repatriiranih lica i integraciju stranaca.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za prijem i smeštaj je četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 26 Divizioni për Menaxhim Rajonal</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Menaxhim Rajonal janë:</p> <p>1.1. Propozon dhe siguron zbatimin e politikave dhe legjislacionit për avancimin e koordinimit, bashkëpunimit, monitorimit dhe mbikëqyrjes me të gjitha komunat e Republikës së Kosovës, si dhe për riintegrimin dhe integrimin e kategorive të cënueshme;</p>	<p style="text-align: center;">Article 26 Regional Management Division</p> <p>1. The duties and responsibilities of the Regional Management Division are:</p> <p>1.1. Proposes and ensures the implementation of policies and legislation for advancing coordination, cooperation, monitoring and oversight with all Republic of Kosovo's Municipalities, as well as the Reintegration and Integration of Vulnerable categories;</p>	<p style="text-align: center;">Član 26 Divizija za regionalno upravljanje</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za regionalno upravljanje su:</p> <p>1.1. predlaže i obezbeđuje sprovođenje politika i zakonodavstva za unapređenje koordinacije, saradnje, praćenja i nadzora sa svim opštinama Republika Kosovo, kao i za reintegraciju i integraciju ugroženih kategorija;</p>

<p>1.2. Bashkëpunon dhe koordinon procesin e riintegritimit dhe integritimit në mes të nivelit qendror dhe lokal;</p> <p>1.3. Monitoron dhe mbështet zbatimin e politikave dhe legjislacionit të riintegritimit dhe integritimit në nivelin komunal, si dhe monitoron dhe vlerëson zbatimin e vendimeve për përfitim nga skemat e riintegritimit dhe integritimit nga niveli lokal;</p> <p>1.4. Verifikon dhe vlerëson nevojat e personave të riatdhesuar dhe të huajve për mbështetje në procesin e riintegritimit dhe integritimit, në bashkëpunim me komunitatet përkatëse;</p> <p>1.5. Siguron adresimin e nevojave dhe asistencën e nevojshme për riintegritim të qëndrueshëm të grupeve të cënueshme dhe personave me nevoja specifike;</p> <p>1.6. Koordinon, monitoron dhe mbështet procesin e riintegritimit dhe integritimit social, ekonomik e kulturor të personave të riatdhesuar dhe të huajve në nivelin lokal;</p> <p>1.7. Vlerëson nevojat për trajnime dhe përgatit planin e trajnimeve për stafin komunal të përfshirë në zbatimin e politikave</p>	<p>1.2. Collaborates and coordinates the Reintegration and Integration process between the central and local level;</p> <p>1.3. Monitors and supports the implementation of Reintegration and Integration policies and legislation at the municipal level, as well as monitors and evaluates the implementation of decisions to benefit from Reintegration and Integration schemes at the local level;</p> <p>1.4. Verifies and evaluates the needs of repatriated persons and foreigners for support in the Reintegration and Integration process, in cooperation with the respective municipalities;</p> <p>1.5. Ensures addressing the needs and assistance needed for the sustainable reintegration of Vulnerable Groups and people with specific needs;</p> <p>1.6. Coordinates, monitors and supports the process of Reintegration and social, economic and cultural Integration of repatriated persons and foreigners at the local level;</p> <p>1.7. Assesses training needs and prepares a training plan for municipal staff involved in the</p>	<p>1.2. sarađuje i koordinira proces reintegracije i integracije između centralnog i lokalnog nivo;</p> <p>1.3. prati i podržava sprovođenje politika i zakonodavstva o reintegraciji i integraciji na opštinskom nivou, kao i prati i ocenjuje sprovođenje odluka koje imaju koristi od šema reintegracije i integracije na lokalnom nivou;</p> <p>1.4. proverava i procenjuje potrebe repatriiranih lica i stranaca za podrškom u procesu reintegracije i integracije, u saradnji sa relevantnim opštinama;</p> <p>1.5. obezbeđuje rešavanje potreba i pomoći potrebne za održivu reintegraciju ugroženih grupa i osoba sa posebnim potrebama;</p> <p>1.6. koordinira, prati i podržava proces reintegracije i socijalne, ekonomske i kulturne integracije repatriiranih lica i stranaca na lokalnom nivou;</p> <p>1.7. procenjuje potrebe za obukom i pripremanjem plana obuke za opštinsko osoblje uključeno u sprovođenje politika i</p>
--	---	---

<p>dhe legjislacionit në fushën e riintegritit dhe integritit;</p> <p>1.8. Përgatit udhëzime, forma standarde të dokumentacionit përkatës dhe informata të nevojshme për autoritetet komunale, si dhe këshillon dhe mbështet stafin komunal të përfshirë në procesin e riintegritit dhe integritit;</p> <p>1.9. Siguron regjistrimin e rasteve dhe arkivimin e dosjeve në E-Sistemin për Menaxhimin e Rasteve (SMR), si dhe mbledh informata dhe të dhëna nga komunat dhe bën rifreskimin e tyre në bazën e të dhënave;</p> <p>1.10. Monitoron dhe menaxhon rastet përmes Sistemit për Menaxhimin e Rasteve dhe përkujdeset për mbylljen e rasteve të riintegritit dhe integritit në Sistemin e Menaxhimit të Rasteve;</p> <p>1.11. Grumbullon, analizon dhe përpunon të dhënat nga fusha e riintegritit dhe integritit dhe përgatit raporte në baza të rregullta periodike.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhim Rajonal raporton tek Drejtori i Departamentit për Riintegrimin e Personave të Riatdhesuar dhe Integrimin e të Huajve.</p>	<p>implementation of policies and legislation in the field of Reintegration and Integration;</p> <p>1.8. Prepares instructions, standard forms of relevant documentation and necessary information for municipal authorities, as well as advises and supports municipal staff involved in the Reintegration and Integration process;</p> <p>1.9. Provides case registration and archiving of files in the Electronic Case Management System (ECMS), as well as collects information and data from municipalities and updates them in the database;</p> <p>1.10. Monitors and manages cases through the Case Management System and ensures the closing of cases of Reintegration and Integration in the Case Management System;</p> <p>1.11. Collects, analyses and processes data from the field of Reintegration and Integration and prepares reports on a regular basis.</p> <p>2. Head of the Regional Management Division reports to the Director of the Department for Reintegration of Repatriated Persons and Integration of Foreigners.</p>	<p>zakonodavstva u oblasti reintegracije i integracije;</p> <p>1.8. priprema smernice, standardne obrasce relevantne dokumentacije i potrebne informacije za opštinske vlasti, kao i savetuje i podržava opštinsko osoblje uključeno u procesu reintegracije i integracije;</p> <p>1.9. osigurava registraciju predmeta i arhiviranje dosijea u E-sistemu za upravljanje slučajevima (SUR), kao i prikupljanje informacija i podataka od opština i njihovo ažuriranje u bazi podataka;</p> <p>1.10. prati i upravlja predmetima kroz Sistem upravljanja slučajevima i stara se o zatvaranju slučajeva reintegracije i integracije u Sistem upravljanja slučajevima;</p> <p>1.11. prikuplja, analizira i obrađuje podatke iz oblasti reintegracije i integracije i priprema redovne periodične izveštaje.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za regionalno upravljanje izveštava direktoru Odeljenja za reintegraciju repatriiranih lica i integraciju stranaca.</p>
---	---	---

<p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Menaxhim Rajonal është nëntë (9).</p> <p style="text-align: center;">Neni 27 Divizioni për Riintegrim dhe Integrim të Qëndrueshëm</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Riintegrim dhe Integrim të Qëndrueshëm janë:</p> <p>1.1. Propozon dhe siguron zbatimin e politikave, legjislacionit dhe udhëzuesve e dokumenteve tjera relevante për avancimin e sistemit dhe masave për riintegrimin dhe integrimin e qëndrueshëm të personave të riatdhesuar dhe të huajve në Republikën e Kosovës;</p> <p>1.2. Bashkëpunon dhe koordinon procesin e riintegrimit dhe integrimit me ministritë dhe agjencitë relevante;</p> <p>1.3. Monitoron dhe vlerëson zbatimin e politikave dhe legjislacionit të riintegrimit dhe integrimit të qëndrueshëm nga ministritë dhe agjencitë relevante;</p> <p>1.4. Ofron këshilla dhe mbështetje për ministritë dhe agjencitë relevante për procesin e riintegrimit dhe integrimit të qëndrueshëm;</p>	<p>3. The number of employees in the the Regional Management Division is nine (9).</p> <p style="text-align: center;">Article 27 Division for Sustainable Reintegration and Integration</p> <p>1. The duties and responsibilities of the Division for Reintegration and Sustainable Integration are:</p> <p>1.1. Proposes and ensures the implementation of policies, legislation and guidelines and other relevant documents for the advancement of the system and measures for Sustainable Reintegration and Integration of repatriated persons and foreigners in Republic of Kosovo;</p> <p>1.2 Cooperates and coordinates the Reintegration and Integration process with the Ministries and relevant agencies;</p> <p>1.3. Monitors and evaluates the implementation of Sustainable Reintegration and Integration policies and legislation by the Ministries and relevant agencies;</p> <p>1.4 Provides advice and support to relevant Ministries and agencies for the Sustainable Reintegration and Integration process;</p>	<p>3. Broj zaposlenih u Divizije za regionalno upravljanje je devet (9).</p> <p style="text-align: center;">Član 27 Divizija za održivu reintegraciju i integraciju</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za održivu reintegraciju i integraciju su:</p> <p>1.1. predlaže i obezbeđuje sprovođenje politika, zakonodavstva i smernica i drugih relevantnih dokumenata za unapređenje sistema i mera za održivu reintegraciju i integraciju repatriраних лица i странаса u Republika Kosovo;</p> <p>1.2 sarađuje i koordinira proces reintegracije i integracije sa ministarstvima i relevantnim agencijama;</p> <p>1.3. prati i ocenjuje sprovođenje politika i zakonodavstva o reintegraciji i održivoj integraciji od strane ministarstava i relevantnih agencija;</p> <p>1.4 pruža savete i podršku relevantnim ministarstvima i agencijama u procesu održive reintegracije i integracije;</p>
--	---	--

<p>1.5. Mbledh të dhëna dhe vlerëson zbatimin e masave për riintegrim dhe integrim të qëndrueshëm, të garantuara me legjislacionin përkatës në fuqi;</p> <p>1.6. Siguron kurset e integritit të të huajve në Republikën e Kosovës, përgatit dhe organizon testet dhe vlerëson nivelin e integritit të huajve në Republikën e Kosovës;</p> <p>1.7. Pranon ankesat e personave të riatdhesuar dhe të huajve dhe i procedon ato në Komisionet përkatëse të Ankesave, si dhe shërben si sekretariat i Komisioneve të Ankesave;</p> <p>1.8. Vlerëson nevojat për trajnime dhe përgatit planin e trajnimeve për stafin e ministrive dhe agjencive relevante, të përfshirë në zbatimin e politikave dhe legjislacionit në fushën e riintegritit dhe integritit;</p> <p>1.9 Bashkëpunon me institucionet relevante për sigurimin e dosjeve dhe provave konkrete për rastet e të riatdhesuarve dhe të huajve në procese gjyqësore;</p>	<p>1.5. Collects data and evaluates the implementation of measures for Sustainable Reintegration and Integration, guaranteed by the relevant legislation in force;</p> <p>1.6. Provides integration courses for foreigners in Republic of Kosovo, prepares and organizes tests and assesses the level of integration of foreigners in Republic of Kosovo;</p> <p>1.7. Receives appeals of repatriated persons and foreigners and processes them in the relevant Commission for Appeals and serves as the secretariat for the Commission for Appeals;</p> <p>1.8. Assesses training needs and prepares training plan for staff of relevant ministries and agencies involved in implementing policies and legislation in the field of Reintegration and Integration;</p> <p>1.9 Collaborates with relevant Institutions for Providing concrete files and evidence for cases of repatriates and foreigners in court proceedings;</p>	<p>1.5. prikuplja podatke i procenjuje sprovođenje mera za održivu reintegraciju i integraciju, zagarantovane relevantnim važećim zakonodavstvom;</p> <p>1.6 pruža kurseve integracije za strance u Republika Kosovo, priprema i organizuje testove i procenjuje nivo integracije stranaca u Republika Kosovo;</p> <p>1.7. prima žalbe repatriranih lica i stranaca i prosleđuje ih odgovarajućim žalbenim komisijama i služi kao sekretarijat žalbenih komisija;</p> <p>1.8. procenjuje potrebe za obukom i priprema plan obuke za osoblje ministarstava i relevantnih agencija, uključenih u sprovođenje politika i zakonodavstva u oblasti reintegracije i integracije;</p> <p>1.9 sarađuje sa relevantnim institucijama za osiguranje konkretnih dosijea i dokaza za slučajeve repatriranih lica i stranaca u sudskim procesima;</p>
---	---	--

<p>1.10 Grumbullon të dhëna, analizon dhe vlerëson nivelin e riintegritimit dhe integritimit të qëndrueshëm dhe përgatit raporte të rregullta periodike.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Riintegrim dhe Integrim të Qëndrueshëm raporton tek Drejtori i Departamentit për Riintegrimin e Personave të Riatdhesuar dhe Integrimin e të Huajve.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Riintegrim dhe Integrim të Qëndrueshëm është katër (4).</p> <p style="text-align: center;">Neni 28 Divizioni për Bashkëpunim me Organizata Vendore dhe Ndërkombëtare</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Bashkëpunim me Organizata Vendore dhe Ndërkombëtare janë:</p> <p>1.1. Propozon dhe siguron zbatimin e politikave dhe legjislacionit për avancimin e koordinimit dhe bashkëpunimit me organizatat vendore e ndërkombëtare, si dhe monitorimit dhe vlerësimit të projekteve të riintegritimit dhe integritimit në të gjitha nivelet;</p>	<p>1.10 Collects data, analyses and evaluates the level of Sustainable Reintegration and Integration and prepares regular periodic reports.</p> <p>2. Head of the Division for Sustainable Reintegration and Integration reports to the Director of the Department for Reintegration of Repatriated Persons and Integration of Foreigners.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Sustainable Reintegration and Integration is four (4).</p> <p style="text-align: center;">Article 28 Division for Cooperation with National and International Organizations</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Cooperation with National and International Organizations are:</p> <p>1.1. Proposes and ensures the implementation of policies and legislation in advancing coordination and cooperation with local and international organizations, as well as monitors and evaluates Reintegration and Integration projects at all levels;</p>	<p>1.10 prikuplja podatke, analizira i procenjuje nivo održive reintegracije i integracije i priprema redovne periodične izveštaje.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za održivu reintegraciju i integraciju izveštava direktoru Odeljenja za reintegraciju repatriраних лица i integraciju stranaca.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za održivu reintegraciju i integraciju je četiri (4).</p> <p style="text-align: center;">Član 28 Divizija za saradnju sa domaćim i međunarodnim organizacijama</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za saradnju sa domaćim i međunarodnim organizacijama su:</p> <p>1.1. predlaže i osigurava sprovođenje politika i zakona za unapređenje koordinacije i saradnje sa domaćim i međunarodnim organizacijama, kao i praćenje i procenjivanje projekata reintegracije i integracije na svim nivoima;</p>
--	---	--

<p>1.2. Bashkëpunon dhe koordinon procesin e riintegritimit dhe integritimit me organizatat vendore dhe ndërkombëtare;</p> <p>1.3. Bashkëpunon me përfaqësitë e huaja diplomatike në Republikën e Kosovës për verifikimin e rasteve dhe sigurimin e informatave për riintegritimin e personave të riatdhesuar;</p> <p>1.4. Identifikon nevojat për projekte të përbashkëta me organizata vendore dhe ndërkombëtare, si dhe vlerëson dhe identifikon nevojat për donacione në fushën e riintegritimit dhe integritimit;</p> <p>1.5. Ofron mbështetje në realizimin e fushatave vetëdijësuese në fushën e riintegritimit dhe integritimit;</p> <p>1.6. Mirëmban databazën, siguron informata nga organizatat vendore e ndërkombëtare dhe përditëson të dhënat e projekteve në fushën e riintegritimit dhe integritimit në RKS;</p> <p>1.7. Monitoron, analizon dhe vlerëson zbatimin e projekteve në fushën e riintegritimit dhe integritimit;</p>	<p>1.2. Cooperates and coordinates the reintegration process with national and international organizations;</p> <p>1.3. Cooperates with foreign diplomatic missions in Republic of Kosovo to verify cases and provide information on Reintegration of repatriated persons;</p> <p>1.4. Identifies the needs for common projects with national and international organizations, and assesses and identifies the needs for donations in the field of Reintegration and Integration;</p> <p>1.5. Provides support in conducting awareness campaigns in the field of Reintegration and Integration;</p> <p>1.6. Maintains the database, provides information from local and international organizations and updates project data in the field of Reintegration and Integration in RKS;</p> <p>1.7. Monitors, analyses and evaluates the implementation of projects in the field of Reintegration and Integration;</p>	<p>1.2. sarađuje i koordinira proces reintegracije i integracije sa lokalnim i međunarodnim organizacijama;</p> <p>1.3. sarađuje sa stranim diplomatskim predstavništovima u Republika Kosovo na proveru slućajeva i pružanju informacija o reintegraciji repatriranih lica;</p> <p>1.4. identifikuje potrebe za zajedničkim projektima sa domaćim i međunarodnim organizacijama i procenjuje i identifikuje potrebe za donacijama u oblasti reintegracije i integracije;</p> <p>1.5. pruža podršku u vođenju kampanja za podizanje svesti u oblasti reintegracije i integracije;</p> <p>1.6. održava bazu podataka, osigurava informacije od domaćih i međunarodnih organizacija i ažurira podatke projekata iz oblasti reintegracije i integracije u RKS;</p> <p>1.7. prati, analizira i ocenjuje sprovođenje projekata u oblasti reintegracije i integracije;</p>
--	---	--

<p>1.8. Grumbullon, analizon dhe përpunon të dhënat në fushën e bashkëpunimit me organizata dhe përgatit raporte të rregullta periodike.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizioni për Bashkëpunim me Organizata Vendore dhe Ndërkombëtare raporton tek Drejtori i Departamentit për Riintegrimin e Personave të Riatdhesuar dhe Integrimin e të Huajve.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Bashkëpunim me Organizata Vendore dhe Ndërkombëtare është tre (3).</p>	<p>1.8. Collects, analyses and processes data in the field of cooperation with organizations and prepares regular periodic reports.</p> <p>2. Head of the Division for Cooperation with Local and International Organizations reports to the Director of the Department for Reintegration of Repatriated Persons and Integration of Foreigners.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Cooperation with Local and International Organizations is three (3).</p>	<p>1.8. prikuplja, analizira i obrađuje podatke u oblasti saradnje sa organizacijama i priprema redovne periodične izveštaje.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za saradnju sa domaćim i međunarodnim organizacijama izveštava direktoru Odeljenja za reintegraciju repatriranih lica i integraciju stranaca</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za saradnju sa domaćim i međunarodnim organizacijama je tri (3).</p>
<p>Neni 29 Qendra për Akomodim</p>	<p>Article 29 Accommodation Center</p>	<p>Član 29 Centar za smeštaj</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrës për Akomodim janë:</p> <p>1.1. Propozon dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e akomodimit emergjent të personave të riatdhesuar, menjëherë pas arritjes;</p> <p>1.2. Bën pranimin dhe regjistrimin e personave të akomoduar në Qendër në Sistemin e Menaxhimit të Rasteve;</p> <p>1.3. Ofron këshilla dhe informata për personat e riatdhesuar, si dhe përkujdeset</p>	<p>1. The duties and responsibilities of the Accommodation Center are:</p> <p>1.1. Proposes and ensures the implementation of legislation in the field of emergency accommodation of repatriated persons, immediately upon arrival;</p> <p>1.2. Receives and registers persons accommodated in the Center in the Case Management System;</p> <p>1.3. Provides advice and information to repatriated persons, as well as takes care of</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Centra za smeštaj su:</p> <p>1.1. predlaže i obezbeđuje sprovođenje zakona u oblasti hitnog smeštaja repatriranih lica, odmah po dolasku;</p> <p>1.2. prihvata i evidentira lica smeštena u Centru u Sistem upravljanja slučajevima;</p> <p>1.3. pruža savete i informacije repatriranim licima, i stara se o njihovim uslovima i</p>

<p>për kushtet dhe mirëqenien e tyre, në harmoni me legjisllacionin në fuqi;</p> <p>1.4. Propozon dhe zbaton rregullat e sjelljes së personave të riatdhesuar brenda Qendrës;</p> <p>1.5. Bashkëpunon me Qendrën e Mjekësisë Familjare, Qendrën për Punë Sociale, Policinë e Kosovës dhe organizatat relevante në trajtimin dhe mbështetjen e personave të akomoduar në Qendër;</p> <p>1.6. Përkujdeset për funksionimin, mirëmbajtjen dhe sigurinë e Qendrës për Akomodim, si dhe bashkëpunon me Policinë e Kosovës në rastet e prishjes së rendit dhe qetësisë në këtë Qendër;</p> <p>1.7. Bashkëpunon me Qendrën e Pritjes në Pikat e Kalimit Kufitar për akomodimin e personave të riatdhesuar në Qendër;</p> <p>1.8. Bashkëpunon me koordinatorët rajonal për akomodimin e të riatdhesuarve në komuna;</p> <p>1.9. Siguron transportin e personave të riatdhesuar nga Qendra e Akomodimit në komunën e destinacionit;</p>	<p>their conditions and well-being, in accordance with applicable law;</p> <p>1.4. Proposes and implements the rules of conduct of repatriated persons within the Center;</p> <p>1.5. Collaborates with the Family Medicine Center, the Center for Social Work, the Kosovo Police and relevant organizations in the treatment and support of persons accommodated in the Center;</p> <p>1.6. Takes care of the operation, maintenance and safety of the Accommodation Center, as well as cooperates with the Kosovo Police in cases of disturbance of peace and order in this Center;</p> <p>1.7. Cooperates with the Reception Center at border crossing points for accommodation of repatriated persons in the Center;</p> <p>1.8. Cooperates with regional coordinators for the accommodation of repatriates in the municipalities;</p> <p>1.9. Provides transportation of repatriated persons from the Accommodation Center to the destination municipality;</p>	<p>blagostanju, u skladu sa važećim zakonodavstvom;</p> <p>1.4. predlaže i primenjuje pravila ponašanja repatriranih lica u Centru;</p> <p>1.5. saraduje sa Centrom porodične medicine, Centrom za socijalni rad, Policijom Kosova i relevantnim organizacijama u tretiranju i podršci licima smeštenim u Centru;</p> <p>1.6. stara se o funkcionisanju, održavanju i bezbednosti Centra za smeštaj, kao i saraduje sa Policijom Kosova u slučajevima kršenja reda i mira u ovom Centru;</p> <p>1.7. saraduje sa Prihvatnim centrom na graničnim prelazima za smeštaj repatriranih lica u Centar;</p> <p>1.8. saraduje sa regionalnim koordinatorima za smeštaj repatriranih lica u opštinama;</p> <p>1.9. obezbeđuje prevoz repatriranih lica iz Centra za smeštaj do opštine odredišta;</p>
--	--	---

<p>1.10. Analizon dhe vlerëson nevojat emergjente të personave të riatdhesuar dhe i referon ato te koordinatorët rajonal;</p> <p>1.11. Përgatit raporte analitike për gjendjen dhe nevojat e të riatdhesuarve menjëherë pas arritjes.</p> <p>2. Udhëheqësi i Qendrës për Akomodim raporton tek Drejtori i Departamentit për Riintegrimin e Personave te Riatdhesuar dhe Integrimin e të Huajve.</p> <p>3. Qendra për Akomodim është njësi organizative ekuivalente me divizionin.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Qendrën për Akomodim është tre (3).</p>	<p>1.10. Analyses and evaluates the emergency needs of repatriated persons and refers them to the regional coordinators;</p> <p>1.11. Prepares analytical reports on the condition and needs of repatriates immediately upon arrival.</p> <p>2. Head of the Accommodation Center reports to the Director of the Department for Reintegration of Repatriated Persons and Integration of Foreigners.</p> <p>3. Accommodation Center is an organizational unit equivalent to the division.</p> <p>4. The number of employees in the Accommodation Center is three (3).</p>	<p>1.10. analizira i procenjuje hitne potrebe repatriranah lica i upućuje ih regionalnim koordinatorima;</p> <p>1.11. priprema analitičke izveštaje o stanju i potrebama repatriranah lica odmah po dolasku.</p> <p>2. Rukovodilac Centra za smeštaj izveštava direktoru Odeljenja za reintegraciju repatriranah lica i integraciju stranaca.</p> <p>3. Centar za smeštaj je organizaciona jedinica ekvivalentna diviziji.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Centar za smeštaj je tri (3).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 30 Departamenti për Siguri Kibernetike dhe Administrim të Sistemeve</p> <p>1. Misioni i Departamentit për Siguri Kibernetike dhe Administrimit të Sistemeve është krijimi i një hapësire kibernetike të sigurt në Republikën e Kosovës përmes përgatitjes së politikave të sigurisë kibernetike dhe mbikëqyrjes së zbatimit të tyre për të gjitha institucionet publike dhe private, duke u bërë pika e vetme koordinuese dhe raportuese për incidentet e sigurisë kibernetike në nivel</p>	<p style="text-align: center;">Article 30 Department for Cyber Security and Systems Administration</p> <p>1. The mission of the Department for Cyber Security and Systems Administration is to create a secure cyberspace in the Republic of Kosovo through the preparation of cyber security policies and monitoring their implementation for all public and private institutions, becoming the only coordinating and reporting point for cyber security incidents at the national level. The purpose of this department is to provide</p>	<p style="text-align: center;">Član 30 Odeljenje za sajber bezbednost i upravljanje sistemima</p> <p>1. Misija Odeljenja za sajber bezbednost i upravljanje sistemima je stvaranje sigurnog sajber prostora u Republici Kosovo pripremom politika sajber bezbednosti i praćenjem njihove primene za sve javne i privatne institucije, postajući jedina tačka koordinacije i izveštavanja o incidentima sajber bezbednosti na nacionalnom nivou. Cilj ovog Odeljenja je</p>

<p>nacional. Qëllimi i këtij departamenti është ofrimi i shërbimeve të Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimeve për të gjithë zyrtarët e MPB-së.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Siguri Kibernetike dhe Administrim të Sistemeve janë:</p> <p>2.1. Përgatit dhe mbikëqyr zbatimin e politikave për siguri kibernetike në nivel nacional;</p> <p>2.2. Koordinon aktivitetet e sigurisë kibernetike duke përfshirë aktivitetet në rast të incidenteve kibernetike në institucionet publike dhe private;</p> <p>2.3. Përgatit raporte periodike për gjendjen e sigurisë kibernetike në Republikën e Kosovës, të cilat i përcjell tek Sekretari i Përgjithshëm i MPB-së dhe Koordinatori Nacional për Siguri Kibernetike;</p> <p>2.4. Përgatit politikat për administrim të sistemeve, bazave të të dhënave dhe aplikacioneve softuerike dhe kujdeset për zbatimin e tyre, njëkohësisht i koordinon ato me institucionet e tjera qeveritare;</p> <p>2.5. Zhvillon projekte të teknologjisë së informacionit që ndërliken me sigurinë dhe</p>	<p>Information and Communication Technology services to all MIA officials.</p> <p>2. Duties and responsibilities of the Department for Cyber Security and Systems Administration are:</p> <p>2.1. Prepares and supervises the implementation of cyber security policies at the national level.</p> <p>2.2. Coordinates cyber security activities including activities in case of cyber incidents in public and private institutions;</p> <p>2.3. Prepares periodic reports on the state of cyber security in the Republic of Kosovo, and forwards them to the Secretary General of MIA and the National Coordinator for cyber security;</p> <p>2.4. Prepares policies for the administration of systems, databases and software applications and takes care of their implementation, at the same time coordinates them with other government institutions;</p> <p>2.5. Develops information technology projects related to security and systems administration</p>	<p>pružanje usluga informacione i komunikacione tehnologije svim službenicima MUP-a.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za sajber bezbednost i upravljanje sistemima su:</p> <p>2.1. priprema i prati sprovođenje politika sajber bezbednosti na nacionalnom nivou.</p> <p>2.2. koordinira aktivnosti sajber bezbednosti, uključujući aktivnosti u slučaju sajber incidenata u javnim i privatnim institucijama;</p> <p>2.3. priprema periodične izveštaje o stanju sajber bezbednosti u Republici Kosovo, koje prosleđuje generalnom sekretaru MUP-a i nacionalnom koordinatoru za sajber bezbednost;</p> <p>2.4. izrađuje politike za upravljanje sistemima, bazama podataka i softverskim aplikacijama i stara se o njihovoj primeni, istovremeno ih koordinira sa drugim vladinim institucijama;</p> <p>2.5. razvija projekte informacione tehnologije koji se odnose na bezbednost i upravljanje</p>
--	--	--

<p>administrimin e sistemeve për të gjitha departamentet, zyrat dhe agjencitë e MPB-së;</p> <p>2.6. Administron me infrastrukturën e teknologjisë së informacionit për sistemet e komunikimeve, për departamentet, zyrat dhe agjencitë e MPB-së duke përfshirë edhe njësitë lokale;</p> <p>2.7. Administron me regjistrat elektronik të departamenteve, zyrave dhe agjencive të MPB-së;</p> <p>2.8. Përfaqëson Republikën e Kosovës në forumet e sigurisë kibernetike.</p> <p>3. Drejtori i Departamentit për Siguri Kibernetike dhe Administrim të Sistemeve raporton tek Sekretari i Përgjithshëm i MPB-së.</p> <p>4. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë divizionet si vijon:</p> <p>4.1. Divizioni për Siguri Kibernetike;</p> <p>4.2. Divizioni për Siguri dhe Administrim të Sistemeve;</p> <p>4.3. Divizioni për Administrim të Aplikacioneve dhe Bazave të të Dhënave;</p>	<p>for all departments, offices and agencies of MIA;</p> <p>2.6. Manages the information technology infrastructure for communication systems, departments, offices and agencies of the MIA, including local units;</p> <p>2.7. Administers the electronic registers of departments, offices and agencies of MIA;</p> <p>2.8. Represents the Republic of Kosovo in cyber security forums;</p> <p>3. Director of the Department for Cyber Security and Systems Administration reports to the Secretary General of MIA.</p> <p>4. Within this department are the following divisions:</p> <p>4.1. Division for Cyber Security;</p> <p>4.2. Division for Security and Systems Administration;</p> <p>4.3. Division for administration of applications and databases;</p>	<p>sistemima za sva odeljenja, kancelarije i agencije MUP-a;</p> <p>2.6. upravlja infrastrukturom informacione tehnologije za komunikacione sisteme, odeljenja, kancelarije i agencije MUP-a, uključujući lokalne jedinice;</p> <p>2.7. upravlja elektronskim registrima odeljenja, kancelarija i agencija MUP-a;</p> <p>2.8. predstavlja Republiku Kosovo na forumima o sajber bezbednosti;</p> <p>3. Direktor Odeljenja za sajber bezbednost i upravljanje sistemima izveštava generalnom sekretaru MUP-a.</p> <p>4. U okviru ovog Odeljenja nalaze se sledeće divizije:</p> <p>4.1. Divizija za sajber bezbednost;</p> <p>4.2. Divizija za bezbednost i upravljanje sistemima;</p> <p>4.3. Divizija za upravljanje aplikacijama i bazama podataka;</p>
--	--	---

<p>4.4. Divizioni për Përkrahje të Shfrytëzuesve.</p> <p>5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Siguri Kibernetike dhe Administrim të Sistemeve është katërbëdhjetë (14).</p> <p style="text-align: center;">Neni 31 Divizioni për Siguri Kibernetike</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Siguri Kibernetike janë:</p> <p>1.1. Përgatit dhe mbikëqyr zbatimin e politikave të sigurisë kibernetike në Republikën e Kosovës;</p> <p>1.2. Koordinon aktivitetet me institucionet publike dhe private në fushën e sigurisë kibernetike;</p> <p>1.3. Rekomandon institucionet e tjera të Republikës së Kosovës për masat që duhet të ndërmerren për ngritjen e sigurisë kibernetike në ofrimin e shërbimeve;</p> <p>1.4. Pranon raportet nga institucionet e tjera për incidentet kibernetike në Republikën e Kosovës, si dhe kërkon raporte të sigurisë kibernetike kur vlerësohet e nevojshme;</p>	<p>4.4. Division for Users Support.</p> <p>5. The number of employees in the Department for Cyber Security and Systems Administration is fourteen (14).</p> <p style="text-align: center;">Article 31 Division for Cyber Security</p> <p>1. The duties and responsibilities of the Division for Cyber Security are:</p> <p>1.1. Prepares and monitors the implementation of cyber security policies in the Republic of Kosovo;</p> <p>1.2. Coordinates activities with public and private institutions in the field of cyber security;</p> <p>1.3. Recommends other institutions of the Republic of Kosovo on the measures to be taken to increase cyber security in the provision of services;</p> <p>1.4. Receives reports from other institutions on cyber incidents in the Republic of Kosovo. It also requests cyber security reports when deemed necessary;</p>	<p>4.4. Divizija za podršku korisnicima.</p> <p>5. Broj zaposlenih u Odeljenja za sajber bezbednost i upravljanje sistemima je četrnaest (14).</p> <p style="text-align: center;">Član 31 Divizija za sajber bezbednost</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za sajber bezbednost su:</p> <p>1.1. priprema i prati sprovođenje politika sajber bezbednosti u Republici Kosovo;</p> <p>1.2. koordinira aktivnosti sa javnim i privatnim institucijama u oblasti sajber bezbednosti;</p> <p>1.3. preporučuje drugim institucijama Republike Kosovo da preuzmu mere za povećanje sajber bezbednosti u pružanju usluga;</p> <p>1.4. prima izveštaje iz drugih institucija o sajber incidentima u Republici Kosovo. Ujedno, zahteva izveštaje o sajber bezbednosti kada se to smatra potrebnim;</p>
--	---	--

<p>1.5. Në koordinim me Drejtorin e Departamentit, përgatit raporte të ndryshme për gjendjen e sigurisë kibernetike në Republikën e Kosovës.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Siguri Kibernetike raporton tek Drejtori i Departamentit për Siguri Kibernetike dhe Administrim të Sistemeve.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Siguri Kibernetike është tre (3).</p> <p style="text-align: center;">Neni 32 Divizioni për Siguri dhe Administrim të Sistemeve</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Siguri dhe Administrim të Sistemeve janë:</p> <p>1.1. Administron dhe menaxhon me sistemet e brendshme të MPB-së;</p> <p>1.2. Administron dhe menaxhon me infrastrukturën e rrjetit që ndërlidhet me sistemet e MPB-së;</p> <p>1.3. Koordinon aktivitetet për funksionimin e sistemeve bashkë me institucionet e tjera;</p>	<p>1.5. In coordination with the Head of the Department, prepares various reports on the state of cyber security in the Republic of Kosovo.</p> <p>2. Head of the Division for Cyber Security reports to the Director of the Department for Cyber Security and Systems Administration.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Cyber Security is three (3).</p> <p style="text-align: center;">Article 32 Division for Security and Systems Administration</p> <p>1. The duties and responsibilities of the Division for Security and Systems Administration are:</p> <p>1.1. Administers and manages the internal systems of MIA;</p> <p>1.2. Administers and manages the network infrastructure related to MIA systems;</p> <p>1.3. Coordinates the activities for the operation of the systems together with other institutions;</p>	<p>1.5. u koordinaciji sa rukovodiocem odeljenja, priprema različite izveštaje o stanju sajber bezbednosti u Republici Kosovo.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za sajber bezbednost izveštava direktoru Odeljenja za sajber bezbednost i upravljanje sistemima.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za sajber bezbednost je tri (3).</p> <p style="text-align: center;">Član 32 Divizija za bezbednost i upravljanje sistemima</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za bezbednost i upravljanje sistemima su:</p> <p>1.1. administrira i upravlja unutrašnjim sistemima MUP-a;</p> <p>1.2. administrira i upravlja mrežnom infrastrukturom povezanom sa sistemima MUP-a;</p> <p>1.3. koordinira aktivnosti za funkcionisanje sistema zajedno sa drugim institucijama;</p>
--	---	---

<p>1.4. Instalon dhe konfigurorin pajisjet e sigurisë dhe kujdeset për funksionimin e tyre;</p> <p>1.5. Kujdeset për funksionimin e qendrës së dytë të të dhënave dhe vazhdimësinë e funksionimit të sistemeve të MPB-së në raste të incidenteve të ndryshme;</p> <p>1.6. Kujdeset për zhvillimin dhe implementimin e politikave për administrim të sistemit dhe rrjetit.</p> <p>1.7. Kujdeset për administrimin dhe gjenerimin e çelësve publik dhe privat të enkriptimit për zyrtarët e MPB-së.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Siguri dhe Administrim të Sistemeve raporton tek Drejtori i Departamentit për Siguri Kibernetike dhe Administrim të Sistemeve.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Siguri dhe Administrim të Sistemeve është tre (3).</p>	<p>1.4. Installs and configures security devices and takes care of their operation;</p> <p>1.5. Takes care of the operation of the second data center and the continuity of the operation of MIA systems in cases of various incidents;</p> <p>1.6. Takes care of the development and implementation of policies for system and network administration.</p> <p>1.7. Takes care of the administration and generation of public and private encryption keys for MIA officials.</p> <p>2. Head of the Division for Security and Systems Administration reports to the Director of the Department for Cyber Security and Systems Administration.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Security and Systems Administration is three (3).</p>	<p>1.4. ugrađuje i konfigurirše sigurnosne uređaje i stara se o njihovom funkcionisanju;</p> <p>1.5. vodi računa o radu drugog centra podataka i kontinuitetu rada sistema MUP-a u slučajevima različitih incidenata;</p> <p>1.6. vodi računa o razvoju i sprovođenju politika za upravljanje sistemom i mrežom.</p> <p>1.7. vodi računa se o administraciji i generisanju javnih i privatnih ključeva za šifrovanje za službenike MUP-a.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za bezbednost i upravljanje sistemima izveštava direktoru Odeljenja za sajber bezbednost i upravljanje sistemima.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za bezbednost i upravljanje sistemima je tri (3).</p>
---	--	---

<p align="center">Neni 33 Divizioni për Administrim të Aplikacioneve dhe Bazave të të Dhënave</p>	<p align="center">Article 33 Division for Administration of Applications and Databases</p>	<p align="center">Član 33 Divizija za upravljanje aplikacijama i bazama podataka</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Administrim të Aplikacioneve dhe Bazave të të Dhënave janë:</p> <p>1.1. Zhvillon dhe zbaton politikat për zhvillim të aplikacioneve softuerike dhe bazave të të dhënave;</p> <p>1.2. Zhvillon, zbaton dhe kujdeset për funksionimin e bazave të të dhënave dhe aplikacioneve softuerike;</p> <p>1.3. Zhvillon aplikacione softuerike dhe baza të të dhënave për nevojat e MPB-së;</p> <p>1.4. Kujdeset për implementimin e politikave të MPB-së dhe të Qeverisë në fushën e softuerit dhe bazave të të dhënave;</p> <p>1.5. Kujdeset për funksionimin dhe administrimin e bazave të të dhënave dhe krijimin e <i>backup</i>-ëve. Kryen instalimin e softuerëve për menaxhimin e bazave të të dhënave në koordinim me divizionet e tjera;</p> <p>1.6. Analizon projektet softuerike dhe përgatit dokumentacionin përcjellës në koordinim me palët e interesit;</p>	<p>1. The duties and responsibilities of the Division for Administration of Applications and Databases are:</p> <p>1.1. Develops and implements policies for software application and databases development;</p> <p>1.2. Develops, implements and maintains the operation of databases and software applications;</p> <p>1.3. Develops software applications and databases for the needs of MIA;</p> <p>1.4. Takes care of the implementation of MIA and government policies in the field of software and databases;</p> <p>1.5. Takes care of the operation and administration of databases and the creation of backups. Performs installation of software for database management in coordination with other divisions;</p> <p>1.6. Analyses software projects and prepares accompanying documentation in coordination with stakeholders;</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za upravljanje aplikacijama i bazama podataka su:</p> <p>1.1. razvija i sprovodi politike za razvoj softverskih aplikacija i baza podataka;</p> <p>1.2. razvija, sprovodi i vodi računa o funkcionisanju baza podataka i softverskih aplikacija;</p> <p>1.3. razvija softverske aplikacije i baze podataka za potrebe MUP-a;</p> <p>1.4. vodi računa o sprovođenju politika MUP-a i Vlade iz oblasti softvera i baza podataka;</p> <p>1.5. vodi računa o funkcionisanju i upravljanju bazama podataka i stvaranju rezervnih kopija. Ugrađuje softvere za upravljanje bazama podataka u koordinaciji sa drugim divizijama;</p> <p>1.6. analizira softverske projekte i priprema prateću dokumentaciju u koordinaciji sa zainteresovanim stranama;</p>

<p>1.7. Zhvillon aplikacione dhe baza të të dhënave, analizon dhe dokumenton sigurinë e aplikacioneve dhe bazave të të dhënave, si dhe ndërmerr veprime për eliminimin e dobësive.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Administrim të Aplikacioneve dhe Bazave të të Dhënave raporton tek Drejtori i Departamentit për Siguri Kibernetike dhe Administrim të Sistemeve.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Administrim të Aplikacioneve dhe Bazave të të Dhënave është katër (4).</p>	<p>1.7. Develops applications and databases, analyses and documents the security of applications and databases, and takes action to eliminate vulnerabilities.</p> <p>2. Head of Division for Administration of Applications and Databases reports to the Director of the Department for Cyber Security and Systems Administration.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Administration of Applications and Databases is four (4).</p>	<p>1.7. razvija aplikacije i baze podataka, analizira i dokumentuje sigurnost aplikacija i baza podataka i preduzima mere za eliminisanje slabosti.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za upravljanje aplikacijama i bazama podataka izveštava direktoru Odeljenja za sajber bezbednost i upravljanje sistemima.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za upravljanje aplikacijama i bazama podataka je četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 34 Divizioni për Përkrahje të Shfrytëzuesve</p>	<p style="text-align: center;">Article 34 Division for User Support</p>	<p style="text-align: center;">Član 34 Divizija za podršku korisnicima</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Përkrahje të Shfrytëzuesve janë:</p> <p>1.1. Zhvillon dhe zbaton politikat për përkrahje të shfrytëzuesve;</p> <p>1.2. Ndihmon zyrtarët në kryerjen e detyrave të tyre përmes shfrytëzimit të pajisjeve të TI-së;</p> <p>1.3. Kryen instalimin e softuerëve të ndryshëm aplikativ dhe sistemor në kompjuterët e zyrtarëve të MPB-së;</p>	<p>1. The duties and responsibilities of the Division for User Support are:</p> <p>1.1. Develops and implements user support policies;</p> <p>1.2. Assists officials in carrying out their duties through the use of IT equipment;</p> <p>1.3. Performs installation of various application and system software on the computers of MIA officials;</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za podršku korisnicima su:</p> <p>1.1. razvija i sprovodi politike za podršku korisnicima;</p> <p>1.2. pomaže službenicima u izvršavanju njihovih dužnosti korišćenjem IT opreme;</p> <p>1.3. vrši ugradnju različitih aplikacionih i sistemskih softvera na računarima službenika MUP-a;</p>

<p>1.4. Në koordinim më ASHI-në kujdeset për administrimin e nën-domainit të MPB-së, si dhe administron me <i>file server</i>;</p> <p>1.5. Mban trajnime për zyrtarët e ndryshëm për programe të ndryshme;</p> <p>1.6. Kujdeset për funksionimin e infrastrukturës së rrjetit dhe bashkëpunon me divizionet e tjera për zgjidhjen e problemeve.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Përkrahje të Shfrytëzuesve raporton tek Drejtori i Departamentit për Siguri Kibernetike dhe Administrim të Sistemeve.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Përkrahje të Shfrytëzuesve është tre (3).</p> <p style="text-align: center;">Neni 35 Departamenti për Integrim Evropian, Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe Koordinim të Politikave</p> <p>1. Misioni i Departamentit për Integrim Evropian, Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe Koordinim të Politikave është të koordinojë proceset brenda Ministrisë që ndërlidhen me procesin e integritimit evropian, të koordinojë</p>	<p>1.4. In coordination with ISA (Information Society Agency) takes care of the administration of the sub-domain of MIA, as well as administers the file server;</p> <p>1.5. Holds trainings for various officials for different programs;</p> <p>1.6. Takes care of the functioning of the network infrastructure and cooperates with other divisions for problem solving;</p> <p>2. Head of the Division for User Support reports to the Director of the Department for Cyber Security and Systems Administration.</p> <p>3. The number of employees in the Division for User Support is three (3).</p> <p style="text-align: center;">Article 35 Department for European Integrations, International Cooperation and Coordination of Policies</p> <p>1. The mission of the Department for European Integration, International Cooperation and Coordination of Policies is to coordinate the processes within the ministry related to the European integration process, to coordinate the</p>	<p>1.4. u koordinaciji sa AID-om vodi računa o upravljanju pod-domenom MUP-a, kao i administrira serverom dosijea;</p> <p>1.5. održava obuke za različite službenike za različite programe;</p> <p>1.6. vodi računa o funkcionisanju mrežne infrastrukture i saraduje sa drugim divizijama u rešavanju problema;</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za podršku korisnicima izveštava direktoru Odeljenja za sajber bezbednost i upravljanje sistemima.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za podršku korisnicima je tri (3).</p> <p style="text-align: center;">Član 35 Odeljenje za evropske integracije, međunarodnu saradnju i koordinaciju politika</p> <p>1. Misija Odeljenja za evropske integracije, međunarodnu saradnju i koordinaciju politika je da koordinira procesima u okviru ministarstva koji se odnose na proces evropskih integracija, da koordinira procesom izrade strateških</p>
---	---	--

<p>procesin e hartimit të dokumenteve strategjike, koncept dokumenteve, planit vjetor të punës dhe dokumenteve tjera, si dhe të koordinojë proceset brenda Ministrisë për bashkëpunim ndërkombëtar dypalësh dhe shumëpalësh me partnerët ndërkombëtarë.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Integrim Evropian, Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe Koordinim të Politikave janë:</p> <p>2.1. Ndhmon dhe këshillon në përcaktimin dhe vendosjen e prioriteteve të Ministrisë në pajtim me politikat e Qeverisë, duke marrë parasysh obligimet që dalin nga procesi i integritit evropian dhe proceset tjera që kanë të bëjnë me bashkëpunimin ndërkombëtar;</p> <p>2.2. Koordinon dhe mbështet procesin e zbatimit të standardeve dhe kërkesave që dalin nga procesi i integritit evropian dhe standardet tjera ndërkombëtare;</p> <p>2.3. Monitoron dhe raporton për zbatimin e rekomandimeve dhe kërkesave që dalin nga procesi i integritit evropian;</p> <p>2.4. Ofron mbështetje në harmonizimin e legjislacionit vendor me legjislacionin e</p>	<p>process of drafting strategic documents, concept papers, annual work plan and other documents, as well as coordinate processes within the ministry for bilateral and multilateral international cooperation with international partners.</p> <p>2. The duties and responsibilities of the Department for European Integration, International Cooperation and Coordination of Policies are:</p> <p>2.1. Assists and advises in determining and setting the priorities of the Ministry in accordance with the policies of the Government, taking into account the obligations arising from the European integration process and other processes related to international cooperation;</p> <p>2.2. Coordinates and supports the process of implementation of standards and requirements arising from the process of European integration and other international standards;</p> <p>2.3. Monitors and reports on the implementation of recommendations and requirements arising from the European integration process;</p> <p>2.4. Provides support in the harmonization of domestic legislation with the legislation of the</p>	<p>dokumenata, koncept dokumentata, godišnjeg plana rada i drugih dokumenata, kao i da koordinira procesima u okviru ministarstva za bilateralnu i multilateralnu međunarodnu saradnju sa međunarodnim partnerima.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za evropske integracije, međunarodnu saradnju i koordinaciju politika su:</p> <p>2.1. pomaže i savetuje u određivanju i postavljanju prioriteta Ministarstva u skladu sa politikama Vlade, uzimajući u obzir obaveze koje proizilaze iz procesa evropskih integracija i drugih procesa koji se odnose na međunarodnu saradnju;</p> <p>2.2. koordinira i podržava proces sprovođenja standarda i zahteva koji proizilaze iz procesa evropskih integracija i drugih međunarodnih standarda;</p> <p>2.3. prati i izveštava o sprovođenju preporuka i zahteva koji proizilaze iz procesa evropskih integracija;</p> <p>2.4. pruža podršku u usklađivanju domaćeg zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske</p>
---	---	--

<p>Bashkimit Evropian (<i>acquis communautaire</i>) me theks të veçantë në Kapitullin 24 “Drejtësia, Liria dhe Siguria”;</p> <p>2.5. Koordinon dhe planifikon mbështetjen financiare nga fondet e BE-së, fondet bilaterale dhe të organizatave tjera ndërkombëtare, si dhe udhëheq grupet drejtuese apo të ngjashme për mbikëqyrjen e zbatimit të projekteve;</p> <p>2.6. Ofron mbështetje dhe koordinon vendosjen dhe arritjen e bashkëpunimit ndërkombëtar, si dhe monitoron zbatimin e tij në nivel dypalësh dhe shumëpalësh;</p> <p>2.7. Koordinon zhvillimin e politikave dhe dokumenteve strategjike të Ministrisë duke u bazuar në qasjen sektoriale, si dhe në përputhje me prioritetet e Qeverisë, Ministrisë dhe standardet e BE-së;</p> <p>2.8. Koordinon menaxhimin e procesit para dhe pas liberalizimit të vizave.</p> <p>3. Drejtori i Departamentit për Integrim Evropian, Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe Koordinim të Politikave raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p>	<p>European Union (<i>acquis communautaire</i>) with special emphasis on Chapter 24 “Justice, Freedom and Security”;</p> <p>2.5. Coordinates and plans financial support from EU funds, bilateral funds and other international organizations, as well as leads steering or similar groups to supervise project implementation;</p> <p>2.6. Provides support and coordinates the establishment and achievement of international cooperation, as well as monitors its implementation at bilateral and multilateral level;</p> <p>2.7. Coordinates the development of policies and strategic documents of the ministry based on the sectorial approach and in accordance with the priorities of the Government, the ministry and EU standards;</p> <p>2.8. Coordinates the management of the process before and after visa liberalization.</p> <p>3. Director of the Department for European Integration, International Cooperation and Coordination of Policies reports to the Secretary General.</p>	<p>unije (<i>acquis communautaire</i>) sa posebnim naglaskom na Poglavlje 24 „Pravda, sloboda i bezbednost”;</p> <p>2.5. koordinira i planira finansijsku podršku iz fondova EU, bilateralnih fondova i drugih međunarodnih organizacija, kao i rukovodi upravnim ili sličnim grupama za nadzor nad sprovođenjem projekata;</p> <p>2.6. pruža podršku i koordinira uspostavljanje i postizanje međunarodne saradnje, kao i prati njenu primenu na bilateralnom i multilateralnom nivou;</p> <p>2.7. koordinira izradu politika i strateških dokumenata ministarstva na osnovu sektorskog pristupa i u skladu sa prioritetima Vlade, ministarstva i EU standardima;</p> <p>2.8. koordinira upravljanje procesom pre i nakon liberalizacije viza.</p> <p>3. Direktor Odeljenja za evropske integracije, međunarodnu saradnju i koordinaciju politika izveštava generalnom sekretaru.</p>
--	--	--

<p>4. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë divizionet si vijon:</p> <p>4.1. Divizioni për Integrim Evropian;</p> <p>4.2. Divizioni për Bashkëpunim Ndërkombëtar;</p> <p>4.3. Divizioni për Koordinim të Politikave.</p> <p>5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Integrim Evropian, Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe Koordinim të Politikave është dhjetë (10).</p> <p style="text-align: center;">Neni 36 Divizioni për Integrim Evropian</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Integrim Evropian janë:</p> <p>1.1. Koordinon dhe mbështet aktivitetet brenda ministrisë në lidhje me procesin e integritit evropian, duke përfshirë edhe proceset e planifikimit të masave që ndërlidhen me çështjet e integritit evropian me fokus në Kapitullin 24 të <i>acquis</i>, por edhe në kapitujt tjerë ku Ministria bartë rolin e institucionit mbështetës;</p>	<p>4. Within this department are the following divisions:</p> <p>4.1. Division for European Integration;</p> <p>4.2. Division for International Cooperation;</p> <p>4.3. Division for Coordination of Policies.</p> <p>5. The number of employees in the Department for European Integration, International Cooperation and Coordination of Policies is ten (10).</p> <p style="text-align: center;">Article 36 Division for European Integration</p> <p>1. The duties and responsibilities of the Division for European Integration are:</p> <p>1.1. Coordinates and supports activities within the ministry related to the European integration process, including the planning processes of measures related to European integration issues with a focus on Chapter 24 of the <i>acquis</i>, but also on other chapters where the ministry assumes the role of supporting institution;</p>	<p>4. U okviru ovog Odeljenja nalaze se sledeće divizije:</p> <p>4.1. Divizija za evropske integracije;</p> <p>4.2. Divizija za međunarodnu saradnju;</p> <p>4.3. Divizija za koordinaciju politika.</p> <p>5. Broj zaposlenih u Odeljenja za evropske integracije, međunarodnu saradnju i koordinaciju politika je deset (10).</p> <p style="text-align: center;">Član 36 Divizija za evropske integracije</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za evropske integracije su:</p> <p>1.1. koordinira i podržava aktivnosti unutar ministarstva koje se odnose na proces evropskih integracija, uključujući procese planiranja mera povezanih sa pitanjima evropskih integracija sa fokusom na Poglavlje 24 <i>acquis-a</i>, ali i na druga poglavlja u kojima ministarstvo ima ulogu institucije podrške;</p>
--	---	--

<p>1.2. Monitoron dhe raporton lidhur me zbatimin e obligimeve që dalin nga procesi i integritimit evropian;</p> <p>1.3. Harton dhe monitoron zbatimin e Programit Kombëtar për Zbatimin e Marrëveshjes së Stabilizim Asociimit (PKZMSA) për kapitullin 24 dhe kapitujve të tjerë të <i>acquis</i> ku Ministria bartë rolin e institucionit mbështetës, siguron harmonizimin e tij me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike, si dhe kujdeset që reformat legjislativ të parapara në PKZMSA përfshihen në Programin Legjislativ të Qeverisë;</p> <p>1.4. Ofron mbështetje në harmonizimin e legjislacionit kombëtar dhe dokumenteve strategjike në fushën e punëve të brendshme me legjislacionin e BE-së;</p> <p>1.5. Koordinon organizimin dhe mbarëvajtjen e takimeve të rregullta për procesin e integritimit evropian lidhur me çështjet në fushë veprimtarinë e Ministrisë;</p> <p>1.6. Koordinon organizimin dhe mbarëvajtjen e misioneve vlerësuese të mekanizmave të Bashkimit Evropian dhe organizatave tjera ndërkombëtare në sektorin e punëve të brendshme.</p>	<p>1.2. Monitors and reports on the implementation of obligations arising from the European integration process;</p> <p>1.3. Drafts and monitors the implementation of the National Program for the Implementation of the Stabilization and Association Agreement (NPISAA) for chapter 24 and other chapters of the <i>acquis</i> where the ministry plays the role of supporting institution, ensures its harmonization with the Med-Term Expenditure Framework and other strategic documents, and ensures that the legislative reforms envisaged in the NPISAA are included in the Government's Legislative Program;</p> <p>1.4. Provides support in harmonizing national legislation and strategic documents in the field of internal affairs with EU legislation;</p> <p>1.5. Coordinates the organization and conduct of regular meetings on the European integration process related to issues in the field of activity of the ministry;</p> <p>1.6. Coordinates the organization and conduct of evaluation missions of the mechanisms of the European Union and other international organizations in the sector of internal affairs.</p>	<p>1.2. prati i izveštava u vezi sa sprovođenjem obaveza koje proizilaze iz procesa evropskih integracija;</p> <p>1.3. izrađuje i prati sprovođenje Nacionalnog programa za sprovođenje Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju (NPSSSP) za Poglavlje 24 i druga poglavlja <i>acquis-a</i> u kojima ministarstvo ima ulogu institucije podrške, obezbeđuje njegovu usklađenost sa Srednjoročnim okvirom rashoda i drugim strateškim dokumentima, i stara se da su zakonodavne reforme predviđene NPSSSP-om uključene u Vladin zakonodavni program;</p> <p>1.4. pruža podršku u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva i strateških dokumenata u oblasti unutrašnjih poslova sa zakonodavstvom EU-a;</p> <p>1.5. koordinira organizaciju i održavanje redovnih sastanaka za proces evropskih integracija u vezi sa pitanjima iz oblasti delatnosti ministarstva;</p> <p>1.6. koordinira organizaciju i rad misija za ocenjivanje mehanizama Evropske unije i drugih međunarodnih organizacija u sektoru unutrašnjih poslova.</p>
--	---	---

<p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Integrim Evropian raporton tek Drejtori i Departamentit për Integrim Evropian, Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe Koordinim të Politikave.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Integrim Evropian është tre (3).</p> <p style="text-align: center;">Neni 37 Divizioni për Bashkëpunim Ndërkombëtar</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Bashkëpunim Ndërkombëtar janë:</p> <p>1.1. Koordinon iniciimin e propozimeve për dokumente ndërkombëtare në fushën e punëve të brendshme;</p> <p>1.2. Përkrah pjesëmarrjen në iniciativat rajonale dhe ndërkombëtare në fushë-veprimtarinë e Ministrisë;</p> <p>1.3. Koordinon takimet dhe vizitat studimore dhe ngjarjet tjera ndërkombëtare që kanë të bëjnë me zhvillimin e bashkëpunimit ndërkombëtar dhe rajonal, si dhe ngjarjet që ndërlidhen me ngritjen e kapaciteteve në kompetencën e Ministrisë;</p> <p>1.4. Koordinon dhe mbështet procesin e anëtarësimit dhe aderimit në iniciativa</p>	<p>2. Head of the Division for European Integration reports to the Director of the Department for European Integration, International Cooperation and Coordination of Policies.</p> <p>3. The number of employees in the Division for European Integration is three (3).</p> <p style="text-align: center;">Article 37 Division for International Cooperation</p> <p>1. The duties and responsibilities of the Division for International Cooperation are:</p> <p>1.1. Coordinates the initiation of proposals for international documents in the field of internal affairs;</p> <p>1.2. Supports participation in regional and international initiatives in the field of activity of the ministry;</p> <p>1.3. Coordinates meetings and study visits and other international events related to the development of international and regional cooperation, as well as events related to capacity building in the competence of the ministry;</p> <p>1.4. Coordinates and supports the process of membership and accession to regional</p>	<p>2. Rukovodilac Divizije za evropske integracije izveštava direktoru Odeljenja za evropske integracije, međunarodnu saradnju i koordinaciju politika.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za evropske integracije je tri (3).</p> <p style="text-align: center;">Član 37 Divizija za međunarodnu saradnju</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za međunarodnu saradnju su:</p> <p>1.1. koordinira pokretanje predloga za međunarodne dokumente u oblasti unutrašnjih poslova;</p> <p>1.2. podržava učešće u regionalnim i međunarodnim inicijativama u oblasti aktivnosti ministarstva;</p> <p>1.3. koordinira sastanke i studijske posete i druge međunarodne događaje koji se odnose na razvoj međunarodne i regionalne saradnje, kao i događaje koji se odnose na izgradnju kapaciteta u nadležnosti ministarstva;</p> <p>1.4. koordinira i podržava proces članstva i pristupanja regionalnim inicijativama i</p>
---	---	--

<p>rajonale dhe organizata ndërkombëtare brenda fushës së përgjegjësisë së Ministrisë;</p> <p>1.5. Koordinon dhe mbështet bashkëpunimin me misionet diplomatike dhe konsullore të akredituara në Kosovë, organizatat ndërkombëtare dhe nismat rajonale;</p> <p>1.6. Udhëheq koordinimin dhe planifikimin për mbështetje financiare të jashtme bilaterale dhe multilaterale për aktivitetet e Ministrisë dhe siguron që ajo ndërlidhet me prioritetet e Ministrisë;</p> <p>1.7. Ofron mbështetje për strukturat organizative të Ministrisë gjatë përgatitjes dhe menaxhimit të projekteve.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Bashkëpunim Ndërkombëtar raporton tek Drejtori i Departamentit për Integrim Evropian, Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe Koordinim të Politikave.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Bashkëpunim Ndërkombëtar është tre (3).</p>	<p>initiatives and international organizations within the area of responsibility of the ministry;</p> <p>1.5. Coordinates and supports cooperation with diplomatic and consular missions accredited in Kosovo, international organizations and regional initiatives;</p> <p>1.6. Leads the coordination and planning for bilateral and multilateral external financial support for the ministry's activities and ensures that it is linked to the ministry's priorities;</p> <p>1.7. Provides support to the organizational structures of the ministry during the preparation and management of projects.</p> <p>2. Head of the Division for International Cooperation reports to the Director of the Department for European Integration, International Cooperation and Coordination of Policies.</p> <p>3. The number of employees in the Division for International Cooperation is three (3).</p>	<p>međunarodnim organizacijama u oblasti odgovornosti ministarstva;</p> <p>1.5. koordinira i podržava saradnju sa diplomatskim i konzularnim predstavništvima akreditovanim na Kosovu, međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama;</p> <p>1.6. rukovodi koordinacijom i planiranjem bilateralne i multilateralne spoljne finansijske podrške za aktivnosti ministarstva i obezbeđuje da je ona povezana sa prioritetima ministarstva;</p> <p>1.7. pruža podršku organizacionim strukturama ministarstva tokom pripreme i upravljanja projektima.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za međunarodnu saradnju izveštava direktoru Odeljenja za evropske integracije, međunarodnu saradnju i koordinaciju politika.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za međunarodnu saradnju je tri (3).</p>
---	--	--

<p align="center">Neni 38 Divizioni për Koordinim të Politikave</p>	<p align="center">Article 38 Division for Policy Coordination</p>	<p align="center">Član 38 Divizija za koordinaciju politika</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinim të Politikave janë:</p> <p>1.1. Koordinon procesin e planifikimit strategjik dhe politikave të Ministrisë duke u bazuar në qasjen sektoriale;</p> <p>1.2. Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve strategjike të Ministrisë, duke siguruar pajtueshmërinë në mes tyre dhe me dokumentet e tjera qeveritare;</p> <p>1.3. Ofron mbështetje për departamentet dhe agjencitë ekzekutive, në përgatitjen e koncept dokumenteve për legjislacion dhe dokumentet strategjike;</p> <p>1.4. Siguron koordinimin e procesit të zhvillimit të dokumenteve strategjike të Ministrisë me procesin e planifikimit buxhetor;</p> <p>1.5. Siguron të dhënat/informacionet për hartimin e planit vjetor të punës duke siguruar harmonizimin e tyre me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve, PKZMSA-në, dhe dokumentet tjera strategjike, si dhe raportin për zbatimin e tij tek institucionet relevante;</p>	<p>1. The duties and responsibilities of the Division for Policy Coordination are:</p> <p>1.1. Coordinates the strategic planning and policy process of the Ministry based on the sectorial approach;</p> <p>1.2. Provides support in drafting of strategic documents of the ministry, ensuring compatibility between them and with other governmental documents;</p> <p>1.3. Provides support to executive departments and agencies in preparing concept papers for legislation and strategic documents;</p> <p>1.4. Ensures coordination of the process of developing of strategic documents of the ministry with the process of budget planning;</p> <p>1.5. Provides data / information for the drafting of annual work plan by ensuring its harmonization with the Med-Term Expenditure Framework, NPISAA, and other strategic documents, as well as reports on its implementation to relevant institutions;</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za koordinaciju politike su:</p> <p>1.1. koordinira procesom strateškog planiranja i politika Ministarstva na osnovu sektorskog pristupa;</p> <p>1.2. pruža podršku u izradi strateških dokumenata ministarstva, osiguravajući kompatibilnost između njih i sa drugim vladinim dokumentima;</p> <p>1.3. pruža podršku izvršnim odeljenjima i agencijama u pripremi koncept dokumenata za zakonodavstvo i strateške dokumente;</p> <p>1.4. obezbeđuje koordinaciju procesa izrade strateških dokumenata ministarstva sa procesom planiranja budžeta;</p> <p>1.5. obezbeđuje podatke/informacije za izradu godišnjeg plana rada osiguravajući njihovo usklađivanje sa Srednjoročnim okvirom rashoda, NPSSSP-om i drugim strateškim dokumentima, i izveštava relevantne institucije o njegovoj primeni;</p>

<p>1.6. Ofron mbështetje për hartimin, monitorimin dhe raportimin e zbatimit të planit zhvillimor të Ministrisë, si dhe aktiviteteve tjera për reformimin institucional të Ministrisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Koordinim të Politikave raporton tek Drejtori i Departamentit për Integrim Evropian, Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe Koordinim të Politikave.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Koordinim të Politikave është tre (3).</p>	<p>1.6. Provides support for drafting, monitoring and reporting on the implementation of the development plan of the ministry as well as other activities for the institutional reform of the ministry.</p> <p>2. Head of Division for Policy Coordination reports to the Head of Department of European Integration and Coordination of Policies.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Policy Coordination is three (3).</p>	<p>1.6. pruža podršku za izradu, praćenje i izveštavanje o sprovođenju razvojnog plana ministarstva, kao i drugim aktivnostima za institucionalnu reformu ministarstva.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za koordinaciju politika izveštava direktoru Odeljenja za evropske integracije, međunarodnu saradnju i koordinaciju politika.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za koordinaciju politika je tri (3).</p>
<p>Neni 39 Departamenti Ligjor</p>	<p>Article 39 Legal Department</p>	<p>Član 39 Pravno Odeljenje</p>
<p>1. Misioni i Departamentit Ligjor të MPB-së është të koordinoj procesin e hartimit të legjislacionit dhe të marrëveshjeve ndërkombëtare nga fushëveprimi i Ministrisë, duke siguruar respektimin e teknikave dhe standardeve për hartimin e legjislacionit, të siguroj përafrimin e legjislacionit të Ministrisë me legjislacionin e Bashkimit Evropian, të ofroj mbështetje profesionale, këshilla ligjore dhe rekomandime për strukturat tjera në kuadër të Ministrisë.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Ligjor janë:</p>	<p>1. The mission of the Legal Department of the MIA is to coordinate the process of drafting legislation and international agreements within the scope of the ministry, by ensuring compliance with techniques and standards for drafting legislation, to ensure the approximation of ministry legislation with European Union legislation, to provide professional support, legal advice and recommendations to other structures within the ministry.</p> <p>2. Duties and responsibilities of Legal Department are:</p>	<p>1. Misija Pravnog odeljenja MUP-a je da koordinira procesom izrade zakonodavstva i međunarodnih sporazuma iz delokruga ministarstva, osiguravajući usaglašenost sa tehnikama i standardima za izradu zakona, kako bi se obezbedilo usklađivanje zakonodavstva ministarstva sa zakonodavstvom Evropske unije, pruža stručnu podršku, pravne savete i preporuke drugim strukturama u okviru ministarstva.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Pravnog odeljenja su:</p>

<p>2.1. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e dokumenteve strategjike dhe legislative nga fushëveprimi i Ministrisë;</p> <p>2.2. Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionit parësor dhe dytësor nga fushëveprimi i Ministrisë;</p> <p>2.3. Siguron respektimin e teknikave dhe standardeve të hartimit të legjislacionit nga fushëveprimi i Ministrisë;</p> <p>2.4. Siguron harmonizimin e legjislacionit të Ministrisë me legjislacionin e Bashkimit Evropian (<i>acquis communautaire</i>), si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;</p> <p>2.5. Ofron këshilla ligjore dhe rekomandime nga fushëveprimi i Ministrisë sipas kërkesës;</p> <p>2.6. Bashkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë për përfaqësimin e Ministrisë në kontestet gjyqësore;</p> <p>2.7. Ndhmon dhe koordinon procesin e nismave për marrëveshje ndërkombëtare brenda fushëveprimit të MPB-së, siguron që procedura të bëhet në pajtim me Ligjin për Marrëveshjet Ndërkombëtare dhe mban</p>	<p>2.1. Provides legal support in drafting of strategic and legislative documents from the scope of the ministry;</p> <p>2.2. Provides support in drafting of primary and secondary legislation from the scope of the ministry;</p> <p>2.3. Ensures respecting of techniques and standards of drafting of legislation from the scope of the ministry;</p> <p>2.4. Ensures harmonization of the legislation of the ministry with European Union legislation (<i>acquis communautaire</i>) as well as with applicable laws in Kosovo;</p> <p>2.5. Provides legal advices and recommendations from the scope of the ministry;</p> <p>2.6. Cooperates with Ministry of Justice for representing of the ministry in judiciary contests;</p> <p>2.7. Assists and coordinates the process of initiatives for international agreements within the scope of the MIA, ensures that the procedure is done in accordance with the Law on International Agreements and keeps</p>	<p>2.1. pruža pravnu podršku u izradi strateških i zakonodavnih dokumenata iz delokruga ministarstva;</p> <p>2.2. pruža pomoć u izradi primarnog i sekundarnog zakonodavstva iz delokruga ministarstva;</p> <p>2.3. obezbeđuje poštovanje tehnika i standarda za izradu zakonodavstva iz delokruga ministarstva;</p> <p>2.4. obezbeđuje usklađivanje zakonodavstva ministarstva sa zakonodavstvom Evropske unije (<i>acquis communautaire</i>), kao i sa važećim zakonima na Kosovu;</p> <p>2.5. Pruža pravne savete i preporuke iz delokruga ministarstva na njegov zahtev;</p> <p>2.6. sarađuje sa Ministarstvom pravde za zastupanje ministarstva u sudskim sporovima;</p> <p>2.7. pomaže i koordinira proces inicijativa za međunarodne sporazume iz delokruga MUP-a, obezbeđuje da se postupak sprovodi u skladu sa Zakonom o međunarodnim ugovorima i vodi evidenciju svih</p>
---	---	--

<p>evidencën e të gjitha marrëveshjeve ndërkombëtare të cilat lidhen në emër të MPB-së dhe agjencive të saj.</p> <p>3. Drejtori i Departamentit Ligjor raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>4. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë divizionet si vijon:</p> <p>4.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;</p> <p>4.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit;</p> <p>4.3. Divizioni për Koordinim të Marrëveshjeve Ndërkombëtare.</p> <p>5. Numri i të punësuarve në Departamentin Ligjor është shtatëmbëdhjetë (17).</p> <p style="text-align: center;">Neni 40 Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit janë:</p>	<p>records of all international agreements concluded on behalf of the MIA and its Agencies.</p> <p>3. Head of the Legal Department reports to the Secretary General.</p> <p>4. Following divisions are part of this department:</p> <p>4.1. Division for Drafting and Harmonization of Legislation;</p> <p>4.2. Division for Monitoring the Implementation of Legislation, Legal Support and Inter-institutional Cooperation in the Field of Legislation;</p> <p>4.3. Division for Coordination of International Agreements.</p> <p>5. The number of employees in the Legal Department is seventeen (17).</p> <p style="text-align: center;">Article 40 Division for Drafting and Harmonization of Legislation</p> <p>1. Duties and responsibilities of Division for Drafting and Harmonization of Legislation are:</p>	<p>međunarodnih sporazuma zaključenih u ime MUP-a i njegovih agencija.</p> <p>3. Direktor Pravnog odeljenja izveštava generalnom sekretaru.</p> <p>4. U okviru ovog odeljenja nalaze se sledeće divizije:</p> <p>4.1. Divizija za izradu i usklađivanje zakonodavstva;</p> <p>4.2. Divizija za nadzor nad sprovođenjem zakonodavstva, pravnu podršku i međuinstitucionalnu saradnju u oblasti zakonodavstva;</p> <p>4.3. Divizija za koordinaciju međunarodnih sporazuma.</p> <p>5. Broj zaposlenih u Pravnog odeljenja je sedamnaest (17).</p> <p style="text-align: center;">Član 40 Divizija za izradu i usklađivanje zakonodavstva</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za izradu i usklađivanje zakonodavstva su:</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, rekomandime dhe opinione ligjore të kërkuara, nga fushëveprimi i Ministrisë;</p> <p>1.4. Siguron harmonizimin e legjislacionit të Ministrisë me <i>acquis communautaire</i> dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit raporton tek Drejtori i Departamentit Ligjor.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit është tetë (8).</p>	<p>1.1. Provides support for drafting of legislation and ensures compatibility with applicable laws in Kosovo;</p> <p>1.2. Provides support for organization structures of the ministry for identification of issues that shall be put into norms;</p> <p>1.3. Provides required legal advices, recommendations and opinions from the scope of the ministry;</p> <p>1.4. Ensures harmonization of the legislation of the ministry with <i>acquis communautaire</i> as well as with applicable laws in Kosovo.</p> <p>2. Head of the Division for Drafting and Harmonization of Legislation reports to the Head of Legal Department.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Drafting and Harmonization of Legislation is eight (8).</p>	<p>1.1. pruža pomoć u izradi zakonodavstva i obezbeđuje usaglašenost sa važećim zakonom na Kosovu;</p> <p>1.2. pruža pomoć organizacionim strukturama ministarstva u identifikovanju pitanja koja treba normirati;</p> <p>1.3. pruža potrebne savete, preporuke i pravna mišljenja iz delokruga ministarstva;</p> <p>1.4. obezbeđuje usklađivanje zakonodavstva ministarstva sa <i>acquis communautaire</i> i važećim zakonima na Kosovu.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za izradu i usklađivanje zakonodavstva izveštava direktoru Pravnog odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za izradu i usklađivanje zakonodavstva je osam (8).</p>
--	---	---

<p align="center">Neni 41 Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit</p>	<p align="center">Article 41 Division for Monitoring the Implementation of Legislation, Legal Support and Inter-institutional Cooperation in the Field of Legislation</p>	<p align="center">Član 41 Divizija za nadzor nad sprovođenjem zakonodavstva, pravnu podršku i međuinstitucionalnu saradnju u oblasti zakonodavstva</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. Duties and responsibilities of Division for Monitoring the Implementation of Legislation, Legal Support and Inter-institutional Cooperation in the Field of Legislation are:</p> <p>1.1. Coordinates activities with all organization structures of the ministry for implementation of the legislation;</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 of proposal-decisions, proposal-agreements, proposal-memorandums and proposal-contracts;</p> <p>1.5. Coordinates legislative activities of the ministry with relevant institutions;</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za nadzor nad sprovođenjem zakonodavstva, pravnu podršku i međuinstitucionalnu saradnju u oblasti zakonodavstva su:</p> <p>1.1. koordinira aktivnosti sa svim organizacionim strukturama ministarstva za sprovođenje zakonodavstva;</p> <p>1.2. pruža pravnu podršku u oblasti zakonodavstva;</p> <p>1.3. utvrđuje probleme u primeni normativnih akata;</p> <p>1.4. pruža pravnu podršku u izradi nacрта odluka, nacрта sporazuma, nacрта memoranduma i nacрта ugovora;</p> <p>1.5. koordinira zakonodavne aktivnosti ministarstva sa relevantnim institucijama;</p>

<p>1.6. Mirëmban regjistrin e akteve nënligjore të Ministrisë.</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 Drejtori 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 katër (4).</p> <p style="text-align: center;">Neni 42 Divizioni për Koordinim të Marrëveshjeve Ndërkombëtare</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinim të Marrëveshjeve Ndërkombëtare janë:</p> <p>1.1. Ofron përkrahje në hartimin e protokolleve ndërkombëtare për agjencitë dhe departamentet e Ministrisë së Punëve të Brendshme;</p> <p>1.2. Ofron këshilla ligjore për procedurat që ndërlidhen me negociimin, nënshkrimin dhe zbatimin e marrëveshjeve ndërkombëtare</p>	<p>1.6. Maintains register of sublegal acts of the ministry.</p> <p>2. Head of the Division for Monitoring the Implementation of Legislation, Legal Support and Inter-institutional Cooperation in the Field of Legislation reports to the Director of Legal Department.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Monitoring the Implementation of Legislation, Legal Support and Inter-institutional Cooperation in the Field of Legislation is four (4).</p> <p style="text-align: center;">Article 42 Division for Coordination of International Agreements</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Coordination of International Agreements are:</p> <p>1.1. Provides support in drafting international protocols for agencies and departments of the Ministry of Internal Affairs;</p> <p>1.2. Provides legal advice on procedures related to the negotiation, signing and implementation of international agreements</p>	<p>1.6. održava registar podzakonskih akata ministarstva.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za nadzor nad sprovođenjem zakonodavstva, pravnu podršku i međuinstitucionalnu saradnju u oblasti zakonodavstva izveštava direktoru Pravnog odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za nadzor nad sprovođenjem zakonodavstva, pravnu podršku i međuinstitucionalnu saradnju u oblasti zakonodavstva je četiri (4).</p> <p style="text-align: center;">Član 42 Divizija za koordinaciju međunarodnih sporazuma</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za koordinaciju međunarodnih sporazuma su:</p> <p>1.1. pruža podršku u izradi međunarodnih protokola za agencije i odeljenja Ministarstva unutrašnjih poslova;</p> <p>1.2. pruža pravne savete o procedurama u vezi sa pregovaranjem, potpisivanjem i sprovođenjem međunarodnih sporazuma u okviru MUP-a i protokola o primeni;</p>
---	---	---

<p>nga fushëveprimi i MPB-së dhe protokollove për zbatim;</p> <p>1.3. Pas finalizimit të marrëveshjeve ndërkombëtare të MPB-së, kujdeset për procedimin e tyre sipas legjislacionit në fuqi;</p> <p>1.4. Mirëmban dhe përditëson listën e të dhënave me informacionet që ndërlidhen me traktatet dhe marrëveshjet ndërkombëtare të MPB-së;</p> <p>1.5. Shërben si pikë kontakti e MPB-së për Ministrinë e Punëve të Jashtme dhe ministritë tjera, lidhur me çështjet të cilat ndërlidhen me marrëveshjet ndërkombëtare.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Koordinim të Marrëveshje Ndërkombëtare raporton tek Drejtori i Departamentit Ligjor.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Koordinim të Marrëveshje Ndërkombëtare është tre (3).</p> <p style="text-align: center;">Neni 43 Departamenti për Buxhet dhe Financa</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Buxhet dhe Financa janë:</p>	<p>within the scope of the MIA and protocols for implementation;</p> <p>1.3. After the finalization of the international agreements of the MIA, it takes care of their processing according to the legislation in force;</p> <p>1.4. Maintains and updates the list of data with information related to the treaties and international agreements of the MIA;</p> <p>1.5. Serves as a contact point of the MIA for the Ministry of Foreign Affairs and other ministries regarding issues related to international agreements.</p> <p>2. Head of Division for Coordination of International Agreements reports to Director of Legal Department.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Coordination of International Agreements is three (3).</p> <p style="text-align: center;">Article 43 Department of Budget and Finance</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Department of Budget and Finance are:</p>	<p>1.3. nakon finalizacije međunarodnih sporazuma MUP-a, vodi računa o njihovom postupanju u skladu sa važećim zakonodavstvom;</p> <p>1.4. održava i ažurira listu podataka sa informacijama o međunarodnim ugovorima i sporazumima MUP-a;</p> <p>1.5. služi kao kontakt tačka MUP-a za Ministarstvo spoljnih poslova i druga ministarstva u vezi sa pitanjima koja se odnose na međunarodne sporazume.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za koordinaciju međunarodnih sporazuma izveštava direktoru Pravnog odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za koordinaciju međunarodnih sporazuma je tri (3).</p> <p style="text-align: center;">Član 43 Odeljenje za budžet i finansije</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za budžet i finansije su:</p>
--	---	---

<p>1.1. Udhëheq departamentet, menaxhon stafin dhe buxhetin e Ministrisë, cakton objektivat në pajtim me strategjinë dhe objektivat e Ministrisë dhe Qeverisë, si dhe harton planin e punës të departamenteve për përmbushjen e objektivave;</p> <p>1.2. Zhvillon dhe mbikëqyr zbatimin e politikave dhe procedurave standarde, ligjet në fuqi, rregulloret që lidhen me fushën e buxhetit dhe financat e Ministrisë dhe sigurohet që rekomandimet e auditimit në fushën e financave të jenë prioritare;</p> <p>1.3. Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat administrative të Ministrisë;</p> <p>1.4. Përgatit Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve, planifikimin buxhetor për të gjitha programet e MPB-së, ndihmon Departamentet dhe Agjencitë në përgatitjen e KASH-it, dhe kërkesave buxhetore (planifikimin buxhetor);</p> <p>1.5. Bën rishikimin e buxhetit duke u bazuar në kërkesat e njësive kërkuese për ridestininim të mjeteve nga një kategori ekonomike në kategori tjetër sipas ligjeve në fuqi;</p> <p>1.6. Përcjell dhe raporton mbi ekzekutimin e buxhetit, siguron që shpenzimet financiare</p>	<p>1.1. Leads the departments, manages the staff and the budget of the Ministry, sets the objectives in accordance with the strategy and objectives of the Ministry and the Government and drafts the work plan of the departments for the fulfillment of the objectives;</p> <p>1.2 Develops and oversees the implementation of standard policies and procedures, applicable laws, regulations related to the budget and finances of the Ministry and ensure that audit recommendations in the field of finance are given priority;</p> <p>1.3 Coordinates budget issues for all administrative structures of the Ministry;</p> <p>1.4 Prepares the Mid-Term Expenditure Framework, budget planning for all MIA programs, assists the Departments and Agencies in preparing the MTEF, and budget requests (budget planning);</p> <p>1.5 Reviews the budget based on the requests of the requesting units for redesignation of funds from one economic category to another category according to the laws in force;</p> <p>1.6 Monitors and reports on budget execution, ensuring that financial expenditures are done</p>	<p>1.1. rukovodi odeljenjima, upravlja osobljem i budžetom Ministarstva, postavlja ciljeve u skladu sa strategijom i ciljevima Ministarstva i Vlade i izrađuje plan rada odeljenja za postizanje ciljeva;</p> <p>1.2 razvija i nadgleda sprovođenje standardnih politika i procedura, važećih zakona, propisa koji se odnose na budžet i finansije Ministarstva i osigurava da revizorske preporuke u oblasti finansija budu prioritete;</p> <p>1.3 koordinira budžetskim pitanjima za sve administrativne strukture Ministarstva;</p> <p>1.4 priprema srednjoročni okvir rashoda, planiranje budžeta za sve programe MUP-a, pomaže odeljenjima i agencijama u pripremi SOR-a i budžetske zahteve (planiranje budžeta);</p> <p>1.5 vrši rebalans budžeta na osnovu zahteva jedinica koje zahtevaju preraspodelu sredstava iz jedne ekonomske kategorije u drugu kategoriju prema važećim zakonima;</p> <p>1.6 prati i izveštava o izvršenju budžeta, osigurava da se finansijski izdaci vrše u</p>
--	--	--

<p>janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;</p> <p>1.7. Menaxhon rezervat e parasë dhe siguron se kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies;</p> <p>1.8. Siguron bashkëpunimin dhe koordinimin me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në kryerjen e auditimeve dhe përgatitjen e pasqyrave buxhetore financiare, duke i konsoliduar me të gjitha agjencitë e MPB-së;</p> <p>1.9. Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë.</p> <p>2. Drejtori i Departamentit për Buxhet dhe Financa raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë:</p> <p>3.1. Divizioni për Buxhet dhe Planifikim;</p> <p>3.2. Divizioni për Financa dhe Kontabilitet;</p> <p>3.3. Divizioni për Barazim të të Hyrave.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Buxhet dhe Financa është njëzet e tre (23).</p>	<p>in accordance with budget rules and procedures;</p> <p>1.7 Manages money reserves and ensures that internal financial control is based on the principles of accountability;</p> <p>1.8 Ensures cooperation and coordination with the internal and external auditor in conducting audits and preparing financial budget statements, by consolidating them with all MIA agencies.</p> <p>1.9 Analyses and evaluates internal processes and procedures and recommend changes in order to increase work efficiency;</p> <p>2. Director of the Department for Budget and Finance reports to the Secretary General.</p> <p>3. Following divisions are part of this department:</p> <p>3.1. Division for Budget and Planning;</p> <p>3.2. Division for Finance and Accounting;</p> <p>3.3. Division for Revenue Reconciliation..</p> <p>4. The number of employees in the Department for Budget and Finance is twenty-three (23).</p>	<p>skladu sa budžetskim pravilima i procedurama;</p> <p>1.7 upravlja novčanim rezervama i obezbeđuje da se unutrašnja finansijska kontrola zasniva na principima odgovornosti;</p> <p>1.8 obezbeđuje saradnju i koordinaciju sa unutrašnjim i spoljnim revizorom u sprovođenju revizija i pripremi finansijskih izveštaja o budžetu, konsolidujući ih sa svim agencijama MUP-a;</p> <p>1.9 analizira i ocenjuje interne procese i procedure i preporučuje promene u cilju povećanja efikasnosti rada;</p> <p>2. Direktor Odeljenja za budžet i finansije izveštava generalnom sekretaru.</p> <p>3. U okviru ovog odeljenja se nalaze:</p> <p>3.1. Divizija za budžet i planiranje;</p> <p>3.2. Divizija za finansije i računovodstvo;</p> <p>3.3. Divizija za poravnanje prihoda.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Odeljenja za budžet i finansije je dvadeset tri (23).</p>
--	---	---

<p style="text-align: center;">Neni 44 Divizioni për Buxhet dhe Planifikim</p>	<p style="text-align: center;">Article 44 Division for Budget and Planning</p>	<p style="text-align: center;">Član 44 Divizija za budžet i planiranje</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Planifikim janë:</p> <p>1.1. Përgatitja dhe hartimi i KASH-it, në bashkëpunim me njësitë kërkuese, unifikimi i kërkesave të KASH-it me të gjitha agjencitë e MPB-së;</p> <p>1.2. Planifikimi i buxhetit në përputhje me objektivat e Ministrisë për tri vite fiskale, në bashkëpunim me njësitë kërkuese duke u bazuar në qarkoret buxhetore të pranuar nga MF, unifikimi i kërkesave buxhetore brenda kufirit të përcaktuar nga MF për të gjitha agjencitë dhe departamentet e MPB-së;</p> <p>1.3. Në bashkëpunim me njësitë kërkuese përgatit kërkesat shtesë për departamentet dhe agjencionet e MPB-së dhe unifikimin e kërkesave shtesë për Agjencionet Ekzekutive jashtë kufirit të lejuar nga MF;</p> <p>1.4. Regjistrimi i kërkesave buxhetore në sistemin e BDMS – Sistemi i Zhvillimit për Menaxhimin e Buxheti dhe PIP (Programi i Investimeve Publike);</p>	<p>1. The duties and responsibilities of the Division for Budget and Planning are:</p> <p>1.1. Preparing and Drafting the MTEF, in cooperation with the requesting units, the unification of the MTEF requests with all MIA agencies;</p> <p>1.2. Budget planning in accordance with the objectives of the Ministry for three fiscal years, in cooperation with the requesting units based on the Budget Circulars accepted by the MoF, and unification of the budget requests within the limit set by the MoF for all agencies and departments of the MIA;</p> <p>1.3. In cooperation with the requesting units prepares additional requests for the departments and agencies of the MIA and unification of additional requests for the Executive Agencies outside the limit allowed by the MoF;</p> <p>1.4. Registers budget requests in the BDMS system - Budget Development and Management System and PIP (Public Investment Program);</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za budžet i planiranje su:</p> <p>1.1. priprema i izrada SOR-a, u saradnji sa jedinicama koje zahtevaju, sjedinjavanje zahteva SOR-a sa svim agencijama MUP-a;</p> <p>1.2. planiranje budžeta u skladu sa ciljevima Ministarstva za tri fiskalne godine, u saradnji sa jedinicama koje podnose zahtev na osnovu budžetskih cirkulara koje je primilo MF, sjedinjavanje budžetskih zahteva u granicama koje je utvrdilo MF za sve agencije i odeljenja MUP-a ;</p> <p>1.3. u saradnji sa jedinicama koje podnose zahtev priprema dodatne zahteve za odeljenja i agencije MUP-a i sjedinjavanje dodatnih zahteva za izvršne agencije van granica dozvoljenih od MF-a;</p> <p>1.4. registracija budžetskih zahteva u sistemu BDMS – Sistem razvoja za upravljanje budžetom i PJI (Program javnih investicija);</p>

<p>1.5. Sigurohet që organizata buxhetore t'i respektojë të gjitha qarkoret e buxhetit dhe udhëzimet administrative, lidhur me hartimin dhe ekzekutimin e buxhetit;</p> <p>1.6. Monitorimi i projekteve kapitale në baza tre mujore siç kërkohet nga MF-ja sipas dispozitave në fuqi;</p> <p>1.7. Në bashkëpunim me Divizionin e Financave përgatit kërkesat për dëgjime buxhetore, sipas kalendarit të përcaktuar nga MF;</p> <p>1.8. Në bashkëpunim me Divizionin e Financave bën hartimin e kërkesave për rishikim të buxhetit duke u bazuar në kërkesat e njësive kërkuese për ridestitim të mjeteve nga një kategori ekonomike në kategori tjetër;</p> <p>1.9. Siguron bashkëpunim të ngushtë me agjencitë e MPB-së, si dhe me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në përgatitjen e pasqyrave buxhetore dhe konsolidimin e pasqyrave vjetore financiare;</p> <p>1.10. Menaxhon me stafin e divizionit dhe në bashkëpunim me udhëheqësin, organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek varësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e</p>	<p>1.5. Ensures that the budget organization complies with all budget circulars and administrative instructions regarding budget drafting and execution;</p> <p>1.6. Monitors capital projects on a quarterly basis as required by the MoF under applicable provisions;</p> <p>1.7. In cooperation with the finance division prepares requests for budget hearings, according to the calendar determined by the MoF;</p> <p>1.8. In cooperation with the finance division drafts requests for budget review based on the requests of the requesting units for redesignation of funds from one economic category to another category;</p> <p>1.9. Ensures close cooperation with MIA agencies as well as with the internal and external auditor in the preparation of budget statements and the consolidation of annual financial statements;</p> <p>1.10. Manages the staff of the division and in cooperation with the leader, organizes the work through the segregation of tasks to his subordinates, provides guidance and monitors</p>	<p>1.5. obezbeđuje da se budžetska organizacija pridržava svih budžetskih cirkulara i administrativnih uputstava u vezi sa izradom i izvršenjem budžeta;</p> <p>1.6. kvartalno nadgledanje kapitalnih projekata prema zahtevima MF u skladu sa važećim propisima;</p> <p>1.7. u saradnji sa divizijom za finansije priprema zahteve za budžetska razmatranja, prema kalendaru utvrđenom od MF-a;</p> <p>1.8. u saradnji sa divizijom za finansije, sastavlja zahteve za rebalans budžeta na osnovu zahteva jedinica koje zahtevaju preraspodelu sredstava iz jedne ekonomske kategorije u drugu kategoriju;</p> <p>1.9. obezbeđuje blisku saradnju sa agencijama MUP-a kao i sa unutrašnjim i spoljnim revizorima u pripremi budžetskih izveštaja i konsolidaciji godišnjih finansijskih izveštaja;</p> <p>1.10. upravlja osobljem divizija i u saradnji sa rukovodiocem, organizuje rad podelom zadataka na svoje podređene, daje uputstva i prati rad osoblja kako bi osigurao kvalitetne proizvode i usluge;</p>
---	---	---

<p>stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Planifikim raporton tek Drejtori i Departamentit për Buxhet dhe Financa.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet dhe Planifikim është gjashtë (6).</p> <p style="text-align: center;">Neni 45 Divizioni për Financa dhe Kontabilitet</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Financa dhe Kontabilitet janë:</p> <p>1.1. Udhëheq punën e gjithmbarshme të Divizionit për Financa dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;</p> <p>1.2. Bën menaxhimin e Rrjedhës së Parasë për të gjitha agjencitë dhe departamentet e Ministrisë së Punëve të Brendshme;</p> <p>1.3. Mirëmban dhe i përcjellë shpenzimet buxhetore dhe njëherësh raporton për të gjitha çështjet e analizave financiare dhe me kohë i sinjalizon për tejkalimet e tyre;</p>	<p>staff performance to ensure quality products and services;</p> <p>2. Head of the Division for Budget and Planning reports to the Director of Department for Budget and Finance.</p> <p>3. The number of employees in the the Division for Budget and Planning is six (6).</p> <p style="text-align: center;">Article 45 Division for Finance and Accounting</p> <p>1. The duties and responsibilities of the Division for Finance and Accounting are:</p> <p>1.1. Leads the overall work of the finance division and assists the supervisor in setting objectives and drafting a work plan to meet these objectives;</p> <p>1.2. Manages Cash Flow, for all Agencies and Departments of the Ministry of Internal Affairs;</p> <p>1.3. Maintains and monitors budget expenditures and at the same time reports on all issues of financial analysis and timely signals for their exceedances;</p>	<p>2. Rukovodilac Divizije za budžet i planiranje izveštava direktoru Odeljenja za budžet i finansije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za budžet i planiranje je šest (6).</p> <p style="text-align: center;">Član 45 Divizija za finansije i računovodstvo</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za finansije i računovodstvo su:</p> <p>1.1. rukovodi celokupnim radom finansijske divizije i pomaže nadzorniku u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za ispunjavanje ovih ciljeve;</p> <p>1.2. upravlja novčanim tokovima za sve agencije i odeljenja Ministarstva unutrašnjih poslova;</p> <p>1.3. održava i prati budžetske rashode i istovremeno izveštava o svim pitanjima finansijske analize i na vreme signalizira njihova prekoračenja;</p>
--	--	---

<p>1.4. Realizon barazimin e shënimeve (evidencës) së shpenzimeve të MPB-së sipas Agjencive dhe Departamenteve (duke përfshirë edhe Policinë e Kosovës, AKSP , IPK dhe AME) me librat e ME – Thesarin (SIMFK);</p> <p>1.5. Siguron që të jenë të vendosura sistemet e informative dhe procedurat për të monitoruar secilin proces të shpenzimeve (nga iniciimi deri te pagesa e faturave) dhe koordinimi i kalimit të urdhrave për zotim të pagës dhe të dokumenteve të tjera nga zyrtarët autorizues, Zyra e Prokurimit, certifikimi dhe deri te Deprtamenti i Thesarit;</p> <p>1.6. Bën regjistrimin e zotimit, shpenzimet në SIMFK për të gjitha linjat buxhetore të MPB-së dhe agjencive, dhe realizon mbajtjen e evidencës së tyre, si dhe bën menaxhimin e faturave të papaguara (obligimeve) dhe eliminimin e borxheve;</p> <p>1.7. Menaxhon rezervat e parasë dhe siguron se kontrolli i brendshëm financiar është bazuar në parimet e llogaridhënies, siguron që shpenzimet financiare të jenë në përputhje me planifikimet, rregullat dhe procedurat buxhetore, si dhe përgatit raporte periodike mbi shpenzimet buxhetore në bazë të LMFPP-së;</p>	<p>1.4. Reconciles the records (evidences) of MIA expenditures by Agencies and Departments (including Kosovo Police, KAPS, PIK and EMA) with the books of ME - Treasury (KFMIS);</p> <p>1.5. Ensures that information systems and procedures are in place to monitor each expenditure process (from initiation to payment of invoices) and coordinate the passing of Commitment Payment Orders and other documents from authorizing officers, procurement office, certification and up to the treasury department;</p> <p>1.6. Records the commitment, expenditures in KFMIS for all budget lines of MIA and agencies, and keeps their records as well as manages the outstanding invoices (liabilities) and the elimination of debts;</p> <p>1.7. Manages money reserves and ensures that internal financial control is based on the principles of accountability, ensures that financial expenditures are in accordance with budget plans, rules and procedures and prepares periodic reports on budget expenditures based on the LPFMA ;</p>	<p>1.4. usklađivanje podataka (evidencija) o troškovima MUP-a prema agencijama i odeljenjima (uključujući kosovsku policiju, KAJB, PIK i AUVS) sa knjigama ME - Trezora (ISUFK);</p> <p>1.5. obezbeđuje postojanje informacionih sistema i procedura za nadgledanje svakog procesa izdataka (od pokretanja do plaćanja računa) i koordinaciju prenosa naloga za obaveze plaćanja i drugih dokumenata od strane ovlašćenih službenika, kancelarije za javne nabavke, sertifikacije i do odeljenja trezora;</p> <p>1.6. registracija obaveze, izdataka u ISUFK za sve budžetske stavke MUP-a i agencija, i vođenje njihove evidencije, kao i upravljanje neplaćenim računima (obavezama) i eliminisanje dugova;</p> <p>1.7. upravlja novčanim rezervama i obezbeđuje da se unutrašnja finansijska kontrola zasniva na principima odgovornosti. Obezbeđuje da su finansijski troškovi u skladu sa budžetskim planovima, pravilima i procedurama i priprema periodične izveštaje o budžetskim izdacima na osnovu ZUJFO-a;</p>
---	---	---

<p>1.8. Siguron bashkëpunim të ngushtë me agjencitë e MPB-së, si dhe me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në përgatitjen e pasqyrave buxhetore dhe konsolidimin e pasqyrave vjetore financiare;</p> <p>1.9. Menaxhon me paranë e gatshme në MPB, realizimin e avanseve për udhëtime zyrtare në SIMFK;</p> <p>1.10. Siguron se menaxhimi dhe regjistrimi i pasurisë në MPB, kontrollohet dhe mirëmban të gjitha informatat e nevojshme në pajtim me procedurat e përcaktuara ligjore, si dhe siguron zbatimin e standardeve të kontabilitetit mbi evidentimin dhe zhvlerësimin e pasurisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Financa dhe Kontabilitet raporton tek Drejtori i Departamentit për Buxhet dhe Financa.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Financa dhe Kontabilitet është nëntë (9).</p> <p style="text-align: center;">Neni 46 Divizioni për Barazim të të Hyrave</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Barazim të të Hyrave janë:</p>	<p>1.8. Ensures close cooperation with the MIA agencies as well as with the internal and external auditor in the preparation of budget statements and the consolidation of annual financial statements;</p> <p>1.9. Manages with cash in the MIA, the realization of advances for official travel in KFMIS;</p> <p>1.10. Ensures that the management and registration of assets in the MIA is controlled, and maintains all necessary information in accordance with the defined legal procedures, as well as ensures the implementation of accounting standards on recording and depreciation of assets.</p> <p>2. Head of the Division for Finance and Accounting reports to the Director of the Department for Budget and Finance.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Finance and Accounting is nine (9).</p> <p style="text-align: center;">Article 46 Division for Revenue Reconciliation</p> <p>1. The duties and responsibilities of the Division for Revenue Reconciliation are:</p>	<p>1.8. obezbeđuje blisku saradnju sa agencijama MUP-a kao i sa unutrašnjim i spoljnim revizorima u pripremi budžetskih izveštaja i konsolidaciji godišnjih finansijskih izveštaja;</p> <p>1.9. upravlja gotovinom u MUP-u, realizacijom avansa za službena putovanja u ISUFK;</p> <p>1.10. Obezbeđuje da upravljanje i registracija imovine u MUP-u, kontroliše i održava sve potrebne informacije u skladu sa utvrđenim zakonskim procedurama, kao i obezbeđuje sprovođenje računovodstvenih standarda o evidentiranju i amortizaciji imovine.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za finansije i računovodstvo izveštava direktoru Odeljenje za budžet i finansije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za finansije i računovodstvo je devet (9).</p> <p style="text-align: center;">Član 46 Divizija za poravnanje prihoda</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za poravnanje prihoda su:</p>
---	---	--

<p>1.1. Udhëheq punën e gjithmbarshme të Divizionit për Barazim të të Hyrave dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave, menaxhon me stafin e divizionit dhe në bashkëpunim me udhëheqësin, organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek varësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar që aktivitetet dhe proceset në divizion janë duke u zhvilluar në përpikshmëri;</p> <p>1.2. Bën planifikimin, menaxhimin, realizimin, barazimin dhe raportimin e të hyrave të Ministrisë së Punëve të Brendshme, sipas departamenteve, njësive dhe agjencive vartëse të MPB-së;</p> <p>1.3. Raporton të hyrat, koordinon, mbikëqyr dhe zbaton politikat për të hyrat bazuar në Ligjin mbi Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë, Ligjin për Kontrollin e Brendshëm të Financave Publike, dhe aktet tjera nënligjore të fushës përkatëse;</p> <p>1.4. Pranon raportet nga Thesari përmes terminalit (ICS file-in - Bankat komerciale dhe Institucionet financiare jo-bankare, si dhe nga BQK-ja), përpunon, shpërndan këtë</p>	<p>1.1. Leads the overall work of the revenue reconciliation division and assists the supervisor in setting objectives and drafting a work plan to meet these objectives, manages the Division staff and in cooperation with the leader, organizes the work by assigning tasks to subordinates, provides guidance and monitors staff performance to ensure that Division activities and processes are running accurately;</p> <p>1.2. Planning, Management, Execution, Reconciliation and Reporting of Revenues of the Ministry of Internal Affairs according to the Departments, Units and subordinate Agencies of the MIA;</p> <p>1.3. Revenue Reporting, Coordination, Supervision and implementation of Revenue policies based on the Law on Public Financial Management and Accountability, the Law on Public Internal Financial Control, and other bylaws in the relevant field;</p> <p>1.4. Receives reports from the Treasury through the terminal (ICS file - Commercial Banks and Non-bank Financial Institutions, as well as from the CBK), processes, distributes</p>	<p>1.1. rukovodi ukupnim radom Divizije za poravnanje prihoda i pomaže nadzorniku u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za postizanje tih ciljeva, upravlja osobljem Divizije i u saradnji sa rukovodiocem organizuje posao dodeljivanjem zadataka podređenima, pruža smernice i nadgleda učinak osoblja kako bi se osiguralo da se aktivnosti i procesi odeljenja odvijaju striktno;</p> <p>1.2. planiranje, upravljanje, izvršenje, poravnanje i izveštavanje o prihodima Ministarstva unutrašnjih poslova prema odeljenjima, jedinicama i podređenim agencijama MUP-a;</p> <p>1.3. izveštavanje o prihodima, koordinacija, nadgledanje i sprovođenje politika o prihodima zasnovanim na Zakonu o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima, Zakonu o unutrašnjoj kontroli javnih finansija i drugim podzakonskim aktima u odgovarajućoj oblasti;</p> <p>1.4. prima izveštaje od Trezora putem terminala (ICS file-in - komercijalnih banaka i nebankarskih finansijskih institucija, kao i od CBK-a), obrađuje, dostavlja ovaj izveštaj</p>
---	---	---

<p>raport tek zyrtarët e tjerë të barazimit të të hyrave, si dhe bën verifikimin, plotësimin e sistemeve të brendshme (data bazave) të të hyrave të MPB-së, dhe bën regjistrimin në SIMFK;</p> <p>1.5. Bën koordinimin me MPJD-në gjatë barazimit dhe raportimit të të hyrave dhe për pjesën e taksave të MPB-së që inkasohen nga Misionet Diplomatike dhe Konsullore;</p> <p>1.6. Përkujdeset që prioritetet lidhur me planifikimin e të hyrave në KASH-it, të jenë në harmoni me prioritetet e Qeverisë;</p> <p>1.7. Bën realizimin e kthimit të mjeteve kur lënda procedohet gabim nga zyrtarët e departamenteve, agjencive dhe zyrave të MPB-së, dhe kur mjetet realizohen dhe raportohen gabimisht nga bankat komerciale;</p> <p>1.8. Bën bashkëpunim të ngushtë me departamentet, njësitë dhe agjencitë vartëse të MPB-së gjatë përpilimit dhe konsolidimit të pasqyrave buxhetore të të hyrave, dhe bashkëpunon me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm gjatë procesit të auditimit.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Barazim të të Hyrave raporton tek Drejtori i Departamentit për Buxhet dhe Financa.</p>	<p>this report to other Revenue Reconciliation Officers, as well as performs verification, completion of MIA revenues internal systems (databases), and registration in KFMIS;</p> <p>1.5. Coordinates with the MFAD during the reconciliation and reporting of revenues, the part of the MIA taxes collected from the Diplomatic and Consular Missions.</p> <p>1.6. Ensures that the priorities related to revenue planning in the MTEF are in line with the Government priorities.</p> <p>1.7. Performs the return of funds when the case is erroneously processed by the officials of the Departments, Agencies and Offices of the MIA, and when the funds are realized and reported incorrectly by commercial banks;</p> <p>1.8. Cooperates closely with the Departments, Units and Subordinate Agencies of the MIA during the preparation and consolidation of budget revenue statements, and cooperates with the internal and external auditor during the audit process.</p> <p>2. Head of Division for Revenue Reconciliation reports to Director of Department for Budget and Finance.</p>	<p>drugim službenicima za poravnanje prihoda, kao i verifikuje, dopunjuje unutrašnje sisteme (baze podataka) prihoda MUP-a i registruje ih u ISUFK;</p> <p>1.5. koordinacija sa MIPD-om tokom usaglašavanja i izveštavanja o prihodima, deo taksi MUP-a koji su prikupljale diplomatske i konzularne misije.</p> <p>1.6. vodi računa da su prioriteti u vezi sa planiranjem prihoda u SOR-u u skladu sa prioritetima Vlade</p> <p>1.7. vrši realizaciju vraćanja sredstava kada službenici odeljenja, agencija i kancelarija MUP-a pogrešno obrađuju predmet i kada komercijalne banke pogrešno realizuju i prijave sredstva;</p> <p>1.8. blisko saraduje sa odeljenjima, jedinicama i podređenim agencijama MUP-a tokom izrade i konsolidacije izveštaja o budžetu i saraduje sa unutrašnjim i spoljnim revizorom tokom procesa revizije.</p> <p>2. Rukovodilac Odeljenja za poravnanje prihoda izveštava direktoru Odeljenja za budžet i finansije.</p>
--	--	---

<p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Barazim të të Hyrave është pesë (5).</p> <p style="text-align: center;">Neni 47 Departamenti i Shërbimeve të Përgjithshme</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Shërbimeve të Përgjithshme janë:</p> <p>1.1. Menaxhon dhe mirëmban inventarin dhe materialin tjetër në depo, si dhe ofron mbështetje administrative dhe logjistike;</p> <p>1.2. Siguron zbatimin e procedurave për menaxhim me të gjitha automjetet që disponon MPB-ja, mirëmbajtjen dhe servisimin e tyre, në përputhje me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.3. Bën koordinimin me të gjitha institucionet e RKS-së për raportimin e tyre mbi gjendjen e automjeteve (servisim, mirëmbajtje, shpenzime të derivateve etj.) në MPB, në mënyrë që pastaj MPB-ja të raportoj në Qeveri;</p> <p>1.4. Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të ministrisë;</p> <p>1.5. Ofron shërbime të përgjithshme të përkthimit, lekturimit dhe shpërndarjes së dokumenteve për ministrinë dhe agjencitë;</p>	<p>3. The number of employees in the Division for Revenue Reconciliation is five (5).</p> <p style="text-align: center;">Article 47 Department of General Services</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Department of General Services are:</p> <p>1.1. Manages and maintains inventory and other material in the warehouse, as well as provides administrative and logistical support;</p> <p>1.2. Ensures the implementation of procedures and manages all vehicles available to the MIA, their maintenance and servicing, in accordance with applicable law;</p> <p>1.3. Coordinates with all RKS institutions for their reporting on the condition of vehicles (servicing, maintenance, fuel costs, etc.) to the MIA, so that then the MIA reports to the Government;</p> <p>1.4. Manages the archive system and internal documents of the ministry;</p> <p>1.5. Provides general translation, proofreading and document distribution services to ministries and agencies;</p>	<p>3. Broj zaposlenih u Odeljenja za poravnanje prihoda je pet (5).</p> <p style="text-align: center;">Član 47 Odeljenje za opšte usluge</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za opšte usluge su:</p> <p>1.1. upravlja i održava informacije o inventaru i skladištima, pruža administrativnu i logističku podršku;</p> <p>1.2. obezbeđuje sprovođenje procedura za upravljanje svim vozilima kojima raspolaže MUP, njihovo održavanje i servisiranje, u skladu sa važećim zakonodavstvom;</p> <p>1.3. koordinira pripremu, primenu, izveštavanje i ocenu svih institucija RKS da bi bile dužne da podnose izveštaj o servisiranju, stanju vozila odgovarajuće institucije, preporuke za održavanje vozila u upotrebi ili druge radnje;</p> <p>1.4. upravlja arhivskim sistemom i internim dokumentima ministarstva;</p> <p>1.5. pruža opšte usluge prevođenja, lektorisanja i dostavljanja dokumenata za ministarstva i agencije;</p>
--	--	---

<p>1.6. Menaxhon mirëmbajten dhe pastrimin e objekteve të MPB-së dhe disa institucioneve të veçanta;</p> <p>1.7. Koordinon me Policinë për çështjen e sigurisë së objekteve qeveritare.</p> <p>2. Drejtori i Departamentit për Shërbime të Përgjithshme raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë divizionet si vijon:</p> <p>4.1. Divizioni për Transport, Raportim dhe Monitorim të Automjeteve Qeveritare;</p> <p>4.2. Divizioni i Logjistikës dhe Sigurisë;</p> <p>4.3. Divizioni për Administrimin e Dokumenteve dhe Shërbimeve.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Shërbime të Përgjithshme është tridhjetë e tre (33).</p>	<p>1.6. Manages the maintenance and cleaning of the premises of the MIA and some special institutions;</p> <p>1.7. Coordinates with the Police the issue of security of government premises.</p> <p>2. Director of the Department for General Services reports to the Secretary General.</p> <p>3. Following divisions are part of this department:</p> <p>3.1 Division for Transport, Reporting and Monitoring of Government Vehicles</p> <p>3.2. Division of Logistics and Security;</p> <p>3.3. Division for Administration of Documents and Services.</p> <p>4. The number of employees in the Department for General Services is thirty-three (33).</p>	<p>1.6. upravlja održavanjem i čišćenjem objekata MUP-a i pojedinih posebnih institucija;</p> <p>1.7. Koordinira sa policijom po pitanju bezbednosti državnih objekata.</p> <p>2. Direktor Odeljenja za opšte usluge izveštava generalnom sekretaru.</p> <p>3. U okviru ovog odeljenja nalaze se sledeće divizije:</p> <p>3.1. Divizija za transport, izveštavanje i praćenje vozila Vlade</p> <p>3.2. Divizija za logistiku i bezbednost</p> <p>3.3. Divizija za upravljanje dokumentima i usluge.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Odeljenja za opšte usluge je trideset tri (33).</p>
--	--	---

<p align="center">Neni 48 Divizioni për Transport, Raportim dhe Monitorim të Automjeteve Qeveritare</p>	<p align="center">Article 48 Division for Transport, Reporting and Monitoring of Government Vehicles</p>	<p align="center">Član 48 Divizija za transport, izveštavanje i praćenje vozila Vlade</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Transport, Raportim dhe Monitorim të Automjeteve Qeveritare janë:</p> <p>1.1. Krijimi i politikave për shfrytëzimin sa më racional të të gjitha automjeteve në institucionet e Republikës së Kosovës. Rekomandimet për çdo plotësim ndryshim të funksionimit të transportit në të gjitha institucionet e Republikës së Kosovës, që nënkupton rekomandimet për ankande për automjete që kanë kosto të lartë të shpenzimit në mirëmbajtje ose mënyra tjera të veprimit dhe raportimeve;</p> <p>1.2. Harton dhe prezanton raportet mujore për shpenzimin e derivateve dhe arsyeton për mbajtjen e evidencës së kilometrave;</p> <p>1.3. Harton dhe prezanton raportin për servisim, gjendjen e veturave të institucionit përkatës, rekomandimet për mbajtjen në shfrytëzime të automjeteve ose veprime tjera;</p> <p>1.4. Harton dhe prezanton raportin për të gjitha llojet e sigurimeve që janë kryer, si dhe</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Division for Transport, Reporting and Monitoring of Government Vehicles are:</p> <p>1.1. Creates policies for the most rational use of all vehicles in Republic of Kosovo institutions. Recommendations for any changes in the functioning of transport in all Republic of Kosovo institutions, which means recommendations for auctions for vehicles that have a high cost of maintenance or other modes of operation and reporting;</p> <p>1.2. Compiles and presents monthly reports on fuel consumption and to justify it by keeping track of kilometers;</p> <p>1.3. Compiles and presents the report for servicing, the condition of the vehicles of the respective institution, the recommendations for keeping the vehicles in use or other actions;</p> <p>1.4. Compiles and presents the report for all types of insurance they have taken out, as well</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za transport, izveštavanje i praćenje vozila Vlade su:</p> <p>1.1. kreira politike za što racionalniju upotrebu svih vozila u institucijama Republika Kosovo. Preporuke za sve izmene i dopune funkcionisanja transporta u svim institucijama Republika Kosovo, što podrazumeva preporuke za aukcije za vozila koja imaju velike troškove održavanja i druge načine rada i izveštavanja;</p> <p>1.2. izrađuje i predstavlja mesečne izveštaje o potrošnji goriva i daje obrazloženje vođenjem evidencije o kilometrima;</p> <p>1.3. izrađuje i predstavlja izveštaj o servisiranju, stanju vozila odgovarajuće institucije, preporukama za održavanje vozila u upotrebi ili druge radnje;</p> <p>1.4. izrađuje i predstavlja izveštaj za sve vrste osiguranja koja su izvršena, kao i obaveštenje o nezgodama ili krađi vozila;</p>

<p>bën njoftimin për aksidente ose vjedhje të automjeteve;</p> <p>1.5. Harton dhe prezanton raportet për shfrytëzimin e veturave pas orarit të punës dhe bën arsyetimin për shfrytëzimin e veturave për 24 orë;</p> <p>1.6. Harton raportin mujor përmbledhës për të gjitha automjetet e Qeverisë së Kosovës dhe përmes ministrit të Ministrisë së Punëve të Brendshme, atë ia dorëzon kryeministrit të Kosovës.</p> <p>1.7. Menaxhon nevojat e transportit dhe automjetet e Ministrisë;</p> <p>1.8. Mirëmban evidencën e regjistrimit dhe sigurimit të automjeteve, si dhe të gjitha çështjet tjera të logjistikës që kanë të bëjnë me transport;</p> <p>1.9. Përgatit raporte për shpenzimet e transportit;</p> <p>1.10. Menaxhon të gjitha automjetet që disponon MPB-ja, po ashtu mirëmbajtjen, servisimin dhe regjistrimin e automjeteve të MPB-së;</p>	<p>as the notification for accidents or theft of vehicles;</p> <p>1.5. Compiles and presents reports on the use of vehicles after working hours and to justify the 24-hour use;</p> <p>1.6. Compiles the monthly summary report for all vehicles of the Government of Kosovo and through the Minister of Internal Affairs submits it to the Prime Minister.</p> <p>1.7. Manages the transport needs and vehicles of the ministry;</p> <p>1.8. Maintains records of vehicle registration and insurance as well as all other logistics issues related to transport;</p> <p>1.9. Prepares reports on transportation costs;</p> <p>1.10. Manages all vehicles available to the MIA as well as the maintenance, servicing and registration of MIA vehicles;</p>	<p>1.5. izrađuje i predstavlja izveštaje o upotrebi vozila nakon radnog vremena i kako bi opravdao upotrebu tokom 24 časa;</p> <p>1.6. izrađuje mesečni zbirni izveštaj za sva vozila Vlade Kosova i preko ministra unutrašnjih poslova ga podnosi premijeru.</p> <p>1.7. upravlja potrebama transporta i vozilima ministarstva;</p> <p>1.8. vodi evidenciju o registraciji i osiguranju vozila, kao i svim ostalim logističkim pitanjima koja se odnose na transport;</p> <p>1.9. priprema izveštaje o troškovima transporta;</p> <p>1.10. upravlja svim vozilima kojima raspolaže MUP, kao i održavanjem, servisiranjem i registracijom vozila MUP-a;</p>
--	--	---

<p>1.11. Ofron vozitje për të gjithë nëpunësit civil të MPB-së sipas kërkesave të miratuara nga udhëheqësit e tyre;</p> <p>1.12. Mirëmban evidencën mbi shpenzimet e karburanteve, servisimeve dhe të gjitha shpenzimet tjera të automjeteve të MPB-së;</p> <p>1.13. Ndërmerr kontrole periodike dhe ditore me qëllim të verifikimit të zbatimit të rregulloreve dhe Udhëzimit Administrativ mbi Përdorimin e Automjeteve;</p> <p>1.14. Mban regjistër të saktë dhe të plotë të aktiviteteve, përfshirë përgatitjen e raporteve.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizioni për Transport, Raportim dhe Monitorim të Automjeteve Qeveritare raporton tek Drejtori i Departamenti për Shërbime të Përgjithshme.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Transport, Raportim dhe Monitorim të Automjeteve Qeveritare është shtatë (7).</p> <p style="text-align: center;">Neni 49 Divizioni i Logjistikës dhe Sigurisë</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Logjistikës dhe Sigurisë janë:</p>	<p>1.11. Provides transport for all MIA civil servants according to the requirements approved by their leaders;</p> <p>1.12. Maintains records on fuel costs, servicing and all other costs of MIA vehicles;</p> <p>1.13. Undertakes periodic and daily inspections in order to verify the implementation of regulations and Administrative Instruction on the use of vehicles;</p> <p>1.14. Maintains an accurate and complete record of activities, including the preparation of reports.</p> <p>2. Head of the Division for Transport, Reporting and Monitoring of Government Vehicles reports to the Director of the Department for Services.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Transport, Reporting and Monitoring of Government Vehicles is seven (7).</p> <p style="text-align: center;">Article 49 Division of Logistics and Security</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division of Logistics and Security are:</p>	<p>1.11. obezbeđuje vožnju za sve državne službenike MUP-a, u skladu sa zahtevima koje su usvojili njihovi rukovodioci;</p> <p>1.12. vodi evidenciju o troškovima goriva, servisiranja i svih ostalih troškova vozila MUP-a;</p> <p>1.13. vrši periodične i dnevne kontrole radi provere primene uredbi i administrativnih uputstava o upotrebi vozila;</p> <p>1.14. vodi tačnu i potpunu evidenciju aktivnosti, uključujući i pripremu izveštaja.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za transport, izveštavanje i praćenje vozila Vlade izveštava direktoru Odeljenja za usluge.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za transport, izveštavanje i praćenje vozila Vlade je sedam (7).</p> <p style="text-align: center;">Član 49 Divizija za logistiku i bezbednost</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za logistiku i bezbednost su:</p>
---	--	--

<p>1.1. Menaxhon inventarin dhe depot e MPB-së;</p> <p>1.2. Menaxhon shërbimet sipas nevojave për mallra dhe pajisje të zyrës për punë dhe stafin e MPB-së;</p> <p>1.3. Bën menaxhimin dhe përgatitjen për furnizime me të gjithë artikujt e nevojshëm të logjistikës, si furnizim me material të ndryshëm për nevoja të stafit të MPB-së;</p> <p>1.4. Koordinon dhe mbikëqyr shërbimet dhe sigurimin fizik në bashkëpunim me Drejtorin e Sigurimit të Objekteve Qeveritare dhe Personaliteteve - Policia e Kosovës – DSOPK;</p> <p>1.5. Mbikëqyr punët e sigurimit fizik të objekteve me rëndësi të veçantë, në objektet qeveritare;</p> <p>1.6. Bën mirëmbajtjen e pajisjeve të sigurisë në objektet Qeveritare si (X-ray, detektorët, sistemin e monitorimit dhe video vëzhgimit, kamera sistemin e alarmit, akses kontrollorët si dhe laurat, dyert automatike me mekanizëm akces/qasje rregullimin e kopshteve të jashtme të objekteve qeveritare.</p>	<p>1.1. Manages the inventory and warehouses of the MIA;</p> <p>1.2. Manages services according to the needs for goods and equipment of the office for work for the staff of MIA;</p> <p>1.3. Manages, performs preparations for supplies with all the necessary logistics items, such as supply of various materials for the needs of MIA staff;</p> <p>1.4. Coordinates and supervises services and Physical Security in cooperation with the Directorate for Securing of Government Objects and Personalities- Kosovo Police - DSOPK;</p> <p>1.5. Oversees the physical security of facilities of special importance such as the Ministry and the Agency with private companies contracted by the MIA;</p> <p>1.6. Manages the maintenance of security equipment in Government objects such as (X-ray, detectors, monitoring and video surveillance system, cameras alarm system, access controllers and automatic doors with access mechanism / access arrangement of outdoor gardens of Government objects.</p>	<p>1.1. upravlja inventarom i skladištima MUP-a;</p> <p>1.2. upravlja uslugama prema potrebama za robom i kancelarijskom opremom za rad osoblja MUP-a;</p> <p>1.3. upravlja, vrši pripreme za nabavku svih potrebnih logističkih predmeta, kao što je snabdevanje raznim materijalima za potrebe osoblja MUP-a;</p> <p>1.4. koordinira i nadgleda službe i fizičko obezbeđenje u saradnji sa Direkcijom za obezbeđenje vladinih objekata i ličnosti- Policija Kosova - DOOPK;</p> <p>1.5. nadgleda fizičko obezbeđenje objekata od posebnog značaja, kao što su ministarstva i agencija, sa privatnim kompanijama koje je ugovorio MUP;</p> <p>1.6. upravlja održavanjem sigurnosne opreme u vladinim objektima kao što su (X-ray, detektori, sistem monitoringa i video nadzora, kamere, alarmni sistem, kontrolori pristupa i automatska vrata-rampe sa pristupnim mehanizmom, uređenje spoljašnjih vrtova vladinih objekata.</p>
---	--	---

<p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Logjistikës dhe Sigurisë raporton te Drejtori i Departamentit për Shërbime të Përgjithshme.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Logjistikës dhe Sigurisë është trembëdhjetë (13).</p> <p style="text-align: center;">Neni 50 Divizioni për Administrimin e Dokumenteve dhe Shërbimeve</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Administrimin e Dokumenteve dhe Shërbimeve janë:</p> <p>1.1. Mirëmban dhe administron sistemin e arkivit, shërbimeve të përkthimit, lekturimit, ekspeditimit dhe recepcionit të MPB-së</p> <p>1.2. Mirëmban dhe administron të gjitha shkresat hyrëse dhe dalëse të MPB-së;</p> <p>1.3. Pranon kërkesa për përkthim të të gjitha shkresave dhe projekt akteve normative në gjuhët zyrtare (shqip-serbisht dhe anasjelltas) dhe në gjuhën angleze;</p>	<p>2. Head of the Division of Logistics and Security reports to the Director of the Department for Services.</p> <p>3. The number of employees in the Division of Logistics and Security is thirteen (13).</p> <p style="text-align: center;">Article 50 Division for Administration of Documents and Services</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Administration of Documents and Services are:</p> <p>1.1. Maintains and administers the archive system, translation services, proofreading, expediting and reception of the MIA;</p> <p>1.2. Maintains and administers all incoming and outgoing submissions of the MIA;</p> <p>1.3. Receives requests for translation of all official documents and draft normative acts into official languages (Albanian-Serbian and vice versa) and into English;</p>	<p>2. Rukovodilac Divizije za logistiku i bezbednost izveštava direktoru Odeljenja za opšte usluge.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za logistiku i bezbednost je trinaest (13).</p> <p style="text-align: center;">Član 50 Divizija za upravljanje dokumentima i usluga</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za upravljanje dokumentima i usluga su:</p> <p>1.1. održava i upravlja sistemom arhive, uslugama prevoda, lektorisanja, ekspedicijom i prijemom MUP-a;</p> <p>1.2. održava i upravlja svim ulaznim i izlaznim dopisima MUP-a;</p> <p>1.3. prima zahteve za prevod svih zvaničnih dokumenata i nacрта normativnih akata na službene jezike (albanski-srpski i obrnuto) i na engleski;</p>
---	--	--

<p>1.4. Siguron që njësitë arkivore të jenë të shënuara me shenjat e përcaktuara sipas rregullave;</p> <p>1.5. Përkujdeset për afatet e arkivimit të lëndëve, si dhe përgatit lëndët me afat të përhershëm për dorëzim në Arkivin e Republikës së Kosovës, sipas dispozitave ligjore;</p> <p>1.6. Bën monitorimin e sistemit të arkivës, sistematizimin e lëndëve arkivore, ndihmon njësitë tjera në klasifikimin e dokumenteve;</p> <p>1.7. Kryen asgjësimin e lëndëve arkivore sipas kërkesave të njësive që dërgojnë lëndët me afate të kaluara sipas ligjeve në fuqi;</p> <p>1.8. Realizon punën në bazë të librave të veçantë që përcaktohen nga autoriteti kompetent për evidentim dhe qarkullim të dokumenteve;</p> <p>1.9. Ruan dokumentacionin në kasaforta të veçanta sipas standardeve të përcaktuara;</p> <p>1.10. Bën sistemimin dhe inventarizimin e informacionit të klasifikuar, para dorëzimit në Arkivin e MPB-së.</p>	<p>1.4. Ensures that archival units are marked with the markings specified by the rules;</p> <p>1.5. Takes care of the deadlines for archiving cases, as well as prepares cases with a permanent deadline for submission to the Archive of the Republic of Kosovo, according to legal provisions;</p> <p>1.6. Archive system monitoring, systematization of archival materials, assists other units in classifying documents:</p> <p>1.7. Performs the destruction of archival materials according to the requests of units that send expired materials according to the laws in force:</p> <p>1.8. Work on the basis of special books determined by the competent authority, for recording and circulation of documents;</p> <p>1.9. Store the documentation in special safes according to the defined standards;</p> <p>1.10. Systemize and inventory the classified information, before submission to the MIA Archive.</p>	<p>1.4. osigurava da su arhivske jedinice obeležene oznakama utvrđenim u skladu sa pravilima;</p> <p>1.5. vodi računa o rokovima za arhiviranje predmeta, kao i da priprema predmete sa stalnim rokom za predaju u Arhivu Republike Kosovo, u skladu sa zakonskim odredbama;</p> <p>1.6. prati sistem arhive, sistematizaciju arhivske građe, pruža pomoć ostalim jedinicama u klasifikaciji dokumenata;</p> <p>1.7. vrši uništavanje arhivske građe, u skladu sa zahtevima jedinica koje šalju predmete kojoj je istekao rok u skladu sa važećim zakonima;</p> <p>1.8. radi na osnovu posebnih knjiga koje utvrđuje nadležni organ, za evidentiranje i cirkulaciju dokumenata;</p> <p>1.9. čuva dokumentaciju u posebnim sefovima, u skladu sa utvrđenim standardima;</p> <p>1.10. sistematizuje i popisuje poverljive informacije, pre nego što ih preda Arhivi MUP-a.</p>
--	---	--

<p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Administrimin e Dokumenteve dhe Shërbimeve raporton tek Drejtori i Departamentit për Shërbime të Përgjithshme.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Administrimin e Dokumenteve dhe Shërbimeve është dymbëdhjetë (12).</p> <p style="text-align: center;">Neni 51 Departamenti për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë</p> <p>1. Departamenti për Menaxhimin e Zyrtarëve Publik përgatit dhe mbikëqyr zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil me qëllim të sigurimit të një shërbimi civil të qëndrueshëm, profesional, të bazuar në meritë, integritet moral dhe paanësi politike në shërbim të qytetarëve, bizneseve dhe institucioneve të Republikës së Kosovës.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamenti për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë janë:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Përgatitja dhe mbikëqyrja e zbatimit të politikave për zyrtarët publikë;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. Mbikëqyrja dhe zbatimi i legjislacionit për zyrtarët publikë në institucionet e administratës shtetërore;</p>	<p>2. Head of the Division for Administration of Documents and Services reports to the Director of Department.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Administration of Documents and Services is twelve (12).</p> <p style="text-align: center;">Article 51 Department for Management of Public Officials</p> <p>1. Department for Management of Public Officials prepares and supervises the implementation of civil service legislation in order to ensure a stable, merit-based, professional civil service, moral integrity and political impartiality in the service of citizens, businesses and institutions of the Republic of Kosovo.</p> <p>2. The duties and responsibilities of the Department for Management of Public Officials are:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. preparing and overseeing the implementation of policies for public officials;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. overseeing and enforcing legislation on public officials in state administration institutions;</p>	<p>2. Rukovodilac Divizije za upravljanje dokumentima i Usluge izveštava direktoru Odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za upravljanje dokumentima i Usluge je dvanaest (12).</p> <p style="text-align: center;">Član 51 Odeljenje za upravljanje javnim službenicima</p> <p>1. Odeljenje za upravljanje javnim službenicima priprema i nadgleda sprovođenje Zakonodavstva o državnoj službi, kako bi se obezbedila održiva, profesionalna državna služba, zasnovana na zaslugama, moralnom integritetu i političkoj nepristrasnosti u službi građana, preduzeća i institucija Republike Kosovo.</p> <p>2. Odeljenje za upravljanje javnim službenicima ima sledeće dužnosti i odgovornosti:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. priprema i nadgledanje sprovođenja politika za javne službenike;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. nadgledanje i sprovođenje zakonodavstva o javnim službenicima u institucijama državne uprave;</p>
---	--	--

<p>2.3. Përgatitja dhe mbikëqyrja e zbatimit të politikave për paga për zyrtarët publikë dhe funksionarët publikë;</p> <p>2.4. Përgatitja e opinioneve për çdo projekt-akt të propozuar nga institucionet e tjera, që ka të bëjë me marrëdhëniet e punësimit të zyrtarëve publikë;</p> <p>2.5. Miratimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të programeve të trajnimit për nëpunësit civil;</p> <p>2.6. Së bashku me Ministrinë e Financave përfaqësimi i Qeverisë në negociatat dhe konsultimet për kushtet e përgjithshme të punës të zyrtarëve publikë me sindikatat dhe me përfaqësuesit e zyrtarëve publikë;</p> <p>2.7. Të kërkojë dhe të marrë nga institucionet e Republikës së Kosovës çdo informacion të nevojshëm për përmbushjen e përgjegjësisive të tyre;</p> <p>2.8. Inspektimi i çdo dosje apo dokumenti lidhur me një vendimarrje mbi marrëdhëniet e punës të zyrtarëve publikë në institucionet e administratës shtetërore;</p>	<p>2.3. preparing and overseeing the implementation of salary policies for public officials and public employees;</p> <p>2.4. preparation of opinions for each draft act proposed by other institutions, which has to do with the employment relations of public officials;</p> <p>2.5. approving and supervising the implementation of training programs for civil servants;</p> <p>2.6. together with the Ministry of Finance represents the Government in the negotiations and consultations on the general working conditions of public officials with trade unions and with representatives of public officials;</p> <p>2.7. request and receive from the institutions of the Republic of Kosovo any information necessary for the fulfillment of their responsibilities;</p> <p>2.8. inspection of any file or document related to a decision-making on the employment relationships of public officials in state administration institutions;</p>	<p>2.3. priprema i nadgledanje sprovođenja politika obračuna plata za javne službenike i javne funkcionere;</p> <p>2.4. priprema mišljenja za svaki nacrt akta koji predlažu druge institucije, a koji se odnosi na radne odnose javnih službenika;</p> <p>2.5. usvajanje i nadgledanje sprovođenja programa obuke za državne službenike;</p> <p>2.6. zajedno sa Ministarstvom finansija zastupa Vladu u pregovorima i konsultacijama o opštim uslovima rada javnih službenika sa sindikatima i sa predstavnicima javnih službenika;</p> <p>2.7. od institucija Republike Kosovo zahteva i dobija sve informacije potrebne za ispunjavanje njihovih odgovornosti;</p> <p>2.8. inspekcija bilo kog dosjea ili dokumenta koji se odnosi na donošenje odluka o radnim odnosima javnih službenika u institucijama državne uprave;</p>
---	--	---

<p>2.9. Administrimi dhe mirëmbajtja e Sistemit të Informatave për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (SIMBNJ);</p> <p>2.10. Mbështetja dhe sigurimi i këshillimeve të institucioneve në zbatimin e ligjit për zyrtarët publikë;</p> <p>2.11. Përgatitja e udhëzimeve të përgjithshme dhe manuale për të garantuar zbatimin e unifikuar të legjislacionit për zyrtarët publikë;</p> <p>2.12. Hartimi i politikave për angazhimin e praktikantëve në administratën publike;</p> <p>2.13. Hartimi i planit të përgjithshëm të personelit;</p> <p>2.14. Organizimi i procedurave të pranimit në pajtim me ligjin për zyrtarët publikë;</p> <p>2.15. Hartimi i raportit vjetor për menaxhimin e burimeve njerëzore;</p> <p>2.16. Përgatitja dhe mbikëqyrja e zbatimit të politikave dhe standardeve për strukturat funksionale dhe organikat e institucioneve shtetërore dhe institucioneve të pavarura;</p> <p>2.17. Dhënia e pëlqimit për organizimin e brendshëm të institucioneve të administratës</p>	<p>2.9. administration and maintenance of the Human Resource Management Information System (HRMIS);</p> <p>2.10. supporting and providing advice to law enforcement institutions on public officials;</p> <p>2.11. preparation of general instructions and manuals to ensure unified implementation of legislation for public officials;</p> <p>2.12. drafting policies for the engagement of interns in public administration;</p> <p>2.13. drafting the general staffing plan;</p> <p>2.14. organization of admission procedures in accordance with law on public officials;</p> <p>2.15. drafting the annual report on human resource management;</p> <p>2.16. preparing and overseeing the implementation of policies and standards for the functional structures and bodies of state institutions and independent institutions;</p> <p>2.17. giving consent for the internal organization of state administration</p>	<p>2.9. administriranje i održavanje Informacionog sistema za upravljanje ljudskim resursima (ISULjR);</p> <p>2.10. podrška i davanje saveta institucijama za sprovođenje Zakona o javnim službenicima;</p> <p>2.11. priprema opštih uputstava i priručnika, kako bi se obezbedila jedinstvena primena zakonodavstva o javnim službenicima;</p> <p>2.12. izrada politika za angazovanje pripravnika u javnoj upravi;</p> <p>2.13. izrada opšteg plana osoblja;</p> <p>2.14. organizacija postupaka prijema, u skladu sa zakonom o javnim službenicima;</p> <p>2.15. izrada godišnjeg izveštaja o upravljanju ljudskim resursima;</p> <p>2.16. priprema i nadgledanje sprovođenja politika i standarda za funkcionalne strukture i osoblje državnih i nezavisnih institucija;</p> <p>2.17. davanje saglasnosti za unutrašnju organizaciju institucija državne uprave, i</p>
---	--	--

<p>shtetërore, ndërsa për organizimin e brendshëm për agjencitë rregullatore dhe të pavarura dhënia e mendimit.</p> <p>2.18. Me kërkesë të institucioneve tjera shtetërore, dhënia e mendimit këshillimor për organizimin e brendshëm të tyre;</p> <p>2.19. Ushtrimi i çdo kompetence të dhënë me ligj.</p> <p>3. Drejtori i Departamentit për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>4. Departamentit për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë përbëhet prej këtyre divizioneve:</p> <p>4.1. Divizioni i Politikave të Pagave dhe Zhvillimit të Strukturave Funksionale;</p> <p>4.2. Divizioni i Politikave të Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Kapaciteteve në Administratë Publike;</p> <p>4.3. Divizioni i Zhvillimit të Rekrutimit dhe Inspektimit;</p> <p>4.4. Divizioni për Administrimin e Sistemit të Menaxhimit të Informatave të Burimeve Njerëzore.</p>	<p>institutions, while for internal organization for regulatory and independent agencies giving the opinion.</p> <p>2.18. at the request of other state institutions, giving advisory opinion on their internal organization;</p> <p>2.19. exercise of any competence given by law.</p> <p>3. Director of Department for Management of Public Officials is accountable to the Secretary General.</p> <p>4. Department for Management of Public Officials consists of the following divisions:</p> <p>4.1. Division for Salary Policies and Functional Structures Development;</p> <p>4.2. Division for Human Resources Policies and Public Administrations Capacities Development;</p> <p>4.3. Division for Development of Recruitment and Inspection;</p> <p>4.4. Division for Administration of Human Resource Management Information System.</p>	<p>davanje mišljenja za unutrašnju organizaciju regulatornih i nezavisnih agencija;</p> <p>2.18. na zahtev drugih državnih institucija, davanje savetodavnog mišljenja o njihovoj unutrašnjoj organizaciji;</p> <p>2.19. vršenje bilo koje nadležnosti date zakonom.</p> <p>3. Direktor Odeljenja za upravljanje javnim službenicima je odgovoran generalnom sekretaru.</p> <p>4. Odeljenja za upravljanje javnim službenicima se sastoji od sledećih divizija:</p> <p>4.1. Divizija za politike plata i razvoj funkcionalnih struktura;</p> <p>4.2. Divizija za politike ljudskih resursa i razvoj kapaciteta u javnoj upravi;</p> <p>4.3. Divizija za odvijanje zapošljavanja i inspekcije;</p> <p>4.4. Divizija za administriranje Informativnog sistema za upravljanje ljudskim resursima.</p>
---	---	--

<p>5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë është tridhjetë (30).</p> <p style="text-align: center;">Neni 52 Divizioni i Politikave të Pagave dhe Zhvillimit të Strukturave Funktionale</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Politikave të Pagave dhe Zhvillimit të Strukturave Funktionale janë:</p> <p>1.1. Përgatitja dhe mbikëqyrja e zbatimit të politikave dhe legjislacionit në fushën e pagave, shtesave në pagë dhe kompensimeve tjera në sektorin publik;</p> <p>1.2. Përgatitja e udhëzuesve, standardeve, procedurave dhe doracakëve për pagat dhe kompensimet, klasifikimin dhe përshkrimin standard të vendeve të punës dhe mbikëqyr zbatimin e tyre;</p> <p>1.3. Përgatitja dhe mbikëqyrja e zbatimit të politikave dhe standardeve për strukturat funksionale dhe organikat e institucioneve shtetërore dhe institucioneve të pavarura;</p> <p>1.4. Dhënia e pëlqimit për organizimin e brendshëm të institucioneve të administratës shtetërore, ndërsa për organizimin e</p>	<p>5. The number of employees in the Department for Management of Public Officials is thirty (30).</p> <p style="text-align: center;">Article 52 Division for Salary Policies and Functional Structures Development</p> <p>1. The duties and responsibilities of the Division for salary policies and functional structures development are:</p> <p>1.1. preparing and overseeing the implementation of policies and legislation in the field of salaries, allowances and other compensations in the public sector;</p> <p>1.2. preparation of guidelines, standards, procedures and manuals on salaries and compensations, standard classification and job description and overseeing their implementation;</p> <p>1.3. preparing and overseeing the implementation of policies and standards for the functional structures and bodies of state institutions and independent institutions;</p> <p>1.4. giving consent for the internal organization of state administration institutions, while for internal organization for</p>	<p>5. Broj zaposlenih u Odeljenja za upravljanje javnim službenicima je trideset (30).</p> <p style="text-align: center;">Član 52 Divizija za politike plata i razvoj funkcionalnih struktura</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za politike plata i razvoj funkcionalnih struktura su:</p> <p>1.1. priprema i nadgledanje sprovođenja politika i zakona u oblasti plata, dodataka na plate i drugih naknada u javnom sektoru;</p> <p>1.2. priprema smernica, standarda, procedura i priručnika za plate i naknade, standardnih klasifikacija i opisa radnih mesta i nadgledanje njihove primene;</p> <p>1.3. priprema i nadgledanje sprovođenja politika i standarda za funkcionalne strukture i osoblje državnih i nezavisnih institucija;</p> <p>1.4. davanje saglasnosti za unutrašnju organizaciju institucija državne uprave, a za unutrašnju organizaciju regulatornih i nezavisnih agencija davanje mišljenje;</p>
--	--	--

<p>brendshëm për agjencitë rregullatorë dhe të pavarura dhënia e mendimit.</p> <p>1.5. Me kërkesë të institucioneve tjera shtetërore, dhënia e mendimit këshillimor për organizimin e brendshëm të tyre;</p> <p>1.6. Shqyrtimi i kërkesave të institucioneve për pozitat e reja të punës, pagave dhe kompensimeve tjera dhe rekomandimi për miratim në Qeveri;</p> <p>1.7. Përgatitja e analizave, raporteve periodike dhe informacioneve duke propozuar masa të përshtatshme për të përmirësuar gjendjen në fushën e pagave, shtesave në pagë dhe kompensimeve tjera për të punësuarit në sektorin publik.</p> <p>1.8. Bashkëpunimi me të gjitha institucionet e administratës publike për pagat dhe kompensimet, organizimin e brendshëm, klasifikimin dhe përshkrimet e vendeve të punës për përmbushjen e përgjegjësiive institucionale të përcaktuara ligj.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Politika të Pagave dhe Zhvillimit të Strukturave Funktionale raporton tek Drejtori i Departamentit për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë.</p>	<p>regulatory and independent agencies giving the opinion.</p> <p>1.5. at the request of other state institutions, giving advisory opinion on their internal organization;</p> <p>1.6. review of institutions' applications for new working positions, salaries and other compensations and recommendation for approval by the government;</p> <p>1.7. preparation of analyses, periodic reports and information proposing appropriate measures to improve the situation in the field of salaries, allowances and other compensations for public sector employees.</p> <p>1.8. Cooperation with all public administration institutions on salaries and compensations, internal organization, classification and job descriptions for fulfilling the institutional responsibilities defined by law.</p> <p>2. Head of the Division for Salary Policies and Functional Structures Development reports to the Director of the Department for Management of Public Officials.</p>	<p>1.5. na zahtev drugih državnih institucija, davanje savetodavnog mišljenja o njihovoj unutrašnjoj organizaciji;</p> <p>1.6. razmatranje zahteva institucija za nova radna mesta, plate i druge naknade i preporuka za usvajanje u Vladi;</p> <p>1.7. priprema analiza, periodičnih izveštaja i informacija kojima se predlažu odgovarajuće mere za poboljšanje stanja u oblasti plata, dodataka na plate i drugih naknada za zaposlene u javnom sektoru;</p> <p>1.8. saradnja sa svim institucijama javne uprave za plate i naknade, unutrašnja organizacija, klasifikacija i opis poslova za ispunjavanje institucionalnih odgovornosti utvrđenih zakonom.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za politike plata i razvoj funkcionalnih struktura izveštava direktoru Odeljenja za upravljanje javnim službenicima.</p>
---	---	--

<p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Politika të Pagave dhe Zhvillimit të Strukturave Funktionale është pesë (5).</p> <p style="text-align: center;">Neni 53 Divizioni i Politikave të Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Kapaciteteve në Administratë Publike</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Politikën e Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Kapaciteteve në Administratë Publike janë:</p> <p>1.1. Përgatitja dhe mbikëqyrja e zbatimit të politikave për zyrtarët publikë;</p> <p>1.2. Hartimi, mbikëqyrja dhe zbatimimi i legjislacionit për zyrtarët publikë në institucionet e administratës shtetërore;</p> <p>1.3. Përgatitja e opinioneve ligjore për çdo projekt-akt të propozuar nga institucionet e tjera, që ka të bëjë me marrëdhënien e punës së zyrtarëve publikë;</p> <p>1.4. Përgatitja e udhëzimeve të përgjithshme dhe manualeve për zbatimin e unifikuar të legjislacionit për zyrtarët publikë (planifikimin, pranimin, vlerësimin e</p>	<p>3. The number of employees in the Division for Salary Policies and Functional Structures Development is five (5).</p> <p style="text-align: center;">Article 53 Division for Human Resources Policies and Public Administrations Capacities Development</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Human Resources Policies and Public Administrations Capacities Development are as follows:</p> <p>1.1. preparing and overseeing the implementation of policies for public officials;</p> <p>1.2. drafting, overseeing and implementing legislation for public officials in state administration institutions;</p> <p>1.3. preparation of legal opinions for each draft act proposed by other institutions, which is related to the employment relationship of public officials;</p> <p>1.4. preparation of general instructions and manuals for the unified implementation of legislation on public officials (planning, acceptance, evaluation of work performance and capacity development);</p>	<p>3. Broj zaposlenih u Divizije za politike plata i razvoj funkcionalnih struktura je pet (5).</p> <p style="text-align: center;">Član 53 Divizija za politike ljudskih resursa i razvoj kapaciteta u javnoj upravi</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za politike ljudskih resursa i razvoj kapaciteta u javnoj upravi su:</p> <p>1.1. priprema i nadgledanje sprovođenja politika za javne službenike;</p> <p>1.2. izrada, nadgledanje i sprovođenje Zakona o javnim službenicima u institucijama državne uprave;</p> <p>1.3. priprema pravnih mišljenja o svakom Nacrtu zakona koji su predložile druge institucije, a koji se odnosi na radne odnose javnih službenika;</p> <p>1.4. priprema opštih uputstava i priručnika za jedinstvenu primenu Zakona o javnim službenicima (planiranje, prijem, procena rezultata na radu i razvoj kapaciteta);</p>
--	---	--

<p>rezultateve në punë dhe zhvillimin e kapaciteteve);</p> <p>1.5. Miratimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të programeve të trajnimit për nëpunësit civil;</p> <p>1.6. Hartimi i politikave për angazhimin e praktikantëve në administratën publike;</p> <p>1.7. Mbështetja dhe sigurimi i këshillimeve të institucioneve në zbatimin e ligjit për zyrtarët publik;</p> <p>1.8. Hartimi i planit të përgjithshëm të personelit dhe mbështetja e institucioneve të administratës shtetërore në hartimin e planeve individuale;</p> <p>1.9. Hartimi i raportit vjetor për menaxhimin e burimeve njerëzore;</p> <p>1.10. Menaxhimi i listës së pranimit të përfituesve të skemave të bursave të Qeverisë së Kosovës;</p> <p>1.11. Përgatitja dhe mbikëqyrja e zbatimit të strategjive për burimet njerëzore dhe ngritja e kapaciteteve të tyre;</p> <p>1.12. Së bashku me Ministrinë e Financave përfaqësimi i Qeverisë në negociatat dhe</p>	<p>1.5. approving and overseeing the implementation of training programs for civil servants;</p> <p>1.6. drafting policies for the engagement of interns in public administration;</p> <p>1.7. supporting and providing advice to law enforcement institutions on public officials;</p> <p>1.8. drafting the general plan of the staff and supporting state administration institutions in drafting individual plans;</p> <p>1.9. drafting the annual report on human resource management;</p> <p>1.10. managing the admission list of beneficiaries of scholarship schemes of the Government of Kosovo;</p> <p>1.11. preparing and overseeing the implementation of human resource strategies and their capacity building;</p> <p>1.12. together with the Ministry of Finance the representation of the Government in the</p>	<p>1.5. usvajanje i nadgledanje sprovođenja programa obuke državnih službenika;</p> <p>1.6. izrada politika za angažovanje pripravnika u javnoj upravi;</p> <p>1.7. podrška i davanje saveta institucijama za sprovođenje Zakona o javnim službenicima;</p> <p>1.8. izrada opšteg plana osoblja i podrška institucijama državne uprave u izradi pojedinačnih planova;</p> <p>1.9. izrada godišnjeg izveštaja o upravljanju ljudskim resursima;</p> <p>1.10. upravljanje prijemnim spiskom korisnika programa stipendija Vlade Kosova;</p> <p>1.11. priprema i nadgledanje sprovođenja strategija ljudskih resursa i izgradnja njihovih kapaciteta;</p> <p>1.12. zajedno sa Ministarstvom finansija zastupanje Vlade u pregovorima i</p>
---	--	---

<p>konsultimet për kushtet e përgjithshme të punës të zyrtarëve publikë me sindikatat dhe me përfaqësuesit e zyrtarëve publikë;</p> <p>1.13. Bashkëpunimi dhe koordinimi i procesit të trajnimeve me IKAP-in, organizatat vendore dhe ndërkombëtare, si dhe vlerësimi për nevojat e trajnimit të nëpunësve civil dhe vlerësimi i ndikimit të trajnimeve.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Politikave të Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Kapaciteteve në Administratë Publike raporton tek Drejtori i Departamentit për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin të Politikave të Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Kapaciteteve në Administratë Publike është dhjetë (10).</p> <p style="text-align: center;">Neni 54 Divizioni i Zhvillimit të Rekrutimit dhe Inspektimit</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Zhvillimit të Rekrutimit dhe Inspektimit janë:</p>	<p>negotiations and consultations on the general working conditions of public officials with trade unions and with the representatives of public officials;</p> <p>1.13. Cooperation and coordination of the training process with KIPA, local and international organizations as well as training needs assessment of civil servants and training impact assessment.</p> <p>2. Head of the Division for Human Resources Policies and Public Administrations Capacities Development reports to the Director of Department for Public Officials Management.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Human Resources Policies and Public Administrations Capacities Development is ten (10).</p> <p style="text-align: center;">Article 54 Division for Development of Recruitment and Inspection</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Development of Recruitment and Inspection are as follows:</p>	<p>konsultacijama o opštim uslovima rada javnih funkcionera sa sindikatima i predstavnicima javnih funkcionera;</p> <p>1.13. saradnja i koordinacija procesom obuke sa KIJU-om, lokalnim i međunarodnim organizacijama, kao i procena potreba za obukom državnih službenika i procena uticaja obuke.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za politike ljudskih resursa i razvoj kapaciteta u javnoj upravi izveštava direktoru Odeljenja za upravljanje javnim službenicima.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za politike ljudskih resursa i razvoj kapaciteta u javnoj upravi je deset (10).</p> <p style="text-align: center;">Član 54 Divizija za odvijanje zapošljavanja i inspekcije</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za odvijanje zapošljavanja i inspekcije su:</p>
--	---	--

<p>1.1. Organizimi i konkurrimit për pranimin në shërbimin civil për të gjitha pozitat e kategorisë profesionale në institucionet e administratës shtetërore;</p> <p>1.2. Përgatitja dhe publikimi i kalendarit të zhvillimit të procedurave të konkurrimit dhe njoftimi për hapjen e procedurës së konkurrimit në ueb faqen unike të procedurave të konkurrimit dhe emërimit, SIMBNJ;</p> <p>1.3. Verifikimi paraprak i dokumenteve të paraqitura si pjesë e aplikimit dhe përgatitja e listës së kandidatëve që plotësojnë kriteret sipas shpalljes së konkursit;</p> <p>1.4. Nxjerrja e vendimeve për kandidatët të cilët nuk i plotësojnë kriteret sipas shpalljes së konkursit dhe njoftimi individual i kandidatëve me vendimin;</p> <p>1.5. Shqyrtimi dhe vendosja e ankesave të kandidatëve që nuk plotësojnë kriteret sipas shpalljes së konkursit;</p> <p>1.6. Organizimi i procedurave të rekrutimit për pozitat e nivelit të lartë drejtues në institucionet e administratës shtetërore për pozita;</p>	<p>1.1. organization of competition for admission to the civil service for all professional category positions in state administration institutions;</p> <p>1.2. preparation and publication of the competition procedures development calendar and the announcement of the opening of the competition procedure on the unique website of competition and appointment procedures, HRMIS;</p> <p>1.3. Preliminary verification of the documents submitted as part of the application and preparation of the list of candidates who meet the criteria according to the announcement of the competition;</p> <p>1.4. issuing decisions for candidates who do not meet the criteria according to the competition announcement and individual notification of candidates on the decision;</p> <p>1.5. reviewing and deciding on the complaints of candidates who do not meet the criteria according to the vacancy announcement;</p> <p>1.6. organization of recruitment procedures for senior management positions in state administration institutions for positions;</p>	<p>1.1. organizacija konkursa za prijem u državnu službu za sva radna mesta profesionalne kategorije u institucijama državne uprave;</p> <p>1.2. priprema i objavljivanje kalendara razvoja postupaka konkursa i objavljivanje otvaranja postupaka konkursa na jedinstvenoj internet stranici postupaka konkursa i imenovanja, ISULjR;</p> <p>1.3. prethodna provera dokumenata podnetih u okviru prijave i priprema spiska kandidata koji ispunjavaju kriterijume u skladu sa raspisivanjem konkursa;</p> <p>1.4. donošenje odluka za kandidate koji ne ispunjavaju kriterijume u skladu sa raspisivanjem konkursa i pojedinačno obaveštavanje kandidata o odluci;</p> <p>1.5. razmatranje i donošenje odluka po žalbama kandidata koji ne ispunjavaju kriterijume u skladu sa raspisivanjem konkursa;</p> <p>1.6. organizacija postupaka zapošljavanja za više rukovodeće položaje u institucijama državne uprave za položaje;</p>
---	--	--

<p>1.7. Përgatitja e listave të anëtarëve të mundshëm të Komisionit Shtetëror të Pranimit dhe Komisionit Shtetëror për Vlerësim dhe Disiplinë për pozitat e nivelit të lartë drejtues;</p> <p>1.8. Menaxhimi i listës pas përfundimit të mandatit të nëpunësit të nivelit të lartë drejtues për institucionet e administratës shtetërore dhe rekomandimi për pozitat përkatëse sipas procedurës ligjore;</p> <p>1.9. Menaxhimi i proceseve që lidhen me emërimet, lirimet, transferimet, pezullimet, konfirmimet e marrëdhënies së punës së nëpunësve civil në institucionet e administratës shtetërore dhe kategorive tjera në kuptimin e LZP-së dhe akteve nënligjore;</p> <p>1.10. Përgatitja e akt emërimit për nëpunësit profesional dhe NLD pas procesit të rekrutimit;</p> <p>1.11. Inspektimi i çdo dosje apo dokumenti lidhur me marrëdhënien e punës së zyrtarëve publikë në institucionet e administratës shtetërore dhe nxjerr rekomandime/vendime lidhur me rastet e inspektimit.</p>	<p>1.7. preparation of lists of potential members of the National Admission Commission and the State Evaluation and Disciplinary Commission for senior management positions;</p> <p>1.8. management of the list after the termination of mandate of the senior management official for the state administration institutions and recommendation for the respective positions according to the legal procedure;</p> <p>1.9. management of processes related to appointments, dismissals, transfers, suspensions, confirmations of employment relationships of civil servants in state administration institutions and other categories within the meaning of LPO and sub-legal acts;</p> <p>1.10. preparation of the appointment act for professional and SML servants after the recruitment process;</p> <p>1.11. inspection of any file or document related to the employment relationship of public officials in state administration institutions and issuing of recommendations / decisions regarding inspection cases.</p>	<p>1.7. priprema spiskova potencijalnih članova Državne komisije za prijem i Državne komisije za procenu i disciplinu za položaje na višem upravnom nivou;</p> <p>1.8. upravljanje spiskom po isteku mandata službenika na višem upravnom nivou za institucije državne uprave i preporuke za odgovarajuća radna mesta u skladu sa zakonskim postupkom;</p> <p>1.9. upravljanje procesima u vezi sa imenovanjima, otkazima, premeštajima, suspenzijama, potvrđama o zapošljavanju državnih službenika u institucijama državne uprave i druge kategorije u smislu ZJS-a i podzakonskih akata;</p> <p>1.10. priprema dokumenta o imenovanju za profesionalne i službenike na VUN-u nakon postupka zapošljavanja;</p> <p>1.11. inspekcija svakog dosjea ili dokumenta koji se odnosi na zapošljavanje javnih službenika u institucijama državne uprave i davanje preporuka/donošenje odluka u vezi sa slučajevima inspekcije.</p>
--	---	---

<p>2. Udhëheqësi Divizionit të Zhvillimit të Rekrutimit dhe Inspektimit raporton tek drejtori i Departamentit për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Zhvillimit të Rekrutimit dhe Inspektimit është nëntë (9).</p> <p style="text-align: center;">Neni 55 Divizioni për Administrimin e Sistemit të Menaxhimit të Informatave të Burimeve Njerëzore</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Administrimit të SIMBNJ-së janë:</p> <p>1.1. Administrimi i zyrtarëve publikë përmes platformës elektronike, Sistemit Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (SIMBNJ);</p> <p>1.2. Mirëmbajtja dhe administrimi i bazës së të dhënave dhe aplikacioneve të SIMBNJ- së (publikimi dhe aplikimi elektronik, testimi elektronik, si dhe aplikacione tjera);</p> <p>1.3. Përcjellja e zhvillimeve të politikave për zyrtarët publikë me qëllim të krijimit dhe përmirësimit të digjitalizimit të proceseve, procedurave dhe veprimeve lidhur me menaxhimin e burimeve njerëzore;</p>	<p>2. Head of the Division for Development of Recruitment and Inspection reports to the Director of Department for Public Officials Management.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Development of Recruitment and Inspection is nine (9).</p> <p style="text-align: center;">Article 55 Division for Administration of Human Resource Management Information System</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Administration of HRMIS are as follows:</p> <p>1.1. administration of public officials through the electronic platform, Human Resource Management Information System (HRMIS);</p> <p>1.2. maintenance and administration of the HRMIS database and applications (electronic publishing and application, electronic testing and other applications);</p> <p>1.3. follow-up of policy developments for public officials in order to create and improve the digitalization of processes, procedures and actions related to human resource management;</p>	<p>2. Rukovodilac Divizije za odvijanje zapošljavanja i inspekcije izveštava direktoru Odeljenja za upravljanje javnim službenicima.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za odvijanje zapošljavanja i inspekcije je devet (9).</p> <p style="text-align: center;">Član 55 Divizija za administriranje Informacionog sistema za upravljanje ljudskim resursima</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za administriranje ISULjR-a su:</p> <p>1.1. administriranje javnih službenika putem elektronske platforme, Informacioni sistem za upravljanje ljudskim resursima (ISULjR);</p> <p>1.2. održavanje i administriranje baze podataka i aplikacija ISULjR-a (elektronsko objavljivanje i prijavljivanje, elektronsko testiranje i druge aplikacije);</p> <p>1.3. praćenje razvoja politika za javne službenike u cilju stvaranja i poboljšanja digitalizacije procesa, postupaka i akcija u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima;</p>
---	---	--

<p>1.4. Mbështetja e institucioneve për mënyrën e zhvillimit të procedurave përmes SIMBNJ-së për menaxhimin e burimeve njerëzore përfshirë pagat dhe kompensimet;</p> <p>1.5. Mbështetja e komisioneve të pranimit për procesin e krijimit të fazave përcjellëse për testimin elektronik dhe procedurave tjera ligjore;</p> <p>1.6. Administrimi i aplikacioneve, si dhe proceseve të testimit elektronik në procedurat e rekrutimit të zyrtarëve të lartë, pranimit dhe avancimit në shërbimin civil;</p> <p>1.7. Mbështetja e kandidatëve në krijimin e profilit dhe mënyrën e aplikimit, si dhe sigurimi që SIMBNJ-ja të jetë 24 orë funksionale;</p> <p>1.8. Ofrimi i të dhënave të ndryshme për raportet e brendshme dhe të jashtme të caktuara sipas kërkesave ligjore;</p> <p>1.9. Bashkëpunimi me institucionet tjera me qëllim të ndërlihdjes së SIMBNJ-së si regjistër shtetëror i nëpunësve publikë me sistemet tjera.</p> <p>2. Udhëheqësi Divizionit për Administrimin e Sistemit të Menaxhimit të Informatave të</p>	<p>1.4. support to institutions on how to conduct procedures through the HRMIS for human resource management including salaries and allowances;</p> <p>1.5. support of admission commissions for the process of creating follow-up phases for electronic testing and other legal procedures;</p> <p>1.6. administration of applications as well as electronic testing processes in the procedures of recruitment of senior officials, admission and promotion in the civil service;</p> <p>1.7. supporting candidates in creating a profile and how to apply and ensuring that the HRMIS is operational 24 hours a day;</p> <p>1.8. providing various data for internal and external reports determined according to legal requirements;</p> <p>1.9. cooperation with other institutions in order to link the HRMIS as a state register of public servants with other systems.</p> <p>2. The Head of Division for Administration of Human Resource Management Information</p>	<p>1.4. podrška institucijama o načinu vođenja postupaka putem ISULjR-a za upravljanje ljudskim resursima, uključujući plate i naknade;</p> <p>1.5. podrška komisijama za prijem u procesu uspostavljanja faza praćenja elektronskog testiranja i drugih zakonskih postupaka;</p> <p>1.6. upravljanje aplikacijama, kao i postupci elektronskog testiranja u postupcima zapošljavanja visokih zvaničnika, prijema i napredovanja u državnoj službi;</p> <p>1.7. pružanje podrške kandidatima u kreiranju profila i kako se prijaviti i obezbeđivanje da ISULjR bude funkcionalan 24 časa dnevno;</p> <p>1.8. davanje različitih podataka za određene unutrašnje i spoljašnje izveštaje, u skladu sa zakonskim zahtevima;</p> <p>1.9. saradnja sa drugim institucijama u cilju povezivanja ISULjR-a kao državnog registra javnih službenika sa drugim sistemima.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za administriranje Informacionog sistema za upravljanje ljudskim</p>
--	---	---

<p>Burimeve Njerëzore raporton tek drejtori i Departamentit për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Administrimin e Sistemit të Menaxhimit të Informatave të Burimeve Njerëzore është katër (4).</p> <p style="text-align: center;">Neni 56 Departamenti për Reformën e Administratës Publike</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Reformën e Administratës Publike janë:</p> <p>1.1. Harton politikat reformuese të administratës publike në bazë të nevojave dhe gjetjeve gjatë procesit të raportimit dhe monitorimit;</p> <p>1.2. Identifikon prioritete që kanë të bëjnë me reformën e administratës publike (RAP);</p> <p>1.3. Koordinon dhe kontribuon në zhvillimin e dokumenteve strategjike dhe planifikuese për RAP-in, duke përfshirë nevojën për përditësimin e tyre;</p> <p>1.4. Siguron konsistencën mes dokumenteve strategjike dhe planifikuese për RAP-in, si dhe pajtueshmërinë e tyre me</p>	<p>System reports to the Director of Department for Public Officials Management.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Administration of Human Resource Management Information System is four (4).</p> <p style="text-align: center;">Article 56 Department for Public Administration Reform</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Department for Public Administration Reform are as follows:</p> <p>1.1. Drafts public administration reform policies based on needs and findings during the reporting and monitoring process.</p> <p>1.2. Identifies priorities related to public administration reform (PAR);</p> <p>1.3. Coordinates and contributes to the development of strategic and planning documents for PAR, including the need to update them;</p> <p>1.4. Ensures consistency between strategic and planning documents for PAR, as well as</p>	<p>resursima izveštava direktoru Odeljenja za upravljanje javnim službenicima.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za administriranje Informativnog sistema za upravljanje ljudskim resursima je četiri (4).</p> <p style="text-align: center;">Član 56 Odeljenje za reformu javne uprave</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za reformu javne uprave su:</p> <p>1.1. izrađuje politike reforme javne uprave zasnovane na potrebama i nalazima tokom procesa izveštavanja i praćenja.</p> <p>1.2. identifikuje prioritete koji se odnose na reformu javne uprave (RJU);</p> <p>1.3. koordinira i doprinosi razvoju strateških i planskih dokumenata za RJU, uključujući potrebu za njihovim ažuriranjem;</p> <p>1.4. osigurava doslednost između strateških i planskih dokumenata za RJU, kao i njihovu usklađenost sa vladinim prioritetima i</p>
---	--	---

<p>prioritetet e Qeverisë dhe me dokumentet tjera strategjike të Qeverisë;</p> <p>1.5. Siguron që aktivitetet e planifikuara për RAP-in, të përfshihen në dokumentet që kanë të bëjnë me planifikimin vjetor dhe shumëvjeçar buxhetor dhe me planin vjetor të punës së Ministrisë dhe të Qeverisë, si dhe me Programin Legjislativ të Qeverisë;</p> <p>1.6. Analizon dhe monitoron zbatimin e dokumenteve strategjike për RAP-in;</p> <p>1.7. Mbikëqyr procesin e organizimit dhe riorganizimit të brendshëm, si dhe sistematizimin e vendeve të punës në administratën shtetërore;</p> <p>1.8. Përgatit për Ministrin dhe Sekretarin e Përgjithshëm të Ministrisë, raporte lidhur me zbatimin e dokumenteve strategjike, që kanë të bëjnë me RAP-in;</p> <p>1.9. Mbështet sistemin e hapjes së të dhënave (<i>open data</i>) dhe organizimin e takimeve të mekanizmave përgjegjës për zbatimin dhe monitorimin e reformës;</p> <p>1.10. Ndihmon dhe koordinon planifikimin, programimin, monitorimin dhe vlerësimin e zbatimit të ndihmës së huaj, në aktivitete që</p>	<p>their compliance with Government priorities and other Government strategic documents;</p> <p>1.5. Ensures that the planned activities for PAR are included in the documents related to the annual and multi-year budget planning and the annual work plan of the ministry and the Government, as well as the Government Legislative Program;</p> <p>1.6. Analyzes and monitors the implementation of strategic documents on PAR;</p> <p>1.7. Supervises the process of internal organization and reorganization as well as the systematization of jobs in the state administration;</p> <p>1.8. Prepares reports for the Minister and the Secretary General of the ministry, regarding the implementation of strategic documents related to PAR;</p> <p>1.9. Supports the open data system and the organization of meetings of the mechanisms responsible for the reform implementation and monitoring;</p> <p>1.10. Assists and coordinates the planning, programming, monitoring and evaluation of the implementation of foreign aid, in activities</p>	<p>drugim vladinim strateškim dokumentima;</p> <p>1.5. osigurava da su planirane aktivnosti za RJU uključene u dokumente koji se odnose na godišnje i višegodišnje planiranje budžeta i godišnji plan rada ministarstva i Vlade, kao i u zakonodavnom programu Vlade;</p> <p>1.6. analizira i prati sprovođenje strateških dokumenata za RJU;</p> <p>1.7. nadgleda proces unutrašnje organizacije i reorganizacije kao i sistematizaciju radnih mesta u vladinoj administraciji</p> <p>1.8. priprema izveštaje za ministra i generalnog sekretara ministarstva u vezi sa sprovođenjem strateških dokumenata u vezi sa RJU;</p> <p>1.9. podržava sistem otvorenih podataka (<i>open data</i>) i organizaciju sastanaka mehanizama odgovornih za sprovođenje i praćenje reforme;</p> <p>1.10. pomaže i koordinira planiranje, programiranje, praćenje i procenu sprovođenja strane pomoći u aktivnostima</p>
--	--	--

<p>ndihmojnë RAP-in, si dhe përcakton prioritetet e projekteve që duhet të financohen nga donatorët;</p> <p>1.11. Koordinon komunikimin me donatorë në fushat e lidhura me strategjinë e RAP-it dhe aktivitetet në PVRAP-it;</p> <p>1.12. Ndihmon organizimin e takimeve të Komisionit Ndërmintor për RAP, si dhe përgatit të gjitha materialet, të cilat nevojiten për takimet e Komisionit;</p> <p>1.13. Monitoron dhe raporton mbi procesin e zbatimit të integritetit dhe etikës në administratës publike;</p> <p>2. Drejtori i Departamentit të Reformës së Administratës Publike raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë divizionet si vijon:</p> <p>3.1. Divizioni për Zhvillimin e Politikave Reformuese dhe Mbikëqyrjen e Organizimit të Brendshëm Institucional;</p> <p>3.2. Divizioni për Koordinimin, Monitorimin dhe zbatimin e Reformave.</p>	<p>that assist PAR, as well as determines the priorities of projects that should be funded by donors;</p> <p>1.11. Coordinates communication with donors in areas related to PAR strategy and activities in APPAR;</p> <p>1.12. Assists in organizing the meetings of the Inter-Ministerial Commission on PAR, as well as prepares all the materials needed for the meetings of the Commission;</p> <p>1.13. Monitors and reports on the process of implementation of integrity and ethics in public administration;</p> <p>2. Head of the Department for Public Administration Reform reports to the Secretary General.</p> <p>3. This Department consists of the following Divisions:</p> <p>3.1. Division for reform policy development and oversight of internal institutional organization;</p> <p>3.2. Division for Reform Coordination, Monitoring and Implementation; and</p>	<p>koje pomažu RJU-u, kao i određuje prioritete za projekte koje treba da finansiraju donatori;</p> <p>1.11. koordinira komunikaciju sa donatorima u oblastima vezanim za strategiju RJU-a i aktivnosti u APRJU-u;</p> <p>1.12. pomaže u organizovanju sastanaka Međuministarske komisije za RJU, kao i priprema sve materijale potrebne za sastanke Komisije;</p> <p>1.13. prati i izveštava o procesu sprovođenja integriteta i etike u javnoj upravi;</p> <p>2. Rukovodilac Odeljenja za reformu javne uprave izveštava generalnom sekretaru.</p> <p>3. U okviru ovog odeljenja nalaze se sledeće divizije:</p> <p>3.1. Divizija za razvoj reformskih politika i nadzor nad unutrašnjom institucionalnom organizacijom;</p> <p>3.2. Divizija za koordinaciju, praćenje i sprovođenje reformi;</p>
--	---	--

<p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Reformës së Administratës Publike është dhjetë (10).</p> <p style="text-align: center;">Neni 57 Divizioni për Zhvillimin e Politikave Reformuese dhe Mbikëqyrjen e Organizimit të Brendshëm Institucional</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Zhvillimin e Politikave Reformuese dhe Mbikëqyrjen e Organizimit të Brendshëm Institucional janë:</p> <p>1.1. Këshillon dhe kryen punë profesionale dhe teknike që kanë të bëjnë me menaxhimin dhe raportimin e procesit të reformës;</p> <p>1.2. Bën zbatimin e hulumtimeve dhe analizave për rregullimin e çështjeve ligjore dhe zhvillimin/hartimin e politikave të reja reformuese;</p> <p>1.3. Përgatit projekte dhe dokumente të ndryshme që ndërlidhen me procesin e reformës së administratës publike;</p> <p>1.4. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e legjislacionit sekondar për reformë, si dhe në hartimin e dokumenteve strategjike dhe</p>	<p>4. The number of employees in the Department for Public Administration Reform is ten (10).</p> <p style="text-align: center;">Article 57 Division for Reform Policy Development and oversight of internal institutional organization</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Reform Policy Development and oversight of internal institutional organization are as follows:</p> <p>1.1. Advises and performs professional and technical work related to the reform process reporting, management;</p> <p>1.2. Implements research and analysis to regulate legal issues and develops / drafts new reform policies;</p> <p>1.3. Prepares various draft documents related to the public administration reform process;</p> <p>1.4. Provides legal support in drafting secondary legislation, as well as in drafting strategic documents and involving all relevant public institutions;</p>	<p>4. Broj zaposlenih u Odeljenja za reformu javne uprave je deset (10).</p> <p style="text-align: center;">Član 57 Divizija za razvoj reformskih politika i nadzor nad unutrašnjom institucionalnom organizacijom</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za razvoj reformskih politika i nadzor nad unutrašnjom institucionalnom organizacijom su:</p> <p>1.1. savetuje i obavlja stručne i tehničke poslove u vezi sa upravljanjem, izveštavanjem o procesu reforme;</p> <p>1.2. sprovodi istraživanje i analizu radi regulisanja pravnih pitanja i razvoja/izrade novih reformskih politika;</p> <p>1.3. priprema razne nacрте dokumenata koji se odnose na proces reforme javne uprave;</p> <p>1.4. pruža pravnu podršku u izradi sekundarnog zakonodavstva, kao i u izradi strateških dokumenata i uključivanju svih relevantnih javnih institucija;</p>
---	--	---

<p>përfshirjen e të gjitha institucioneve relevante publike;</p> <p>1.5. Siguron konsistencën ndërmjet dokumenteve strategjike për Reformën e Administratës Publike, si dhe pajtueshmërinë e tyre me prioritetet dhe dokumentet e tjera strategjike të Qeverisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Zhvillimin e Politikave Reformuese dhe Mbikëqyrjen e Organizimit të Brendshëm Institucional raporton tek Drejtori i Departamentit për Menaxhimin e Reformës së Administratës Publike.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Zhvillimin e Politikave Reformuese dhe Mbikëqyrjen e Organizimit të Brendshëm Institucional është katër (4).</p> <p style="text-align: center;">Neni 58 Divizioni për Koordinim, Monitorim dhe Zbatim të Reformave</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinim, Monitorim dhe Zbatim të Reformave janë:</p> <p>1.1. Ofron analiza, vlerësime, raportime, rekomandime, këshilla dhe informata në lidhje me aktivitetet e DMRAP me anë të të</p>	<p>1.5. Ensures consistency between strategic documents for Public Administration Reform, as well as their compliance with priorities and other Government strategic documents.</p> <p>2. Head of the Division for Reform Policy Development and oversight of internal institutional organization reports to the Director of Department for Public Administration Reform Management.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Reform Policy Development and Oversight of Internal Institutional Organization is four (4).</p> <p style="text-align: center;">Article 58 Division for Reform Coordination, Monitoring and Implementation</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Reform Coordination, Monitoring and Implementation are as follows:</p> <p>1.1. Provides analysis, evaluations, reporting, recommendations, advices and information related to DMPAR activities that would</p>	<p>1.5. obezbeđuje doslednost između strateških dokumenata za reformu javne uprave, kao i njihovu usklađenost sa prioritetima i ostalim strateškim dokumentima Vlade.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za razvoj reformskih politika i nadzor nad unutrašnjom institucionalnom organizacijom izveštava direktoru Odeljenja za upravljanje reformom javne uprave.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za razvoj reformskih politika i nadzor nad unutrašnjom institucionalnom organizacijom je četiri (4).</p> <p style="text-align: center;">Član 58 Divizija za koordinaciju, praćenje i sprovođenje reformi</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za koordinaciju, praćenje i sprovođenje reformi su:</p> <p>1.1. pruža analizu, procene, izveštavanje, preporuke, savete i informacije u vezi sa</p>
--	--	---

<p>cilave do të promovojë zbatimin e reformës së administratës publike;</p> <p>1.2. Organizon dhe koordinon e aktivitetet për zbatim të reformës;</p> <p>1.3. Këshillon dhe kryen punë profesionale dhe teknike që kanë të bëjnë me menaxhimin dhe raportimin dhe zbatimin e procesit të reformës në Administratën Publike;</p> <p>1.4. Koordinon dhe mbështetë sistemin e hapjes së të dhënave (open data) dhe organizimin e takimeve të mekanizmave përgjegjës për zbatim;</p> <p>1.5. Identifikon pengesat që paraqiten gjatë zbatimit të reformës, rekomandon dhe përgatit çdo informatë të kërkuar nga drejtori në lidhje me realizimin me sukses të aktiviteteve që kanë të bëjnë me Reformën në Administratën Publike;</p> <p>1.6. Monitoron, koordinon dhe raporton zbatimin e reformave mbi procesin e zbatimit të integritetit dhe etikës në administratë publike.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Koordinim, Monitorim dhe Zbatim të Reformave raporton</p>	<p>promote the implementation of public administration reform;</p> <p>1.2. Organizes and coordinates the activities for the reform implementation;</p> <p>1.3. Advises and performs professional and technical work related to the management and reporting and implementation of the Public Administration reform process;</p> <p>1.4. Coordinates and supports the open data system and the organization of meetings of the mechanisms responsible for implementation;</p> <p>1.5. Identifies obstacles that arise during the reform implementation, recommends and prepares any information required by the Director regarding the successful implementation of activities related to Public Administration Reform;</p> <p>1.6. Monitors, coordinates and reports the implementation of reforms on the process of implementation of integrity and ethics in public administration.</p> <p>2. Head of the Division for Reform Coordination, Monitoring and Implementation reports to the</p>	<p>aktivnostima OURJU-a koje bi promovisale sprovođenje reforme javne uprave;</p> <p>1.2. organizuje i koordinira aktivnosti za sprovođenje reforme;</p> <p>1.3. savetuje i obavlja stručne i tehničke poslove u vezi sa upravljanjem i izveštavanjem i sprovođenjem procesa reforme u javnoj upravi;</p> <p>1.4. koordinira i podržava sistem otvorenih podataka (open data) i organizaciju sastanaka mehanizama odgovornih za sprovođenje;</p> <p>1.5. utvrđuje prepreke koje nastaju tokom sprovođenja reformi, preporučuje i priprema sve informacije koje direktor zahteva u vezi sa uspešnim sprovođenjem aktivnosti koje se odnose na reformu javne uprave;</p> <p>1.6. prati, koordinira i izveštava o sprovođenju reformi u procesu sprovođenja integriteta i etike u javnoj upravi.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za koordinaciju, praćenje i sprovođenje reformi izveštava</p>
--	--	--

<p>tek Drejtori i Departamentit për Menaxhimin e Reformës së Administratës Publike.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Koordinim, Monitorim dhe Zbatim të Reformave është katër (4).</p> <p style="text-align: center;">Neni 59 Departamenti për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare</p> <p>1. Misioni i Departamentit për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare është krijimi i infrastrukturës funksionale për Institucionet Qeveritare në përputhje me trendët teknologjikë në rajon dhe në Evropë.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare janë:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Udhëheq politikat e planifikimit në fushën e infrastrukturës së ndërtesave qeveritare konform Ligjit për Planifikim Hapësinor, Ligjit të Ndërtimit dhe ligjeve tjera në fuqi në Republikën e Kosovës;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. Harton strategji për implementimin e prioriteteve shtetërore në fushën e infrastrukturës së ndërtesave qeveritare;</p>	<p>Director of Department for Public Administration Reform Management.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Reform Coordination, Monitoring and Implementation is four (4).</p> <p style="text-align: center;">Article 59 Department for Standards and Policies of Engineering and Management of Government Buildings</p> <p>1. The mission of the Department for Standards and Policies of Engineering and Management of Government Buildings is to create a functional infrastructure for Government Institutions in accordance with technological trends in the region and in Europe.</p> <p>2. Duties and responsibilities of the Department for Standards and Policies of Engineering and Management of Government Buildings are:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Leads planning policies in the field of infrastructure of government buildings in accordance with the Law on Spatial Planning, the Law on Construction and other applicable laws in the Republic of Kosovo;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. Develops strategies for the implementation of state priorities in the field of government building infrastructure;</p>	<p>direktoru Odeljenja za upravljanje reformom javne uprave.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za koordinaciju, praćenje i sprovođenje reformi je četiri (4).</p> <p style="text-align: center;">Član 59 Odeljenje za standarde i politike inženjeringa i upravljanja vladinim zgradama</p> <p>1. Misija Odeljenja za standarde i politike inženjeringa i upravljanja vladinim zgradama je stvaranje funkcionalne infrastrukture za vladine institucije u skladu sa tehnološkim trendovima u regionu i Evropi.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za standarde i politike inženjeringa i upravljanja vladinim zgradama su:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. vodi politike planiranja u oblasti infrastrukture vladinih zgrada u skladu sa Zakonom o prostornom planiranju, Zakonom o izgradnji i drugim zakonima na snazi u Republici Kosovo;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. izrađuje strategije za sprovođenje državnih prioriteta u oblasti infrastrukture vladinih zgradi;</p>
---	--	---

<p>2.3. Udhëheq zbatimin e strategjive në fushën e infrastrukturës së ndërtimeve, në harmoni me Ligjin e Ndërtimit dhe ligjet tjera në fuqi në Republikën e Kosovës;</p> <p>2.4. Udhëheq me tërë infrastrukturën e ndërtesave qeveritare brenda dhe jashtë territorit të Republikës së Kosovës;</p> <p>2.5. Harton standarde teknike mbi format e shfrytëzimit të ndërtesave qeveritare nga institucionet përkatëse.</p> <p>3. Drejtori i Departamenti për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>4. Në kuadër të këtij departamenti, bëjnë pjesë divizionet si vijon:</p> <p>4.1. Divizioni i Planifikimit dhe Standardeve;</p> <p>4.2. Divizioni i Menaxhimit të Projekteve;</p> <p>4.3. Divizioni i Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare.</p>	<p>2.3. Leads the implementation of strategies in the field of construction infrastructure, in accordance with the Law on Construction and other applicable laws in the Republic of Kosovo;</p> <p>2.4. Manages the entire infrastructure of government buildings inside and outside the territory of the Republic of Kosovo;</p> <p>2.5. Drafts technical standards on the forms of use of government buildings by relevant institutions.</p> <p>3. Director of the Department for Standards and Policies of Engineering and Management of Government Buildings reports to the Secretary General.</p> <p>4. The following Divisions are part of this Department:</p> <p>4.1. Division of Planning and Standards;</p> <p>4.2. Division of Project Management;</p> <p>4.3. Division for Management of Government Buildings.</p>	<p>2.3. rukovodi sprovođenjem strategija u oblasti infrastrukture izgradnje, u skladu sa Zakonom o izgradnji i drugim zakonima na snazi u Republici Kosovo;</p> <p>2.4. rukovodi celokupnom infrastrukturom vladinih zgrada unutar i izvan teritorije Republike Kosovo;</p> <p>2.5. izrađuje tehničke standarde o oblicima korišćenja vladinih zgrada od strane relevantnih institucija.</p> <p>3. Direktor Odeljenja za standarde i politike inženjeringa i upravljanja vladinim zgradama izveštava generalnom sekretaru.</p> <p>4. U okviru ovog Odeljenja nalaze se sledeće divizije:</p> <p>4.1. Divizija za planiranje i standarde;</p> <p>4.2. Divizija za upravljanje projektima;</p> <p>4.3. Divizija za upravljanje vladinim zgradama.</p>
---	--	---

<p>5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare është gjashtëdhjetë e tetë (68).</p> <p style="text-align: center;">Neni 60 Divizioni i Planifikimit dhe Standardeve</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Planifikimit dhe Standardeve janë:</p> <p>1.1. Përcakton rregullat, normat, standardet dhe instrumentet e zbatueshme, si dhe orienton procedurat për përdorimin dhe zhvillimin ekzistues dhe të ardhshëm, kushtet për nevojat e ministrive dhe zyrave qeveritare, brenda dhe jashtë vendit;</p> <p>1.2. Udhëheq politikat e planifikimit dhe standardizimit;</p> <p>1.3. Bashkërendon aktivitetet në lidhje me menaxhimin e asetëve të Qeverisë dhe nëpërmjet veprimeve brenda departamentit;</p> <p>1.4. Përgatit dokumentacionin teknik dhe rregullat themelore për planifikimin e aktiviteteve të lidhura me projektimin, ndërtimin dhe menaxhimin e ndërtesave qeveritare brenda dhe jashtë territorit të Republikës së Kosovës;</p>	<p>5. The number of employees in the Department for Standards and Policies of Engineering and Management of Government Buildings is sixty-eight (68).</p> <p style="text-align: center;">Article 60 Division of Planning and Standards</p> <p>1. The duties and responsibilities of the Division of Planning and Standards are as follows:</p> <p>1.1. Defines the applicable rules, norms, standards and instruments, as well as guides the procedures for the existing and future use and development, the conditions for the needs of ministries and government offices, inside and outside the country;</p> <p>1.2. Leads planning and standardization policies;</p> <p>1.3. Coordinates activities related to the management of Government assets and through actions within the department;</p> <p>1.4. Prepares technical documentation and basic rules for planning activities related to the design, construction and management of government buildings inside and outside the territory of the Republic of Kosovo;</p>	<p>5. Broj zaposlenih u Odeljenja za standarde i politike inženjeringa i upravljanja vladinim zgradama je šezdeset osam (68).</p> <p style="text-align: center;">Član 60 Divizija za planiranje i standarde</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za planiranje i standarde su:</p> <p>1.1. utvrđuje sprovodljiva pravila, norme, standarde i instrumente, kao i usmerava postupke za upotrebu i postojeći i budući razvoj, uslove za potrebe ministarstava i vladinih kancelarija, unutar i izvan zemlje;</p> <p>1.2. rukovodi politikama planiranja i standardizacije;</p> <p>1.3. koordinira aktivnosti u vezi sa upravljanjem vladinom imovinom i kroz akcije unutar odeljenja;</p> <p>1.4. priprema tehničku dokumentaciju i osnovna pravila za planiranje aktivnosti koje se odnose na projektovanje, izgradnju i upravljanje vladinim zgradama unutar i izvan teritorije Republike Kosovo;</p>
---	---	--

<p>1.5. Përcakton udhëzimet dhe standardet e nevojshme për planifikim, projektim, rindërtim, ndërtim dhe menaxhim të aseteve qeveritare;</p> <p>1.6. Mbledh, përpunon dhe plotëson dokumentacionin zhvillimor, në harmoni me Ligjin për Planifikimin Hapësinor dhe aktet nënligjore të nxjerra në bazë të tij;</p> <p>1.7. Merret me planifikimin në bazë të nevojave të njëjësive kërkuese rreth konceptit të zgjidhjeve dhe përmbajtjeve të programeve projektuese;</p> <p>1.8. Harton standardet e programeve projektuese.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Planifikimit dhe Standardeve raporton tek Drejtori i Departamentit për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Planifikimit dhe Standardeve është shtatë (7).</p> <p style="text-align: center;">Neni 61 Divizioni i Menaxhimit të Projekteve</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Menaxhimit të Projekteve janë:</p>	<p>1.5. Sets the necessary guidelines and standards for planning, design, reconstruction, construction and management of government assets;</p> <p>1.6. Collects, processes and completes development documentation, in accordance with the Law on Spatial Planning and bylaws issued based on it;</p> <p>1.7. Deals with planning based on the needs of requesting units about the concept of solutions and the contents of the design programs;</p> <p>1.8. Drafts the standards of design programs.</p> <p>2. Head of the Division of Planning and Standards reports to the Director of the Department for Standards and Policies of Engineering and Management of Government Buildings.</p> <p>3. The number of employees in the Division of Planning and Standards is seven (7).</p> <p style="text-align: center;">Article 61 Division of Project Management</p> <p>1. The duties and responsibilities of the Division of Project Management are as follows:</p>	<p>1.5. postavlja potrebne smernice i standarde za planiranje, projektovanje, rekonstrukciju, izgradnju i upravljanje vladinom imovinom;</p> <p>1.6. prikuplja, obrađuje i dopunjava razvojnu dokumentaciju, u skladu sa Zakonom o prostornom planiranju i podzakonskim aktima donesenim na osnovu njega;</p> <p>1.7. bavi se planiranjem zasnovanim na potrebama istraživačkih jedinica o konceptu rešenja i sadržaju projektnih programa;</p> <p>1.8. izrađuje standarde projektnih programa.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za planiranje i standarde izveštava direktoru Odeljenja za standarde i politike inženjeringa i upravljanja vladinim zgradama.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za planiranje i standarde je sedam (7).</p> <p style="text-align: center;">Član 61 Divizija za upravljanje projektima</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za upravljanje projektima su:</p>
---	--	--

<p>1.1. Menaxhon projektet, përfshirë planifikimin, organizmin, udhëheqjen dhe kontrollin e projekteve investuese;</p> <p>1.2. Bën studimin e arsyeshmërisë së projektit, ku pasqyrohen rezultatet në bazë të raportit, shpenzimet dhe efektet;</p> <p>1.3. Menaxhon të gjitha projektet kapitale, të cilat kanë të bëjnë me ndërtimin, renovimin apo adaptimin e ndërtesave qeveritare të Republikës së Kosovës, duke respektuar legjislacionin në fuqi në Republikën e Kosovës;</p> <p>1.4. Menaxhon projektet e investimeve kapitale për ndërtesat qeveritare të Republikës së Kosovës.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhimin e Projekteve raporton tek Drejtori i Departamentit për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Menaxhimin e Projekteve është katërmëdhjetë (14).</p>	<p>1.1. Manages projects, including planning, organizing, managing and controlling investment projects;</p> <p>1.2. Conducts the project feasibility study, reflecting the results based on the report, costs and effects;</p> <p>1.3. Manages all capital projects, which are related to the construction, renovation or adaptation of government buildings of the Republic of Kosovo, respecting the applicable legislation in the Republic of Kosovo;</p> <p>1.4. Manages capital investment projects for government buildings of the Republic of Kosovo.</p> <p>2. Head of the Division of Project Management reports to the Director of the Department for Standards and Policies of Engineering and Management of Government Buildings.</p> <p>3. The number of employees in the Division of Project Management is fourteen (14).</p>	<p>1.1. upravlja projektima, uključujući planiranje, organizovanje, upravljanje i kontrolu investicionih projekata;</p> <p>1.2. izrađuje studiju izvodljivosti projekta, gde se odražavaju rezultati na osnovu izveštaja, troškova i efekata;</p> <p>1.3. upravlja svim kapitalnim projektima koji se odnose na izgradnju, obnovu ili adaptaciju vladinih zgrada Republike Kosovo, poštujući važeće zakonodavstvo u Republici Kosovo;</p> <p>1.4. upravlja projektima kapitalnih investicija za vladine zgrade Republike Kosovo.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za upravljanje projektima izveštava direktoru Odeljenja za standarde i politike inženjeringa i upravljanja vladinim zgradama.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za upravljanje projektima je četrnaest (14).</p>
--	---	---

<p align="center">Neni 62 Divizioni i Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare</p>	<p align="center">Article 62 Division for Management of Government Buildings</p>	<p align="center">Član 62 Divizija za upravljanje vladinim zgradama</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Menaxhimin e Ndërtesave Qeveritare janë:</p> <p>1.1. Mbledh, përditëson dhe arkivon dokumentacionin teknik të nevojshëm për bazën e të dhënave për pronën, ndërtesat, pajisjet dhe sistemet e instaluar në ndërtesat qeveritare;</p> <p>1.2. Planifikon dhe zbaton mirëmbajtjen e ndërtesave qeveritare;</p> <p>1.3. Monitoron zbatimin e planeve për menaxhimin dhe administrimin e mirëmbajtjes së rregullt të sistemeve dhe pajisjeve;</p> <p>1.4. Ofron këshilla profesionale për shfrytëzuesit e ndërtesave, në aplikimin e rregulloreve për menaxhimin dhe administrimin e ndërtesave qeveritare në kuptimin e mirëmbajtjes teknike.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhimin e Ndërtesave Qeveritare raporton tek Drejtori i Departamentit për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare.</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Division for Management of Government Buildings are as follows:</p> <p>1.1. Collects, updates and archives the necessary technical documentation for the database of property, buildings, equipment and systems installed in government buildings;</p> <p>1.2. Plans and implements the maintenance of government buildings;</p> <p>1.3. Monitors the implementation of plans for the management and administration of regular maintenance of systems and equipment;</p> <p>1.4. Provides professional advice to building users on the application of regulations for the management and administration of government buildings in terms of technical maintenance.</p> <p>2. Head of the Division for Management of Government Buildings reports to the Director of the Department for Standards and Policies of Engineering and Management of Government Buildings.</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za upravljanje vladinim zgradama su:</p> <p>1.1. prikuplja, ažurira i arhivira potrebnu tehničku dokumentaciju za bazu podataka imovine, zgrada, opreme i sistema instaliranih u vladinim zgradama;</p> <p>1.2. planira i sprovodi održavanje vladinih zgrada;</p> <p>1.3. prati sprovođenje planova za upravljanje i administriranje redovnog održavanja sistema i opreme;</p> <p>1.4. pruža profesionalne savete korisnicima zgrada u primeni propisa o upravljanju i administriranju državnih zgrada u pogledu tehničkog održavanja.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za upravljanje vladinim zgradama izveštava direktoru Odeljenja za standarde i politike inženjeringa i upravljanja vladinim zgradama.</p>

<p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Menaxhimin e Ndërtesave Qeveritare është dyzet e pesë (45).</p> <p style="text-align: center;">Neni 63 Departamenti për Organizata Joqeveritare</p> <p>1. Misioni i Departamentit për Organizata Joqeveritare është të krijoj kushte të përshtatshme për zbatimin e rregullave për themelimin, regjistrimin, funksionimin, pezullimin, shuarjen, ndalimin e veprimit dhe çregjistrimin e organizatave joqeveritare në Republikën e Kosovës.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Organizata Joqeveritare janë:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Administron politikat që lidhen me regjistrimin, raportimin financiar dhe bashkëpunimin me institucionet relevante dhe OJQ-të;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. Pranon, analizon dhe vendosë për kërkesat për regjistrim të OJQ-ve;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.3. Pranon, shqyrton dhe vendosë për kërkesat për status të përfitimit publik (SPP) të OJQ-ve;</p>	<p>3. The number of employees in the Division for Civil Aviation Security is forty-five (45).</p> <p style="text-align: center;">Article 63 Department for Non-Governmental Organizations</p> <p>1. The mission of the Department for Non-Governmental Organizations is to create appropriate conditions for the implementation of the rules for the establishment, registration, operation, suspension, termination, closure and deregistration of non-governmental organizations in the Republic of Kosovo.</p> <p>2. Duties and responsibilities of the Department for Non-Governmental Organizations are as follows:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Administers policies related to registration, financial reporting and cooperation with relevant institutions and NGOs.</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. Accepts, analyses and decides on NGO registration applications;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.3. Accepts, reviews and decides on NGO public benefit status (PBS) applications;</p>	<p>3. Broj zaposlenih u ivizije za upravljanje vladinim zgradama je četrdeset pet (45).</p> <p style="text-align: center;">Član 63 Odeljenje za nevladine organizacije</p> <p>1. Misija Odeljenja za nevladine organizacije je da stvori odgovarajuće uslove za sprovođenje pravila za osnivanje, registraciju, rad, suspendovanje, ukidanje, zabranu i odjavu nevladinih organizacija u Republici Kosovo.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za nevladine organizacije su:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. administrira politike povezane sa registracijom, finansijskim izveštavanjem i saradnjom sa relevantnim institucijama i NVO-ima.</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. prihvata, analizira i odlučuje o zahtevima za registraciju NVO-a;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.3. prihvata, razmatra i odlučuje o zahtevima NVO-a za status javne koristi (SJK);</p>
---	---	---

<p>2.4. Lëshon certifikata për regjistrim dhe SPP të OJQ-ve;</p> <p>2.5. Pranon dhe analizon raportet vjetore mbi pasqyrat financiare të OJQ-ve;</p> <p>2.6. Administron bazën e të dhënave për OJQ-të e regjistruara.</p> <p>3. Drejtori i Departamentit për Organizata Joqeveritare raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>4. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë divizionet si vijon:</p> <p>4.1. Divizioni i Regjistrimit të OJQ-ve;</p> <p>4.2. Divizioni i Raportimit Financiar të OJQ-ve.</p> <p>5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Organizata Joqeveritare është dymbëdhjetë (12).</p> <p style="text-align: center;">Neni 64 Divizioni i Regjistrimit të OJQ-ve</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Regjistrimin e OJQ-ve janë:</p>	<p>2.4. Issues certificates for registration and PBS of NGOs;</p> <p>2.5. Receives and analyses annual reports on NGO financial statements;</p> <p>2.6. Administers the database for registered NGOs.</p> <p>3. The Director of the Department for Non-Governmental Organizations Registration reports to the Secretary General.</p> <p>4. The following Divisions are part of this Department:</p> <p>4.1. Division for NGO Registration;</p> <p>4.2. Division for Financial Reporting of NGOs.</p> <p>5. The number of employees in the Department for Non-Governmental Organizations is twelve (12).</p> <p style="text-align: center;">Article 64 Division for NGO Registration</p> <p>1. The duties and responsibilities of the Division for NGO Registration are as follows:</p>	<p>2.4. izdaje sertifikate za registraciju i SJK NVO-a;</p> <p>2.5. prima i analizira godišnje izveštaje o finansijskim izveštajima NVO;</p> <p>2.6. administrira bazu podataka za registrovane NVO-e.</p> <p>3. Direktor Odeljenja za nevladine organizacije izveštava generalnom sekretaru.</p> <p>4. U okviru ovog Odeljenja nalaze se sledeće divizije:</p> <p>4.1. Divizija za registraciju NVO-a;</p> <p>4.2. Divizija za finansijsko izveštavanje NVO-a.</p> <p>5. Broj zaposlenih u Odeljenja za nevladine organizacije je dvanaest (12).</p> <p style="text-align: center;">Član 64 Divizija za registraciju NVO-a</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za registraciju NVO-a su:</p>
---	--	--

<p>1.1. Pranon dhe shqyrton kërkesat lidhur me regjistrimin e OJQ-ve;</p> <p>1.2. Pranon dhe shqyrton kërkesat për Status të Përfitimit Publik (SPP);</p> <p>1.3. Regjistron OJQ-të, që i kanë plotësuar kushtet ligjore;</p> <p>1.4. Bashkëpunon me institucionet relevante për OJQ-të.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Regjistrimin e OJQ-ve raporton tek Drejtori i Departamentit për Organizata Joqeveritare.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Regjistrimin e OJQ-ve është shtatë (7).</p>	<p>1.1. Accepts and reviews applications related to NGO registration;</p> <p>1.2. Accepts and reviews applications for Public Benefit Status (PBS);</p> <p>1.3. Registers NGOs that have met the legal requirements;</p> <p>1.4. Collaborates with relevant institutions for NGOs.</p> <p>2. Head of the Division for NGO Registration reports to the Director of the Department for Non-Governmental Organizations.</p> <p>3. The number of employees in the Division for NGO Registration is seven (7).</p>	<p>1.1. prihvata i razmatra zahteve u vezi sa registracijom NVO-a;</p> <p>1.2. prihvata i razmatra zahteve za status javne koristi (SJK);</p> <p>1.3. registruje NVO-e koji su ispunile zakonske uslove;</p> <p>1.4. sarađuje sa relevantnim institucijama za NVO-e.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za registraciju NVO-a izveštava direktoru Odeljenja za nevladine organizacije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za registraciju NVO-a je sedam (7).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 65</p> <p>Divizioni i Raportimit Financiar të OJQ-ve</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Raportimit Financiar të OJQ-ve janë:</p> <p>1.1. Bën pranimin e raporteve vjetore të OJQ-ve si vendore ashtu edhe atyre ndërkombëtare me status të përfitimit publik;</p> <p>1.2. Analizon dhe vlerëson raportet vjetore të OJQ-vë me SPP, informon dhe rekomandon, sipas nevojës për procedim të mëtejshëm;</p>	<p style="text-align: center;">Article 65</p> <p>Division for Financial Reporting of NGOs</p> <p>1. The duties and responsibilities of the Division for Financial Reporting of NGOs are as follows:</p> <p>1.1. Receives annual reports of both local and international NGOs with public benefit status;</p> <p>1.2. Analyses and evaluates the annual reports of NGOs with PBS, informs and recommends, as needed for further proceeding;</p>	<p style="text-align: center;">Član 65</p> <p>Divizija za finansijsko izveštavanje NVO-a</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za finansijsko izveštavanje NVO-a su:</p> <p>1.1. prihvata godišnje izveštaje NVO-a, kako lokalnih tako i međunarodnih sa statusom javne koristi;</p> <p>1.2. analizira i ocenjuje godišnje izveštaje NVO-a sa SJK-om, informiše i preporučuje prema potrebi za dalje postupke;</p>

<p>1.3. Njofton me shkrim OJQ-të me SPP për vendimet që janë marrë mbi pezullimin apo revokimin e SPP.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizioni për Raportim Financiar të OJQ-ve raporton tek Drejtori i Departamentit për Organizata Joqeveritare.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Raportim Financiar të OJQ-ve është katër (4).</p>	<p>1.3. Notifies in writing NGOs with PBS of decisions taken on the suspension or revocation of the PBS.</p> <p>2. Head of the Division for Financial Reporting of NGOs reports to the Director of the Department for Registration of Non-Governmental Organizations.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Financial Reporting of NGOs is four (4).</p>	<p>1.3. obaveštava NVO-e pisanim putem o SJK-u o odlukama koje su donete za suspendovanje ili opoziv SJK-a.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za finansijsko izveštavanje NVO-a izveštava direktoru Odeljenja za registraciju nevladinih organizacija.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za finansijsko izveštavanje NVO-a je četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 66 Departamenti i Auditimit të Brendshëm</p> <p>1. Misioni i Departamentit të Auditimit të Brendshëm, si pjesë strukturore e Ministrisë së Punëve të Brendshme e cila zhvillon veprimtari të planifikuar dhe i raporton Ministrit, duke i dhënë atij garanci relative për efencën, efektivitetin dhe ekonomizimin e menaxhimit të burimeve, për sistemet e kontrollit të brendshëm dhe menaxhimin e riskut. Departamenti i Auditimit të Brendshëm, këtë mision e realizon duke zbatuar ligjet në fuqi, rregullat e tjera në fushën e procedurave të auditimit, ndjekjen e praktikave më të mira bashkëkohore dhe forcimin e kapaciteteve profesionale të auditimit. Auditimi i Brendshëm ka për qëllim dhënien e kontributit në përmirësimin e drejtimit, forcimin e menaxhimit financiar dhe</p>	<p style="text-align: center;">Article 66 Department of Internal Audit</p> <p>1. The mission of the Internal Audit Unit-is a structural part of the Ministry of Internal Affairs which conducts planned activities and reports to the Minister, giving him relative guarantees for the efficiency, effectiveness and economy of resource management, for internal control systems and risk management. The Internal Audit Unit carries out this mission by implementing the laws in force, other rules in the field of audit procedures, following modern best practices and strengthening professional audit capacities. Internal Audit aims to contribute to the improvement of governance, strengthening financial management and internal control, as well as increasing the value of public institutions,</p>	<p style="text-align: center;">Član 66 Odeljenja za internu reviziju</p> <p>1. Misija Jedinice za internu reviziju je strukturni deo Ministarstva unutrašnjih poslova koja sprovodi planirane aktivnosti i izveštava ministru, dajući mu relativne garancije za efikasnost, efektivnost i ekonomičnost upravljanja resursima, za sisteme interne kontrole i upravljanje rizikom. Jedinica za internu reviziju vrši ovu misiju sprovođenjem važećih zakona i drugih pravila u oblasti revizorskih postupaka, prateći najbolje savremene prakse i jačajući profesionalne kapacitete revizije. Interna revizija ima za cilj da doprinese poboljšanju upravljanja, jačanju finansijskog upravljanja i interne kontrole, kao i povećanju vrednosti javnih institucija, čime</p>

<p>kontrollit të brendshëm, si dhe shtimin e vlerës së institucioneve publike, si rrjedhojë në përmirësimin e qeverisjes dhe mbrojtjen e interesave të taksapaguesve.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Auditimit të Brendshëm janë:</p> <p>2.1. Ndërmerr auditime të rregullta dhe sistematike në Ministrinë e Punëve të Brendshme dhe në Agjencitë Ekzekutive të MPB-së, të cilat nuk i kanë të themeluara kapacitetet e auditimit të brendshëm në përputhje me Ligjin për Kontrollin e Brendshëm të Financave Publike;</p> <p>2.2. Bën auditimin duke vlerësuar ekonomizimin, efikasitetin dhe efektivitetin e sistemeve të menaxhimit dhe të kontrollit të subjektit të audituar;</p> <p>2.3. Bashkëpunon me Zyrën Kombëtare të Auditimit, Komitetin e Auditimit të Brendshëm të MPB-së dhe Departamentin Qendror Harmonizues të Ministrisë së Financave;</p> <p>2.4. Identifikon mangësitë substanciale në sistemin e menaxhimit dhe kontrollit të MPB-së dhe ofron rekomandime për përmirësimin e tyre;</p>	<p>as a result improving governance and protecting the interests of taxpayers.</p> <p>2. The duties and responsibilities of the Department of Internal Audit are as follows:</p> <p>2.1. Undertakes regular and systematic audits in the Ministry of Internal Affairs and in the Executive Agencies of the MIA, which do not have established internal audit capacities in accordance with the Law on Public Internal Financial Control;</p> <p>2.2. Performs audits evaluating the economy, efficiency and effectiveness of the management and control systems of the audited entity;</p> <p>2.3. Cooperates with the National Audit Office, the Internal Audit Committee of the MIA and the Central Harmonization Department of the Ministry of Finance;</p> <p>2.4. Identifies substantial shortcomings in the management and control system of the MIA and provides recommendations for their improvement;</p>	<p>poboljšava upravljanje i štiti interese poreskih obveznika.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za internu reviziju su:</p> <p>2.1. preduzima redovne i sistematske revizije u Ministarstvu unutrašnjih poslova i u Izvršnim agencijama MUP-a, koje nemaju uspostavljene kapacitete za internu reviziju u skladu sa Zakonom o unutrašnjoj kontroli javnih finansija;</p> <p>2.2. vrši reviziju procenjujući ekonomičnost, efikasnost i efektivnost sistema upravljanja i kontrole subjekta revizije;</p> <p>2.3. saraduje sa Nacionalnom kancelarijom za reviziju, Komitetom za internu reviziju MUP-a i Centralnim odeljenjem za usaglašavanje Ministarstva finansija;</p> <p>2.4. identifikuje značajne nedostatke u sistemu upravljanja i kontrole MUP-a i pruža preporuke za njihovo poboljšanje;</p>
--	--	--

<p>2.5. Ofron rekomandime për përmirësimin në ngritjen e ekonomizimit, efikasitetit dhe efektivitetit të veprimtarive të MPB-së;</p> <p>2.6. 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>2.7. Hartimi dhe dorëzimi i Planit Strategjik dhe Planit Vjetor të Auditimit të Brendshëm për rishikim dhe miratim të udhëheqësi i Subjektit të Sektorit Publik dhe të Komitetit të Auditimit.</p> <p>2.8. Hartimi dhe dorëzimi i raporteve periodike dhe vjetore të auditimit të brendshëm.</p> <p>3. Drejtori i Departamentit të Auditimit të Brendshëm në aspektin operativ raporton tek Ministri, ndërsa në aspektin administrativ tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>4. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë divizionet si vijon:</p> <p>4.1. Divizioni për Auditimin e Brendshëm të Departamenteve, dhe</p>	<p>2.5. Provides recommendations for improvement in increasing the economy, efficiency and effectiveness of activities of MIA;</p> <p>2.6. Evaluates financial and operational procedures for the adequacy of internal control and provides audit advice and guidance on new policies, systems, processes and procedures;</p> <p>2.7. Drafting and submitting the Strategic Plan and the Annual Internal Audit Plan for review and approval to the head of the Public Sector Entity and the Audit Committee.</p> <p>2.8. Compilation and submission of periodic and annual internal audit reports.</p> <p>3. Director of the Internal Audit Department in the operational aspect reports to the Minister, while in the administrative aspect to the Secretary General.</p> <p>4. The following Divisions are part of this Department:</p> <p>4.1. Division for Internal Audit of Departments and</p>	<p>2.5. pruža preporuke za poboljšanje u povećanju ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti delatnosti MUP-a;</p> <p>2.6. procenjuje finansijske i operative postupke za adekvatnost unutrašnje kontrole i pruža revizijske savete i uputstva o novim politikama, sistemima, procesima i postupcima;</p> <p>2.7. izrađuje i dostavlja Strateški plan i Godišnji plan interne revizije na pregled i odobrenje rukovodiocu Subjekta u javnom sektoru i Komitetu za reviziju.</p> <p>2.8. Izrađuje i dostavlja periodične i godišnje izveštaje interne revizije.</p> <p>3. Direktor Odeljenja za internu reviziju u operativnom aspektu izveštava ministru, dok u administrativnom aspektu generalnom sekretaru.</p> <p>4. U okviru ovog Odeljenja nalaze se sledeće divizije:</p> <p>4.1. Divizija za internu reviziju odeljenja i</p>
---	--	---

<p>4.2. Divizioni për Auditimin e Brendshëm i Agjencive Ekzekutive.</p> <p>5. Numri i të punësuarve në Departamentin e Auditimit të Brendshëm është shtatë (7).</p> <p style="text-align: center;">Neni 67 Divizioni për Auditimin e Brendshëm të Departamenteve</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Auditimin e Brendshëm të Departamenteve janë:</p> <p>1.1. Kryen auditime të brendshme në departamentet dhe njësitë tjera strukturore të MPB-së 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 dhe departamentet e MPB-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>4.2. Division for Internal Audit of Executive Agencies.</p> <p>5. The number of employees in the Internal Audit Department is seven (7).</p> <p style="text-align: center;">Article 67 Division for Internal Audit of Departments</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Internal Audit of Departments are as follows:</p> <p>1.1. Conducts internal audits in Departments and other structural units of MIA in accordance with international standards, rules and policies of internal audit;</p> <p>1.2. Reviews the functioning of the internal control system in all organizational units and Departments of MIA;</p> <p>1.3. Reviews the implementation of the compliance system;</p> <p>1.4. Reviews the functioning of the internal control system and risk management;</p>	<p>4.2. Divizija za internu reviziju izvršnih agencija.</p> <p>5. Broj zaposlenih u Odeljenja za internu reviziju je sedam (7).</p> <p style="text-align: center;">Član 67 Divizija za internu reviziju odeljenja</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za internu reviziju odeljenja su:</p> <p>1.1. sprovodi interne revizije u odeljenjima i drugim strukturnim jedinicama MUP-a u skladu sa međunarodnim pravilima, politikama i standardima za internu reviziju;</p> <p>1.2. pregledava funkcionisanje sistema interne kontrole u svim organizacionim jedinicama i odeljenjima MUP-a;</p> <p>1.3. pregledava sprovođenje sistema usklađenosti;</p> <p>1.4. pregledava funkcionisanje sistema interne kontrole i upravljanje rizikom;</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 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 të Departamenteve raporton tek Drejtori i Departamentit për Auditimin e Brendshëm.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Auditimin e Brendshëm të Departamenteve është tre (3).</p>	<p>1.5. Examines all technical, economic, financial data as well as information and documents in possession or control of the public sector entity;</p> <p>1.6. Defines the objectives, scope, frequency, methods and resources needed to conduct internal audit;</p> <p>2. Head of the Division for Internal Audit of Departments reports to the Director of the Department of Internal Audit.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Internal Audit of Departments is three (3).</p>	<p>1.5. razmatra sve tehničke, ekonomske, finansijske podatke, kao i informacije i dokumente u posedu ili kontroli subjekta javnog sektora;</p> <p>1.6. definiše ciljeve, delokrug, učestalost, metode i resurse potrebne za sprovođenje interne revizije;</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za internu reviziju odeljenja izveštava direktoru Odeljenja za internu reviziju.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za internu reviziju odeljenja je tri (3).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 68 Divizioni për Auditimin e Brendshëm të Agjencie Ekzekutive</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Auditimin e Brendshëm të Agjencie Ekzekutive janë:</p> <p>1.1. Kryen auditime të brendshme në Agjencitë Ekzekutive të cilat nuk i kanë të themeluara kapacitetet e auditimit të brendshëm, në pajtim me rregullat, politikat</p>	<p style="text-align: center;">Article 68 Division for Internal Audit of Executive Agencies</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Internal Audit of Executive Agencies are as follows:</p> <p>1.1. Conducts internal audits in Executive Agencies which do not have their internal audit capacities established, in accordance with international standards, rules and policies of internal audit;</p>	<p style="text-align: center;">Član 68 Divizija za internu reviziju izvršnih agencija</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za internu reviziju izvršnih agencija su:</p> <p>1.1. sprovodi interne revizije u izvršnim agencijama koje nemaju uspostavljene kapacitete za internu reviziju, u skladu sa međunarodnim pravilima, politikama i standardima za internu reviziju;</p>

<p>dhe standardet ndërkombëtare të auditimit të brendshëm;</p> <p>1.2. Rishikon funksionimin e sistemit të kontrolleve të brendshme në Agjencitë Ekzekutive;</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 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 të Agjencive Ekzekutive raporton tek Drejtori i Departamentit për Auditimin e Brendshëm.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Auditimin e Brendshëm të Agjencive Ekzekutive është tre (3).</p>	<p>1.2. Reviews the functioning of the internal control system in the Executive Agencies;</p> <p>1.3. Reviews the implementation of the compliance system;</p> <p>1.4. Reviews the functioning of the internal control system and risk management;</p> <p>1.5. Examines all technical, economic, financial data as well as information and documents in possession or control of the public sector entity;</p> <p>1.6. Defines the objectives, scope, frequency, methods and resources needed to conduct internal audit.</p> <p>2. Head of the Division for Internal Audit of Executive Agencies reports to the Director of the Department of Internal Audit.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Internal Audit of Executive Agencies is three (3).</p>	<p>1.2. pregledava funkcionisanje sistema interne kontrole u izvršnim agencijama;</p> <p>1.3. pregledava sprovođenje sistema usklađenosti;</p> <p>1.4. pregledava funkcionisanje sistema interne kontrole i upravljanje rizikom;</p> <p>1.5. razmatra sve tehničke, ekonomske, finansijske podatke, kao i informacije i dokumente u posedu ili kontroli subjekta javnog sektora;</p> <p>1.6. definiše ciljeve, delokrug, učestalost, metode i resurse potrebne za sprovođenje interne revizije.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za internu reviziju izvršnih agencija izveštava direktoru Odeljenja za internu reviziju.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za internu reviziju izvršnih agencija je tri (3).</p>
---	--	--

<p align="center">Neni 69 Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore</p>	<p align="center">Article 69 Human Resources Management Unit</p>	<p align="center">Član 69 Jedinica za upravljanje ljudskim resursima</p>
<p>1. Misioni i Burimeve Njerëzore është të sigurojë menaxhimin efektiv të burimeve njerëzore përmes zhvillimit të procedurave, programeve dhe shërbimeve që kontribuojnë në arritjen e qëllimeve të institucionit dhe punonjësve duke bërë balancimin e duhur të nevojave të punonjësve dhe nevojave të institucionit, si dhe ushtron funksionet e kompetencat në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi në fushën e burimeve njerëzore.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore janë:</p> <p>2.1. Mbështet dhe ofron këshilla për udhëheqësin më të lartë administrativ të institucionit, dhe/ose titullarin e institucionit për fushën e menaxhimit të burimeve njerëzore;</p> <p>2.2. Udhëheq, planifikon, mbikëqyr dhe koordinon punët e njësive organizative në të gjitha aktivitetet e njesisë së burimeve njerëzore dhe siguron funksionim efikas;</p> <p>2.3. Siguron dhe ushtron kompetenca në përputhje me autorizimet dhe përgjegjësitë</p>	<p>1. The mission of Human Resources is to ensure the effective management of human resources through the development of procedures, programs and services that contribute to achieving the goals of the Institution and employees by properly balancing the needs of employees and the needs of the institution, and to exercise the functions and competencies in accordance with the laws and bylaws in force in the area of human resources.</p> <p>2. Duties and responsibilities of the Human Resources Management Unit are as follows:</p> <p>2.1. Supports and provides advice to the senior administrative head of the institution, and/or the office-holder of the institution in the area of human resource management;</p> <p>2.2. Leads, plans, supervises and coordinates the work of organizational units in all activities of the Human Resources Unit and ensures efficient operation;</p> <p>2.3. Provides and exercises competencies in compliance with the authorizations and responsibilities in order to implement the</p>	<p>1. Misija ljudskih resursa je da obezbedi efikasno upravljanje ljudskim resursima kroz razvoj postupaka, programa i usluga koje doprinose postizanju ciljeva Institucije i zaposlenih pravilnim balansiranjem potreba zaposlenih i potreba institucije, kao i vrši funkcije i nadležnosti u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima u oblasti ljudskih resursa.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za upravljanje ljudskim resursima su:</p> <p>2.1. podržava i pruža savete najvišem upravnom rukovodiocu institucije i/ili nosiocu institucije u oblasti upravljanja ljudskim resursima;</p> <p>2.2. rukovodi, planira, nadgleda i koordinira radove organizacionih jedinica u svim aktivnostima jedinice za ljudske resurse i obezbeđuje efikasno funkcionisanje;</p> <p>2.3. obezbeđuje i vrši nadležnosti u skladu sa ovlašćenjima i odgovornostima u cilju sprovođenja zakonodavstva, dokumenata,</p>

<p>në funksion të zbatimit të legjislacionit, dokumenteve, kërkesave, procedurave, standardeve për institucionin në fushën e burimeve njerëzore;</p> <p>2.4. Përgatit planin vjetor dhe planin afatmesëm të personelit, në pajtim me procesin e planifikimit buxhetor të institucionit;</p> <p>2.5. Ndhomon njësitë përkatëse në përgatitjen e përshkrimit të vendeve të punës, klasifikimin e vendeve të punës dhe sistematizimin e vendeve të punës;</p> <p>2.6. Zhvillimi i procedurave të lëvizjes brenda kategorisë dhe ngritjes në detyrë për nëpunësit civil deri në plotësimin e vendit të punës në bazë të legjislacionit në fuqi;</p> <p>2.7. Siguron zbatimin e procedurave të vlerësimit të rezultateve në punë, pushimet, trajnimet, vijueshmërinë në punë, procedurat disiplinore, pezullimin e marrëdhënies së punës, përfundimin e marrëdhënies së punës – lirim nga shërbimi civil, pensionimin e parakohshëm, vërtetimet, statistikën e të punësuarve etj., në bazë të akteve ligjore në fuqi;</p> <p>2.8. Administrimi i dosjeve të personelit (dosje individuale) të institucionit dhe</p>	<p>legislation, documents, requirements, procedures, standards for the institution in the area of human resources;</p> <p>2.4. Prepares the annual plan and medium-term staff plan, in accordance with the budget planning process of the institution;</p> <p>2.5. Assists relevant units in the preparation of job descriptions, job classification and job systematization;</p> <p>2.6. Develops procedures for moving within the category and promotion for civil servants until the filling of the vacancy based on the legislation in force;</p> <p>2.7. Ensures the implementation of procedures for the evaluation of work performance, vacations, training, attendance, disciplinary proceedings, suspension of employment, termination of employment - dismissal from civil service, early retirement, certificates, statistics of employees, etc., based on legal acts in force;</p> <p>2.8. Administers personnel files (individual files) of the institution and placement of all</p>	<p>zahteva, procedura, standarda za instituciju u oblasti ljudskih resursa;</p> <p>2.4. priprema godišnjeg plana i srednjoročnog plana osoblja, u skladu sa procesom planiranja budžeta institucije;</p> <p>2.5. pomaže relevantnim jedinicama u pripremi opisa radnih mesta, klasifikaciju radnih mesta i sistematizaciju radnih mesta;</p> <p>2.6. razvija procedure za kretanje unutar kategorije i unapređenje civilnih službenika do popunjavanja radnog mesta na osnovu važećeg zakonodavstva;</p> <p>2.7. obezbeđuje sprovođenje postupaka za ocenjivanje rezultata na radu, odmori, obuke, pohađanje na poslu, disciplinski postupci, suspenzije radnog odnosa, prestanka radnog odnosa - otpuštanje iz civilne službe, prevremeno penzionisanje, uverenja, statistike zaposlenih itd., na osnovu važećih zakonskih akata;</p> <p>2.8. upravljanje dosijeima osoblja (pojedinačni dosijeji) institucije i postavljanje</p>
--	---	--

<p>vendosjen e të gjitha të dhënave, proceseve dhe procedurave në sistemin elektronik (SIMBNJ);</p> <p>2.9. Administrimi i pagave, kompensimet në pagë, shpërblimet, shtesat në pagë të nëpunësve etj.;</p> <p>2.10. Përgatitja e raportit vjetor dhe planit të punës për menaxhimin e burimeve njerëzore.</p> <p>3. Udhëheqësi i Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>4. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është njësi organizative ekuivalente me divizionin.</p> <p>5. Numri i të punësuarve në Njësinë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është dhjetë (10).</p>	<p>data, processes and procedures in the electronic system (HRMIS);</p> <p>2.9. Administers salaries, salary compensations, bonuses, allowances of employees, etc.;</p> <p>2.10. Prepares the annual report and work plan for human resource management.</p> <p>3. Head of the Human Resources Management Unit reports to the Senior Administrative Head of the Institution.</p> <p>4. Human Resources Management Unit is an organizational unit equivalent to the division.</p> <p>5. The number of employees in the Human Resources Management Unit is ten (10).</p>	<p>svih podataka, procesa i postupaka u elektronski sistem (ISULJR);</p> <p>2.9. upravljanje platama, naknadama na plate, nagradama, dodacima na plate zaposlenih itd;</p> <p>2.10. priprema godišnjeg izveštaja i plana rada za upravljanje ljudskim resursima.</p> <p>3. Rukovodilac Jedinice za upravljanje ljudskim resursima izveštava najvišem upravnom rukovodiocu institucije.</p> <p>4. Jedinica za upravljanje ljudskim resursima je organizaciona jedinica ekvivalentna diviziji.</p> <p>5. Broj zaposlenih u Jedinica za upravljanje ljudskim resursima je deset (10).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 70 Divizioni për Komunikim me Publikun</p> <p>1. Divizioni për Komunikim me Publikun ka për mision ndërmarrjen e veprimeve për prezantimin e politikave ministrore, nëpërmjet komunikimit në kohën e duhur, në mënyrë që publiku të informohet për politikat ministrore,</p>	<p style="text-align: center;">Article 70 Division for Public Communication</p> <p>1. The mission of the Division for Public Communication is to take action to present ministerial policies, through timely communication, in order for the public to be informed about ministerial policies, its rights and</p>	<p style="text-align: center;">Član 70 Divizija za komunikaciju s javnošću</p> <p>1. Misija Divizije za komunikaciju s javnošću je da preduzme postupke za predstavljanje ministarskih politika, pomoću blagovremene komunikacije, kako bi javnost bila obavještena o ministarskim politikama, njenim pravima i</p>

<p>për të drejtat e përgjegjësitë e tij ndaj institucioneve, por edhe për të shprehur pikëpamjet e tij duke komunikuar me vendimmarrësit.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Komunikim me Publikun janë:</p> <p>2.1. Ofron përkrahje profesionale për ministrinë në fushën e komunikimit dhe informimit;</p> <p>2.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e planeve të komunikimit të Ministrisë;</p> <p>2.3. Organizon konferenca për media dhe përgatit njoftime për shtyp, deklarata, raporte dhe publikime tjera mediale;</p> <p>2.4. Mirëmban ueb faqen zyrtare të Ministrisë;</p> <p>2.5. Koordinon kërkesat për qasje në dokumente publike dhe përgatit raporte mbi zbatimin e Ligjit për Qasje në Dokumente Publike.</p> <p>3. Udhëheqësi i Divizionit për Komunikim me Publikun raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p>	<p>responsibilities towards institutions, but also to express its views communicated to decision makers.</p> <p>2. Duties and responsibilities of the Division for Public Communication are as follows:</p> <p>2.1. Provides professional support to the Ministry in the area of communication and information;</p> <p>2.2. Proposes, drafts and ensures the implementation of communication plans of the Ministry;</p> <p>2.3. Organizes press conferences and prepares press releases, statements, reports and other media publications;</p> <p>2.4. Maintains the official website of the Ministry;</p> <p>2.5. Coordinates requests for access to public documents and prepares reports on the implementation of the Law on Access to Public Documents.</p> <p>3. Head of the Division for Public Communication reports to the Secretary General.</p>	<p>odgovornostima prema institucijama, ali i da izrazi svoje stavove saopšteno donosiocima odluka.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Divizije za komunikaciju s javnošću su:</p> <p>2.1. pruža stručnu podršku ministarstvu u oblasti komunikacija i informisanja;</p> <p>2.2. predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje planova ministarstva za komunikaciju;</p> <p>2.3. organizuje konferencije za štampu i priprema saopštenja za štampu, izjave, izveštaje i druge medijske publikacije;</p> <p>2.4. održava službenu internet stranicu ministarstva;</p> <p>2.5. koordinira zahteve za pristup javnim dokumentima i priprema izveštaje o sprovođenju Zakona o pristupu javnim dokumentima.</p> <p>3. Rukovodilac Divizije za komunikaciju s javnošću izveštava generalnom sekretaru.</p>
--	---	--

<p>4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Komunikim me Publikun është gjashtë (6).</p> <p style="text-align: center;">Neni 71 Divizioni i Prokurimit</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Prokurimit janë:</p> <p>1.1. Përgatit, 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 njëmbëdhjetë (11).</p>	<p>4. The number of employees in the Division for Public Communication is six (6).</p> <p style="text-align: center;">Article 71 Division of Procurement</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division of Procurement are as follows:</p> <p>1.1. Prepares, coordinates and implements the annual plan of the Ministry in the area of public procurement, in accordance with the legislation in force;</p> <p>1.2. Ensures that all procurement requests are prepared in accordance with procurement rules and procedures;</p> <p>1.3. Defines the procurement methodology for tender and price evaluation procedures;</p> <p>1.4. Provides advice and assists management in making decisions regarding contentious issues that may arise in cases of contract execution.</p> <p>2. Head of the Division of Procurement shall report to the Secretary General.</p> <p>3. The number of employees in the Division of Procurement is eleven (11).</p>	<p>4. Broj zaposlenih u Divizije za komunikaciju s javnošću je šest (6).</p> <p style="text-align: center;">Član 71 Divizija za javne nabavke</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za javne nabavke su:</p> <p>1.1. priprema, koordinira i sprovodi godišnji plan ministarstva u oblasti javnih nabavki, u skladu sa važećim zakonodavstvom;</p> <p>1.2. osigurava da su svi zahtevi za javnu nabavku pripremljeni u skladu sa pravilima i procedurama za javne nabavke;</p> <p>1.3. definiše metodologiju javnih nabavki za tender i postupke procene cena;</p> <p>1.4. pruža savete i pomaže upravi u donošenju odluka u vezi sa spornim pitanjima koja mogu nastati u slučajevima izvršenja ugovora.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za javne nabavke izveštava generalnom sekretaru.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za javne nabavke je jedanaest (11).</p>
---	---	--

<p style="text-align: center;">Neni 72 Divizioni për Monitorimin e Kontratave</p>	<p style="text-align: center;">Article 72 Division for Contracts Monitoring</p>	<p style="text-align: center;">Član 72 Divizija za praćenje ugovora</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Monitorimin e Kontratave janë:</p> <p>1.1. Merr pjesë dhe monitoron gjatë administrimit të procedurave të prokurimit në të gjitha hapat deri në përgatitjen e kontratës, pa të drejtë ndërhyrjeje në këto procedura;</p> <p>1.2. Pas përfundimit të procesit të vlerësimit të tenderit e njofton Ministrin dhe Sekretarin e Përgjithshëm se janë zbatuar të gjitha procedurat e prokurimit të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.3. Ndërmerr aktivitetet të monitorimit në aspektin e zbatimit të legjislacionit në fuqi të Prokurimit Publik për të siguruar që dispozitat e kontratës ushtrohen në mënyrë efektive sa i përket dorëzimit në kohë dhe mënyrë korrekte;</p> <p>1.4. Në bashkëpunim të ngushtë me njësitet kërkuese në kuadër të MPB-së, monitoron hartimin e planit për menaxhimin e kontratave duke përfshirë çështjet e aspekteve organizative, ekonomike, teknike dhe ligjore, ekipet e menaxhimit të</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Division for Contract Monitoring are as follows:</p> <p>1.1. Participates and monitors during the administration of procurement procedures in all steps until the preparation of the contract, without the right to intervene in these procedures;</p> <p>1.2. After the completion of the tender evaluation process, notifies the Minister and the Secretary General that all procurement procedures defined by the legislation in force have been implemented;</p> <p>1.3. Undertakes monitoring activities in terms of implementation of legislation in force in the area of Public Procurement to ensure that the provisions of the contract are effectively exercised in terms of timely and correct delivery;</p> <p>1.4. In close cooperation with the requesting units within the MIA, monitors the drafting of the contract management plan including issues of organizational, economic, technical and legal aspects, project management teams, review of contract execution, protocols for</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za praćenje ugovorima su:</p> <p>1.1. učestvuje i prati tokom upravljanja procedurama javnih nabavki u svim koracima do pripreme ugovora, bez prava da interveniše u ovim postupcima;</p> <p>1.2. nakon završetka postupka procenjivanja tendera, obaveštava ministra i generalnog sekretara da su sprovedeni svi postupci javne nabavke definisani važećim zakonodavstvom;</p> <p>1.3. preduzima aktivnosti praćenja u aspektu sprovođenja važećeg zakonodavstva o javnim nabavkama kako bi se osiguralo da se odredbe ugovora efikasno sprovede u smislu blagovremene i tačne isporuke;</p> <p>1.4. u bliskoj saradnji sa jedinicama koje zahtevaju u okviru MUP-a, prati izradu plana upravljanja ugovorima, uključujući pitanja organizacionih, ekonomskih, tehničkih i pravnih aspekata, timova za upravljanje projektima, pregled izvršenja</p>

<p>projekteve, rishikimin e ekzekutimit të kontratës, protokollet për dorëzimin e pajisjeve të autorizuara, dialogun e rregullt me kontraktuesit, përdorimin e standardeve korrekte të cilësisë, menaxhimin e pagesave/kërkesave, procedurat e ankesave, mjetet e kontrollit të specifikuar në kontratë, dhe sigurimin e ekzekutimit për defekte/korrigjim;</p> <p>1.5. Në bashkëpunim të ngushtë me njësitin kërkues monitoron përcaktimin e procedurave për inspektimin e vendit të punimeve, materialeve dhe të objekteve të prodhimit, sigurimin e dorëzimit efektiv, ruajtjen dhe sigurinë e artikujve të përfshirë në kontratë dhe variacionet/ndryshimet;</p> <p>1.6. Analizon dhe monitoron kontratat me vlerë të mesme dhe të lartë (kontrata shumëvjeçare) për të gjitha departamentet dhe agjencitë ekzekutive në kuadër të MPB-së;</p> <p>1.7. Bashkëpunon ngushtë me të gjitha agjencitë ekzekutive në kuadër të MBP-së lidhur me zbatimin e kontratave me vlerë të mesme dhe të lartë siç parashihet me Ligjin për Prokurimin Publik;</p>	<p>submission of authorized equipment, regular dialogue with contractors, use of correct quality standards, payment/claim management, complaint procedures, means of control specified in the contract, and ensuring execution for defects/corrections;</p> <p>1.5. In close cooperation with the requesting unit, monitors the definition of procedures for inspection of site works, materials and production facilities, and ensures effective delivery, storage and security of items included in the contract, and variations/changes;</p> <p>1.6. Analyzes and monitors medium and high value contracts (multi-year contracts) for all departments and executive agencies within MIA;</p> <p>1.7. Cooperates closely with all executive agencies within MIA regarding the implementation of medium and high value contracts as provided by the Law on Public Procurement;</p>	<p>ugjovora, protokola za dostavljanje ovlašćene opreme, redovan dijalog sa ugovaraćima, upotreba ispravnih standarda kvaliteta, upravljanje isplatama/zahtevima, postupci za žalbe, sredstva kontrole navedena u ugovoru i obezbeđivanje izvršenja za nedostatke/ispravke;</p> <p>1.5. u bliskoj saradnji sa jedinicom koja podnosi zahtev, prati definisanje postupaka za inspekciju radova, materijala i proizvodnih objekata, obezbeđivanje efikasne isporuke, skladištenje i bezbednost predmeta ukljućenih u ugovor, kao i varijacije/promene;</p> <p>1.6. analizira i prati ugovore srednje i velike vrednosti (višegodišnji ugovori) za sva odeljenja i izvršne agencije u okviru MUP-a;</p> <p>1.7. blisko saraduje sa svim izvršnim agencijama u okviru MUP-a u vezi sa sprovođenjem ugovora srednje i visoke vrednosti predviđenih Zakonom o javnim nabavkama;</p>
---	---	---

<p>1.8. Përpilon raportin lidhur me mbarëvajtjen e kontratës dhe cilësinë e shërbimeve, furnizimeve dhe punëve, pas përmbylljes së kontratës dhe gjatë periudhës së garancionit për Sekretarin e Përgjithshëm.</p> <p>1.9. Bashkëpunon me agjencitë ekzekutive të MPB-së me qëllim të prezantimit të praktikave më të mira për Menaxhim të Rrezikut;</p> <p>1.10. Në bashkëpunim me departamentet dhe agjencitë ekzekutive të MPB-së mbledh të dhëna nga burime të shumta për prezantimin e opsioneve për shërbimet para shpalljes së njoftimit për kontratë (tender);</p> <p>1.11. Në bashkëpunim me Departamentin e Prokurimit dhe njësitë kërkuese, shqyrton informacionet teknike dhe hartimin e raporteve të detajuara për prezantime dhe vlerësime që përfshijnë kontratat specifike;</p> <p>1.12. Përcjell afatet dhe cilësinë e ekzekutimit të kontratave në bashkëpunim me njësitë kërkuese.</p> <p>2. Divizioni për Menaxhimin e Kontratave ka mandat këshillëdhënës dhe monitorues në procedurën e aktiviteteve të prokurimit publik</p>	<p>1.8. Compiles a report on the progress of the contract and the quality of services, supplies and works, after the conclusion of the contract and during the warranty period for the Secretary General.</p> <p>1.9. Cooperates with executive agencies of MIA in order to present the best practices for Risk Management;</p> <p>1.10. In cooperation with the departments and executive agencies of MIA, collects data from multiple sources for the presentation of options for services before the announcement of the contract notice (tender);</p> <p>1.11. In cooperation with the Department of Procurement and the requesting units, reviews the technical information and drafts detailed reports for presentations and evaluations that include specific contracts;</p> <p>1.12. Monitors the deadlines and quality of contract execution in cooperation with the requesting units.</p> <p>2. Division for Contract Monitoring has an advisory and monitoring mandate in the procedure of public procurement activities and</p>	<p>1.8. sastavlja izveštaj o napretku ugovora i kvalitetu usluga, roba i radova, nakon zaključenja ugovora i tokom garantnog perioda za generalnog sekretara.</p> <p>1.9. saraduje sa izvršnim agencijama MUP-a u cilju predstavljanja najboljih praksi upravljanja rizikom;</p> <p>1.10. u saradnji sa odeljenjima i izvršnim agencijama MUP-a prikuplja podatke iz više izvora za prezentaciju opcija usluga pre objavljivanja obaveštenja o ugovoru (tenderu);</p> <p>1.11. u saradnji sa Odeljenjem za javne nabavke i jedinicama koje podnose zahtev, razmatra tehničke informacije i izrađuje detaljne izveštaje za prezentacije i procene koje uključuju posebne ugovore;</p> <p>1.12. prati rokove i kvalitet izvršenja ugovora u saradnji sa jedinicama koje zahtevaju.</p> <p>2. Divizija za praćenje ugovorima ima savetodavni mandat i praćenje u postupku aktivnosti javnih nabavki i nije odgovorna za</p>
---	---	--

<p>dhe nuk ka përgjegjësi të miratoj apo refuzoj projektet e agjencive ekzekutive apo departamenteve të MPB-së.</p> <p>3. Udhëheqësi i Divizionit për Monitorimin e Kontratave raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Monitorimin e Kontratave është katër (4).</p> <p style="text-align: center;">Neni 73 Sekretariati i Strategjive</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretariatit të Strategjive janë:</p> <p>1.1. Koordinon procesin e hartimit, monitorimit dhe zhvillimit të strategjive kombëtare dhe planeve të veprimit të cilat hyjnë në fushveprimtarinë e MPB-së;</p> <p>1.2. Ofron shërbime administrativo-teknike për grupet ndërinstitucionale të strategjive;</p> <p>1.3. Siguron që dokumentet strategjike dhe planifikuese të hartohen në pajtim me rregulloret dhe procedurat e përcaktuara nga Qeveria;</p> <p>1.4. Mbledh informacione dhe të dhëna nga institucionet tjera për zbatimin e strategjive</p>	<p>has no responsibility to approve or reject the projects of the executive agencies or departments of MIA.</p> <p>3. Head of the Division for Contract Monitoring shall report to the Secretary General.</p> <p>4. The number of employees in the Division for Contract Monitoring is four (4).</p> <p style="text-align: center;">Article 73 Secretariat for Strategies</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Secretariat for Strategies are:</p> <p>1.1. Coordinates the process of drafting, monitoring and developing national strategies and Action Plans which fall within the scope of MIA;</p> <p>1.2. Provides administrative-technical services for inter-institutional strategy groups;</p> <p>1.3. Ensures that strategic and planning documents are drafted in accordance with regulations and procedures set by the Government;</p> <p>1.4. Collects information and data from other institutions for the implementation of national</p>	<p>usvajanje ili odbijanje projekata izvršnih agencija ili odeljenja MUP-a.</p> <p>3. Rukovodilac Divizije za praćenje ugovorima izveštava generalnom sekretaru.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Divizije za praćenje ugovorima je četiri (4).</p> <p style="text-align: center;">Član 73 Sekretarijat za Strategije</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Sekretarijata za Strategije su:</p> <p>1.1. koordinira proces izrade, praćenja i razvoja nacionalnih strategija i akcionih planova koji spadaju u delokrug MUP-a</p> <p>1.2. pruža administrativno-tehničke usluge za međuinstitucionalne strateške grupe</p> <p>1.3. osigurava da se strateški i planski dokumenti izrađuju u skladu sa propisima i procedurama koje je utvrdila Vlada;</p> <p>1.4. prikuplja informacije i podatke od drugih institucija za sprovođenje nacionalnih</p>
--	--	--

<p>nacionale nën përgjegjësinë e MPB-së, si dhe analizimin dhe vlerësimin e atyre informatave;</p> <p>1.5. Përgatit raporte analitike për Koordinatorin Nacional;</p> <p>1.6. Monitoron dhe raporton për kryerjen e aktiviteteve që dalin nga planet e veprimit të strategjive;</p> <p>1.7. Raporton në organizatën ndërkombëtare Greta, TIP raport;</p> <p>1.8. Shërben si pikë kontakti për Qendrën Evropiane për Monitorimin e Drogave dhe Varshmërisë nga Droga;</p> <p>1.9. Propozon ndryshime dhe përmirësime në sistemet dhe mekanizmat e strategjive nacionale përmes Koordinatorit Nacional;</p> <p>1.10. Këshillon Koordinatorin Nacional për hapat që duhet ndërmarrë në drejtim të zbatimit të strategjive;</p> <p>1.11. Me kërkesë të Koordinatorit Nacional përgatit takimet periodike të grupeve ndërinstucionale për zbatim të strategjive;</p>	<p>strategies under the responsibility of the MIA, as well as the analysis and evaluation of that information;</p> <p>1.5. Prepares analytical reports for the National Coordinator;</p> <p>1.6. Monitors and reports on the performance of activities arising from the action plans of the strategies;</p> <p>1.7. Reports to the international organization Greta, TIP report,</p> <p>1.8. Serves as a point of contact for the European Monitoring Center for Drugs and Drug Addiction;</p> <p>1.9. Proposes changes and improvements in the systems and mechanisms of national strategies through the National Coordinator;</p> <p>1.10. Advises the National Coordinator on the steps to be taken towards the implementation of strategies;</p> <p>1.11. At the request of National Coordinator, prepares periodic meetings of inter-institutional groups for the implementation of strategies;</p>	<p>strategija pod odgovornošću MUP-a, kao i za analizu i procenu tih informacija;</p> <p>1.5. priprema analitičke izveštaje za nacionalnog koordinatora;</p> <p>1.6. prati i izveštava o obavljanju aktivnosti proisteklih iz akcionih planova strategija;</p> <p>1.7. izveštava u međunarodnoj organizaciji Greta, TIP izveštaj,</p> <p>1.8. služi kao kontakt tačka za Evropski centar za praćenje droga i zavisnosti o drogama;</p> <p>1.9. predlaže promene i poboljšanja u sistemima i mehanizmima nacionalnih strategija preko nacionalnog koordinatora;</p> <p>1.10. savetuje nacionalnog koordinatora o koracima koje treba preduzeti ka sprovođenju strategija</p> <p>1.11. na zahtev nacionalnog koordinatora priprema periodične sastanke međuinstitucionalnih grupa za sprovođenje strategija;</p>
---	--	--

<p>1.12. Kujdeset që dokumentet strategjike dhe planifikuese të zhvilluara nga MPB-ja të jenë në pajtim me prioritetet e përgjithshme të Qeverisë, si dhe siguron konsistencën mes tyre;</p> <p>1.13. Kryen analiza periodike mbi progresin e zbatimit të planeve të veprimit të të gjitha strategjive kombëtare nën përgjegjësinë e MPB-së dhe formulon rekomandime për amendamentin.</p> <p>2. Udhëheqësi i Sekretariatit të Strategjive i raporton Sekretarit të Përgjithshëm, me përjashtim të detyrave të përcaktuara nga Koordinatori Nacional dhe aktivitetet që dalin nga zbatimi i planeve të veprimit të strategjive shtetërore për të cilat i raporton Ministrit.</p> <p>3. Sekretariati i Strategjive është njësi ekuivalente me divizionin.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Sekretariatit të Strategjive është tetë (8).</p> <p style="text-align: center;">KAPITULLI III ORGANIZIMI I BRENDSHËM I AGJENCIVE EKZEKUTIVE TË MINISTRISË SË PUNËVE TË BRENDSHME</p> <p style="text-align: center;">Neni 74</p>	<p>1.12. Ensures that the strategic and planning documents developed by the MIA are in line with the general priorities of the Government and ensures consistency between them;</p> <p>1.13. Conducts periodic analyses on the progress of the implementation of the Action Plans of all national strategies under the responsibility of the MIA and formulates recommendations for amendment;</p> <p>2. Head of Strategies Secretariat reports to the Secretary General, except for the duties defined by the National Coordinator and the activities arising from the implementation of the action plans of the state strategies reports to the Minister.</p> <p>3. Secretariat for Strategies is an organizational unit equivalent to the division.</p> <p>4. The number of employees in the Secretariat for Strategies is eight (8).</p> <p style="text-align: center;">CHAPTER III INTERNAL ORGANIZATION OF EXECUTIVE AGENCIES OF THE MINISTRY OF INTERNAL AFFAIRS</p> <p style="text-align: center;">Article 74</p>	<p>1.12. osigurava da su strateški i planski dokumenti koje je izradio MUP u skladu sa opštim prioritetima Vlade i obezbeđuje doslednost među njima;</p> <p>1.13. vrši periodične analize o napretku sprovođenja akcionih planova svih nacionalnih strategija pod odgovornošću MUP-a i formuliše preporuke za izmene i dopune;</p> <p>2. Rukovodioc Sekretariata za Strategije izveštava generalnom sekretaru, osim za dužnosti utvrđene od strane nacionalnog koordinatora i o aktivnostima koje proizilaze iz sprovođenja akcionih planova državnih strategija izveštava ministru.</p> <p>3. Sekretarijat za Strategije je organizaciona jedinica ekvivalentna diviziji.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Sekretarijat za Strategije je osam (8).</p> <p style="text-align: center;">POGLAVLJE III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA IZVRŠNIH AGENCIJA MINISTARSTVA UNUTRAŠNJIH POSLOVA</p> <p style="text-align: center;">Član 74</p>
---	---	---

Agjencitë Ekzekutive të Ministrisë së Punëve të Brendshme	Executive Agencies of the Ministry of Internal Affairs	Izvršnih Agencija Ministarstva unutrašnjih poslova
<p>1. Agjencitë Ekzekutive të Ministrisë së Punëve të Brendshme janë:</p> <p>1.1. Policia e Kosovës;</p> <p>1.2. Akademia e Kosovës për Siguri Publike;</p> <p>1.3. Agjencia e Kosovës për Forenzikë;</p> <p>1.4. Inspektorati Policor i Kosovës;</p> <p>1.5. Agjencia e Menaxhimit të Emergjencave;</p> <p>1.6. Agjencia e Regjistrimit Civil;</p> <p>1.7. Agjencia e Shoqërisë së Informacionit;</p> <p>1.8. Instituti i Kosovës për Administratë Publike.</p> <p>2. Struktura organizative e Agjencive Ekzekutive të Ministrisë së Punëve të Brendshme, rregullohet me rregullore të veçantë.</p>	<p>1. Executive Agencies of the Ministry of Internal Affairs are as follows:</p> <p>1.1. Kosovo Police;</p> <p>1.2. Kosovo Academy for Public Safety;</p> <p>1.3. Kosovo Forensic Agency;</p> <p>1.4. Kosovo Police Inspectorate;</p> <p>1.5. Emergency Management Agency;</p> <p>1.6. Civil Registration Agency;</p> <p>1.7. Agency for Information Society;</p> <p>1.8. Kosovo Institute for Public Administration.</p> <p>2. The Organizational Structure of the Executive Agencies of the Ministry of Internal Affairs is regulated by a special regulation.</p>	<p>1. Izvršnih Agencija Ministarstva unutrašnjih poslova su:</p> <p>1.1. Policija Kosova;</p> <p>1.2. Kosovska akademija za javnu bezbednost;</p> <p>1.3. Kosovska agencija za forenziku;</p> <p>1.4. Policijski inspektorat Kosova;</p> <p>1.5. Agencija za upravljanje vanrednim situacijama;</p> <p>1.6. Agencija za civilnu registraciju;</p> <p>1.7. Agencija informacionog društva;</p> <p>1.8. Institut Kosova za javnu administraciju.</p> <p>2. Organizaciona struktura izvršnih agencija Ministarstva unutrašnjih poslova uređuje se posebnom uredbom.</p>

<p align="center">KAPITULLI IV DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE DHE SHFUQIZUESE</p>	<p align="center">CHAPTER IV FINAL AND REPEAL PROVISIONS</p>	<p align="center">POGLAVLJE IV ZAVRŠNE I UKIDAJUĆE ODREDBE</p>
<p align="center">Neni 75 Dispozitat Përfundimtare</p> <p>1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil brenda institucionit është e 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 strukturat 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>4. Pjesë e kësaj Rregulloreje është Shtojca 1 e cila përmban numrin e përgjithshëm të të gjithë të punësuarve në Ministrinë e Punëve të Brendshme dhe numrin e veçantë në secilën njësi.</p>	<p align="center">Article 75 Final Provisions</p> <p>1. Moving in positions of personnel in accordance with the civil service legislation within the institution shall be allowed, if it is considered necessary for the smooth running of the work.</p> <p>2. Increasing or decreasing the number of staff in accordance with the Law on Annual Budget does not create the need to amend-supplement this Regulation, except in cases when organizational structures are established and/or abolished.</p> <p>3. In accordance with paragraph 2 of this Article, the provisions of the Law on Annual Budget are an integral part of this Regulation.</p> <p>4. Part of this regulation is Annex I which contains the total number of all employees in the Ministry of Internal Affairs and the specific number in each unit.</p>	<p align="center">Član 75 Završne odredbe</p> <p>1. Mobilnost osoblja u skladu sa zakonodavstvom o državnoj službi u ustanovi je dozvoljeno, ako se smatra potrebnim za odvijanje rada.</p> <p>2. Povećanje ili smanjenje broja zaposlenih u skladu sa godišnjim zakonom o budžetu ne stvara potrebu za izmenu ovog propisa, osim ako u slučajevima kada se organizacione strukture uspostavljaju i/ili gase.</p> <p>3. U skladu sa stavom 2. ovog člana, odredbe godišnjeg zakona o budžetu sastavni su deo ove Uredbe.</p> <p>4. Deo ove uredbe je Prilog I koji sadrži ukupan broj svih zaposlenih u Ministarstvu unutrašnjih poslova i određeni broj u svakoj jedinici.</p>

<p style="text-align: center;">Neni 76 Shfuqizimi</p> <p>Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja (QRK) Nr. 36/2013 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës të Ministrisë së Punëve të Brendshme dhe Rregullorja (QRK) Nr. 11/2018 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Rregullores (QRK) Nr. 36/ 2013 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës të Ministrisë së Punëve të Brendshme, si dhe Rregullorja nr. 02/2018 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës të Ministrisë së Administratës Publike.</p>	<p style="text-align: center;">Article 76 Repeal</p> <p>With the entry into force of this Regulation, Regulation (GRK) No. 36/2013 on the Internal Organization and Systematization of Jobs in the Ministry of Internal Affairs and Regulation (GRK) No. 11/2018 on Amending and Supplementing Regulation (GRK) No. 36/2013 on Internal Organization and Systematization of Jobs in Ministry of Internal Affairs and Regulation No. 02/2018 on Internal Organization and Systematization of Jobs in the Ministry of Public Administration, shall be repealed.</p>	<p style="text-align: center;">Član 76 Ukidanje</p> <p>Stupanjem na snagu ove Uredbe, ukida se Uredba (VRK) br. 36/2013 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Ministarstva unutrašnjih poslova i Uredba (VRK) br. 11/2018 o izmeni i dopuni Uredbe (VRK) br. 36/2013 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Ministarstva unutrašnjih poslova i Uredba br. 02/2018 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Ministarstvu javne uprave.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 77 Hyrja në fuqi</p> <p>Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.</p> <p style="text-align: right;">Avdullah Hoti</p> <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: center;">Kryeministër në detyrë i Republikës së Kosovës</p> <p style="text-align: center;">Datë 19 Janar 2021</p>	<p style="text-align: center;">Article 77 Entry into force</p> <p>This Regulation shall enter into force seven (7) days after its publication in the Official Gazette of the Republic of Kosovo.</p> <p style="text-align: right;">Avdullah Hoti</p> <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: center;">Incumbent Prime Minister of the Republic of Kosovo</p> <p style="text-align: center;">Date 19 January 2021</p>	<p style="text-align: center;">Član 77 Stupanje na snagu</p> <p>Ova Uredba stupa na snagu sedam (7) dana nakon objavljivanja u Službenom listu Republike Kosovo.</p> <p style="text-align: right;">Avdullah Hoti</p> <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: center;">Premijer Republike Kosovo na dužnosti</p> <p style="text-align: center;">Datum 19 Januar 2021</p>







