



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

**RREGULLORE (QRK) NR. 05/2017 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE
TË PUNËS TË MINISTRISË SË MJEDISIT DHE PLANIFIKIMIT HAPËSINOR¹**

**REGULATION OF (GRK) NO. 05/2017 ON INTERNAL ORGANIZATION AND JOB SYSTEMATIZATION IN THE
MINISTRY OF ENVIRONMENT AND SPATIAL PLANNING²**

**UREDBA (VRK) BR. 05/2017 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
MINISTARSTVO ŽIVOTNE SREDINE I PROSTORNOG PLANIRANJA³**

¹ Rregullore (QRK) nr. 05/2017 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistemizimin e Vendeve të Punës të Ministrisë së Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor, është miratuar në mbledhjen e 144 të Qeverisë së Kosovës, me Vendimin Nr.015/144, datë 04.05.2017.

² Regulation of (GRK) no. 05/ 2017 on Internal Organization and Job Systematization in the Ministry of Environment and Spatial Planning, was approved on 144 meeting of the Government of Kosovo, with the decision No.15/144, date 04.05.2017.

³ Uredba (VRK) br. 05/ 2017 o Unutrašnjoj Organizaciji i Sistemizaciji Radnih Mjesta Ministarstvo Žsredine i Prostornog Planiranja, usvojen je na 144 sednicu Vlade Kosova, odlukom Br.15/144, datum 04.05.2017.

| | | |
|--|--|---|
| <p>Qeveria e Republikës së Kosovës,</p> <p>Në mbështetje të nenit 93 paragrafi 4 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 34 paragrafi 1 të Ligjit Nr.03/L-189 për Administratën Shtetërore të Republikës së Kosovës (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës Nr.82 me datë 21 Tetor 2010) , nenit 23 paragrafi 10 të Rregullores Nr. 09/2012 për Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Administratën Shtetërore, si dhe nenit 19 paragrafit 6.2 të Rregullores Nr. 09/2011, për Punën e Qeverisë së Republikës së Kosovës, (Gazeta Zyrtare, Nr.15, 12.09.2011);</p> <p>Miraton:</p> <p>RREGULLORE (QRK)-Nr. 05/2017 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË MJEDISIT DHE PLANIFIKIMIT HAPËSINOR</p> <p>KAPITULLI I - DISPOZITAT E PËRGJITHSHME</p> <p>Neni 1 Qëllimi</p> <p>Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm të Ministrisë së Mjedisit</p> | <p>Government of the Republic of Kosovo,</p> <p>Pursuant to article 93 (4) of the Constitution of Republic of Kosovo, article 34, paragraph 1, of Law No. 03/L-189 on State Administration of Republic of Kosovo, (Official Gazette of the Republic of Kosovo.No.82 dated October 21,2010) article 23, paragraph 10 of the Regulation No. 09/2012 on Standards of Internal Organization and Jobs Systematisation in the State Administration, and article 19 paragraph 6.2 of Rules of the Government Procedures No. 09/2011, (Official Gazette No.15, 12.09.2011);</p> <p>Approves:</p> <p>REGULATION (GRK)-No. 05/2017 OF INTERNAL ORGANIZATION AND JOB SYSTEMATISATION IN THE MINISTRY OF ENVIRONMENT AND SPATIAL PLANNING</p> <p>CHAPTER I - GENERAL PROVISIONS</p> <p>Article 1 Purpose</p> <p>The purpose of this Regulation is to determine internal organization of the Ministry of</p> | <p>Vlada Republike Kosovo,</p> <p>Na osnovu člana 93. stav 4 Ustava Republike Kosovo , član 34 stav 1 Zakona Br 03 / L-189 o državnoj upravi Republike Kosovo (Službeni glasnik Republike Kosova. Br.82 od 21. oktobar 2010), član 23, stav 10 Uredba Br. 09/2012 o standardima unutrašnje organizacije i sistematizaciji radnih mesta u državnoj administraciji, kao i člana 19. stav 6.2 Uredbe Br. 09/2011, o radu Vlade Republike Kosovo (Službeni Glasnik, Br.15, 12.09.2011);</p> <p>Usvaja:</p> <p>UREDBA (VRK)-Br. 05/2017 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA MINISTARSTVA ŽIVOTNE SREDINE I PROSTORNOG PLANIRANJA</p> <p>POGLAVLJE I – OPSTE ODREDBE</p> <p>Član 1 Svrha</p> <p>Cilj ove Uredbe je određivanje unutrašnjeg uređenja Ministarstva životne sredine i</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| <p>dhe Planifikimit Hapësinorë dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj.</p> <p style="text-align: center;">Neni 2 Fushëveprimi</p> <p>1.Kjo Rregullore zbatohet për Ministrinë e Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor dhe organet tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj.</p> <p>2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrisë së Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj përcaktohen me Shtojcën “13”, të Rregullores së Qeverisë Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive si dhe legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p style="text-align: center;">KAPITULLI II ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANIT TË LARTË TË ADMINISTRATËS SHTETËRORE</p> <p style="text-align: center;">Neni 3 Struktura organizative e Ministrisë së Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor</p> | <p>Environment and Spatial Planning and other state administrative bodies under its supervision.</p> <p style="text-align: center;">Article 2 Scope</p> <p>1. This Regulation applies to the Ministry of Environment and Spatial Planning and other state administrative bodies under its supervision.</p> <p>2. Duties and responsibilities of the Ministry of Environment and Spatial Planning and other state administrative bodies under its supervision are defined in Annex “13” of Government Regulation No. 02/2011 on Fields of Administrative Responsibility of the Office of Prime Minister and Ministries, and respective applicable legislation.</p> <p style="text-align: center;">CHAPTER II INTERNAL ORGANIZATION OF THE SENIOR BODY OF STATE ADMINISTRATION</p> <p style="text-align: center;">Article 3 Organizational structure Ministry of Environment and Spatial Planning</p> | <p>prostornog planiranja i drugih organa državne administracije u njenoj nadležnosti.</p> <p style="text-align: center;">Član 2 Oblast delovanja</p> <p>1. Ova Uredba se sprovodi za Ministarstvo životne sredine i prostornog planiranja i druge organe državne administracije u njenoj nadležnosti.</p> <p>2.Obaveze i odgovornosti Ministarstva životne sredine i prostornog planiranja i drugih organa državne administracije u njenoj nadležnosti određuju se u Aneksu „13“, Uredbe Vlade Br. 02/2011 o oblastima administrativne nadležnosti Kancelarije Premijera i ministarstava kao i odgovarajućem zakonodavstvu na snazi.</p> <p style="text-align: center;">POGLAVLJE II UNUTRAŠNJE UREĐENJE VIŠEG ORGANA DRŽAVNE ADMINISTRACIJE</p> <p style="text-align: center;">Član 3 Organizaciona struktura Ministarstva Životne Sredine i Prostornog Planiranja</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| <p>1.Struktura organizative e organit te larte te administrtes shterore te Ministrisë së Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor është si vijon:</p> <p>1.1. Kabineti i Ministrit;</p> <p>1.2. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm;</p> <p>1.3. Departamentet; dhe</p> <p>1.4. Divizionet.</p> <p>2.Numri i të punësuarve në këtë organ të lartë të Administratës Shtetërore është dyqind e njetzet e kater (224).</p> <p style="text-align: center;">Neni 4 Kabineti i Ministrit</p> <p>1.Kabineti i Ministrit të Ministrisë së Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor përbëhet nga:</p> <p>1.1. Ministri;</p> <p>1.2. Zëvendës-Ministrat;</p> <p>1.3. Këshilltarët politikë; dhe</p> <p>1.4. Personeli mbështetës.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrit, Zëvendës-Ministrave, Këshilltarëve politikë dhe</p> | <p>1. Organizational structure of the highest organ of state administration of the Ministry of Environment and Spatial Planning is as follows:</p> <p>1.1. Cabinet of the Minister;</p> <p>1.2. Office of the General Secretary;</p> <p>1.3. Departments; and</p> <p>1.4. Divisions.</p> <p>2. The number of employees in this august body of the State Administration is two hundred and twenty four (224).</p> <p style="text-align: center;">Article 4 Cabinet of the Minister</p> <p>1. The Cabinet of the Minister of Ministry of Environment and Spatial Planning consists of:</p> <p>1.1. Minister;</p> <p>1.2. Deputy-Ministers;</p> <p>1.3. Political Advisors; and</p> <p>1.4.Support staff.</p> <p>2. Duties and responsibilities of the Minister, Deputy Ministers, Political Advisors and</p> | <p>1.Organizaciona struktura višeg državnog organa iz Ministarstva životne sredine i prostornog planiranja je sledeća:</p> <p>1.1. Kabinet Ministra;</p> <p>1.2. Kancelarija Generalnog sekretara;</p> <p>1.3.Odeljenja i</p> <p>1.4. Odseci.</p> <p>2.Broj zaposlenih u ovom višem organu državne administracije je dvesta dvajest četiri (224).</p> <p style="text-align: center;">Član 4 Kabinet Ministra</p> <p>1.Kabinet ministra Ministarstva životne sredine i prostornog planiranja se sastoji od:</p> <p>1.1. Ministra;</p> <p>1.2. Zamenika ministra;</p> <p>1.3. Političkih savetnika; i</p> <p>1.4. Pomoćnih službenika.</p> <p>2.Dužnosti i obaveze Ministra, zamenika ministra, političkih savetnika i pomoćnih</p> |
|--|--|---|

| | | |
|---|---|--|
| <p>Personelit mbështetës, përcaktohen me Rregulloren e Qeverisë Nr. 02/2011, për Fushat e Përgjegjësive Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive dhe legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>3.Numri i të punësuarve në Kabinetin e Ministrit është njëzet (20).</p> <p style="text-align: center;">Neni 5 Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm</p> <p>1.Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor përbëhet nga:</p> <p>1.1. Sekretari i Përgjithshëm; dhe</p> <p>1.2. Personeli mbështetës.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me nenin 38, të Ligjit Nr. 03/L-189, për Administratën Shtetërore dhe legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Personelit mbështetës të Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4.Numri i të punësuarve në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm është tre (3).</p> | <p>support Staff are defined by Government Regulation No. 02/2011 on Fields of Administrative Responsibility of the Office of Prime Minister and Ministries and respective applicable legislation.</p> <p>3. Number of employees in the Cabinet of the Minister is twenty (20).</p> <p style="text-align: center;">Article 5 Office of the General Secretary</p> <p>1.Office of the General Secretary of the Ministry of Environment and Spatial Planning consists of:</p> <p>1.1. General Secretary; and</p> <p>1.2. Support staff.</p> <p>2. Duties and responsibilities of the General Secretary are defined by Article 38 of the Law No.03/L-189 on State Administration and respective applicable legislation.</p> <p>3. Duties and responsibilities of support staff of the Office of Secretary General are defined by the applicable legislation on civil service.</p> <p>4.Number of employees in the Office of the Secretary General is three (3).</p> | <p>službenika se određuju Uredbom Vlade br. 02/2011 o Oblastima Administrativne nadležnosti Kancelarije Premijera i Ministarstava kao i odgovarajućim zakonodavstvom na snazi.</p> <p>3.Broj zaposlenih u Kabinetu Ministra je dvedeset (20).</p> <p style="text-align: center;">Član 5 Kancelarija Generalnog sekretara</p> <p>1.Kancelarija Generalnog sekretara Ministarstva životne sredine i planiranja se sastoji od:</p> <p>1.1.Generalnog sekretara; i</p> <p>1.2. Pomoćnih službenika.</p> <p>2.Dužnosti i obaveze Generalnog sekretara se određuju članom 38. Zakona br. 03/L-189 o državnoj administraciji i odgovarajućim zakonodavstvom na snazi.</p> <p>3. Dužnosti i obaveze pomoćnih službenika kancelarije Generalnog sekretara se određuju odredbama zakona o civilnoj službi na snazi.</p> <p>4. Broj zaposlenih u kancelariji Generalnog sekretara je tri (3).</p> |
|---|---|--|

| <p align="center">Neni 6 Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor</p> | <p align="center">Article 6 Departments and Divisions of the Ministry of Environment and Spatial Planning</p> | <p align="center">Član 6 Odeljenja i Odseci Ministarstva Životne Sredine i Prostornog Planiranja</p> |
|--|--|---|
| <p>1. Departamenti për Mbrojtjen e Mjedisit dhe Ujrave:</p> <p>1.1. Divizioni i ujrave;</p> <p>1.2. Divizioni për Menaxhimin e Ndotjes Industriale;</p> <p>1.3. Divizioni për Kimikate dhe Mbeturina; dhe</p> <p>1.4. Divizioni për Mbrojtjen e Natyrës.</p> <p>2. Instituti për Planifikim Hapësinor;</p> <p>2.1. Divizioni Për Hartimin e Dokumenteve të Planifikimit;</p> <p>2.2. Divizioni I Për Hulumtim dhe Vlerësim;</p> <p>2.3. Divizioni i GIS-it për Planifikim Hapësinor.</p> <p>3. Departamenti i Planifikimit Hapësinor, Ndërtimit dhe Banimit:</p> <p>3.1. Divizioni për Planifikimin Hapësinor;</p> | <p>1. Department of Environment Protection and Waters;</p> <p>1.1. Division for Water;</p> <p>1.2. Division for Management of Industrial Pollution;</p> <p>1.3. Division of Waste and Chemicals;</p> <p>1.4. Division of Nature Protection.</p> <p>2. Institute for Spatial Planning;</p> <p>2.1. Division of Drafting the Planning Documents;</p> <p>2.2. Division for Research and Evaluation</p> <p>2.3. GIS Division for Spatial Planning.</p> <p>3. Department of Spatial Planning, Construction and Housing:</p> <p>3.1. Department of Spatial Planning;</p> | <p>1. Odeljenja za zaštitu okoline i voda:</p> <p>1.1. Odsek za Vodu;</p> <p>1.2. Odseka za Upravljanje Industrijskog Zagađenja;</p> <p>1.3. Odsek za otpad i hemikalije;i</p> <p>1.4. Odsek za zaštitu prirode.</p> <p>2. Institut za prostorno planiranje;</p> <p>2.1. Odsek za izradu planskih dokumenata;</p> <p>2.2. Odsek za istraživanje i procenu;</p> <p>2.3. Odsek GIS . za prostorno planiranje.</p> <p>3. Odeljenje za prostorno planiranje, izgradnju i stanovanje;</p> <p>3.1. Odsek za prostorno planiranje;</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>3.2. Divizioni për Ndërtim;</p> <p>3.3. Divizioni për Banim;</p> <p>4. Autoritetit Rajonal i Pellgjeve Lumore;</p> <p>4.1. Divizioni për Menaxhimin e Resurseve Ujore;</p> <p>4.2. Divizioni për Planifikimin e Resurseve Ujore; dhe</p> <p>4.3.Divizioni për Pagesat Ujore dhe Projekte.</p> <p>5.Departmenti për inspektim të mjedisit, natyrës, ujërave, ndërtimit dhe planifikimit hapësinor:</p> <p>5.1. Divizioni për Inspektim të Mbrojtjes së Mjedisit, Natyrës dhe Ujërave; dhe</p> <p>5.2. Divizioni për Inspektim të Ndërtimit dhe Planifikimit Hapësinor.</p> <p>6.Departmenti për Shpronësim:</p> <p>6.1. Divizioni për Çështje Pronësore; dhe</p> <p>6.2. Divizioni Tekniko-Financiar.</p> <p>7.Departmenti për Integritet Evropian dhe Koordinim të Politikave:</p> | <p>3.2.Division of Construction;</p> <p>3.3. Housing Division.</p> <p>4. Regional River Basin Authority;</p> <p>4.1. Division of Water Resource Management;</p> <p>4.2. Planning Division of Water Resources; and</p> <p>4.3. Division for Water Payments and Projects.</p> <p>5.Inspection department for environmental protection, nature, water, construction and planning;</p> <p>5.1. Inspection Division for Environment Protection, Nature and Waters;</p> <p>5.2. Inspection Division for Construction and Spatial Planning.</p> <p>6. Department of Expropriation;</p> <p>6.1. Division of Property Issues; and</p> <p>6.2. Financial - Technical Division.</p> <p>7. Department for European Integration and Policy Coordination;</p> | <p>3.2 . Odsek za izgradnju;</p> <p>3.3 . Odsek za stanovanje.</p> <p>4.Odeljenje regionalnog autoriteta za rečne slivove;</p> <p>4.1.Odsek za upravljanje vodnih resursa.</p> <p>4.2. Odsek za planiranje vodnih resursa;</p> <p>4.3.Odsek za plaćanje vode i projekte.</p> <p>5.Odeljenje za inspekciju životne sredine, prirode, voda, izgradnje i prostornog planiranja.</p> <p>5.1.Odsek za inspekciju zaštite životne sredine sredine, prirode i voda;</p> <p>5.2. Odsek za inspekciju izgradnje i prostorno planiranje.</p> <p>6.Odeljenje za eksproprijaciju;</p> <p>6.1. Odsek za imovinska pitanja;i</p> <p>6.2.Tehničko-finansijski odsek.</p> <p>7. Odeljenja za evropske integracije i koordinaciju politika;</p> |
|---|---|--|

| | | |
|---|---|---|
| <p>7.1.Divizioni për Integrimi Evropiane; dhe</p> <p>7.2.Divizioni për Koordinim të Politikave.</p> <p>8.Departamenti Ligjor:</p> <p>8.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;</p> <p>8.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit.dhe</p> <p>8.3. Divizioni për Shqyrtimin e Parashtresave dhe Ankesave (organi i shkallës së dytë në Procedurën Administrative)</p> <p>9. Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme;</p> <p>9.1. Divizioni i Burimeve Njerëzore;</p> <p>9.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;</p> <p>9.3. Divizioni për TI dhe Shërbime Logjistike;</p> <p>10. Divizioni i Auditimit të Brendshëm;</p> <p>11. Divizioni për Komunikim Publik; dhe</p> <p>12. Divizioni i Prokurimit.</p> | <p>7.1. Division of European Integration;</p> <p>7.2. Division for Policy Coordination.</p> <p>8. Legal Department:</p> <p>8.1.Division for drafting and harmonization of legislation;</p> <p>8.2.Division for Supervision of Legislation Enforcement, Legal Support and Interagency Cooperation in the Field of Legislation. and</p> <p>8.3 Division for Reviewing the Complaints and Appeals (second instance body in Administrative Procedure).</p> <p>9. Department of Finance and General Services;</p> <p>9.1. Human Resources Division;</p> <p>9.2. Division of Budget and Finance;</p> <p>9.3. Division for IT and Logistics Services;</p> <p>10. Division of Internal Auditing;</p> <p>11. Public Communications Division; an</p> <p>12. Procurement Division.</p> | <p>7.1. Odsek za evropske integracije;i</p> <p>7.2. Odsek za koordinaciju politika.</p> <p>8.Pravno Odeljenje;</p> <p>8.1. Odsek za izradu i harmonizaciju zakonodavstva,</p> <p>8.2. Odsek za nadzor sprovođenja zakonodavstva, pravne podrške I međuinstitucionalne saradnje u oblasti zakonodavstva.i</p> <p>8.3. Podela Prigovora I Žalbi (drugostepeni organ u Upravnom Postupku).</p> <p>9. Odeljenje za finansije i opšte poslove:</p> <p>9.1.Odeljenje za ljudske resurse;</p> <p>9.2. Odsek za budžet i finansije.</p> <p>9.3. Odsek za IT i logističke usluge;</p> <p>10. Odsek za unutrašnju reviziju.</p> <p>11. Odsek za javnu komunikaciju.</p> <p>12. Odsek javne nabavke.</p> |
|---|---|---|

| <p align="center">Neni 7 Departamenti për Mbrojtjen e Mjedisit dhe Ujrave</p> | <p align="center">Article 7 Department for Environmental Protection and Waters</p> | <p align="center">Član 7 Odeljenje za zaštitu zivotne sredine i voda</p> |
|--|---|---|
| <p>1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Mbrojtjes së Mjedisit, janë:</p> <p>1.1.Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive në fushën e mbrojtjes së mjedisit;</p> <p>1.2.Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e mbrojtjes së mjedisit;</p> <p>1.3.Monitoron dhe propozon masa për rehabilitimin dhe mbajtjen nën kontroll të zonave të nxehta;</p> <p>1.4.Identifikon dhe propozon nevojat për investime dhe financim në fushën e mbrojtjes së mjedisit;</p> <p>1.5. Ofron mbështetje për çështjet që kanë të bëjnë me anëtarësimin në organizatat ndërkombëtare për mbrojtjen e mjedisit;</p> <p>1.6. Ofron mbështetje, sipas nevojës,për mbikëqyrjen dhe kontrollin e burimeve natyrore dhe pjesëve përbërëse të saj;</p> | <p>1. Duties and responsibilities of the Department of Environment Protection are as following:</p> <p>1.1. Proposes, develops and ensures implementation of policy documents / strategies in the field of environmental protection;</p> <p>1.2. Proposes, develops and ensures the implementation of legislation in the field of environmental protection;</p> <p>1.3. Monitors and proposes measures for the rehabilitation and keep under control the hot spots;</p> <p>1.4. Identifies and proposes investment and financing needs in the field of environmental protection;</p> <p>1.5. Provides support for issues related to membership in international organizations for environmental protection;</p> <p>1.6. Provides support, as appropriate, for the supervision and control of natural resources and its constituent parts;</p> | <p>1.Dužnosti i obaveze Odeljenja za zaštitu životne sredine su:</p> <p>1.1.Predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje dokumenata politika/strategija u oblasti zaštite sredine;</p> <p>1.2.Predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje zakonodavstva u oblasti zaštite sredine;</p> <p>1.3.Prati i predlaže mere za rehabilitaciju i održavanje pod kontrolom žarišnih područja;</p> <p>1.4.Identifikuje i predlaže potrebe za investiranje i finansiranje u oblasti zaštite sredine;</p> <p>1.5. Pruža podršku za pitanja koja se odnose na članstvo u međunarodnim organizacijama za zaštitu sredine;</p> <p>1.6 Pruža podršku, po potrebi za nadzor i kontrolu prirodnih izvora i njenih sastavnih delova.</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>1.7. Trajton dokumentacionin e kërkesave për leje mjedisore, ofron rekomandime mbi rregullsinë dhe përshtatshmërisht përgatitë projekt-lejet mjedisore.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit të Mbrojtjes së Mjedisit, raporton te Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij Departamenti beje pjesë divizionet si vijon:</p> <p>3.1.Divizioni për Ujera;</p> <p>3.2. Divizioni për Menaxhimin e Ndotjes Industriale;</p> <p>3.3.Divizioni për Kimikate dhe Mbeturina;</p> <p>3.4. Divizioni për Mbrojtjen e Natyrës.</p> <p>4.Numri i të punësuarve në Departamentin për Mbrojtjen e Mjedisit është tridhjetë (30).</p> <p style="text-align: center;">Neni 8 Divizioni për Ujra</p> <p>1.Detyrat dhe përgjegjësitë e divizionit Ujra janë:</p> | <p>1.7. Deals with environmental permit requirements documentation, provides recommendations on the regularity and accordingly prepare environmental draft-permits.</p> <p>2. Head of the Department of Environment Protection reports to the Secretary General.</p> <p>3.Within this Department are included the following divisions:</p> <p>3.1.Division for Water;</p> <p>3.2.Division for Industrial Pollution Management;</p> <p>3.3.Division for Chemicals and Wastes;</p> <p>3.4.Nature Protection Division.</p> <p>4. Number of employees in the Department of Environment Protection is thirty (30).</p> <p style="text-align: center;">Article 8 Waters Division</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Waters division are as follows:</p> | <p>1.7. Obraduje dokumentaciju zahteva za ekološke dozvole, pruža preporuke o regulisanju i shodno tome priprema nacrt-ekološke dozvole.</p> <p>2.Rukovodilac Odeljenja za zaštitu životne sredine izveštava Generalnom sekretaru.</p> <p>3. U okviru ovog Odeljenja sastavni deo njega su sledeće divizije:</p> <p>3.1. Odsek za vode;</p> <p>3.2. Odsek za upravljanje industrijskim zagađenjima;</p> <p>3.3. Odsek za hemikalije i otpad;</p> <p>3.4. Odsek za zaštitu prirode.</p> <p>4.Broj zaposlenih u Odeljenju za zaštitu životne sredine je trideset (30).</p> <p style="text-align: center;">Član 8 Odsek za vode</p> <p>1.Dužnosti i obaveze Odseka za vode su:</p> |
|--|---|---|

| | | |
|--|---|---|
| <p>1.1. Propozon, harton dhe përcjell zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive në fushën e resurseve ujore;</p> <p>1.2. Propozon dhe harton legjislacionin në fushën e resurseve ujore;</p> <p>1.3. Zhvillon dhe mirëmban sistemin informativ ujor;</p> <p>1.4.Përcjellë dhe mbështet përafrimin e legjislacionit kosovar në fushën e ujërave me <i>'acquis communautaire'</i>;</p> <p>1.5. Identifikon dhe propozon nevojat për investime dhe financim në fushën e resurseve ujore;</p> <p>1.6. Ofron mbështetje për çështjet që kanë të bëjnë me anëtarësimin në organizatat ndërkombëtare për resurset ujore dhe implementimin e tyre;</p> <p>1.7. Bashkëpunon me ministritë dhe institucionet tjera me qëllim të koordinimit të zhvillimit dhe koordinimit të politikave ujore;</p> <p>1.8. Mbështet bashkëpunimin ndërkombëtarë dhe bilateral në fushën e resurseve ujore;</p> <p>1.9. Përgatit instrumente ekonomike dhe kornizaafatmesme të shpenzimeve për sektorin e ujërave.</p> | <p>1.1. Proposes, designs and monitors the implementation of policy documents / strategies in the field of water resources;</p> <p>1.2. Proposes and prepares legislation in the field of water resources;</p> <p>1.3. Develops and maintains the water information system;</p> <p>1.4. Followes and support the approximation of Kosovo legislation in the field of water with <i>'acquis communautaire'</i>;</p> <p>1.5. Identifies and proposes investment and financing needs, in the field of water resources;</p> <p>1.6. It provides support for issues pertaining to membership in international organizations on water resources and their implementation;</p> <p>1.7. It cooperates with other ministries and institutions to coordinate the development and coordination of water policies;</p> <p>1.8. It supports international and bilateral cooperation in the field of water resources;</p> <p>1.9. Prepares economic instruments and medium-term expenditure framework for the water sector.</p> | <p>1.1. Predlaže, izrađuje i prati sprovođenje dokumenata politika/strategija u oblasti vodnih resursa;</p> <p>1.2. Pruža i izrađuje zakonodavstvo u oblasti vodnih resursa;</p> <p>1.3. Razvija i održava informativni sistem za vode;</p> <p>1.4. Prati i podržava usklađivanje kosovskog zakonodavstva u oblasti voda sa <i>'acquis communautaire'</i>;</p> <p>1.5. Identifikuje i predlaže potrebe za investiranja i finansiranje u oblasti vodnih resursa.</p> <p>1.6. Pruža podršku za pitanja koja se odnose na učlanjivanje u međunarodnim organizacijama za vodne resurse i njihovu implementaciju.</p> <p>1.7. Saraduje sa ostalim ministarstvima i institucijama u cilju koordinacije razvoja i koordinacije politika voda.</p> <p>1.8. Podržava međunarodnu i bileteralnu saradnju u oblasti vodnih resursa;</p> <p>1.9. Priprema ekonomske instrumente i srednjoročne okvire rashoda za sektor voda.</p> |
|--|---|---|

| | | |
|--|---|--|
| <p>2.Udhëheqësi i Divizionit për Ujra raporton te Udhëheqësi i Departamentit.</p> <p>3.Numri te punesuarve ne Divizionin per ujra eshte gjashte (6).</p> <p style="text-align: center;">Neni 9 Divizioni për Mbrojtjen nga Ndotja Industriale</p> <p>1.Detyrat dhe përgjegjësitë e divizionit për mbrojtjen nga ndotja industriale janë:</p> <p>1.1.Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave në lëmin e mbrojtjes nga ndotjet industriale;</p> <p>1.2.Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në lëmin e mbrojtjes nga ndotjet industriale;</p> <p>1.3.Monitoron implementimin e drejtave dhe detyrimeve që dalin nga marrëveshjet ndërkombëtare, dhe raporton përshtatshmërisht;</p> <p>1.4.Harton raporte të rregullta periodike mbi aktivitetet e zhvilluara.</p> | <p>2. Head of the Water Division reports to the Head of the Department.</p> <p>3. The number of employees in the Division for waters is six (6).</p> <p style="text-align: center;">Article 9 Division for Protection of Industrial Pollution</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Protection from Industrial Pollution are:</p> <p>1.1. Proposes, develops and ensures implementation of policy documents concerning the protection from industrial pollution;</p> <p>1.2. Proposes, develops and ensures the implementation of legislation concerning the protection from industrial pollution;</p> <p>1.3. Monitors the implementation of the rights and obligations arising from international agreements, and reports accordingly;</p> <p>1.4. Compiles regular periodic reports on the performed activities.</p> | <p>2.Rukovodilac odseka za vode izveštava kod rukovodioca odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za vode je šest(6).</p> <p style="text-align: center;">Član 9 Odsek za zaštitu od industrijskog zagađenja</p> <p>1.Dužnosti i obaveze odseka za zaštitu od industrijskog zagađenja su:</p> <p>1.1. Predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje dokumenata politika u oblasti zaštite od industrijskog zagađenja;</p> <p>1.2.Predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje zakonodavstva u oblasti zaštite od industrijskog zagađenja;</p> <p>1.3. Prati primenu prava i obaveza koji proizlaze iz međunarodnih sporazuma, i izveštava u skladu sa tim;</p> <p>1.4. Sastavlja redovne periodične izveštaje razvijenim aktivnostima.</p> |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbrojtjen nga Ndotja Industriale raporton te Udhëheqësi i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbrojtjen nga Ndotja Industriale është nente (9).</p> <p style="text-align: center;">Neni 10 Divizioni për Mbeturina dhe Kimikate</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e divizionit për mbeturina dhe kimikate janë:</p> <p>1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive në lëmin e administrimit të mbeturinave, kimikateve dhe produkteve biocide;</p> <p>1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në lëmin e administrimit të mbeturinave, kimikateve dhe produkteve biocide, në pajtim me legjislacionin në fuqi dhe me legjislacionin e BE-së;</p> <p>1.3. Përgatitë metodologji dhe udhëzime lidhur me administrimin e mbeturinave, kimikateve dhe produkteve biocide, përshtatshëm legjislacionit në fuqi;</p> | <p>2. Head of Division of the Industrial Protection from Pollution reports to the Head of Department.</p> <p>3. Number of employees at the Division for the Protection of Industrial Pollution is nine (9).</p> <p style="text-align: center;">Article 10 Division of Waste and Chemicals</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division of Waste and Chemicals are:</p> <p>1.1. Proposes, develops and ensures implementation of policy documents/strategies in the field of waste management, chemicals and biocidal products;</p> <p>1.2. Proposes, develops and ensures the implementation of legislation in the field of management of waste, chemicals and biocidal products, in accordance with applicable law and EU legislation;</p> <p>1.3. Prepares methodology and guidance on waste management, chemicals and biocide products in accordance with the legislation in force;</p> | <p>2. Rukovodilac Odseka za zaštitu od industrijskog zagađenja izveštava rukovodiocu odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za zaštitu od industrijskog zagađenja je devet (9).</p> <p style="text-align: center;">Član 10 Odsek za otpad i hemikalije</p> <p>1. Dužnosti i obaveze Odseka za otpad i hemikalije su:</p> <p>1.1. Predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje dokumenata politika/strategija u oblasti upravljanja otpadom, hemikalijama i biocidnim proizvodima;</p> <p>1.2. Predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje zakonodavstva u oblasti upravljanja otpadom, hemikalijama i biocidnim proizvodima, u skladu sa zakonodavstvom na snazi i zakonodavstvom EU-e;</p> <p>1.3. Priprema metodologiju i uputstva u vezi sa upravljanjem otpadom, hemikalijama i biocidnim proizvodima, u skladu sa zakonom na snazi;</p> |
|--|---|--|

| | | |
|---|---|---|
| <p>1.4. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e e procedurave dhe standardeve për licencim të administrimit të mbeturinave, si dhe të atyre për notifikim, autorizim dhe regjistrim të kimikateve dhe produkteve biocide;</p> <p>1.5. Trajton kërkesat për licencim në administrimin e mbeturinave dhe përgatitë projekt-pëlqimet/projekt-lejetmjedisore;</p> <p>1.6. Trajton kërkesat për notifikim, autorizim dhe regjistrim të kimikateve dhe produkteve biocide dhe përgatitë projekt-pëlqimet/projekt-autorizimetpërkatesë;</p> <p>1.7. Ofron mbështetje, sipas kërkesës, në mbikëqyrjen mjedisore dhe administrimin e mbeturinave, kimikateve, produkteve biocide, si dhe në fushën e sigurisë nga rreziku prej tyre;</p> <p>1.8. Analizon dhe harton raporte të rregullta periodike mbi aktivitetet e zhvilluara;</p> <p>1.9. Bashkëpunon me akterët relevantë për zhvillimin e aktiviteteve.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbeturina dhe Kimikate raporton te Udhëheqësi i Departamentit.</p> | <p>1.4. Proposes, develops and ensures implementation of licensing procedures and standards on waste management, as well as those for notification, authorization and registration of chemicals and biocidal products;</p> <p>1.5. Handles licensing applications on waste management and prepares environmental draft-consents/draft-permits;</p> <p>1.6. Deals with applications for notification, authorization and registration of chemicals and biocide products and prepares relevant draft-consents/draft-permits;</p> <p>1.7. Provides support, as required, in environmental monitoring and management of waste, chemicals, biocidal products, as well in security field from the risk of them;</p> <p>1.8. Analyzes and designs regular periodic reports on the performed activities;</p> <p>1.9. Cooperates with relevant stakeholders for development of activities.</p> <p>2. Head of the Division of Waste and Chemicals reports to the Head of Department.</p> | <p>1.4. Predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje procedura i standarda za licenciranje upravljanja otpadom, kao i onih za notificiranje, ovlašćenje i registraciju hemikalija i biocidnih proizvoda;</p> <p>1.5. Tretira zahteve za licenciranje u upravljanju otpadom i priprema nacrt-saglasnosti /nacrt-ekološke dozvole;</p> <p>1.6. Tretira zahteve za notifikaciju, ovlašćenje i registraciju hemikalija i biocidnih proizvoda i priprema nacrt-saglasnosti/nacrt-relevantniovlašćenja;</p> <p>1.7. Pruža podršku, prema zahtevu, monitoring životne sredine i upravljanje otpadom, hemikalijama i biocidnim proizvodima, kao i u oblasti osiguranja od njihovog rizika;</p> <p>1.8. Analizira i izrađuje redovne periodične izveštaje o razvijanim aktivnostima;</p> <p>1.9. Saraduje sa relevantnim akterima za razvoj aktivnosti.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za otpad i hemikalije izveštava rukovodiocu Odeljenja.</p> |
|---|---|---|

| | | |
|--|--|---|
| <p>3.Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbeturina dhe Kimikate është gjashtë (6).</p> <p style="text-align: center;">Neni 11 Divizioni për Mbrojtjen e Natyrës</p> <p>1.Detyrat dhe përgjegjësitë e divizionit për mbrojtjen e natyrës janë:</p> <p>1.1.Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive në lëmin e mbrojtjes së natyrës;</p> <p>1.2.Monitoron implementimin e drejtave dhe detyrimeve që dalin nga marrëveshjet ndërkombëtare në fushën e mbrojtjes së natyrës, dhe raporton përshtatshmërisht;</p> <p>1.3.Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në lëmin e mbrojtjes së natyrës;</p> <p>1.4.Siguron vlerësimin e projekteve në rrjetin ekologjik.</p> <p>2.Udhëheqësi i Divizionit për Mbrojtjen e Natyrës raporton te Udhëheqësi i Departamentit.</p> <p>3.Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbrojtjen e Natyrës është pesë (5).</p> | <p>3.Number of employees at the Division of Waste and Chemicals is six (6).</p> <p style="text-align: center;">Article 11 Division of Nature Protection</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division of Nature Protection are:</p> <p>1.1.Proposes, develops and ensures the implementation of policy/strategies documents in the field of nature protection;</p> <p>1.2. Monitors the implementation of the rights and obligations arising out of international agreements in the field of nature protection, and reports accordingly;</p> <p>1.3. Proposes, develops and ensures the implementation of legislation in the field of nature protection;</p> <p>1.4. Provides assessment of ecological network projects.</p> <p>2. Head of the Division of Nature Protection reports to the Head of Department.</p> <p>3. Number of employees at the Nature Protection Division is five (5).</p> | <p>3.Broj zaposlenih u Odseku za otpad i hemikalije je šest (6).</p> <p style="text-align: center;">Član 11 Odsek za zaštitu prirode</p> <p>1.Dužnosti i obaveze Odseka za zaštitu prirodesu:</p> <p>1.1. Predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje dokumenata politika/strategija u oblasti zaštite prirode;</p> <p>1.2. Prati primenu prava i obaveza koji proističu iz međunarodnih sporazuma u oblasti zaštite prirode, i izveštava u skladu sa tim;</p> <p>1.3. Predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje zakonodavstva u oblasti zaštite prirode;</p> <p>1.4. Obezbeđuje procenu projekata ekološke mreže.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za zaštitu prirode izveštava rukovodiocu odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za zaštitu prirode je pet (5).</p> |
|--|--|---|

| <p align="center">Neni 12 Instituti për Planifikim Hapësinor</p> | <p align="center">Article 12 Institute for Spatial Planning</p> | <p align="center">Član 12 Institut za Prostorno Planiranje</p> |
|--|--|---|
| <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Institutit për Planifikim Hapësinor janë:</p> <p>1.1. Merret me hartimin dhe revidimin e dokumenteve të: Planit Hapësinor të Kosovës; Hartës Zonale të Kosovës; dhe Planeve Hapësinore për Zona të Veçanta, duke përfshirë edhe dokumentet tjera që ndërlidhen dhe ndihmojnë sektorin e planifikimit hapësinor;</p> <p>1.2. Ofron këshilla dhe asistencë profesionale/teknike për komunat, në hartimin e Planeve Zhvillimore dhe Hartave Zonale Komunale;</p> <p>1.3. Inkurajon dhe ndihmon në sigurimin e pjesëmarrjes së publikut në proceset vendimmarrëse planifikuese;</p> <p>1.4. Krijon, organizon dhe mirëmbanë bazënqendrore të të dhënave për planifikim hapësinor dhe sistemin SPAK në tërësi;</p> <p>1.5. Merret me hulumtimin, mbledhjen, analizimin dhe vlerësimin e informatave hapësinore;</p> <p>1.6. Merret me studimin e përvojave dhe të arriturave në fushën e planifikimit hapësinor dhe urbanistik;</p> | <p>1. Duties and responsibilities of the Institute for Spatial Planning are as follows:</p> <p>1.1. Responsible for drafting and revision of documents: Spatial Plan of Kosovo; Kosovo Zoning Map; and Spatial Plans for Special Area, including other related documents and assist spatial planning sector;</p> <p>1.2. Offers advice and professional / technical assistance for municipalities, in drafting the Development Plans and Municipal Zoning Map;</p> <p>1.3. Encourages and helps to ensure the public participation in planning decision-making processes;</p> <p>1.4. Create's, organize, manage and maintain the central data base for spatial planning and SPAK system at all;</p> <p>1.5. Deals with the research, collection, analysis and evaluation of spatial information;</p> <p>1.6. Deals with the study of experiences and achievements in the field of spatial and urban planning;</p> | <p>1. Dužnosti i obaveze Instituta za prostorno planiranje su:</p> <p>1.1. Odgovorna za izradu i reviziju dokumentacije: Prostorni plan Kosova; Zonalna mapa Kosova; i prostorni planovi za posebna područja, uključujući i druge srodne dokumente koji pomažu sektoru prostornog planiranja;</p> <p>1.2. Nudi profesionalne savete/ tehničku pomoć za opštine, u izradi razvojnih planova i opštinskih zonalnih mapa Kosova;</p> <p>1.3. Podstiče i pomaže da se osigura učešće javnosti u procesima donošenja odluka planiranja;</p> <p>1.4. Stvara, organizuje, upravlja i održava centralnu bazu podataka za prostorno planiranje i SPAK sistem u celini;</p> <p>1.5. Bavi se istraživanjem, prikupljanjem, analiziranjem i procenom prostornih informacija;</p> <p>1.6. Bavi se proučavanjem iskustava i dostignuća u oblasti prostornog i urbanističkog planiranja;</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>1.7. Për nevoja të edukimit, Instituti shërben si qendër për trajnime praktike, për studentët dhe të interesuarit tjerë, në fushën e planifikimit hapësinor dhe menaxhimit urban;</p> <p>1.8. Ekspertët e Institutit marrin pjesë aktive në programe të edukimit universitar dhe pasuniversitar duke përfshirë edhe organizimin e ligjëratave dhe ngjarjeve tjera që ndërlidhen me fushën e planifikimit hapësinor;</p> <p>1.9. Bashkëpunon me komuna, organizata lokale dhe ndërkombëtare me qëllim të avancimit dhe harmonizimit të aktiviteteve në fushën e planifikimit hapësinor në Kosovë me normat dhe zhvillimet ndërkombëtare.</p> <p>1.10. Në bashkëpunim me Departamentin e Planifikimit Hapësinor, Ndërtimit dhe Banimit vlerëson përputhshmërinë e Planeve Zhvillimor Komunal dhe Hartave Zonale të Komunave me Planin Hapësinor dhe Hartën Zonale të Kosovës;</p> <p>1.11. Kryen edhe pune të tjera profesionale në përputhje me dispozitat ligjore në fushën e planifikimit hapësinor dhe urban.</p> <p>2. Udhëheqësi i Institutit për Planifikim Hapësinor i raporton drejtpërdrejt Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë.</p> | <p>1.7. For the education purpose, the Institute serves as a center for practical training for students and other stakeholders in the field of spatial planning and urban management;</p> <p>1.8. Experts of the Institute actively participate in educational and university postgraduate programs, including organizing lectures and other events related to the field of spatial planning;</p> <p>1.9. Cooperat with municipalities, local and international organizations in order to promote and harmonize the activities in the field of spatial planning in Kosovo by the international norms and developments.</p> <p>1.10. In cooperation with Department of Spatial Planning, Construction and Housing assess the compatibility of the Municipal Development Plan and Municipal Zoning Map with the Spatial Plan and Zoning Map of Kosovo;</p> <p>1.11. Performs other professional works in accordance with legal provisions in the field of spatial and urban planning.</p> <p>2. Head of the Institute for Spatial Planning reports directly to the Secretary General of the Ministry.</p> | <p>1.7. Za potrebe obrazovanja, Institut služi kao centar za praktičnu obuku za studente i drugih zainteresovanih strana u oblasti prostornog planiranja i urbanog upravljanja;</p> <p>1.8. Stručnjaci Instituta aktivno učestvuju u univerzitetskim i postdiplomskim programima obrazovanja uključujući i organizovanje predavanja i drugih događaja koji se povezuju sa oblašću prostornog planiranja.</p> <p>1.9. Saradjuje sa opštinama, lokalnim i međunarodnim organizacijama u cilju promovisanja i usklađivanja aktivnosti u oblasti prostornog planiranja na Kosovu sa međunarodnim normama i razvojjima.</p> <p>1.10. U saradnji sa Departmanom za Prostorno Planiranje, Graditeljstva i Stanovanje ocenjuje usklađenost opštinskih razvojnih planova i opštinskih zonalnih mapa sa prostornim planom i zonalnom mapom Kosova.</p> <p>1.11. Obavlja i druge stručne poslove u skladu sa zakonskim odredbama u oblasti prostornog i urbanističkog planiranja.</p> <p>2. Rukovodilac Instituta za prostorno planiranje izveštava Generalnom Sekretaru Ministarstva.</p> |
|--|---|---|

| | | |
|--|--|--|
| <p>3.Në kuadër të Institutit për Planifikim Hapësinor bëjnë pjesë keto divizione:</p> <p>3.1. Divizioni për Planifikim dhe Bashkëpunim;</p> <p>3.2. Divizioni për Hulumtim dhe Vlerësim;</p> <p>3.3. Divizioni i GIS-it për Planifikim Hapësinor.</p> <p>4.Numri i të punësuarve në Institutin për Planifikim Hapësinor është trembëdhjetë (13).</p> <p style="text-align: center;">Neni 13 Divizioni për Planifikimit dhe Bashkëpunim (DPB)</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e DPB-së:</p> <p>1.1.Harton dhe bashkërendon planet përkatëse hapësinore;</p> <p>1.2.Përvetëson analizat dhe të gjeturat e divizionit të hulumtimeve dhe burimeve tjera dhe i shndërron ato në të dhëna për projekte dhe plane përkatëse hapësinore;</p> <p>1.3. Bashkëpunon me të gjitha sektorët Qeveritare dhe jo qeveritare, përfshirë grupe të eksperteve dhe grupe të tjera relevante me fushën e planifikimit hapësinor;</p> | <p>3.Within the Institute for Spatial Planning included the following divisions:</p> <p>3.1. Division for Planning and Cooperation;</p> <p>3.2. Division for Research and Evaluation;</p> <p>3.3. GIS Division for Spatial Planning.</p> <p>4. Number of employees at the Institute for Spatial Planning is thirteen (13).</p> <p style="text-align: center;">Article 13 Division for Planning and Cooperation (DPC)</p> <p>1. Duties and responsibilities of DPCs:</p> <p>1.1. Design and coordinate relevant spatial plans;</p> <p>1.2. Acquisition analysis and findings of the research division and other resources and convert them into data for the relevant spatial plans and projects;</p> <p>1.3.Cooperate with all governmental and non-governmental sectors, including a group of experts and other relevant groups in the field of spatial planning;</p> | <p>3.U okviri Instituta za prostorno planiranje ulaze sledeći odseci:</p> <p>3.1.Odsek za Planiranja i Saradnju;</p> <p>3.2. Odeljenje za Istraživanje i Procenu;</p> <p>3.3. Odsek GIS-a za Prostorno Planiranje.</p> <p>4.Broj zaposlenih u Institutu za prostorno planiranje je trinaest(13).</p> <p style="text-align: center;">Član 13 Odsek za Planiranja i Saradnju (OPS)</p> <p>1.Dužnosti i obaveze OPS-a:</p> <p>1.1. Izrada i koordinacija relevantnih prostornih planova;</p> <p>1.2. Pristupa analize i pronalazke u odseku za istraživanje i drugih izvora i njih pretvara u podatke za relevantne prostorne planove i projekte;</p> <p>1.3. Saradjuje sa svim vladinim i nevladinim sektorimima, uključujući grupe stručnjaka i druge relevantne grupe u oblasti prostornog planiranja;</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|---|
| <p>1.4. Përcjellë në mënyrë të vazhdueshme trendin e zhvillimeve ndërkombëtare në fushën e planifikimit dhe bashkëpunimit, dhe aplikimin e tyre në projektet e Institutit;</p> <p>1.5. Përkrah stafin profesional të planifikimit hapësinor dhe urban të nivelit lokal;</p> <p>2.Udhëheqësi i Divizionit për Planifikim dhe Bashkëpunim i raporton drejtpërdrejt Udhëheqësit të Institutit për Planifikim Hapësinor.</p> <p>3.Numri i nëpunësve në Divizionin për Planifikim dhe Bashkëpunim është katër (4).</p> <p style="text-align: center;">Neni 14</p> <p>Divizioni për Hulumtim dhe Vlerësim (DHV)</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e DHV-së:</p> <p>1.1.Hulumton, analizon dhe vlerëson zhvillimet në fusha të ndryshme, të nevojshme për prezantimin sa më të qartë të gjendjes aktuale për një territor, një temë apo një çështje të caktuar;</p> <p>1.2.Vlerëson zbatueshmërinë dhe përputhshmërinë e dokumenteve të planifikimit hapësinor;</p> <p>1.3.Ndërton raporte të bashkëpunimit me të gjitha sektorët Qeveritare dhe jo qeveritare, përfshirë grupet e eksperteve dhe grupe të tjera relevante me fushën.</p> | <p>1.4. Consistently follow the trend of international developments in the field of planning and cooperation, and their application in the Institute projects;</p> <p>1.5. Support for spatial and urban planning professional staff at the local level;</p> <p>2. Head of the Division for Planning and Cooperation reports directly to the Head of the Institute for Spatial Planning.</p> <p>3.The number of employees in the Division for Development of Spatial Planning Documents is four (4).</p> <p style="text-align: center;">Article 14</p> <p>Division of Research and Assessment (DRA)</p> <p>1. Duties and responsibilities of DRAs are as following:</p> <p>1.1. Research, analyse and assess developments in various fields, necessary for clear presentation of current status of a territory, a subject or a particular issue;</p> <p>1.2. Evaluate implementation and compliance of spatial planning documents;</p> <p>1.3. Building of cooperation with all governmental and non-governmental sectors, including expert groups and other relevant groups of this field.</p> | <p>1.4. Dosledno prati trend međunarodnih zbivanja u oblasti planiranja i saradnje, kao i njihovu primenu u projektima Instituta;</p> <p>1.5. Podrška profesionalnom osoblju prostornog i urbanističkog planiranja na lokalnom nivou;</p> <p>2.Rukovodioc Odseka za Planiranje i Saradnju, izveštava direktno Rukovodiocu Instituta za prostorno planiranje.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za izradu dokumenata prostornog planiranja je četiri(4).</p> <p style="text-align: center;">Član 14</p> <p>Odsek za Istraživanje i Procenu (OIP)</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti OIP – a su:</p> <p>1.1.Istraživa, analizuje i procenjuje u različitim oblastima, koje su neophodne za jasno predstavljanje aktuelnog stanja teritorije, teme ili određenog pitanja;</p> <p>1.2. Procenjuje sprovodljivost i usklađenost dokumenata prostornog planiranja;</p> <p>1.3. Uzdizesaradnju sa svim vladinim i nevladinim sektorima, uključujući i grupe stručnjaka i druge relevantne grupe u toj oblasti;</p> |
|--|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| <p>1.4. Përcjellë në mënyrë të vazhdueshme trendin e zhvillimeve ndërkombëtare në fushën e hulumtimit, analizave dhe vlerësimit, dhe aplikimi i tyre në projektet e Institutit;</p> <p>1.5.Mbështë ngritjen e kapaciteteve komunale për hulumtim, analiza dhe vlerësim;</p> <p>1.6.Kryen edhe pune te tjera profesionale ne përputhje me legjislacionin ne fuqi.</p> <p>2.Udhëheqësi i Divizionit për Hulumtim dhe Vlerësim i raporton drejtpërdrejt Udhëheqësit të Institutit për Planifikim Hapësinor.</p> <p>3.Numri i nëpunësve në Divizionin për Hulumtim dhe Vlerësim është katër (4).</p> <p style="text-align: center;">Neni 15 Divizioni i GIS-it (Sistemi Informativ Gjeografik) per planifikim hapësinor</p> <p>1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të GIS-it:</p> <p>1.1.Ndërton, organizon, menaxhon dhe mirëmbanë bazën e të dhënave të planifikimit hapësinor, përfshirë të gjitha dokumentet e miratuara të nivelit qendror dhe lokal dhe sistemin SPAK në tërësi;</p> | <p>1.4. Follows i continuity the trend of international developments in the field of research, analysis and evaluation, and their application in the projects of the Institute;</p> <p>1.5. Support for municipal capacity building for research, analysis and evaluation;</p> <p>1.6. Performs other professional work in accordance with the legislation in force.</p> <p>2. Head of the Division for Research and Evaluation , reports directly to the Head of the Institute for Spatial Planning.</p> <p>3. The number of employees in the Division of Research and Evaluation is four (4).</p> <p style="text-align: center;">Article 15 GIS Division (Geographic Information System) for Spatial Planning</p> <p>1. Duties and responsibilities of the GIS Division are as follows:</p> <p>1.1.Build, organize, manage and maintain the database of spatial planning, including all documents adopted at central and local levels and SPAK system at all;</p> | <p>1.4. Kontinuirano prati trend međunarodnih zbivanja u oblasti istraživanja, analize i procene, kao i njihove primene u projektima Instituta;</p> <p>1.5. Podrzava izgradnju opštinskih kapaciteta za istraživanje, analizu i procenu;</p> <p>1.6. Obavlja i druge stručne poslove u skladu sa zakonodavstvom na snazi.</p> <p>2.Rukovodioc Odseka za istraživanje i procenu direktno izveštava Rukovodiocu Instituta za prostorno planiranje.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za istraživanje i procenu je četiri(4).</p> <p style="text-align: center;">Član 15 Odeljenje za GIS(geografski informativni sistem)o za prostorno planiranje</p> <p>1.Dužnosti i odgovornosti Odseka GIS-a su:</p> <p>1.1. Gradi, organizuje, upravlja i održava bazu podataka prostornog planiranja, uključujući sve odobrene dokumente na centralnom i lokalnom nivou i SPAK system u celini;</p> |
|---|---|---|

| | | |
|---|--|--|
| <p>1.2.Ofron informacione dhe ndihmë teknike dhe profesionale për nivelin qendror dhe lokal në fushën e planifikimit hapësinor;</p> <p>1.3.Përgatitë analiza hapësinore të nevojshme për hartimin e dokumenteve të planifikimit hapësinor;</p> <p>1.4.Ruan, klasifikon dhe arkivon dokumentacionin, që do të jetë në shërbim jo vetëm të kërkesave të brendshme, por edhe të të gjitha palëve në nevojë;</p> <p>1.5.Bashkëpunon në mënyrë horizontale dhe vertikale me të gjitha strukturat relevante me qëllim të zhvillimit të projekteve të përbashkëta, shkëmbimit të të dhënave të nevojshme për konsolidimin e bazës qendrore të të dhënave hapësinore;</p> <p>1.6.Harmonizon dhe implementon direktivën ISPIRE në fushën e planifikimit hapësinor.</p> <p>2.Udhëheqësi i Divizionit për GIS i raporton drejtpërdrejtë Udhëheqësit të Institutit për Planifikim Hapësinor.</p> <p>3.Numri i të punësuarve në Divizionin e GIS-it është katër (4).</p> <p style="text-align: center;">Neni 16 Departamenti i Planifikimit Hapësinor, Ndërtimit dhe Banimit</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Planifikimit Hapësinor, Ndërtimit dhe Banimit</p> | <p>1.2. Provide information and technical assistance for central and local level in the field of spatial planning;</p> <p>1.3. Prepares spatial analysis needed to design the spatial planning documents;</p> <p>1.4. Preserv, classificat and archive documents, which will be serving not only domestic demand but also to all parties in need;</p> <p>1.5. Horizontal and vertical cooperation with all relevant structures in order to develop joint projects, exchange of necessary data for the consolidation of the central database of spatial data;</p> <p>1.6. Harmonize and implement the ISPIRE Directive in the field of spatial planning.</p> <p>2. Head of the GIS Division reports directly to the Head of the Institute for Spatial Planning.</p> <p>3. The number of employees in the Division of GIS is four (4).</p> <p style="text-align: center;">Article 16 Department of Spatial Planning, Construction and Housing</p> <p>1.Duties and responsibilities of the Department of Spatial Planning,</p> | <p>1.2. Pruži informacije i tehničku pomoć za centralni i lokalni nivo u oblasti prostornog planiranja;</p> <p>1.3. Priprema prostorne analize potrebne za izradu dokumenata prostornog planiranja;</p> <p>1.4. Čuva, klasifikuje i arhivira dokumenata, koji će služiti ne samo unutrašnjim zahtevima, nego i za stranke po potrebi;</p> <p>1.5. Horizontalna i vertikalna saradnja sa svim relevantnim strukturama u cilju razvijanja zajedničkih projekata, razmenu podataka potrebnih za konsolidaciju centralne baze prostornih podataka;</p> <p>1.6. Koordinuje i sprovodi ISPIRE direktivu u oblasti prostornog planiranja.</p> <p>2.Rukovodioc Odseka GIS izveštava direktno Rukovodiocu Instituta za prostorno planiranje.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku GIS-a za prostorno planiranje je četiri(4).</p> <p style="text-align: center;">Član 16 Odeljenje za prostorno planiranje, izgradnju i stanovanje</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za prostorno planiranje, izgradnju i stanovanje</p> |
|---|--|--|

| | | |
|---|---|---|
| <p>janë:</p> <p>1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive në fushën e Planifikimit Hapësinor, Ndërtimit dhe Banimit;</p> <p>1.2. Kordinon vlerësimin e përputhshmërisë së Planit zhvillimor komunal dhe Hartës Zonale të Komunës me Planin Hapësinor të Kosovës dhe Hartës zonale të Kosovës;</p> <p>1.3. Përcakton Kushtet ndërtimore të cilat janë bazë për hartimin e dokumentacionit ndërtimor për ndërtime brenda sipërfaqes së mbrojtur dhe ndërtimet e Kategorisë së III-të të përcaktuara me ligj;</p> <p>1.4. Bashkepunimin me komunat, organizatat lokale dhe ndërkombëtare me qëllim të harmonizimit të planifikimit hapësinor në Kosovë me normat e BE-së dhe ndërkombëtare;</p> <p>1.5. Identifikon dhe propozon nevojat për investime dhe financim në fushën e Planifikimit Hapësinor, Ndërtimit dhe Banimit;</p> <p>1.6. Mbikëqyr Planifikimin Hapësinor, Ndërtimit, Banimit dhe sistemi i monitorimit;</p> | <p>Construction and Housing;</p> <p>1.1. Proposes, designs and ensures the implementation of documents of policy strategies in the field of Spatial Planning, Construction and Housing;</p> <p>1.2. Coordinates the assessment of compliance of the Municipal Development Plan and Municipal zoning mapping and compliance with the Kosovo Spatial Plan and the Zoning Map of Kosovo;</p> <p>1.3. Determines terms of construction which are the basis for preparation of construction documents for constructions within the protected area and constructions of Category III as defined by law;</p> <p>1.4. Coordination with municipalities, local and international organizations with the aim of harmonizing spatial planning of Kosovo with international and EU norms;</p> <p>1.5. Identifies and proposes investment and financing needs in the field of Spatial Planning, Construction and Housing;</p> <p>1.6. Supervises Spatial Planning Construction, Housing and monitoring system;</p> | <p>su;</p> <p>1.1. Predlaže, sastavlja i obezbeđuje primenu strateških dokumenata/ strategija u oblasti prostornog planiranja, izgradnje i stanovanja;</p> <p>1.2. Koordinira procenu usklađenosti razvojnog plana opštine i opštinske zonalne mape i sklada je sa Prostornim planom Kosova i Zonalnom mapom Kosova;</p> <p>1.3. Određuje uslove izgradnje koji se osnova za izradu građevinske dokumentacije za izgradnju u zaštićenom području i izgradnju III kategorije, kako je definisano zakonom;</p> <p>1.4. Koordinacija rada sa opštinama, lokalnim i međunarodnim organizacijama s ciljem usklađivanja prostornog planiranja na Kosovu sa normama EU međunarodnim normama;</p> <p>1.5. Identifikuje i predlaže potrebe investicije i finansiranje u oblasti prostorno planiranja, izgradnje i stanovanja;</p> <p>1.6. Nadgleda prostorno planiranje, izgradnju, stanovanje i sistem monitoringa;</p> |
|---|---|---|

| | | |
|---|--|--|
| <p>1.7. Monitoron dhe analizon gjendjen Brenda fushëveprimit, përgatitë, planifikon dhe propozon strategji, masa dhe programe për përmirësimin e gjendjes në fushën e banimit.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit të Planifikimit Hapësinor, Ndërtimit dhe Banimit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:</p> <p>3.1. Divizioni i Planifikimit Hapësinor;</p> <p>3.2. Divizioni për Ndërtim; dhe</p> <p>3.3. Divizioni për Banim.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Planifikim Hapësinor, Ndërtim dhe Banim Shatembedhjet (17).</p> | <p>1.7. Monitors and analyzes the situation within the scope, prepare plans and propose the strategies, measures and programs to improve the situation in the field of housing.</p> <p>2. Head of the Division Department of Spatial Planning, Construction and Housing reports directly to the General Secretary.</p> <p>3. Within this department are included the following divisions;</p> <p>3.1. Spatial Planning Division;</p> <p>3.2. Construction Division and;</p> <p>3.3. Housing Division.</p> <p>4. Number of the employees in the Spatial Planning, Construction and Housing is seventeen (17).</p> | <p>1.7. Prati i analizira situaciju u okviru delovanja, priprema planove i predlaže strategije, mere i programe za unapređenje stanja u oblasti stanovanja.</p> <p>2. Rukovodilac Odsjeka za prostorno planiranje izgradnju i stanovanje, izveštava Generalnom sekretaru.</p> <p>3. U okviru ovog odeljenja su uključeni sledeći odseci:</p> <p>3.1 . Odsek za prostorno planiranje;</p> <p>3.2. Odsek za izgradnju; i</p> <p>3.3 . Odsek za stanovanje.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Odeljenju za prostorno planiranje, izgradnju i stanovanje je sedamnaest (17).</p> |
| <p style="text-align: center;">Neni 17 Divizioni i Planifikimit Hapësinor</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Planifikimit Hapësinor janë;</p> <p>1.1 Siguron hartimin dhe zbatimin e politikës zhvillimore të ministrisë, përmes ligjeve dhe dispozitave të tjera në fushën e planifikimit hapësinor. Koordinon dhe</p> | <p style="text-align: center;">Article 17 Division of Spatial Planning</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Spatial Planning Division are;</p> <p>1.1. Spatial Planning Division provides the designing and implementation of development policy of the ministry,</p> | <p style="text-align: center;">Član 17 Odsek za prostorno planiranje</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za prostorno planiranje su;</p> <p>1.1. Odsek za prostorno planiranje omogućava kreiranje i sprovođenje razvojne politike ministarstva, preko zakona i drugih propisa iz oblasti</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>menaxhon punët e divizionit nga aspekti profesional dhe administrative;</p> <p>1.2 Përgatit politikat për fushëveprimin e planifikimit hapësinor;</p> <p>1.3.Harton dhe koordinon kornizën ligjore të planifikimit hapësinor;</p> <p>1.4. Përgatit propozim-vendimet për hartimin dhe revidimin e dokumenteve të planifikimit hapësinor si: Planit Hapësinor të Kosovës, Hartës Zonale të Kosovës dhe Planeve Hapësinore për Zonat e Veçanta, së bashku me programin për hartimin dhe menaxhimin e procesit të planifikimit;</p> <p>1.5.Kordinon vlerësimin e përputhshmërisë së Planit zhvillimor komunal dhe Hartës Zonale të Komunës dhe përputhshmërinë me planin hapësinor të Kosoves dhe Hartës zonale të Kosoves;</p> <p>1.6.Kordinon objektivat e autoriteteve qendrore në planifikim hapësinor dhe territorial në Planin Hapësinor të Kosovës, Hartën Zonale të Kosovës dhe në Planet Hapësinore për Zonat e Veçanta;</p> <p>1.7.Siguron që pjesëmarrja publike është e përfshirë në procesin e hartimit dhe zbatimit të dokumenteve të planifikimit hapësinor;</p> | <p>through laws and other regulations in the field of spatial planning. Coordinates and manages the affairs of the division of professional and administrative aspects;</p> <p>1.2 Prepares policies for the scope of spatial planning;</p> <p>1.3. Develops and coordinates the legal framework for spatial planning;</p> <p>1.4. Prepares draft decisions for the development and revision of spatial planning documents such as Kosovo Spatial Plan, zoning map of Kosovo and Spatial Plans of Special Areas, along with program designing and management of the planning process;</p> <p>1.5. Co-ordinates the assessment of compliance of the Municipal Development Plan and Municipal zoning mapping in accordance with the Kosovo Spatial Plan and the zoning map of Kosovo;</p> <p>1.6.Co-ordinates the objectives of the central authorities in spatial planning and territorial Spatial Plan, zoning Map of Kosovo and Spatial Plans of Special Areas;</p> <p>1.7. Ensures that public participation is involved in the drafting and implementation of spatial planning documents;</p> | <p>prostornog planiranja. Koordinira i rukovodi poslovima podele stručne i administrativne aspekte;</p> <p>1.2. Priprema politike za oblast prostornog planiranja;</p> <p>1.3.Razvija i koordinira pravni okvir za prostorno planiranje;</p> <p>1.4.Priprema nacрте odluka za razvoj i reviziju prostorno-planske dokumentacije, kao što su Prostorni plan Kosova, Zonalne mape Kosova i prostornih planova za posebne zone, zajedno sa programom za izradu i upravljanje procesom planiranja;</p> <p>1.5.Koordinira procenu usklađenosti plana razvoja opštine i Opštinske zonalne mape i usklađenost sa Prostornim planom Kosova i mape zoniranja Kosova;</p> <p>1.6.Koordinira ciljeve centralne vlasti u prostornom planiranju i teritorijalnog Prostornog plana, prostornog mapi Kosova i prostornih planova za posebne zone;</p> <p>1.7.Obezbeđuje se da učešće javnosti je uključeno u izradu i sprovođenje dokumenata prostornog planiranja ;</p> |
|---|--|---|

| | | |
|--|---|---|
| <p>1.8.Zhvillon hulumtime dhe vlerësime në planifikim hapësinor dhe sugjeron Qeverinë të ndërmarrë masa të nevojshme për përmirësimin e kornizën ligjore dhe ecurinë e hartimit dhe zbatimit të dokumenteve të planifikimit hapësinor;</p> <p>1.9.Organizon dhe mban trajnime për sektorin publik dhe privat që ushtrojnë veprimtari në fushën e planifikimit hapësinor;</p> <p>1.10.Përcakton Kushtet ndërtimore të cilat janë bazë për hartimin e dokumentacionit ndërtimor për ndërtime brenda sipërfaqes së mbrojtur dhe ndërtimet e Kategorisë së III-të të përcaktuara me ligj;</p> <p>1.11.Bashkëpunon me komuna, organizata lokale dhe ndërkombëtare me qëllim të harmonizimit të planifikimit hapësinor në Kosovë me normat e BE-së dhe ndërkombëtare.</p> <p>1.12 .Siguron që hartimi i dokumenteve të planifikimit hapësinor në nivelit lokal është në pajtim me dispozitat e këtij ligji, përmes ofrimit të ndihmës teknike autoritetit përgjegjës komunal;</p> <p>1.13.Vlerëson përputhshmërinë e Planit zhvillimor komunal dhe Hartës Zonale të Komunës me Planin hapësinor të Kosovës</p> | <p>1.8. Develops researches and evaluation in spatial planning and suggests the Government to take the necessary measures to improve the legal framework and performance of the design and implementation of spatial planning documents;</p> <p>1.9. Organizes and holds trainings for public and private sectors that operate in the field of spatial planning;</p> <p>1.10. Determines construction conditions which are the basis for preparation of constructions documents for constructions within the protected area and construction of Category III as defined by law;</p> <p>1.11. Co-ordinates with municipalities, local and international organizations with the aim of harmonizing spatial planning in Kosovo with EU norms and international.</p> <p>1.12. Ensures that the drafting of spatial planning documents at the local level is in accordance with the provisions of this law by providing technical assistance to the responsible municipal authority;</p> <p>1.13. Assesses the compliance of the Municipal Development Plan and Municipal zoning map with the Kosovo</p> | <p>1.8.Vrshi istraživanja i evaluacije u prostornom planiranju i predlaže Vladi da preduzme neophodne mere za poboljšanje zakonskog okvira i performanse na izradi i implementaciji dokumenata prostornog planiranja;</p> <p>1.9.Organizuje i drži obuku za javni i privatni sektor, koji rade u oblasti prostornog planiranja;</p> <p>1.10.Određuje građevinske uslove koji su osnova za izradu građevinske dokumentacije za izgradnju u zaštićenom području i izgradnju III,kategorije, kako je definisano zakonom;</p> <p>1.11.Koordinira sa opštinama, lokalnim i međunarodnim organizacijama s ciljem usklađivanja prostornog planiranja na Kosovu sa normama EU i međunarodnih.</p> <p>1.12.Obezbeđuje da je izrada dokumenata prostornog planiranja na lokalnom nivou u skladu sa odredbama ovog zakona, pružanjem tehničke pomoći nadležnom opštinskom organu;</p> <p>1.13.Procenjuje usklađenosti plana razvoja opštine i Opštinske mape zoniranja sa Prostornim planom Kosova i</p> |
|--|---|---|

| | | |
|--|---|---|
| <p>dhe Hartës zonale të Kosovës, si dhe revidimin e tyre me të dhënat digjitale bazë dhe normat teknike të planifikimit hapësinor;</p> <p>1.14.Siguron mbikëqyrjen e zbatimin të Ligjit për Planifikimin Hapësinor në fuqi dhe akteve të tjera ligjore përcjellëse të fushës.</p> <p>3.Udhëheqësi i Divizionit të Planifikimit Hapësinor raporton tek Udhëheqësi I Departamentit.</p> <p>4.Numri i të punësuarve në Divizionin për Planifikimit Hapësinor është gjashtë (6).</p> | <p>Spatial Plan and the zoning map of Kosovo and their revision with digital data base and technical norms of spatial planning;</p> <p>1.14. Ensures the supervision of the implementation of the Law on Spatial Planning in force and other legal acts associated field.</p> <p>3.Head of the Division of Planning reports to the Head of Department.</p> <p>4. The number of employees in the Division for Spatial Planning is six (6).</p> | <p>mape zoniranja Kosova i njihove revizije sa digitalnom bazom podataka i tehničkim normativima prostornog planiranja;</p> <p>1.14.Obezbediti nadzor nad sprovođenjem Zakona o prostornom planiranju koji je na snazi i drugim popratnim pravnim aktima iz ove oblasti.</p> <p>3.Rukovodilac Odseka za planiranje izveštava šefa Odjeljenja.</p> <p>4.Broj zaposlenih u Odseku za prostorno planiranje je šest(6).</p> |
| <p style="text-align: center;">Neni 18 Divizioni për Ndërtim</p> | <p style="text-align: center;">Article 18 Construction Division</p> | <p style="text-align: center;">Član 18 Odsek za izgradnju</p> |
| <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Ndërtim janë:</p> <p>1.1.Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive në fushën e ndërtimit;</p> <p>1.2.Monitoron dhe miraton Taksat Administrative për Leje të ndërtimit në baza vjetore të nivelit qendror dhe lokal;</p> <p>1.3.Shqyrton dhe jep leje të ndërtimit, Lejes së rrënimit dhe certifikatës së përdorimit për</p> | <p>1. Duties and responsibilities of the Construction Division are:</p> <p>1.1. Proposes, designs and ensures the implementation of policy documents and strategies in the field of construction;</p> <p>1.2. Monitors and approves fees for Administrative Permit based the annual central construction and local level;</p> <p>1.3. Reviews and provides building permits, demolition permit and certificate</p> | <p>1.Dužnosti i odgovornosti Odseka za izgradnju su:</p> <p>1.1.Predlaže,i obezbeđuje sprovođenje dokumenata politike / strategija u građevinskoj oblasti ;</p> <p>1.2.Prati i odobrava administrativne takes za građevinske dozvole na godišnjoj osnovi centralnog i lokalnog nivoa;</p> <p>1.3. Razmatra i daje građevinske dozvole, dozvole za rušenje i potvrdu o upotrebi za</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>objektet me rendësi të veçantë dhe rrezikshmëri të lartë - kategorinë e III të objekteve ndërtimore, konform Ligjit të Ndërtimit;</p> <p>1.4.Mbikëqyrë në vazhdimësi procesin e licencimit të profesionistëve në fushën e ndërtimit. Koordinon aktivitetet dhe jep këshilla dhe udhëzime profesionale për zhvillimet e reja në raport me Odat profesionale për dhënien e Provimit Profesional dhe Licencim;</p> <p>1.5. Përcjellë punën, realizon kontakte dhe bashkëpunon me organizata ndërkombëtare, agjenci të specializuara si dhe organizata të tjera, me qëllim të këmbimit të përvojave lidhur me zhvillimin e fushës së ndërtimit;</p> <p>1.6. Propozon dhe merr masa për hartimin e programeve zhvillimore në pajtim me strategjitë, të cilat duhet të ndërtohen për zhvillimin e fushës së ndërtimit.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Ndërtim raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.</p> <p>3.Numri i të punësuarve në Divizionin për Ndërtim është katër (4).</p> | <p>of usefor objects of significant importance and high risk – of category III construction buildings, according to the Law on Construction;</p> <p>1.4. Continuously supervise the process of professionals licensing in the construction field. It coordinates activities and provides professional advice and guidance to new developments in relation to the Professional Chambers of Professional Exam and Licensing;</p> <p>1.5 Follows the work, make contacts and cooperates with international organizations, specialized agencies and other organizations, to exchange experiences associated with the development of the field of construction;</p> <p>1.6. Proposes and takes measures for the design of development programs in accordance with strategies, which should be built on the development of this field.</p> <p>2. The Head of Construction Division reports to the Head of Department.</p> <p>3. Number of employees at Construction Division is four (4).</p> | <p>objekte od značaja i visokog rizika - III kategorije građevinskih objekata, u skladu sa Zakonom o izgradnji ;</p> <p>1.4. Nadzire stalni proces licenciranja profesionalaca u oblasti građevinarstva. Ona koordinira aktivnosti i pruža stručne savete i smernice novim dostignućima u odnosu na profesionalnim komorama za dobijanje profesionalnog ispita i licenciranje;</p> <p>1.5. Prati rad, realizuje kontakte i saraduje sa međunarodnim organizacijama, specijalizovanim agencijama i drugim organizacijama, u cilju razmene iskustava o razvoju oblasti izgradnje;</p> <p>1.6. Predlaže i preduzima mere za izradu razvojnih programa u skladu sa strategijama, koja bi trebalo da bude izgrađene za razvoj ove oblasti .</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za izgradnju izveštava rukovodiocu odeljenja.</p> <p>3.Broj zaposlenih u Odseku za izgradnju je četiri.</p> |
|--|---|---|

| <p align="center">Neni 19 Divizioni për Banim</p> | <p align="center">Article 19 Housing Division</p> | <p align="center">Član 19 Odsek za stanovanje</p> |
|--|--|---|
| <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për banim, janë:</p> <p>1.1. Propozon, harton dhe monitoron zbatimin e dokumenteve të politikave, legjislacionit primar, legjislacionin sekondar për fushën e banimit;</p> <p>1.2. Harton rregullore, norma dhe standarde për fushën e banimit në harmoni me standardet evropiane, përmes të cilave synon të krijon kushte më të përshtatshme dhe të qëndrueshme për banim, për të gjitha kategoritë e qytetarëve;</p> <p>1.3. Harton dhe harmonizon Strategjinë e Banimit me Strategjitë për Zhvillim Ekonomik dhe me strategjite tjera sektoriale;</p> <p>1.4. Përkrah komunat në përmbushjen e përgjegjësisve të dala nga legjislacioni në fuqi për fushën e banimit;</p> <p>1.5. Vlerëson ligjshmërinë e akteve të nivelit lokal në fushën e banimit;</p> <p>1.6. Krijon dhe mirëmban bazën e të dhënave për fondin e njesive të banimit;</p> | <p>1. Duties and responsibilities of the Housing Division are:</p> <p>1.1. Proposes, designs and monitors the implementation of policy documents, of primary and secondary legislation in the field of housing;</p> <p>1.2. Drafts regulations, norms and standards for the field of housing in line with EU standards, through which aims to create suitable conditions and sustainable housing for all categories of citizens;</p> <p>1.3. Designs and harmonizes Housing Strategy with Strategies of Economic Development and other sectoral strategies;</p> <p>1.4. Supports municipalities in meeting the responsibilities arising from the legislation in force of the housing;</p> <p>1.5. Assess the legality of acts of local level in the field of housing;</p> <p>1.6. Creates and maintains database for fund housing units;</p> | <p>1. Dužnosti i obaveze Odseka za stanovanje su:</p> <p>1.1. Predlaže, izrađuje i prati sprovođenje dokumenata politika, primarnog i sekundarnog zakonodavstva, za oblast stanovanja;</p> <p>1.2. Izrađuje propise, norme i standarde za oblasti stanovanja u skladu sa evropskim standardima, kroz koje ima za cilj da stvori uslove pogodne i održive za stambene uslove, za sve kategorije građana;</p> <p>1.3. Izrađuje i usklađuje Strategiju za stanovanje sa strategijom za ekonomski razvoj i sa drugim sektorijalnim strategijama;</p> <p>1.4. Podržava opštine u ispunjavanju obaveza koje proizilaze iz zakonodavstva na snazi u oblasti stanovanja;</p> <p>1.5. Procenjuje zakonodavnost akata lokalnog nivoa u oblasti stanovanja;</p> <p>1.6. Stvara i održava bazu podataka za fond stambenih jedinica;</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>1.7.Hulumton politikat regjionale në aspektin e ngritjes së nivelit të zhvillimit të fushës së banimit dhe identifikimit të mënyrave të favorshme të financimit për fondin e njesive te banimit;</p> <p>1.8.Bashkëpunon me institucionet vendore, rajonale dhe ndërkombetare për zhvillimin e bashkëpunimit për ngritjen e cilësisë dhe kualitetit te banimit;</p> <p>1.9.Krijon dhe zhvillon mekanizmat përkatës - mbështetës për funksionalizimin dhe mbarëvajtjen e punës së Këshillit Qendror për Banim;</p> <p>1.10.Harton, planifikon, realizon dhe monitoron programe dhe projekte për banim;</p> <p>1.11.Harton kriteret, bën shpalljen e interesit dhe monitoron autoritetin trajnues për trajnimin dhe çertifikimin, si dhe mbatjen e regjistrit e administratorëve të ndërtesave të banimit në bashkëpronësi;</p> <p>1.12.Harton dhe inicon programe dhe projekte për ngritjen e kapaciteteve humane, për fushata vetëdijësuese, fushata promovuese për fushën e banimit.</p> | <p>1.7. Explores regional policies in terms of raising the level of development in the field of housing and identifies favorable financing ways to fund housing units;</p> <p>1.8.Cooperates with local, regional and international development cooperation for improving the quality and quality of housing;</p> <p>1.9.Creates and develops appropriate support-mechanisms for functioning and running of the Central Housing Council;</p> <p>1.10.Designs, plans, implements and monitors programs and projects for housing;</p> <p>1.11.Designs criteria, declares the interest and monitors . Designs criteria and monitors training authorities for training and certification, as well as holding of registry administrators of apartment buildings in the joint;</p> <p>1.12.Designs and initiate programs and projects for human capacity building, awareness campaigns, and promotional campaigns for the residential area.</p> | <p>1.7.Istražuje regionalne politike u smislpodizanja nivoa razvoja u oblasti stanovanja i identifikuju načine povoljnog finansiranja za finansiranje stambenih jedinica;</p> <p>1.8. Sarađuje sa nacionalnim institucijama, regionalnim i međunarodnim za razvoj saradnje za poboljšanje kvaliteta i kvaliteta stanovanja;</p> <p>1.9.Stvara i razvija odgovarajuće mehanizme – podrške za funkcionalizaciju i napredak rada Centralnog saveta za stanovanje ;</p> <p>1.10.Izrađuje, planira,sprovodi i prati programe i projekte za stanovanje;</p> <p>1.11.Izrađuje kriterijume, vrši proglađenje interesa i prati obuku i sertifikaciju, kao i održavanje registra administratora stambenih zgrada u zajedničkom suvlasništvu;</p> <p>1.12.Izrađuje i pokreće programe i projekte za izgradnju ljudskih kapaciteta, kampanja za podizanje svesti, kampanja svesti za stambeni prostor.</p> |
|---|---|--|

| | | |
|--|---|---|
| <p>2.Udhëheqësi i Divizionit për Banim raporton te Udhëheqësi i Departamentit të Planifikimit Hapësinor, Ndërtim dhe Banim.</p> <p>3.Numri i të punësuarve në Divizionin për Banim është pese (5).</p> <p style="text-align: center;">Neni 20 Autoriteti Rajonal i Pellgjeve Lumore</p> <p>1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Autoritetit Rajonal të Pellgjeve Lumore, janë:</p> <p>1.1.Harton planet për menaxhimin e pellgjeve lumore dhe udhëheqja e proceduarave deri në miratimin e planit, përfshirë kontrollin e zbatimit dhe përditësimin e planit;</p> <p>1.2. Bënë përcaktimin i vijës së plotave, vijës së zonave erozive, kufijve të pellgjeve lumore dhe zbatimi i procedurave përkatëse deri në nxjerrjen e vendimeve përfundimtare;</p> <p>1.3.Përgatitë bazën profesionale dhe zbaton procedurat për ruajtje dhe mbrojtje të resurseve ujore në nivel të pellgut lumor, si dhe mban regjistra për zonat erozive, zonat sanitare, zonat të ndjeshme, koncesione, shpronësime;</p> <p>1.4.Zbaton procedurat për dhënien e lejeve ujore, koncesione, shpronësime, si dhe</p> | <p>2. Head of the Division of Housing reports to the Head of the Department of Spatial Planning, Construction and Housing..</p> <p>3.The number of employees in the Division of Housing is five (5).</p> <p style="text-align: center;">Article 20 Regional River Basin Authority</p> <p>1.Duties and responsibilities of the Regional River Basin Authority are:</p> <p>1.1. Drafting Plans for river basin management and leadership procedures until the adoption of the plan, including control of the implementation and updating of the plan;</p> <p>1.2.Determination of the plots line, line of erosive areas, river basin boundaries and implement appropriate procedures to issue the final decisions;</p> <p>1.3. Prepare professional basis and implement procedures for storage and protection of water resources in the river basin level, and keeps records of erosive areas, sanitary areas, sensitive areas, concessions, expropriation;</p> <p>1.4. The implementation of procedures for granting water permits, concessions,</p> | <p>2. Rukovodioc Odseka za stanovanje izveštava rukovodiocu Odeljenja za prostorno planiranje, izgradnju i stanovanje.</p> <p>3.Broj zaposlenih u Odseku za stanovanje je pet (5).</p> <p style="text-align: center;">Član 20 Regionalni Autoritet za Rečne Slivove</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Regironalnog Autoriteta za Rečne Slivove su :</p> <p>1.1.Izrada plana za upravljanje rečnim slivovima i vođenje procedura do usvajanja plana, uključujući kontrolu sprovođenja i ažuriranje plana;</p> <p>1.2.Određivanje linija vode , linija erozivnih područja, granica rečnih slivova i sprovođenje odgovarajuće procedure za izdavanje konačne odluke;</p> <p>1.3.Priprema profesionalnu osnovu i sprovodi postupak za čuvanje i zaštitu vodnih resursa u nivou sliva, i vodi evidenciju o erozivnim područjama , sanitarnim oblastima , osetljivim oblastima , koncesija, eksproprijacija;</p> <p>1.4.Sprovodi procedure za izdavanje dozvola za vodu, koncesije, ksproprijacije,</p> |
|--|---|---|

| | | |
|---|--|--|
| <p>përgatit propozime për ruajte dhe mbrojtje të ujërave nga ndotja, financim dhe zhvillim të resurseve ujore;</p> <p>1.5.Sistemon dhe rifreskon të dhënat për resurset ujore, inerte, objekte dhe pajisje ujore, zona erozive., dhe kryen punë financiare–administrative në nivel të pellgut lumor;</p> <p>1.6.Ruan dhe mbronë ujërave ndërkufitare dhe pjesëmarrja aktive në proceset e bashkëpunimit ndërkufitar dhe rajonal;</p> <p>1.7.Siguron i pjesëmarrjen së publikut në vendimmarrje (palëve të interesit) në çdo fazë gjatë hartimit dhe implementimit të dokumenteve për menaxhimin e pellgut lumor.</p> <p>2. Udhëheqësi i ARPL-së raporton tek Ministri në aspektin operacional, ndërsa tek Sekretari i Përgjithshëm në aspektin administrativ.</p> <p>3.Autoritetit rajonal i pellgjeve lumore organizohet në tri divizione si vijon:</p> <p>3.1. Divizioni për Menaxhimin e Resurseve Ujore;</p> <p>3.2.Divizioni për Planifikimin e Resurseve Ujore;</p> | <p>expropriation, as well as preparing proposals for conservation and protection of water from pollution, financing and development of water resources;</p> <p>1.5. Settling and updating of data on water resources, solid objects and water equipment, erosive areas, and performs financial and administrative work at the level of the river basin;</p> <p>1.6. Conservation and protection of transboundary waters and active participation in the processes of cross-border and regional cooperation;</p> <p>1.7.Ensure public participation in decision-making (stakeholders) at any stage during design and implementation of documents for river basin management.</p> <p>2. Head of regional river basin authority reports reports to the Minister, in the optional aspect, whereas to the Generaly Secretary for administrative aspect.</p> <p>3.Regional River Basin Authority is organized in three divisions as follows:</p> <p>3.1. Division of Water Resource Management;</p> <p>3.2.Division for Planning of Water Resources;</p> | <p>kao i pripremanje predloga za očuvanje i zaštitu voda od zagađenja, finansiranje i razvoj vodnih resursa;</p> <p>1.5.Sistematizaciju i pregled podataka o vodnim resursima, inertima, vodnim objektima i opremi, erozivnih područja, i vrši finansijske i administrativne poslove na nivou rečnog sliva;</p> <p>1.6. Čuvanje i zaštita prekograničnih voda i aktivno učešće u procesima prekogranične i regionalne saradnje;</p> <p>1.7. Obezbeđenje učešća javnosti u donošenju odluka (zainteresovanih stranki) u bilo kojoj fazi tokom izrade i izvođenja dokumentacije za upravljanje rečnim slivom.</p> <p>2. Rukovodioc regionalnih autoriteta za rečne slivove izveštava Miinistru za operative poslove i Generalnom Sekretatu za administrativni aspekt.</p> <p>3.Regionalni autoritete za rečne slivove organizuje se u tri sledeća odseka;</p> <p>3.1.Odsek za upravljanje vodnih resursa;</p> <p>3.2. Odsek za planiranje vodnih resursa;</p> |
|---|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>3.3.Divizioni për Pagesat Ujore dhe Projekte.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Autoritetin rajonal të pellgjeve lumore është pesëmbëdhjetë (15).</p> <p style="text-align: center;">Neni 21 Divizioni për Menaxhimin e Resurseve Ujore</p> <p>1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Menaxhimin e Resurseve Ujore janë:</p> <p>1.1. Zbaton procedurën e dhënies së lejes ujore në aspektin administrativ dhe teknik;</p> <p>1.2. Mban takime konsultative me palë sipas nevojës;</p> <p>1.3. Shqyrton kompletueshmërinë e kërkesave për të drejtën ujore dhe dokumentacionin investiv-teknik i cili i bashkëngjitet kërkesës për të drejtën ujore si dhe propozon vendimin në lidhje me kërkesën;</p> <p>1.4. Mbledh dhe përpunon të dhënat e nevojshme për resurset ujore në aspektin cilësor dhe sasior nga burimet e ndryshme që janë në dispozicion;</p> <p>1.5.Ndërmerr masa të nevojshme për ruajtjen e resurseve ujore;</p> | <p>3.3. Water Payments Division and Projects.</p> <p>4.Number of employees at the Authority of regional river basin is fifteen (15).</p> <p style="text-align: center;">Article 21 Division of Water Resource Management</p> <p>1. Duties and Division for Water Management are:</p> <p>1.1. Implements the procedure of issuing the water permit in administrative and technical terms;</p> <p>1.2. It holds consultative meetings with appropriate parties;</p> <p>1.3. It examines the completeness of applications for water rights and investment-technical documentation which is attached to the demand for right to water and also proposes decision relating to the request;</p> <p>1.4. Collects and processes the data needed for water resources in quantitative and qualitative terms from different sources that are available;</p> <p>1.5. Take necessary measures for the conservation of water resources;</p> | <p>3.3. Odsek za isplate voda i projekata.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Odeljenju regionalnog autoriteta za rečne slivove je petnaest (15).</p> <p style="text-align: center;">Član 21 Odsek za upravljanje Vodnim Resursima</p> <p>1.Dužnosti i obaveze Odseka za upravljanje vodnim resursima su:</p> <p>1.1.provodi procedure izdavanja vodne dozvole u administrativnom i tehničkom aspektu;</p> <p>1.2.Održava konsultativne sastanke sa strankama po potrebi;</p> <p>1.3.Razmatra potpunost zahteva za prava na vodu i investiciono-tehničku dokumentaciju koja se prilaže zahtevu za pravo na vodu kao i predlaže odluku o zahtjevu;</p> <p>1.4.Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za vodne resurse u kvalitativnom i kvantitativnom aspektu iz različitih izvora koji su na raspolaganju;</p> <p>1.5. Preduzima neophodne mere za očuvanje vodnih resursa;</p> |
|---|--|--|

| | | |
|---|---|---|
| <p>1.6. Kryen karakterizimin dhe klasifikimin e të gjitha trupave ujqorë sipërfaqësorë dhe nëntokësorë për secilin pellg lumorë si dhe vlerësimin e presioneve bazuar në legjislacionin e zbatueshëm;</p> <p>1.7. Propozon shpronësimin e tokës në të cilën janë resurset ujqore, sipas nevojës;</p> <p>1.8. Afirmon metodat teknike për ruajtjen e ujërave;</p> <p>1.9. Zbaton rregullimin e ujërrjedhave dhe pasurive ujqore;</p> <p>1.10. Kryen vlerësimin preliminar të mbrojtjes nga vërshimet dhe përgatit hartat me zonat e rrezikut nga vërshimet në kuadër të pellgut lumor;</p> <p>1.11. Përcakton zonat erozive në kuadër të pellgut lumor;</p> <p>1.12. Zbaton masat rregulluese dhe mbrojtëse për mbrojtje nga veprimet e dëmshme të ujërave që mund të rezultojnë nga vërshimet dhe erozioni;</p> <p>1.13. Menaxhon me objektet për mbrojtje nga veprimet e dëmshme të ujërave;</p> | <p>1.6. Perform characterization and classification of all surface water bodies and groundwater water bodies for each river basin and the pressures assessment based on the applicable legislation;</p> <p>1.7. Propose expropriation of land on which there are water resources, as needed;</p> <p>1.8. Promotes the technical methods for water protection;</p> <p>1.9. Implement regulation of water flows and water resources;</p> <p>1.10. Perform a preliminary assessment of flood protection and prepare maps of flood risk areas within the river basin;</p> <p>1.11. It determines the erosive areas within the river basin;</p> <p>1.12. Implement regulatory and protective measures for protection from harmful water actions that may result from floods and erosion;</p> <p>1.13. Manages with protection buildings for harmful water actions;</p> | <p>1.6. Obavlja karakterizaciju i klasifikaciju svih površinskih i podzemnih vodnih tela za svaki rečni sliv kao i procenu pritiska na osnovu važećeg zakonodavstva;</p> <p>1.7. Predlaže po potrebi eksproprijaciju zemljišta na kojoj su vodni resursi;</p> <p>1.8. A firmiše tehničke metode za očuvanje voda;</p> <p>1.9. Sprovodi regulisanje vodotokova i vodnog bogatstva;</p> <p>1.10. Vršī preliminarnu procenu zaštite od poplava i priprema mape za područja rizika od poplava u okviru rečnog sliva;</p> <p>1.11. Određuje erozivna područja u okviru rečnog sliva;</p> <p>1.12. Sprovodi regulatorne i zaštitne mere za zaštitu od štetnih delovanja voda koji mogu rezultirati od poplava i erozije;</p> <p>1.13. Upravlja sa objektima za zaštitu od štetnih delovanja voda;</p> |
|---|---|---|

| | | |
|---|--|--|
| <p>1.14. Siguron mbrojtjen e shtretërve dhe brigjeve të lumenjve, kanaleve dhe akumulimeve brenda pellgut lumor;</p> <p>1.15. Përcjell fenomenet ujore bazuar në të dhënat e siguruara nga institucionet relevante të cilat i përpunon dhe ndërmerr veprimet e duhura në pajtim me përgjegjësitë që i ka ARPL sipas legjislacionit të zbatueshëm dhe në pajtim me planet kombëtare përkatëse (si planin për menaxhimin e vërshimeve, planin për menaxhimin e thatësisë, planin për menaxhimin e emergjencave si pasojë ndotjes së ujërave etj.);</p> <p>1.16. Menaxhon me inerte në pajtim me dispozitat e Ligjit për Ujërat e Kosovës;</p> <p>1.17. Bashkëpunon me divizionet tjera të autoritetit rajonal të pellgjeve lumore lidhur me mbarëvajtjen e punës.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhimin e Resurseve Ujore raporton te Udhëheqësi i Autoritetit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Menaxhimin e Resurseve Ujore është pesë(5).</p> | <p>1.14. Provides protection of the rivers beds and rivers banks, canals and accumulations within the river basin;</p> <p>1.15. Follows the water phenomena based on data provided by relevant institutions which processes and take appropriate action in accordance with the RRBA responsibilities under the applicable legislation and in accordance with national relevant plans (as the plan for flood management, plan of drought management, emergency management plan as a result of water pollution, etc.);</p> <p>1.16. Manages with inerts in accordance with the Law on Waters of Kosovo;</p> <p>1.17. Collaborates with other divisions of Regional River Basins regarding the work progress.</p> <p>2. Head of Division for Water Resources Management reports to the Head of Authority.</p> <p>3. The number of employees in the Division of Water Resource Management is five (5).</p> | <p>1.14. Obezbeđuje zaštitu rečnih korita i obala reka, kanala i akumulacija unutar rečnog sliva;</p> <p>1.15. Prati vodne fenomene na osnovu podataka obezbeđnih iz relevantnih institucija koji obrađuju i preduzimaju potrebne mere u skladu sa odgovornostima koje ima ARRS prema primenjenom zakonodavstvu i u skladu sa relevantnim nacionalnim planovima (kao što je plan upravljanja poplava, plan upravljanja suša, plan za upravljanje kriznim situacijama kao rezultat zagađenja vode, itd);</p> <p>1.16. Upravlja inertima u skladu sa odredbama Zakona o vodama Kosova;</p> <p>1.17. Saraduje sa drugim odsecima regionalnog autoriteta za rečne slivove u vezi sa napretkom rada.</p> <p>2. Rukovodioc Odseka za upravljanje vodnim resursima izveštava rukovodiocu Autoritet.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za upravljanje vodnim resursima je pet(5).</p> |
|---|--|--|

| <p align="center">Neni 22</p> <p align="center">Divizioni për Planifikimin e Resurseve Ujore</p> | <p align="center">Article 22</p> <p align="center">Division for Water Resources Planning</p> | <p align="center">Član 22</p> <p align="center">Odsek za planiranje vodnih resursa</p> |
|---|---|--|
| <p>1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Planifikimin e Resurseve Ujore, janë:</p> <p>1.1.Menaxhon me inerte në pajtim me dispozitat e Ligjit për Ujërat e Kosovës;</p> <p>1.2.Përgatit planet për menaxhimin e pellgjeve lumore;</p> <p>1.3.Përgatit programin e masave;</p> <p>1.4.Përgatit planin për menaxhimin e rrezikut nga përmbytjet dhe planin për menaxhimin e thatësisë në nivel të rajonit të pellgjeve lumore;</p> <p>1.5.Këshillon dhe përkrah administratën e pushtetit lokal në hartimin e planeve të veprimit për mbrojtje nga vërshimet;</p> <p>1.6.Merr pjese në procesin e harmonizimit të planit hapësinor të Kosovës, strategjive dhe planeve tjera sektoriale dhe harmonizimin e tyre me planin e pellgjeve lumore;</p> <p>1.7.Përgatit programet për ngritjen e kapaciteteve njerëzore në kuadër të pellgjeve lumore;</p> <p>1.8.Bashkëpunon me institucionet tjera përgjegjëse për hartimin e legjislacionit</p> | <p>1. Duties and Planning responsibilities of the Division of Water Resources, are:</p> <p>1.1.Management with inert in accordance with the Law on Waters of Kosovo;</p> <p>1.2. Prepares plans for river basin management;</p> <p>1.3. Prepares program of measurements;</p> <p>1.4. Prepares management plan for flood risk and drought management plan for the region at the river basins;</p> <p>1.5. Advises and supportes the local administration in drafting action plans for flood protection;</p> <p>1.6. Participates in the process of harmonization of Kosovo spatial plan, strategies and other sectoral plans and their alignment with the river basins plan;</p> <p>1.7.Prepare programs for human capacity building within the river basins;</p> <p>1.8. Collaborates with other institutions responsible for the development of primary and secondary legislation in the water field;</p> | <p>1.Dužnosti i odgovornosti Odseka za planiranje vodnih resursa su:</p> <p>1.1.Upravlja inertima u skladu sa odredbama Zakona o vodama Kosova;</p> <p>1.2.Priprema planove za upravljanje rečnih slivova;</p> <p>1.3.Priprema program mera;</p> <p>1.4.Priprema plan za upravljanje rizikom od poplava i plan za upravljanje suše na nivo regiona rečnih slivoma;</p> <p>1.5.Savetuje i podržava lokalnu samoupravu u izradi akcionih planova za zaštitu od poplava;</p> <p>1.6. Učestvuje u procesu usklađivanja prostornog plana Kosova, strategija i drugih sektorskih planova i njihovog usklađivanja sa planom rečnih slivova;</p> <p>1.7.Priprema programe za povećanje ljudskih kapaciteta u okviru rečnih slivova;</p> <p>1.8.Sarađuje sa drugim odgovornim institucijama za izradu primarnog i</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>primar dhe sekondar për fushën e ujërave;</p> <p>1.9. Përgatit programe për ndërgjegjësim dhe siguron pjesëmarrjen e publikut në procesin e hartimit të dokumenteve dhe në debatet publike në pajtim me ligjin;</p> <p>1.10. Përgatit kornizat afatmesme të shpenzimeve për investime kapitale;</p> <p>1.11. Participon dhe kontribuon në përgatitjen e akteve relevante (memorandume, marrëveshje, etj.) në procesin e menaxhimit të ujërave ndërkufitare në kuadër të pellgjeve lumore;</p> <p>1.12. Përgatit, mban dhe azhurnon regjistrin e zonave të mbrojtura ujore;</p> <p>1.13. Përgatit, mban dhe azhurnon regjistrin e lejeve ujore;</p> <p>1.14. Përgatit, mban dhe azhurnon regjistrin e ndotësve në nivel të pellgut lumor;</p> <p>1.15. Përgatit, mban dhe azhurnon regjistrin e objekteve dhe pajisjeve ujore në nivel pellgu;</p> <p>1.16. Përgatit, mban dhe azhurnon kadastrin ujor dhe protokollin ujor;</p> <p>1.17. Bashkëpunon me divizionet tjera të autoritetit rajonal të pellgjeve lumore lidhur me mbarëvajtjen e punës.</p> | <p>1.9. Prepares programs for awareness and ensure public participation in the drafting of documents and public debates in accordance with the law;</p> <p>1.10. Prepare medium-term frameworks expenditure for capital investments;</p> <p>1.11. Participates and contributes to the preparation of relevant acts (memorandums, agreements, etc.) in the management process of transboundary waters within the river basins;</p> <p>1.12. Prepares, maintains and updates the register of protected water areas;</p> <p>1.13. Prepare, maintain and update a register of water permits;</p> <p>1.14. Prepares, maintains and updates the register of pollutants in the river basin level;</p> <p>1.15. Prepare, maintain and update a register of facilities and equipments at the water basin;</p> <p>1.16. Prepares, maintains and updates the water cadastre and water protocol;</p> <p>1.17. Collaborates with other divisions of the regional river basin authority regarding the progress of work.</p> | <p>sekundarnog zakonodavstva u oblasti voda;</p> <p>1.9. Priprema programe za podsveščivanje i obezbeđuje učešće javnosti u procesu izrade dokumenata i javne rasprave u skladu sa zakonom;</p> <p>1.10. Priprema srednjoročne okvire za kapitalne investicije;</p> <p>1.11. Participira i doprinosi u pripremi odgovarajućih akata (memoranduma, sporazuma, itd) u procesu upravljanja prekograničnih voda u okviru rečnih slivova;</p> <p>1.12. Priprema, vodi i ažurira registar zaštićenih vodnih područja;</p> <p>1.13. Priprema, vodi i ažurira registar vodnih dozvola;</p> <p>1.14. Priprema, vodi i ažurira registar zagađivača na nivou sliva;</p> <p>1.15. Priprema, vodi i ažurira registar vodnih objekata i opreme na nivou sliva;</p> <p>1.16. Priprema, vodi i ažurira katastar i protokol voda;</p> <p>1.17. Sarađuje sa drugim odsecima regionalnog autoriteta rečnih slivova u vezi sa napretkom rada.</p> |
|--|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| <p>2.Udhëheqësi i Divizionit për Planifikimin e Resurseve Ujore raporton te Udhëheqësi i Autoritetit.</p> <p>3.Numri i të punësuarve në Divizionin për Planifikimin e Resurseve Ujore është kater (4).</p> <p style="text-align: center;">Neni 23 Divizioni për Pagesa Ujore dhe Projekte</p> <p>1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Pagesa Ujore dhe Projekte, janë:</p> <p>1.1.Kryen punët administrativo-financiare në nivel të rajonit të pellgjeve lumore;</p> <p>1.2.Siguron mbledhjen e mjeteve financiare nga pagesat për shfrytëzimin e ujërave, shkarkimin e ujërave dhe për shfrytëzimin e inerteve;</p> <p>1.3.Përgatit procesin e përlllogaritjes së pagesave ujore dhe ngarkimit të operatorëve bazuar në lejen ujore;</p> <p>1.4.Përgatit planin e të hyrave dhe shpenzimeve për rajonin e pellgjeve lumore;</p> <p>1.5.Përgatit analiza ekonomike lidhur me shfrytëzimin e resurseve ujore dhe inerteve në nivel të pellgut lumor;</p> | <p>2.Head of the Division for Planning Water Resources, reports to the Head of Authority.</p> <p>3. The number of employees in the Division of Water Resources Planning is four (4).</p> <p style="text-align: center;">Article 23 Division for Water Payments and Projects</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division of Water Fee and projects are</p> <p>1.1. Performs administrative and financial tasks at the regional river basin;</p> <p>1.2.It provides funds from the collection of fees for water use, water discharge and the use of inert materials;</p> <p>1.3. Prepare process of calculating water charges and the charge for operators based on water permit;</p> <p>1.4. Prepare the plan of income and expenditure for the river basins region`s;</p> <p>1.5. Prepare economic analyzes relating to the utilization of water resources and solid wastes in the river basin level;</p> | <p>2.Rukovodilac Odseka za planiranje vodnih resursa izveštava rukovodiocu Autoritet.</p> <p>3.Broj zaposlenih u Odseku za planiranje vodnih resursa je četiri (4).</p> <p style="text-align: center;">Član 23 Odsek za plaćanje vode i projekti</p> <p>1.Dužnosti i odgovornosti Odseka za plaćanje vode i projekti su:</p> <p>1.1.Vrši administrativno-finansijske poslove regionu rečnih slivova;</p> <p>1.2.Obezbeđuje prokupljanje finansijskih sredstava od plaćanja za korišćenje vode i za korišćenje inerata;</p> <p>1.3.Pripremite proces obračuna plaćanja vode i terećenje operatera na osnovu vodne dozvole;</p> <p>1.4.Priprema plan prihoda i rashoda za region rečnih slivova;</p> <p>1.5. Priprema ekonomske analize o korišćenju vodnih resursa i inerata u nivou rečnog sliva;</p> |
|---|---|---|

| | | |
|--|---|--|
| <p>1.6.Shqyrton kërkesat në lidhje me ngarkimin dhe përlogaritjen sipas lejeve ujore;</p> <p>1.7.Bashkëpunon në procesin e zgjidhjes së ankesave dhe kërkesave;</p> <p>1.8. Identifikon, vlerëson dhe prioritetizon projektet e veçanta duke u bazuar në strategjinë shtetërore për ujëra, planin e menaxhimit të pellgjeve lumore, programin e masave, planin për menaxhimin e rrezikut nga vërshimet etj;</p> <p>1.9.Përgatit projektet zbatuese për realizim;</p> <p>1.10.Mbikëqyr realizimin e projekteve;</p> <p>1.11.Kryen analiza të kost-benefitit dhe analiza të burimeve të financimit të projekteve;</p> <p>1.12.Mbikëqyrë sigurimin dhe alokimin e mjeteve financiare për realizimin e projekteve;</p> <p>1.13.Bashkëpunon me divizionet tjera të autoritetit rajonal të pellgjeve lumore lidhur me identifikimin, vlerësimin dhe prioritetizimin e projekteve dhe mbikëqyrjen e realizimit.</p> <p>2.Udhëheqësi i Divizionit për Pagesa Ujore dhe</p> | <p>1.6. Review requests regarding charge and calculation under water permits;</p> <p>1.7. Cooperate in the process of resolving complaints and claims;</p> <p>1.8. Identifies, evaluates and prioritizes specific projects based on State Water Strategy, plan of river basin management, the program of measures, the plan for flood risk management etc.</p> <p>1.9. Prepares the Implementing projects for realization;</p> <p>1.10.Supervises the projects implementation;</p> <p>1.11. Perform cost-benefit analysis and analysis of project funding sources;</p> <p>1.12.Supervise the provision and allocation of funds for projects;</p> <p>1.13. Collaborates with other divisions of RRBA associated with identifying, evaluating and prioritizing projects and monitoring the implementation.</p> <p>2. Head of the Division of Water Payments and Projects, reports to the Head of Authority.</p> | <p>1.6. Razmatra zahteve u vezi sa terećenjem i obračunom u skladu sa vodnim dozvolama;</p> <p>1.7. Saraduje u procesu rešavanja žalbi i zahteva;</p> <p>1.8. Identifikuje, procenjuje i daje prioritet posebnim projektima na osnovu državne strategije za vode, planom upravljanja rečnih slivova, programom mera, planom za upravljanje rizika od poplava itd.</p> <p>1.9.Priprema projekte sprovođenja za realizaciju;</p> <p>1.10.Nadzire realizaciju projekata;</p> <p>1.11.Vrši analize cost-benefit i analize izvora finansijskih sredstava projekata;</p> <p>1.12. Nadzire obezbeđenje i alokaciju finansijskih sredstava za realizaciju projekata;</p> <p>1.13.Saraduje sa drugim odsecima regionalnog autoriteta za rečne slivove u vezi sa identifikacijom, procenom i davanjem prioriteta projektima i nadzorom realizacije.</p> <p>2.Rukovodi Odsekom za plaćanje vode i</p> |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|---|
| <p>Projekte raporton te Udhëheqësi i Autoritetit.</p> <p>3.Numri i të punësuarve në Divizionin për Pagesa Ujore dhe Projekte eshte kater(4).</p> <p style="text-align: center;">Neni 24 Departamenti për Inspektim të Mjedisit, Natyrës, Ujërave, Ndërtimit dhe Planifikimit Hapësinor</p> <p>1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Inspektim të Mjedisit, Natyrës Ujërave, Ndërtimit dhe Planifikimit Hapësinor, janë:</p> <p>1.1. Koordinon inspektimin sipas planit vjetor të Inspektoratit për lëmin e mbrojtjes së mjedisit dhe natyrës, ujërave, ndërtimit dhe planifikimit hapësinor sipas ligjeve në fuqi dhe shqipton masa adekuate konform gjendjes në terren;</p> <p>1.2. Bën mbikëqyrje inspektuese në bazë të kërkesave dhe ankesave të qytetarëve në fushat e lartshënuara;</p> <p>1.3. Përcjell dhe plotëson data bazën e operatorëve, shqipton masa në bazë të dispozitave ligjore në fuqi, si dhe evidenton inspektimet e kryera;</p> <p>1.4.Koordinon punën e inspektorëve të divizionit përkatës;</p> | <p>3. The number of employees in the Division of Water and Projects Payments is four (4).</p> <p style="text-align: center;">Article 24 Inspection Department of the Environment, Nature, Water, Construction and Planning</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Inspection Department of the Environment, Nature, Water, Construction and Planning are:</p> <p>1.1. Coordinates the inspection according to the annual plan of Inspectorate for protecting the environment and nature, water, construction and spatial planning under the applicable laws and take appropriate measures in conformity with the situation on the ground;</p> <p>1.2. It makes inspection supervision on the basis of requests and complaints from citizens in the abovementioned areas;</p> <p>1.3. Follows and meets operators' data base, impose measures in accordance with legal provisions in force, and records the performed inspections;</p> <p>1.4.Coordinates the inspectors work of the respective division;</p> | <p>projekte izveštava kod rukovodioca Autoritet.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za plaćanje vode i projekte je četiri (4).</p> <p style="text-align: center;">Član 24 Odeljenje za inspekciju životne sredine, voda, izgradnje i prostornog planiranja</p> <p>1.Dužnosti i obaveze Odeljenja za inspekciju životne sredine, priroda, izgradnje i prostornog planiranja su:</p> <p>1.1. Koordinira inspekciju prema godišnjem planu Inspektorata za oblast zaštite životne sredine i prirode, voda, izgradnje i prostornog planiranja skladu sa važećim zakonima i izriče odgovarajuće mere u skladu sa situacijom na terenu;</p> <p>1.2.Vrši inspeksijski nadzor na osnovu zahteva i žalbi građana u navedenim oblastima;</p> <p>1.3.Prati i ispunjava bazu podataka operatera, izriče mere na osnovu zakonskih odredbi na snazi, kao i evidentira urađene inspekcije;</p> <p>1.4.Koordinira rad inspektora odgovarajućeg odseka;</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|---|--|
| <p>1.5.Harton dhe plotëson data bazën lidhur me operatorët sipas lëmenjve përkatës;</p> <p>1.6.Merr pjesë në aktivitete kombëtare dhe ndërkombëtare që trajtojnë problematikat e Mbrojtjes së Mjedisit, Natyrës, Ujërave, Planifikimit dhe Ndërtimit;</p> <p>1.7.Koordinon punën me Departamentet e MMPH-së, lidhur me pranimin e komenteve dhe sugjerimeve lidhur me zbatimin e legjislacionit;</p> <p>1.8.Koordinon punët në fushat përkatëse me inspektoratet të nivelit komunal;</p> <p>1.9.Pranon ankesat dhe parashtesat nga asociacionet e ndryshme dhe qytetarët lidhur me lëmit përkatëse, dhe të njëjtat i shqyrton konform ligjeve në fuqi.</p> <p>2.Udhëheqësi i Departamentit për Inspektim të Mjedisit, Natyrës Ujërave, Ndërtimit dhe Planifikimit Hapësinor raporton tek Ministri ne aspektin operacional, ndërsa tek Sekretari i Përgjithshëm ne aspektin administrativ.</p> <p>2. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:</p> <p>3.</p> | <p>1.5.Designs and meets data base regarding to operators under the relevant fields;</p> <p>1.6. Participates in national and international activities that address the problems of Protection of the Environmental, Nature, Water, Planning and Construction;</p> <p>1.7. Coordinates work with the Departments of MESP, on accepting comments and suggestions regarding the implementation of legislation;</p> <p>1.8. Coordinates work in their respective fields with inspectors at the municipal level;</p> <p>1.9. It receives complaints and appeals from various associations and citizens regarding the respective areas, and the same shall review in compliance with laws.</p> <p>2. Head of the Inspection Department of the Environment, Nature Water, Construction and Spatial Planning reports to the Minister, in the optional aspect, whereas to the Generaly Secretary for administrative aspect.</p> <p>3.Within this Department are included Divisions:</p> | <p>1.5.Izrađuje i ispunjava bazu podataka o operaterima u skladu s odgovarajućim oblastima;</p> <p>1.6. Prisustvuje u nacionalnim i međunarodnim aktivnostima koje se bave problemima životne sredine, prirode, voda, planiranja i izgradnje;</p> <p>1.7.Koordinira rad Odeljenja MSPP-a, o prihvatanju komentara i sugestija u vezi sa sprovođenjem zakonodavstva;</p> <p>1.8.Koordinira poslove u odgovarajućim oblastima sa inspektoratom opštinskog nivoa;</p> <p>1.9.Prihvata žalbe i prigovore od različitih asocijacija i građana u vezi sa dotičnom oblašću, i iste razmatra u skladu sa zakonima na snazi.</p> <p>2.Rukovodioci Odeljenja za inspekciju životne sredine, prirode, voda, izgradnje i prostornog planiranja izveštava kod Ministra za operative poslove, odnosno kod Genelalnog Sekretara za administrativne apekt.</p> <p>3.U okviru ovog Odeljenja sastavne delove čine sledeći odseci:</p> |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| <p>3.1.Divizioni për Inspektim të Mbrojtjes së Mjedisit, Natyrës dhe Ujërave; dhe</p> <p>3.2.Divizioni për Inspektim të Planifikimit Hapësinor dhe Ndërtim.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Inspektim të Mjedisit, Natyrës Ujërave, Ndërtimit dhe Planifikimit është Tridhjet e nje (31).</p> <p style="text-align: center;">Neni 25 Divizioni për Inspektim të Mbrojtjes së Mjedisit, Natyrës dhe Ujërave</p> <p>1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Inspektim të Mbrojtjes së Mjedisit, Natyrës dhe Ujërave janë:</p> <p>1.1. Përgatitë planin vjetor të punës;</p> <p>1.2. Mbikëqyr aplikimin e dispozitave ligjore dhe akteve tjera nënligjore që kanë të bëjnë me mbrojtjen e mjedisit;</p> <p>1.3. Mbikëqyr aktivitetet të cilat shkaktojnë çrregullime të përgjithshme në mjedis dhe bën identifikimin e palës përgjegjëse e cila e shkakton këtë çrregullim;</p> <p>1.4. Mbikëqyr kualitetin dhe cilësinë e ajrit, ujit, dheut, natyrës, emisionit dhe kushteve të përgjithshme ekologjike, në</p> | <p>3.1. Inspection Division of Environmental Protection, Nature and Water; and;</p> <p>3.2. Inspection Division of Planning and Construction.</p> <p>4. Number of employees at the Department for Inspection of Environment, Nature, Water, Construction and Planning is thirty-one (31).</p> <p style="text-align: center;">Article 25 Inspection Division of Environmental Protection, Nature and Water</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Inspection Division for Protection of Environment, Nature and Water are:</p> <p>1.1.Prepare annual working plan;</p> <p>1.2. Oversees the application of legal provisions and other legal acts related to environmental protection;</p> <p>1.3. Supervises the activities which cause general disturbance to the environment and identifies the responsible party which causes this disorder;</p> <p>1.4. Supervise the quality and capacity of air, water, earth, nature, emissions and overall environmental conditions in</p> | <p>3.1.Odsek za inspekciju životne sredine, prirode i voda i</p> <p>3.2. Odsek za inspekciju prostornog planiranja i izgradnje.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Odeljenja za inspekciju životne sredine, prirode, voda, izgradnje i izgradnje je trideset jedan (31).</p> <p style="text-align: center;">Član 25 Odsek za inspekciju zaštite životne sredine, prirode i voda</p> <p>1.Dužnosti i obaveze Odseka za inspekciju zaštite životne sredine, prirode i voda su:</p> <p>1.1. Priprema godišnji plan rada;</p> <p>1.2. Nadgleda primenu zakonskih odredbi i drugih podzakonskih akata koji se odnose na zaštitu sredine;</p> <p>1.3.Nadzire aktivnosti koje prouzrokuju opšti poremećaj sredine i identifikuje odgovornu stranku koja je prouzrokovala poremećaja</p> <p>1.4. Nadgleda kvalitet i sastav vazduha, vode, zemljišta, prirode, emisija i opštih</p> |
|--|---|--|

| | | |
|---|---|---|
| <p>pajtim me dispozitat ligjore në fuqi;</p> <p>1.5. Mbikëqyr menaxhimin dhe ekspluatimin e resurseve natyrore nga aspekti i mbrojtjes së mjedisit;</p> <p>1.6. Mbikëqyr masat e ndërmarra për mbrojtjen e mjedisit;</p> <p>1.7. Mbikëqyr menaxhimin dhe mbrojtjen e zonave të konservuara të natyrës dhe vlerave natyrore; si dhe</p> <p>1.8. Mbikëqyr menaxhimin dhe ekspluatimin të resurseve ujore;</p> <p>1.9. Harton dhe plotëson data bazën lidhur me shfrytëzuesit dhe përdoruesit e ujit;</p> <p>1.10. Kontrollon dhe përcjell të gjitha aktivitetet tjera qëkanë të bëjnë me shfrytëzimin dhe për-dorimin e ujit konform dispozitave ligjore.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Inspektim të Mbrojtjes së Mjedisit, Natyrës dhe Ujërave raporton te Udhëheqësi i Inspektoratit - Kryeinspektori.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Inspektim të Mbrojtjes së Mjedisit, Natyrës dhe Ujërave është njetzet(20).</p> | <p>accordance with the legal provisions in force;</p> <p>1.5. Supervise the management and exploitation of natural resources in terms of environmental protection;</p> <p>1.6. Supervises the undertaken measures for environmental protection;</p> <p>1.7. Supervise the management and protection of natural areas and preserved natural values; and</p> <p>1.8. Supervise the management and exploitation of water resources;</p> <p>1.9. Designs and meets data base regarding beneficiaries and water users;</p> <p>1.10. Perform control and follow up all other activities related to the exploitation and use of water in conformity with legal provisions.</p> <p>2. Head of the Inspection Division of Environmental Protection, Nature and Water reports to the Head of the Inspectorat - the Chief Inspector.</p> <p>3. The number of employees in the Division of Inspection of Environmental Protection, Nature and Water is twenty (20).</p> | <p>ekoloških uslova u saglasnosti sa odredbama zakona na snazi;</p> <p>1.5. Nadgleda upravljanje i eksploataciju prirodnih resursa sa aspekta zaštite životne sredine</p> <p>1.6. Nadgleda mere preduzete za zaštitu životne sredine;</p> <p>1.7. Nadgleda upravljanje i zaštitu konzerviranih oblasti u prirodi i prirodnih vrednosti; kao i</p> <p>1.8. Nadgleda upravljanje i eksploataciju vodnih resursa;</p> <p>1.9. Izrađuje i ispunjava bazu podataka u vezi korisnika i potrošača vode;</p> <p>1.10. Kontroliše i prati sve druge aktivnosti koje se odnose na korišćenje i potrošnju vode u saglasnosti sa zakonskim odredbama.</p> <p>2. Rukovodioc Odseka za inspekciju zaštite životne sredine, prirode i voda izveštava kod rukovodioca Inspektorata- glavnog inspektora.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za inspekciju zaštite životne sredine, prirode i voda je dvadeset(20).</p> |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| <p style="text-align: center;">Neni 26 Divizioni për Inspektim të Ndërtimit dhe Planifikimit Hapësinor</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Inspektim të Ndërtimit dhe Planifikimit Hapësinor janë:</p> <p>1.1. Përgatitë planin vjetor të punës;</p> <p>1.2. Mbikëqyr aplikimin e dispozitave ligjore dhe akteve tjera nënligjore që kanë të bëjnë me ndërtimin dhe planifikimin hapësinor;</p> <p>1.3. Kontrollon dhe përcjellë të gjitha aktivitetet në ndërtim dhe planifikim në pajtim me dispozitat ligjore në fuqi.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Inspektim të Ndërtimit dhe Planifikimit Hapësinor raporton të Udhëheqësi i Inspektoratit - Kryeinspektori.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Inspektim të Ndërtimit dhe Planifikimit Hapësinor është nente(9).</p> | <p style="text-align: center;">Article 26 Inspection Division of Construction and Spatial Planning</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Inspection Division of Building and Planning are:</p> <p>1.1. Prepare annual working plan;</p> <p>1.2. Oversees the application of legal provisions and other legal acts dealing with construction and spatial planning;</p> <p>1.3. Check and follow all construction and planning activities in accordance with legal provisions in force.</p> <p>2. Head of the Inspection Division of Construction and Planning, reports to the Head of Inspectorat - the Chief Inspector.</p> <p>3. The number of employees in the Division of Building Inspection and Planning is nine (9).</p> | <p style="text-align: center;">Član 26 Odsek za inspekciju građevinarstva i prostornog planiranja</p> <p>1. Dužnosti i obaveze Odseka za inspekciju građevinarstva i prostornog planiranja su:</p> <p>1.1. Priprema godišnji plana rada;</p> <p>1.2. Nadgleda primenu zakonskih odredbi i drugih podzakonskih akata koji se odnose na građevinarstvo i prostorno planiranje;</p> <p>1.3. Kontroliše i prati sve aktivnosti u građevinarstvu i prostornom planiranju u saglasnosti sa zakonskim odredbama na snazi.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za inspekciju građevinarstvo i prostorno planiranje izveštava rukovodiocu Inspektorata – glavnom inspektoru.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za inspekciju građevinarstva i prostornog planiranja je devet(9).</p> |
|---|---|---|

| <p align="center">Neni 27 Departamenti për Shpronësim</p> | <p align="center">Article 27 Department of Expropriation</p> | <p align="center">Član 27 Odeljenje za ekspropriaciju</p> |
|--|--|--|
| <p>1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Shpronësim, janë:</p> <p>1.1.Pranon dhe trajton kërkesat për shpronësim konform legjislacionit në fuqi dhe përshtatshmërisht harton propozim-vendimet përkatëse;</p> <p>1.2.Siguron kompensimin e pronave të shpronësuara konform vendimeve përfundimtare të Qeverisë së Republikës së Kosovës;</p> <p>1.3.Ofron këshilla dhe udhëzime rreth procedurave për shpronësim, sipas kërkesës;</p> <p>1.4.Koordinon aktivitetet me akterët relevantë dhe bashkëpunon për zhvillimin e aktiviteteve;</p> <p>1.5.Harton planet vjetore dhe buxhetore lidhur me çështjen e kompensimit të pronave për shpronësim.</p> <p>2.Udhëheqësi i Departamentit për Shpronësim raporton te Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3.Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:</p> | <p>1.Duties and responsibilities of the Department of Expropriation are:</p> <p>1.1.Accepts and handles the requirements for expropriation according to applicable legislation and accordingly compiles respective draft decisions;</p> <p>1.2.Provides compensation for expropriated properties in conformity with final decisions of the Government of the Republic of Kosovo;</p> <p>1.3. It provides advice and guidance on procedures for expropriation, as required;</p> <p>1.4.Coordinates activities and cooperates with relevant stakeholders to develop activities;</p> <p>1.5. Drafts the annual budget plans on the compensation issue of land expropriation.</p> <p>2. Head of the Expropriation Department reports to the Secretary General.</p> <p>3. Within this Department are included the Divisions as following:</p> | <p>1.Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za ekspropriaciju su:</p> <p>1.1. Prima i tretira zahteve za ekspropriaciju u skladu sa zakonom na snazi i shodno izrađuje predlog-relevantne odluke;</p> <p>1.2.Obezbeđuje naknadu eksproprijisanih imovina u skladu sa konačnim odlukama Vlade Republike Kosovo;</p> <p>1.3.Pruža savete i uputstava o procedurama za eksproprijaciju, prema zahtevu;</p> <p>1.4. Koordinira aktivnosti sa relevantnim akterima i saraduje na razvoje aktivnosti;</p> <p>1.5. Izrađuje godišnje i bužetske planove u vezi sa naknadom imovine za eksproprijaciju.</p> <p>2. Rukovodilac Odeljenje za eksproprijaciju izveštava kod Generalnog sekretara.</p> <p>3.U okviru ovog Odeljenja sastavni deo čine sledeći odseci:</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>3.1.Divizioni për Çështje Pronësore; 3.2.Divizioni Tekniko-Financiar.</p> <p>4.Numri i të punësuarve në Departamentin për Shpronësim është shtatë (7).</p> <p style="text-align: center;">Neni 28 Divizioni për Çështje Pronësore</p> <p>1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Çështje Pronësore janë:</p> <p>1.1. Pranon dhe trajton kërkesat për shpronësim konform legjislacionit në fuqi si dhe përshtatshmërisht përgatitë propozimvendimet përkatëse dhe shkresat përkatëse për procedim të mëtejshëm;</p> <p>1.2. Organizon dëgjimet publike për kërkesat e pranuar për shpronësim, sipas vendimeve të Qeverisë;</p> <p>1.3. Ofron këshilla dhe udhëzime sa i përket procesit të shpronësimit, sipas kërkesës;</p> <p>1.4. Pranon paditë nga pronarët për rastet kontestuese të pronave dhe evidentimi i tyre me qëllim të stopimit të pagesave deri në zgjidhjen përfundimtare nga Gjykata;</p> | <p>3.1. Property Division; 3.2. Technical and Financial Division.</p> <p>4. Number of employees at the Department of Expropriation is seven (7).</p> <p style="text-align: center;">Article 28 Property Division</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for property issue are as following:</p> <p>1.1.It receives and handles requests for expropriation in accordance with legislation in force and accordingly prepare draft-decisions relevant to appropriate cases for further proceedings;</p> <p>1.2. Organizes public hearings for applications received for expropriation, according to the Government decisions;</p> <p>1.3. It provides advice and guidance regarding the expropriation process, as required;</p> <p>1.4.Accepts complaints from owners of the contested property cases and their evidences with the aim of stopping payment activities until the final solution by the Court;</p> | <p>3.1. Odsek za imovinska pitanja; 3.2. Tehničko-finansijski odsek.</p> <p>4.Broj zaposlenih u Odeljenju za eksproprijaciju je sedam (7).</p> <p style="text-align: center;">Član 28 Odsek za imovinska pitanja</p> <p>1. Dužnosti i obaveze Odseka za imovinska pitanja su:</p> <p>1.1. Prima i tretira zahteve za eksproprijaciju u skladu sa zakonom na snazi i shodno tome priprema predlogodluku i relevantne dokumente za dalji postupak;</p> <p>1.2. Organizuje javne rasprave o primljenim zahtevima za eksproprijaciju, u skladu sa odlukama Vlade;</p> <p>1.3. Pruža savete i uputstva u vezi sa procesom eksproprijacije, prema zahtevu;</p> <p>1.4.Prihvata tužbe od vlasnika za sporna pitanja imovina i njihovo evidentiranje u cilju zaustavljanja isplate do konačnog rešenja od strane suda;</p> |
|---|---|--|

| | | |
|--|---|---|
| <p>1.5. Pranon dhe shqyrton ankesat dhe kërkesat e banorëve të shpronësuar dhe të zhvendosur brenda Komisioneve dhe Departamentit dhe harton vendimet për ankesat dhe kërkesat e shqyrtuara.</p> <p>2.Udhëheqësi i Divizionit për Çështje Pronësore raporton të Udhëheqësi i Departamentit.</p> <p>3.Numri i të punësuarve në Divizionin për Çështje Pronësore është tre (3).</p> <p style="text-align: center;">Neni 29 Divizioni Tekniko – Financiar</p> <p>1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit Tekniko - Financiar janë:</p> <p>1.1.Pranon dhe trajton dokumentacionin për kompensim, si dhe përshtatshmërisht përgatitë dokumentacionin e nevojshëm për ekzekutim të pagesave;</p> <p>1.2.Shqyrton elaboratet e shpronësimit dhe ofron propozime lidhur me mënyrën e plotësimit të tyre;</p> <p>1.3.Koordinon aktivitetet me akterët relevantë dhe bashkëpunon për zhvillimin e aktiviteteve;</p> | <p>1.5.Through Department Commissions receive and review the complaints and demands of residents of expropriated properties and displaced, and draft decisions for reviewed complaints and demands.</p> <p>2. Head of the Division of Property issues, report to the Head of Department.</p> <p>3. The number of employees in the Division of Property is three (3).</p> <p style="text-align: center;">Article 29 Technical- Financial Division</p> <p>1. Duties and responsibilities of Technical - Financial Division are:</p> <p>1.1.Receives and addresses the compensation documentation, and accordingly prepare the necessary documentation for the payments execution;</p> <p>1.2 Review elaborations for expropriation and provides suggestions on how to meet them;</p> <p>1.3. Coordinates activities with relevant stakeholders and collaborates on development of activities;</p> | <p>1.5. Prima i razmatra žalbe i zahteve eksproprijisanih i raseljenih stanovnika unutar Odeljenja i izrgađuje odluke za razmatrane žalbe i zahteve.</p> <p>2.Rukovodilac Divizije za imovinska pitanja izveštava rukovodiocu Odeljenja.</p> <p>3.Broj zaposlenih u Odseku za imovinska pitanja je tri (3).</p> <p style="text-align: center;">Član 29 Tehničko-finansijski Odsek</p> <p>1. Dužnosti i obaveze Tehničko-finansijskog Odseka su:</p> <p>1.1. Prima i tretira dokumentaciju za nadoknadu, kao i shodno tome priprema potrebnu dokumentaciju za izvršavanje isplate;</p> <p>1.2.Razmatra elaborate eksproprijacije i pruža predloge u vezi sa načinom njihovog ispunjavanja;</p> <p>1.3.Koordinira aktivnostima sa relevantnim akterima i saraduje za razvoj aktivnosti;</p> |
|--|---|---|

| | | |
|--|---|---|
| <p>1.4.Ofron mbështetje në organizimin e dëgjimeve publike për kërkesat e pranuar për shpronësim, sipas vendimeve të Qeverisë.</p> <p>2.Udhëheqësi i Divizionit Tekniko Financiar i raporton Udhëheqësit të Departamentit.</p> <p>3.Numri i të punësuarve në Divizionit Tekniko Financiar është tre (3).</p> <p style="text-align: center;">Neni 30 Departamenti për Integritim Evropian dhe Koordinim të Politikave</p> <p>1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Integritim Evropian dhe Koordinim të Politikave janë:</p> <p>1.1.Ofron mbështetje në bashkërendimin e aktiviteteve për procesin e integritimit evropian;</p> <p>1.2.Monitoron dhe raporton për zbatimin e rekomandimeve të Komisionit Evropian;</p> <p>1.3.Ofron mbështetje në harmonizimin e legjislacionit të ministrisë me <i>acquis të BE-së</i>;</p> <p>1.4.Koordinon aktivitetet e ministrisë për mbështetjen financiare nga Instrumenti i Para-</p> | <p>1.4. Provides support in organizing public hearings for received applications for expropriation, according to the Government decisions.</p> <p>2.Head of Financial-Technical Division reports to the Head of the Department.</p> <p>3. The number of employees in Technical and Financial Division is three (3).</p> <p style="text-align: center;">Article 30 Department for European Integration and Policy Coordination</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Department for European Integration and Policy Coordination are:</p> <p>1.1. Provides support in coordinating activities relating to the European Integration process;</p> <p>1.2. Monitors and reports on the implementation of the European Commission recommendations;</p> <p>1.3. Provides support in harmonizing the legislation of the Ministry with the EU <i>acquis</i>;</p> <p>1.4. Coordinates the activities of the Ministry for financial support from the</p> | <p>1.4. Pruža podršku u organizovanju javnih rasprava za primljene zahteve za eksproprijaciju, u skladu sa Vladinim odlukama.</p> <p>2.Rukovodilac tehničko-finansijskog Odseka izveštava rukovodiocu Odeljenja.</p> <p>3.Broj zaposlenih u Odseku za tehničko – finansijski odsek je tri (3).</p> <p style="text-align: center;">Član 30 Odsek za Evropske integracije i koordinaciju politika</p> <p>1.Dužnosti i obaveze Odseka za Evropske integracije i koordinaciju politika su:</p> <p>1.1. Pruža podršku u koordinaciji aktivnosti za proces evropskih integracija;</p> <p>1.2. Prati i izveštava o sprovođenju preporuka Evropske komisije;</p> <p>1.3.Pruža podršku u usklađivanju zakonodavstva Ministarstva sa <i>acquis EU-e</i>;</p> <p>1.4. Koordinira aktivnosti ministarsva za finansijsku podršku od strane</p> |
|--|---|---|

| | | |
|---|---|--|
| <p>Anëtarshimit (IPA) dhe fondet tjera të Bashkimit Evropian;</p> <p>1.5. Kontribuon në shkëmbimin e informatave në funksion të procesit të Integritimit Evropian, për fushëveprimtarinë e ministrisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit raporton të Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:</p> <p>3.1. Divizioni i Integritimit Evropian; dhe</p> <p>3.2. Divizioni për Koordinim të Politikave.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave është shtatë (7).</p> <p style="text-align: center;">Neni 31 Divizioni për Integritime Evropiane</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Integritimit Evropian janë të:</p> <p>1.1. Ofron mbështetje në hartimin strategjive dhe planeve nga fushëveprimi i ministrisë;</p> | <p>Pre-Accession (IPA) Instrument and other European Union funds;</p> <p>1.5. Contributes to the exchange of information in terms of European Integration process, relating to the scope of the ministry.</p> <p>2. Head of Department reports to the General Secretary.</p> <p>3. This Department contains the following Divisions:</p> <p>3.1. European Integration Division and;</p> <p>3.2. Policy Coordination Division.</p> <p>4. Number of employees in the European Integration and Policy Coordination Department is seven (7).</p> <p style="text-align: center;">Article 31 Division for European Integration</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division of European integration are to:</p> <p>1.1. Provides support for the development of strategies and plans within the scope of the ministry;</p> | <p>instrumenta pred učlanjivanja (IPU) i drugih fondova EU-e.;</p> <p>1.5. Doprinosi na razmenu informacija u funkciji procesa Evropske integracije, za oblast delovanja ministarstva.</p> <p>2. Rukovodilac Odeljenja izveštava Generalnom sekretaru.</p> <p>3. U okviru ovog Odeljenja sastavni deo čine sledeći odsesci:</p> <p>3.1. Odsek za Evropske integracije; i</p> <p>3.2. Odsek za koordinaciju politika.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Odeljenju za Evropske integracije i koordinaciju politika je sedam (7).</p> <p style="text-align: center;">Član 31 Odsek za Evropske integracije</p> <p>1. Dužnosti i obaveze Odseka za Evropske integracije su:</p> <p>1.1. Pruža podršku u izradi strategija i planova iz delokruga ministarstva;</p> |
|---|---|--|

| | | |
|---|---|--|
| <p>1.2.Siguron informacionet për hartimin e Planit të Veprimit për Partneritetin Evropian (PVPE) dhe siguron harmonizimin e tij me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike;</p> <p>1.3.Monitoron zbatimin e PVPE-së dhe raporton te institucionet relevante;</p> <p>1.4.Koordinon asistencën e IPA-së dhe asistencën e jashtme bilateral dhe multilaterale për aktivitetet e ministrisë dhe siguron që ajo ndërlidhet me prioritetet e ministrisë;</p> <p>1.5.Ofron mbështetje për strukturat organizative të ministrisë gjatë përgatitjes dhe menaxhimit të projekteve;</p> <p>1.6.Ofron mbështetje strukturës organizative përgjegjëse për çështje ligjore pranë ministrisë sa i përket përfshirjes së politikave të BE-së në legjislacionin vendor gjatë harmonizimit me <i>acquis të BE-së</i> si dhe kujdeset që legjislacioni i paraparë me PVPE, integrohet në Programin Legjislativ të Qeverisë;</p> <p>1.7.Ofron mbështetje në organizimin dhe mbarëvajtjen e takimeve të rregullta për procesin e Stabilizim Asociimit, për çështjet qëndërlidhen me fushëveprimtarinë e</p> | <p>1.2. Provides information on the design of the European Partnership Action Plan (EPAP) and ensures its harmonization with the MediumTerm Expenditure Framework and other strategic documents;</p> <p>1.3. Monitors the implementation of the EPAP and reports to the relevant institutions;</p> <p>1.4. Coordinates IPA assistance and bilateral and multilateral foreign assistance for the activities of the Ministry and ensures that it relates to the priorities of the ministry;</p> <p>1.5.Provides support for the organizational structure of the ministry for procedures preparation and project management;</p> <p>1.6. Provides support for responsible organizational structure relating to legal issues at the Ministry in terms of inclusion of EU policies in national legislation during the harmonization with the <i>acquis-EU</i> as well as ensures that the legislation provided by the EPAP is integrated into the Government's Legislative Program;</p> <p>1.7. It provides support in organization and progress of the regular meetings of the Stabilisation and Association process, on issues related to the scope of the Ministry.</p> | <p>1.2. Pruža informacije za izradu Akcionog plana za evropsko partnerstvo (APEP) i obezbeđuje njegovu usaglašenost sa srednjoročnim okvirom troškova i drugim strateškim dokumentima;</p> <p>1.3. Nadgleda sprovođenje APEP-a i izveštava relevantnim institucijama;</p> <p>1.4. Koordinira pomoć IPU-e i stranu bilateralnu i multilateralnu pomoć za aktivnosti ministarstva i obezbeđuje da je povezana sa prioritetima ministarstva;</p> <p>1.5. Pruža podršku za organizacione strukture ministarstva za postupke pripreme i upravljanje projektima;</p> <p>1.6. Pruža podršku za organizacionu strukturu odgovornu za pravna pitanja pri ministarstvu u vezi sa uključivanjem politika EU u domaće zakonodavstvo prilikom usaglašavanja sa <i>acquis-EU</i> i stara se da se zakonodavstvo predviđeno APEP-om integriše u Zakonodavni program Vlade;</p> <p>1.7.Pruža podršku u organizaciji i napredovanju redovnih sastanaka za proces stabilizacije i pridruživanja, za pitanja koja povezana sa oblašću M</p> |
|---|---|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>Ministrisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Integritime Evropiane raporton të Udhëheqësi i Departamentit për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Integritime Evropiane është tre (3).</p> <p style="text-align: center;">Neni 32 Divizioni për Koordinim të Politikave</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinim të Politikave janë:</p> <p>1.1. Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve strategjike të ministrisë, duke siguruar pajtueshmërinë në mes tyre dhe me dokumentet e tjera qeveritare;</p> <p>1.2. Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë në përgatitjen e koncept dokumenteve për legjislacion;</p> <p>1.3. Siguron koordinimin e procesit të zhvillimit të dokumenteve strategjike të ministrisë me procesin e planifikimit buxhetor;</p> <p>1.4. Siguron të dhënat/informacionet për hartimin e planit vjetor të punës duke siguruar</p> | <p>2. Head of European Integration Divisions reports to the Head of European Integration and Policy Coordination Department.</p> <p>3. The number of employees in the Division for European Integration is three (3).</p> <p style="text-align: center;">Article 32 Divisions for Policy Coordination</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Policy Coordination are as following:</p> <p>1.1. Provides support in designing strategic documents of the Ministry, ensuring compatibility between them and other government documents;</p> <p>1.2. Provides support to the organizational structures of the Ministry in the preparation of concept papers for legislation;</p> <p>1.3. Provides coordination of the process of developing strategic documents of the ministry with budget planning process;</p> <p>1.4. Provides data/information for designing annual work and ensuring their</p> | <p>inistarstva.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za Evropske integracije izveštava rukovodiocu Odeljenja za Evropske integracije i koordinaciju politika.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za Evropske integracije je tri (3).</p> <p style="text-align: center;">Član 32 Odseka za koordinaciju politika</p> <p>1. Dužnosti i obaveze Odseka za koordinaciju politika su:</p> <p>1.1. Pruža podršku u izradi strateških dokumenata ministarstva, obezbeđujući njihovu međusobnu usaglašenost i usaglašenost sa drugim vladinim dokumentima;</p> <p>1.2. Pruža pomoć organizacionim strukturama ministarstva u pripremi nacrti dokumenata za zakonodavstvo;</p> <p>1.3. Obezbeđuje koordinaciju procesa razvoja strateških dokumenata ministarstva sa procesom budžetskog planiranja;</p> <p>1.4. Pruža podatke/informacije za izradu godišnjeg programa rada obezbeđujući</p> |
|---|--|--|

| | | |
|---|--|---|
| <p>harmonizimin e tyre me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike, si dhe raportin për zbatimin e tij te insitucionet relevante;</p> <p>1.5.Ofron mbështetje për monitorimin dhe raportimin e zbatimit të Planit Zhvillimor Strategjik të ministrisë.</p> <p>2.Udhëheqësi i Divizionit për Koordinim të Politikave, raportin të Udhëheqësi i Departamentit për Integritim Evropiane dhe Koordinim të Politikave.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Koordinim të Politikave, është tre(3).</p> <p style="text-align: center;">Neni 33 Departamenti Ligjor</p> <p>1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Ligjor janë:</p> <p>1.1.Ofron mbështetje ligjore në hartimin e dokumenteve strategjike dhe legjislative nga fushëveprimi i ministrisë;</p> <p>1.2.Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionit parësor dhe dytësor nga fushëveprimi i ministrisë;</p> | <p>harmonization with the Medium Term Expenditure Framework and other strategic documents, and reports on their implementation to the relevant institutions;</p> <p>1.5. Provides support for monitoring and reporting on implementation of the Strategic Development Plan of the ministry.</p> <p>2.Head of Policy Coordination Division reports to the Head of European Integration and Policy Coordination Department.</p> <p>3. The number of employees in the Division of Policy Coordination, is three (3).</p> <p style="text-align: center;">Article 33 Legal Department</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Legal Department are:</p> <p>1.1.Provides legal support in the development of strategic documents and legislation relating to the scope of the ministry;</p> <p>1.2. Provides support in the development of primary and secondary legislation relating to the scope of the ministry;</p> | <p>njegovu usaglašenost sa srednjoročnim okvirom troškova i drugim strateškim dokumentima i izveštava relevantnim institucijama o njihovom sprovođenju;</p> <p>1.5. Pruža podršku za nadgledanje i izveštavanje o sprovođenju Strateškog plana razvoja Ministarstva.</p> <p>2.Rukovodilac Odseka za koordinaciju politika, izveštava rukovodiocu Odeljenja za Evropske integracije i koordinaciju politika.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za koordinaciju politika je tri (3).</p> <p style="text-align: center;">Član 33 Pravno Odeljenje</p> <p>1.Dužnosti i obaveze Pravnog odeljenja su:</p> <p>1.1. Pruža pravnu podršku u izradi strateških dokumenata i zakona iz delokruga ministarstva;</p> <p>1.2. Pruža pomoć u izradi primarnog i sekundarnog zakonodavstva iz delokruga ministarstva;</p> |
|---|--|---|

| | | |
|---|--|--|
| <p>1.3.Siguron respektimin e teknikave dhe standardeve të hartimit të legjislacionit nga fushëveprimi i ministrisë;</p> <p>1.4.Siguron harmonizimin e legjislacionit të ministrisë me legjislacionin e Bashkimit Evropian (<i>acquis të BE-së</i>) si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;</p> <p>1.5.Ofron këshilla ligjore dhe rekomandime nga fushëveprimi i ministrisë sipas kërkesës;</p> <p>1.6.Bashkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë për përfaqësimin e ministrisë në kontestet gjyqësore.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit Ligjor raporton të Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3.Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:</p> <p>3.1.Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;</p> <p>3.2.Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të</p> | <p>1.3. Ensures compliance with the legislation designing techniques and standards relating to the scope of the ministry;</p> <p>1.4. Ensures the harmonization of the Ministry legislation with the European Union legislation (<i>acquis-EU</i>) as well as with the applicable laws in Kosovo;</p> <p>1.5. Provides legal counselling and recommendations relating to the scope of the ministry up request;</p> <p>1.6. Cooperates with the Ministry of Justice relating to the representation of the Ministry in legal case.</p> <p>2. Head of Legal Department reports to the General Secretary.</p> <p>3. This Department contains the following Divisions:</p> <p>3.1.Division for Drafting and Harmonizing Legislation;</p> <p>3.2. Division for Supervising the Legislation Implementation, Legal Support</p> | <p>1.3. Obezbeđuje poštovanje tehnika i standarda za izradu zakonodavstva iz delokruga ministarstva;</p> <p>1.4. Obezbeđuje usaglašavanje zakonodavstva ministarstva sa zakonodavstvom Evropske unije (<i>acquis-EU</i>) i važećim zakonima na Kosovu;</p> <p>1.5. Pruža pravne savete i preporuke iz delokruga ministarstva na zahtev;</p> <p>1.6. Saraduje sa Ministarstvom pravde radi zastupanja ministarstva u sudskim sporovima.</p> <p>2.Rukovodilac Pravnog odeljenja izveštava Generalnom Sekretaru.</p> <p>3. U sklopu ovog Odeljenja nalaze se sledeći Odseci:</p> <p>3.1. Odsek za izradu i usaglašavanje zakonodavstva;</p> <p>3.2. Odsek za nadzor sprovođenja zakonodavstva, pravne podrške i</p> |
|---|--|--|

| | | |
|---|---|--|
| <p>Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit.</p> <p>3.3. Divizioni për Shqyrtimin e Parashtresave dhe Ankesave (organi i shkallës së dytë në Procedurën Administrative).</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin Ligjor është katrembedhjetë (14).</p> <p style="text-align: center;">Neni 34 Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit janë:</p> <p>1.1. Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionit dhe siguron pajtueshmërinë me ligjin e aplikueshëm në Kosovë;</p> <p>1.2. Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë në identifikimin e çështjeve që duhet normuar;</p> <p>1.3. Ofron këshilla dhe rekomandime ligjore të kërkuara, nga fushëveprimi i ministrisë;</p> | <p>and Inter-institutional Cooperation in the Field of Legislation.</p> <p>3.3. Division for Reviewing the Complaints and Appeals (second instance body in Administrative Procedures)</p> <p>4. Number of employees in the Legal Department is fourteen (14).</p> <p style="text-align: center;">Article 34 Division on Law Drafting and Harmonization</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for drafting and harmonizing Legislation are:</p> <p>1.1. Provides support on drafting legislation and ensures compliance with the applicable laws in Kosovo;</p> <p>1.2. Provides support to the ministry's organizational structures to identify the issues that need to be regulated;</p> <p>1.3. Provides legal advices, recommendations, instructions and opinions required, relating to the scope of the ministry;</p> | <p>Međuinstitucionalne saradnje u oblasti zakonodavstva.</p> <p>3.3. Odsek za Pregled Prigovora I Žalbi (drugostepeni organ u upravnom postupku).</p> <p>4. Broj zaposlenih u Pravnom odeljenju je ceternaest (14).</p> <p style="text-align: center;">Član 34 Odsek za izradu i harmonizaciju zakonodavstva</p> <p>1. Dužnosti i obaveze Odseka za izradu i harmonizaciju zakonodavstva su:</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 identifikaciji problema koje treba regulisati;</p> <p>1.3. Pruža tražene pravne savete, preporuke, smernice i mišljenja iz delokruga ministarstva;</p> |
|---|---|--|

| | | |
|---|---|---|
| <p>1.4.Siguron harmonizimin e legjislacionit të ministrisë me <i>acquis</i> të BE-së dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë.</p> <p>2.Udhëheqësi i Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit raporton të Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.</p> <p>3.Numri i të punësuarve në Divizionin për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit, është kater (4).</p> <p style="text-align: center;">Neni 35 Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit</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 Minitrisë për zbatimin e legjislacionit;</p> <p>1.2. Ofron mbështetje ligjore në fushën e legjislacionit;</p> <p>1.3. Identifikon problemet e zbatimit të</p> | <p>1.4. Ensures harmonization of the Ministry legislation with the <i>EU acquis</i> and with the applicable laws in Kosovo.</p> <p>2. Head of the Division for Drafting and Harmonization of the 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 four (4).</p> <p style="text-align: center;">Article 35 Division for Supervision of Implementation of Legislation, Legal Support and Inter-institutional Cooperation in the Field of Legislation</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Supervision of Legislation Implementation, Legal Support and Inter-institutional Cooperation in the Field of Legislation are:</p> <p>1.1. Coordinate activities with all organizational structures of the Ministries for implementation of legislation;</p> <p>1.2. Provides legal support in the field of legislation;</p> <p>1.3. Identifies the problems of implementation of normative acts;</p> | <p>1.4.Obezbeđuje usaglašenost zakonodavstva ministarstva sa <i>acquis</i>-EU i važećim zakonima na Kosovu.</p> <p>2.Rukovodilac Odseka za izradu i usaglašavanje zakonodavstva izveštava rukovodiocu Pravnog odeljenja.</p> <p>3.Broj zaposlenih u Odseku za izradu i usaglašavanje zakonodavstva je četiri (4).</p> <p style="text-align: center;">Član 35 Odsek za nadzor sprovođenja zakonodavstva, pravne pomoći i međuinstitucionalne saradnje u oblasti zakonodavstva</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za nadzor sprovođenja zakonodavstva, pravne pomoći i međuinstitucionalne saradnje 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. Identifikuje probleme u primeni normativnih akata;</p> |
|---|---|---|

| | | |
|--|--|---|
| <p>akteve normative;</p> <p>1.4.Ofron mbështetje ligjore në hartimin e propozim-vendimeve, propozim-marrëveshjeve, propozim-memorandumeve dhe propozim-kontratave;</p> <p>1.5.Koordinon aktivitetet legjislative të ministrisë me institucionet përkatëse;</p> <p>1.6.Mirëmban regjistrin e akteve nënligjore të Ministrisë.</p> <p>2.Udhëheqësi i Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit raporton te Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.</p> <p>3.Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit, është pese (5).</p> <p style="text-align: center;">Neni 36 Divizioni për Shqyrtimin e Parashtresave dhe Ankesave (organi i shkallës së dytë në Procedurën Administrative)</p> <p>1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shqyrtimin e Parashtresave dhe Ankesave janë:</p> | <p>1.4. Provides legal support in the designing of draft-decisions, draft - agreements, draft - memorandums and draft- contracts;</p> <p>1.5.Coordinates legislative activities of the Ministry with the relevant institutions;</p> <p>1.6.Maintains the register of Ministry’s sub-legal acts.</p> <p>2. Head of the Division for Supervision of the Law Enforcement, Legal Support and Interagency Cooperation in the Field of Legislation reports to the Head of Legal Department.</p> <p>3. The number of employees in the Division of Law Enforcement Supervision, Legal Support and Inter- institutional Cooperation in the Field of Legislation, is five (5).</p> <p style="text-align: center;">Article 36 Division for Review of Complaints and Appeals (second instance body in Administrative Procedure)</p> <p>1.Duties and responsibilities of the Division for reviewing the complaints and appeals are:</p> | <p>1.4. Pruža pravnu podršku u izradi nacarta odluka, nacarta sporazuma, nacarta moranduma i nacarta ugovora;</p> <p>1.5. Koordinira zakonodavne aktivnosti ministarstva sa relevantnim institucijama;</p> <p>1.6. Održava registar podzakonskih akata Ministarstva.</p> <p>2.Rukovodilac Odseka za nadzor sprovođenja zakonodavstva, pravne pomoći i međuinstitucionalne saradnje u oblasti zakonodavstva izveštava rukovodiocu Pravnog Odeljenja.</p> <p>3.Broj zaposlenih u Odseku za nadzor sprovođenja zakonodavstva, pravne pomoći i međuinstitucionalne saradnje u oblasti zakonodavstva je pet (5).</p> <p style="text-align: center;">Član 36 Odsek za pregled prigovora I žalbi (drugostepeni organ u upravnom postupku)</p> <p>1.Dužnosti i odgovornosti Odseka za razmatranje prigovora i žalbi su:</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| <p>1.1. Bënë shqyrtimin ligjor të të gjitha parashtrësve dhe ankesave të personave fizik dhe juridik, ndaj akteve administrative të shkallës së parë të organeve komunale, sipas afateve ligjore të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.2. Shqyrton dhe nxjerrë e akte administrative individuale dhe kolektive për të gjitha ankimimet administrative, qofshin ato në formë të kërkesave për rishqyrtim apo ankesa, të cilat ndërlidhen me realizimin e të drejtave të përcaktuara me ligjet dhe aktet nënligjore.</p> <p>1.3.Shqyrton dhe njofton menjëherë palët kërkuese, se ankesa është pranuar dhe se procedimi administrativ lidhur me ankesën e parashtruar ka filluar;</p> <p>1.4.Regjistron të gjitha parashtrësat dhe ankesat në një libër të veçantë;</p> <p>1.5.Harton dhe përgatit raporte javore, periodike dhe vjetore lidhur me punën e Divizionit për Shqyrtimin e Parashtrësve dhe Ankesave;</p> <p>1.6. Nxjerrë konkluzione, për çështjet që kanë të bëjnë me procesin dhe të cilat shfaqen si dytësore në procedimet administrative.</p> | <p>1.1.It mperforms legal review of all complaints and appeals of physical persons and legal entities against the first instance decision of MESP, according to legal limits determined by the legislation in force;</p> <p>1.2.Review and issues the administrative acts of individual and collective for all administrative appeals, whether in the form of requests for reconsideration or appeal, which related to the implementation of the rights stipulated by laws and sub-legal acts..</p> <p>1.3.Review and immediate notification of the applicant, that a complaint was received and that the administrative proceeding regarding the appeal submitted, has started;</p> <p>1.4.Performs registration of all complaints and appeals in a special book;</p> <p>1.5.Drafting and preparation of the weekly reports, periodic and annual reports regarding the work of the Division for review of the complaints and appeals;</p> <p>1.6.Issues conclusions, for the cases relating to the process and which are as a secondary in administrative proceedings.;</p> | <p>1.1.Razmatranje pravnih prigovora i žalbi za sva fizička i pravna lica, na prvostepene odluke opstinskih organa, u skladu sa zakonskim rokovima utvrđenim zakonom na snazi;</p> <p>1.2 Razmatranje i usvajanje individualnih i kolektivnih akata za sve administrativne žalbe, bilo u vidu zahteva za preispitivanje ili žalbe, koje se odnose na ostvarivanje prava utvrđenih zakonom i propisima .</p> <p>1.3. Razmatranje i neposredno obaveštenje podnosioca zahteva, da je pritužba primljena i da je upravni postupak po podnetoj žalbi započela;</p> <p>1.4. Registracija svih prigovora i žalbi u posebnoj knjizi;</p> <p>1.5. Izrada i priprema nedeljnih , periodičnih i godišnjih izvještaja o radu Odjeljenja za razmatranje prigovora i žalbi;</p> <p>1.6. Donošenju zaključka o pitanjima koja se odnose na proces i koja se pojavljuju kao sekundarna pitanja u upravnom postupku;</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| <p>1.7. Shqyrton dhe vlerëson të gjitha parashtrirat dhe ankesat e qytetarëve dhe grupeve të caktuara të interesit të cilat i drejtohen MMPH-së.</p> <p>2.Udhëheqësi i Divizionit për Shqyrtimin e Parashtrirave dhe Ankesave raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Shqyrtimin e Parashtrirave dhe Ankesave është katër (4).</p> <p style="text-align: center;">Neni 37 Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme</p> <p>1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme janë:</p> <p>1.1.Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të ministrisë, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron mbështetje administrative, përkthimi logjistike dhe të shërbimeve të teknologjisë informative;</p> <p>1.2.Siguron zbatimin e procedurave për përzgjedhjen dhe punësimin e personelit të kualifikuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi;</p> | <p>1.7.Performing all administrative, legal, operational and other organizational work of all commissions of second instance, which are directed to the MESP;</p> <p>2.Head of the Division for review the complaints and appeals reports to the Head of Legal Department.</p> <p>3.The number of employees in the Division for reviewing complaints and appeals is four (4).</p> <p style="text-align: center;">Article 37 Finance and General Services Department</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Finance and General Department of Services are as following:</p> <p>1.1. Manages and maintains information on human resources of the Ministry, assists the management in internal organization, provides administrative translation, logistics and information of technology services support;</p> <p>1.2. Ensures implementation of procedures for the selection and recruitment of qualified personnel, in accordance with applicable legislation;</p> | <p>1.7.Razmatranje I procena svih prigovora i žalbi građana i interesnih grupa koje su usmerene u MSPP.</p> <p>2.Rukovodioc Odseka za razmatranje Prigovora I žalbi izveštava Rukovodiocu pravnog odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Sektoru za razmatranje prigovora i žalbi je četiri (4).</p> <p style="text-align: center;">Član 37 Odeljenje za finansije i opšte poslove</p> <p>1.Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za finansije i opšte poslove su sledeće:</p> <p>1.1. Upravlja i održava informacije o ljudskim resursima ministarstva, pomaže rukovodstvu u unutrašnjoj organizaciji, pruža administrativnu i logističku podršku, prevod i usluge informacione tehnologije;</p> <p>1.2. Obezbeđuje sprovođenje procedura za izbor i zapošljavanje kvalifikovanog osoblja u skladu sa zakonodavstvom na snazi;</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| <p>1.3.Koordinon përgatitjen, zbatimin, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të ministrisë;</p> <p>1.4.Koordinon zbatimin me kohë të detyrimeve financiare të ministrisë;</p> <p>1.5.Mirëmban pajisjet e TI-së dhe ofron shërbime te TI-së;</p> <p>1.6.Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të ministrisë;</p> <p>1.7.Ofron shërbime logjistike për ministrinë.</p> <p>2.Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme raporton të Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3.Në kuadër të Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme bëjnë pjesë këto Divizione:</p> <p>3.1.Divizioni i Burimeve Njerëzore;</p> <p>3.2.Divizioni për Buxhet dhe Financa; dhe</p> <p>3.3.Divizioni për TI dhe Shërbime Logjistike.</p> <p>4.Numri i të punësuarve në Departament të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme</p> | <p>1.3. Coordinates preparation, implementation, reporting and evaluation of the Ministry's budget ;</p> <p>1.4. Coordinates timely implementation of the ministry's financial obligations;</p> <p>1.5. Maintains IT equipment and provides IT services;</p> <p>1.6. Manages the archive system and internal documents of the Ministry;</p> <p>1.7. Provides logistical services for the Ministry.</p> <p>2. Head of the Department of Finance and General Services reports to the General Secretary.</p> <p>3. Within the Department of Finance and General Services are included the following Divisions:</p> <p>3.1. Human Resources Division;</p> <p>3.2. Budget and Finance Division and;</p> <p>3.3. Division of IT and Logistics Services.</p> <p>4.Number of employees at the Department of Finance and General Services is a fifty-five(55).</p> | <p>1.3. Koordinira përpilim, sprovodjenje, izveštavanje i procenu budžeta ministarstva;</p> <p>1.4. Koordinira pravovremeno izvršavanje finansijskih obaveza ministarstva;</p> <p>1.5. Održava IT opremu i pruža IT usluge;</p> <p>1.6. Upravlja sistemom arhive i internim dokumentima ministarstva;</p> <p>1.7.Pruža logističke usluge za ministarstvo.</p> <p>2. Rukovodilac Odeljenja za finansije i opšte poslove izveštava Generalnom sekretaru.</p> <p>3. U sklopu Odeljenje za finansije i opšte poslove nalaze se sledeći Odseci:</p> <p>3.1. Odsek za ljudske resurse;</p> <p>3.2. Odsek za budžet i finansije i;</p> <p>3.3. Odsek za IT i logističke usluge.</p> <p>4.Broj zaposlenih u Odeljenje za finansije i opšte poslove je pedeset i pet (55).</p> |
|--|--|--|

| | | |
|---|---|--|
| <p>është pesedhjet e pese (55).</p> <p style="text-align: center;">Neni 38 Divizioni i Burimeve Njerëzore</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Burimeve Njerëzore janë:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Administron rekrutimin e personelit;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3. Kontribon në rritjen e performancës së personelit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të planeve trajnuese;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.4. Siguron zbatimin e procedurave për rekrutim dhe përzgjedhje, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës etj.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Burime Njerëzore raporton të Sekretari i Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Burime Njerëzore, është shtat (7).</p> | <p style="text-align: center;">Article 38 Human Resources Division</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Human Resources Division are as following:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Coordinates planning of human resources;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Manages the recruitment of staff;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3. Contributes to increasing the performance of staff through motivation and training development plans;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.4. Ensures implementation of procedures for recruitment and selection, discipline, handling of complaints, vacation requests, performance appraisal, etc.</p> <p>2. Head of the Division for Human Resources reports to the Secretary General, in operational terms, whereas to the Head of the Department of Finance and General Services, in administrative matters.</p> <p>3. The number of employees in the Division of Human Resources, is seven (7).</p> | <p style="text-align: center;">Član 38 Odsek za ljudske resurse</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za ljudske resurse su sledeće:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Koordinira planiranje ljudskih resursa;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Upravlja regrutovanjem osoblja;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3. Doprinosi u povećanju učinka osoblja putem motivisanja i razvoja planova obuke;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.4. Obezbeđuje sprovođenje procedura za regrutaciju i selekciju, disciplinu, tretiranje pritužbi, zahteva za odmor, procenu rada, itd.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za ljudske resurse izveštava Generalnom sekretaru, operacionalne zadatke, dok će istovremeno izveštavati rukovodiocu Odeljenja za finansije i opšte poslove, sa administrativnog aspekta.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za ljudske izvore je sedam (7).</p> |
|---|---|--|

| <p align="center">Neni 39 Divizioni për Buxhet dhe Financa</p> | <p align="center">Article 39 Budget and Finance Division</p> | <p align="center">Član 39 Odsek za budžet i finansije</p> |
|---|---|---|
| <p>1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Financa janë:</p> <p>1.1.Përgatitë propozimet buxhetore;</p> <p>1.2. Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat administrative të ministrisë;</p> <p>1.3.Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor;</p> <p>1.4.Siguron që shpenzimet financiare janëbërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;</p> <p>1.5.Menaxhon rezervat e parasë dhe siguron se kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies;</p> <p>1.6.Siguron bashkëpunim të ngushtë me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në përgatitjen e pasqyrave buxhetore dhe financiare të auditimit.</p> <p>2.Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa raporton të Sekretari i Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa te Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.</p> | <p>1. Duties and responsibilities of the Budget and Finance Division are as following:</p> <p>1.1. Prepares budget proposals;</p> <p>1.2. Coordinates budget issues for all administrative structures of the ministry;</p> <p>1.3.Monitors and reports on budget execution;</p> <p>1.4. Ensure that financial costs are made in accordance with the rules and budgetary procedures;</p> <p>1.5. Manages the cash reserves and ensures that internal financial control is based on the principles of accountability.</p> <p>1.6. Ensures the close cooperation with the internal auditor and the external preparation of financial statements and audit budget.</p> <p>2. Head of the Division of Budget and Finance reports to the Secretary General, in operational terms, while to the Head of the Department of Finance and General Services, relating administrative matters.</p> | <p>1.Dužnosti i odgovornosti Odseka za budžet i finansije su:</p> <p>1.1.Priprema predloge o budžetu;</p> <p>1.2. Koordinira budžetska pitanja za sve administrativne strukture ministarstva;</p> <p>1.3.Prati i izvešava o izvršenju budžeta;</p> <p>1.4. Obezbeđuje da se finansijski rashodi vrše u skladu sa pravilima i budžetskim procedurama;</p> <p>1.5.Upravlja rezervama novca i obezbeđuje da se interna finansijska kontrola zasniva na principima odgovornosti;</p> <p>1.6.Obezbeđuje usku saradnju sa unutrašnjim i spoljašnjim revizorom na pripremanju budžetskog i finansijskog pregleda revizije.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za budžet i finansije izveštava Generalnom sekretaru, u operacionom pogledu, dok kod rukovodioca Odeljenja za finansije i opšte poslove, u administrativnom pogledu.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>3.Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet dhe Financa, është gjashtëmbëdhjetë (16).</p> <p style="text-align: center;">Neni 40 Divizioni për TI dhe Shërbime Logjistike</p> <p>1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për TI dhe Shërbime Logjistike janë:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1.Ofron ndihmë logjistike për takimet e personelit të ministrisë;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2.Siguron mbështetje në fushën e teknologjisë informative;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3.Menaxhon inventarin dhe depotë e ministrisë;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.4.Kordinon kërkesat dhe nevojat e ministrisë për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.5.Menaxhon nevojat e transportit dhe automjetet e ministrisë;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.6.Mirëmban dhe administron sistemin e arkivit të ministrisë.</p> <p>2.Udhëheqësi i Divizionit për TI dhe Shërbime Logjike, raporton të Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme.</p> | <p>3. The number of employees in the Division of Budget and Finance, is sixteen (16).</p> <p style="text-align: center;">Article 40 IT and Logistics Services Division</p> <p>1.Duties and responsibilities of the Division for IT and Logistics Services are:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1.Provides logistical support for the Ministry’s staff meetings;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2.Provides support in the field of technology information;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3. Manages inventory and warehouses of the ministry;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.4.Coordinates the requirements and needs of the ministry for goods and office equipment for job;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.5. Manages transportation needs and vehicles of the ministry;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.6.Maintains and manages the ministry's archive system.</p> <p>2. Head of the Division for IT and Logical Services, reports to the Head of the Department of Finance and General Services.</p> | <p>3.Broj zaposlenih u Odseku za budžet i finansije je šesnest (16).</p> <p style="text-align: center;">Član 40 Odsek za IT i logističke usluge</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za IT i logističke usluge su sledeće:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1.Pružā logističku pomoć na sastancima osoblja ministarstva;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2.Obezbeđuje podršku u oblasti informativne tehnologije;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3. Upravlja inventarom i skladištima ministarstva;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.4. Koordinira zahteve i potrebe ministarstva za robom i kancelarijskom opremom za rad;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.5. Upravlja potrebama za prevoz i vozilima ministarstva;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.6. Održava i upravlja sistemom arhive ministarstva.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za IT i logističke usluge izveštava rukovodiocu Odeljenja za finansije i opšte poslove.</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>3.Numri i të punësuarve në Divizionin për Divizionit për TI dhe Shërbime Logjike, eshte tridhjetë (30).</p> <p style="text-align: center;">Neni 41 Divizioni i Auditimit të Brendshëm</p> <p>1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Auditimit të Brendshëm janë:</p> <p>1.1.Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregullave, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve të përcaktuar me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.2.Siguron përgatitjen me kohë të propozim- planit strategjik të auditimit në bazë të vlerësimit të rrezikut;</p> <p>1.3.Organizon, kryen dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e auditimit të brendshëm për ministrinë dhe dorëzon rezultatet e auditimit, në pajtim me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.4.Përgatitë dhe dorëzon raportet tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit;</p> <p>1.5.Përgatitë dhe zbaton programin e sigurisë së cilësisë për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm të funksionit të auditimit të brendshëm;</p> | <p>3. Number of employees at the Division of IT and Logical Services is thirty (30).</p> <p style="text-align: center;">Article 41 Internal Audit Division</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Internal Audit Division are:</p> <p>1.1. Ensures proper implementation and compliance with the laws, regulations, policies, instructions and manuals prescribed by the legislation in force;</p> <p>1.2. Ensures timely preparation of draft audit strategic plan based on risk assessment;</p> <p>1.3. Organizes, conducts and supervises all internal audit activities of the Ministry and submits results of the audit, in accordance with applicable legislation;</p> <p>1.4. Prepares and submits quarterly and annual reports on all audit activities;</p> <p>1.5. Prepare and implement a quality assurance program for internal and external audit function;</p> | <p>3.Broj zaposlenih u Odseku za IT i logističke usluge, je trideset (30).</p> <p style="text-align: center;">Član 41 Odsek za Internu Reviziju</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za internu reviziju su sledeće:</p> <p>1.1.Obezbeđuje odgovarajuću primenu i poštovanje zakona, propisa, politika, uputstava i priručnika propisanih zakonodavstvom na snazi;</p> <p>1.2.Obezbeđuje pravovremenu pripremu nacрта strateškog plana revizije na osnovu procene rizika;</p> <p>1.3. Organizuje, sprovodi i nadgleda sve aktivnosti interne revizije za ministarstvo i podnosi rezultate revizije u skladu sa zakonodavstvom na snazi;</p> <p>1.4. Priprema i dostavlja kvartalne i godišnje izveštaje o svim aktivnostima revizije;</p> <p>1.5. Priprema i sprovodi program osiguranja kvaliteta za internu i spoljnu procenu funkcije interne revizije;</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|---|
| <p>1.6.Raporton menjëherë te menaxhmenti i lartë dhe Komiteti i Auditimit, për çdo indikator të aktivitetit të mashtrimit apo korrupsionit, ofron propozime për përmirësimin e gjendjes si dhe nëse menaxhmenti i lartë nuk ndërmerr veprime të duhura, njofton autoritetet tjera kompetente.</p> <p>2.Udhëheqësi i Divizionit të Auditimit të Brendshëm raporton të Ministri.</p> <p>3.Numri i të punësuarve në Divizionin për Auditimit të Brendshëm është tre (3).</p> <p style="text-align: center;">Neni 42 Divizioni Per Komunikim Publik</p> <p>1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Komunikim Publik janë:</p> <p>1.1.Ofron përkrahje profesionale për ministrinë në fushën e komunikimit dhe informimit;</p> <p>1.2.Propozon, harton dhe siguron zbatimin e planeve të komunikimit të ministrisë;</p> <p>1.3.Organizon konferenca për media dhe përgatitë njoftime për shtyp, deklaratat, raporte dhe publikime tjera mediale;</p> <p>1.4.Mirëmban ueb faqen zyrtare të ministrisë;</p> | <p>1.6. Instantly It reports to senior management and the Audit Committee, any indicators of fraud or corrupt activity, offers proposals to improve the situation and whether the senior management abandons to undertake appropriate action, and then notify other competent authorities.</p> <p>2. Head of Internal Audit Division reports to the Minister.</p> <p>3.Number of employees of the Internal Audit Division is three (3).</p> <p style="text-align: center;">Article 42 Division of Public Communication</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Public Communication Division are:</p> <p>1.1. Provides professional support to the ministry in the field of communication and information;</p> <p>1.2. Proposes, designs and ensures implementation of communication plans of the ministry;</p> <p>1.3. Organizes media conferences and prepares press releases, statements, reports and other media publications;</p> <p>1.4. Maintains the official website of the ministry;</p> | <p>1.6. Bez odlaganja izveštava višem rukovodstvu i Odboru za reviziju o svakom pokazatelju aktivnosti obmane ili korupcije, pruža predloge za poboljšanje stanja, a u slučaju da više rukovodstvo ne preduzme odgovarajuće mere obaveštava nadležne organe.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za internu reviziju izveštava Ministru.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za internu reviziju je tri(3).</p> <p style="text-align: center;">Član 42 Odsek za Javnu Komunikaciju</p> <p>1.Dužnosti i odgovornosti Odseka za javnu komunikaciju su:</p> <p>1.1. Pruža profesionalnu podršku za ministarstva u oblasti komunikacije i informisanja;</p> <p>1.2. Predlaže, izađuje i obezbeđuje sprovođenje planova ministarstva za komunikaciju;</p> <p>1.3.Organizuje konferencije za štampu i priprema saopštenja, izjave, medijske izveštaje i druge publikacije;</p> <p>1.4.Održava zvanični sajt Ministarstva;</p> |
|--|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| <p>1.5.Koordinon kërkesat për qasje në dokumente publike dhe përgatitë raporte mbi zbatimin e Ligjit për Qasje në Dokumente Publike.</p> <p>2.Udhëheqësi i Divizionit për Komunik Publik raporton të Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3.Numri i të punësuarve në Divizionin për Komunik Publik është kater(4).</p> <p style="text-align: center;">Neni 43 Divizioni i Prokurimit</p> <p>1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Prokurimit janë:</p> <p>1.1.Përgatitë, kordinon 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</p> | <p>1.5. Coordinates requests for access to public documents and prepare reports on the implementation of the Law on Access to Public Documents.</p> <p>2.Head of the Division for Public Communication reports to the General Secretary.</p> <p>3. Number of employees at the Division of Public Communication is four (4).</p> <p style="text-align: center;">Article 43 Procurement Division</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Procurement Division are:</p> <p>1.1. Prepares, coordinates and implements the annual plan of the Ministry in the field of public procurement, in accordance with legislation in force;</p> <p>1.2.Ensures that all procurement requirements have been prepared in accordance with the procurement rules and procedures;</p> <p>1.3.Determines tender procurement methodology and price evaluation procedures;</p> <p>1.4.Provides advices and assists management in making decisions relating to issues that may arise in case of the contracts execution.</p> | <p>1.5.Koordinira zahteve za pristup javnim dokumentima i priprema izveštaje o sprovođenju Zakona o pristupu javnim dokumentima.</p> <p>2.Rukovodioc Odseka za javnu komunikaciju izveštava Generalnom sekretaru.</p> <p>3.Broj zaposlenih u Odseku za javnu komunikaciju je četiri (4).</p> <p style="text-align: center;">Član 43 Odsek za nabavke</p> <p>1.Dužnosti i odgovornosti Odseka za nabavke su sledeće:</p> <p>1.1. Priprema, koordinira i sprovodi godišnji plan ministarstva u oblasti javnih nabavki u skladu sa zakonodavstvom na snazi;</p> <p>1.2.Obezbeđuje da su svi zahtevi za nabavku pripremljeni u skladu sa pravilima i procedurama nabavke;</p> <p>1.3.Utvrđuje metodologiju nabavke za tendere i procedure vrednovanja cena;</p> <p>1.4.Pruža savete i pomaže rukovodstvu u donošenju odluka o spornim pitanjima</p> |
|---|---|---|

| | | |
|---|--|---|
| <p>kontratave.</p> <p>2.Udhëheqësi i Divizionit të Prokurimit raporton të Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3.Numri i të punësuarve në Divizionin për prokurim Publik është pesë (5).</p> <p>KAPITULLI III ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANIT QENDROR TE ADMINISTRATES SHETETËRORE</p> <p>Neni 44 Organet Qendrore të Ministrisë së Mjedisit dhe planifikimi Hapesinor</p> <p>Organet Qendrore të Ministrisë së Mjedisit dhe planifikimi Hapesinor janë:</p> <p>1. Agjencia për Mbrojtjen e Mjedisit të Kosovës;</p> <p>2. Agjencia Kadastrate e Kosoves.</p> <p>KAPITULLI IV AGJENCIA PËR MBROJTJEN E MJEDISIT TË KOSOVËS</p> <p>Neni 45 Struktura organizative e Agjencisë për Mbrojtjen e Mjedisit të Kosovës</p> | <p>2. Head of Procurement Division reports to the General Secretary.</p> <p>3. Number of employees of Public Procurement Division is five (5).</p> <p>CHAPTER III INTERNAL ORGANIZATION OF THE CENTRAL STATE ADMINISTRATION</p> <p>Neni 44 Central authorities of the Ministry of Environment and Spatial Planning</p> <p>Central authorities of the Ministry of Environment and Spatial Planning are:</p> <p>1. Kosovo Environmental Protection Agency;</p> <p>2. Kosovo Cadastral Agency.</p> <p>CHAPTER IV ENVIRONMENTAL PROTECTION AGENCY</p> <p>Article 45 The organizational structure of the Kosovo Environmental Protection Agency</p> | <p>koja se mogu javiti prilikom izvršenja ugovora.</p> <p>2.Rukovodilac Odseka za nabavke izveštava Generalnom Sekretaru.</p> <p>3.Broj zaposlenih u Odseku za javnu nabavku je pet (5).</p> <p>POGLAVLJE III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA CENTRALNIH ORGANA DRŽAVNE ADMINISTRACIJE</p> <p>Član 44 Centralni Organi Ministarstvo Sredine i Prostornog Planiranja</p> <p>Centralni Organi Ministarstvo Sredine i Prostornog Planiranja su:</p> <p>1.Agencije za Zaštitu Životne Sredine Kosova;</p> <p>2.Katastrska Agencija Kosova.</p> <p>POGLAVLJE IV AGENCIJE ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE KOSOVA</p> <p>Član 45 Organizaciona struktura Agencije za zaštitu životne sredine Kosova</p> |
|---|--|---|

| | | |
|--|---|--|
| <p>1. Struktura organizative e Agjencisë për Mbrojtjen e Mjedisit të Kosovës është si vijon:</p> <p>1.1.Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm;</p> <p>1.2.Drejtoratet/ Institutet</p> <p>1.3.Sektoret.</p> <p>2.Në kuadër të numrit të përgjithshëm të të punësuarve në AMMK, janë përfshirë edhe 36 të punësuar në kuadër të Drejtorisë së Administrimit të DAPK “Bjeshket e Nemuna”, të cilët i marrin pagat nga komunat përkatëse por kontratat e punës i kanë me MMPH/AMMK.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Agjencinë për Mbrojtjen e Mjedisit të Kosovës është njëqind e dymbëdhjetë (112).</p> <p style="text-align: center;">Neni 46 Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm</p> <p>1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë për Mbrojtjen e Mjedisit të Kosovës përbëhet nga:</p> <p>1.1. Drejtori i Përgjithshëm;</p> <p>1.2 Nje nëpunës (1) civil i nivelit tekniko administrative.</p> | <p>1. The organizational structure of the Kosovo Environmental Protection Agency is as follows:</p> <p>1.1.Office of the General Director;</p> <p>1.2. Directorates/. Institutes</p> <p>1.3. Sectors.</p> <p>2. Within the total number of employees in KEPA, are included also 36 employees within the Department of Administration DPAK " Bjeshket e Nemuna ", who receive salaries from the respective municipalities but employment contracts have with MESP / KEPA.</p> <p>3. Number of employees at the Kosovo Environmental Protection Agency it`s one hundred and twelve (112).</p> <p style="text-align: center;">Article 46 Office of the General Director</p> <p>1.The office of the General Director of Kosovo Environmental Protection Agency consists of:</p> <p>1.1. General Director;</p> <p>1.2.One (1) civil servant of the administrative and technical level.</p> | <p>1.Organizaciona struktura Agencije za zaštitu životne sredine Kosova je sledeća:</p> <p>1.1.Kancelarija generalnog direktora;</p> <p>1.2.Odeljenja/ Instituti</p> <p>1.3.Sektori.</p> <p>2.U okviru ukupnog broja zaposlenih u KAZS, obuhvaženo je 36 zaposlenih u okviru Direkcije upravljanja DUNP “Prokletije”, koji uzimaju plate od dotične opštine ali radne ugovore imaju sa MSPP/KAZS.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Agenciji za zaštitu životne sredine Kosova je sto jedanest (112).</p> <p style="text-align: center;">Član 46 Kancelarija Generalnog direktora</p> <p>1.Kancelarija generalnog direktora Agencije za zaštitu životne sredine Kosova sastoji se od:</p> <p>1.1. Generalni direktor;</p> <p>1.2.Jedanva (1) službenik administrativno tehničkog nivoa;</p> |
|--|---|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryeshefit Ekzekutiv për Mbrojtjen e Mjedisit të Kosovës përcaktohen me legjislacionin në fuqi.</p> <p>3.Detyrat dhe përgjegjësitë e nënpunësit civil te Drejtorit të Përgjithshëm, përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4.Gjitha shërbimet administrativë duke përfshirë shërbimet juridike, buxhetit, financat, prokurimin, personelin, logjistiken, arkivin etj, obligohen Departamentet përkatëse të MMPH –së, ti ofrojnë shërbime të veçanta AMMK sipas kërkesës.</p> <p>5. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm është dy (2).</p> <p style="text-align: center;">Neni 47 Drejtoratet dhe Sektoret e Agjencisë për Mbrojtjen e Mjedisit të Kosovës</p> <p>1.Drejtoratet (ekuivalent Institutet) dhe Sektorët e Agjencisë për Mbrojtjen e Mjedisit të Kosovës janë:</p> <p>2.Instituti i Kosovës për Mbrojtjen e Natyrës:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Sektori për Zonat e Mbrojtura;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. Sektori për Biodiversitet.</p> | <p>2. The duties and responsibilities of the General Director of the Environmental Protection in Kosovo are defined by the applicable legislation.</p> <p>3. Duties and responsibilities of civil servants to the Director General shall be determined by civil service legislation in force.</p> <p>4. All administrative services including legal services, budget, finance, procurement, personnel, logistics, archives etc., are obliged the relevant departments of the MESP, to offer special services to AMMK based on request.</p> <p>5.The number of employees in the Office of the General Director is too (2).</p> <p style="text-align: center;">Article 47 Departments and Sections of the Environmental Protection Agency of Kosovo</p> <p>1.The directories (equivalent Institutes) and other Sectors within Kosovo Environmental Protection Agency are as follows:</p> <p>2. Kosovo Institute for Nature Protection:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Sector for Protective Zones;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. Sector for Biodiversity.</p> | <p>2.Dužnosti i odgovornosti Izvršnog načelnika za zaštitu životne sredine Kosova određuje se zakonodavstvom na snazi.</p> <p>3.Dužnosti i odgovornosti službenika u kancelariji Generalnog direktora, utvrđuje se prema važećim zakonodavstvom o civilnoj službi.</p> <p>4.Sve administrativne usluge uključujući pravne usluge,budžetke usluge, finansijske, tužilaštva, osoblja, logistike, arhive itd. obavezuju se dotična odeljenja MSPP-a, da prema zahtevu pruže posebne usluge KAZS.</p> <p>5.Broj zaposlenih u Kancelariji generalnog direktora je dva (2).</p> <p style="text-align: center;">Član 47 Odeljenja i sektori Kosovske agencije za a zaštitu životne sredine</p> <p>1.Direkcije (ekvivalentno Institutu) i Sektori agencije za zaštitu životne sredine Kosova su:</p> <p>2. Kosovski institutza Zaštitu prirode:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Sektor za zaštićene zone;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Sektor za biodiverzitet.</p> |
|---|--|--|

| | | |
|---|--|---|
| <p>3. Instituti Hidrometeorogjik i Kosovës:</p> <p>3.1. Sektori për Meteorologji dhe Klime;</p> <p>3.2. Sektori per Hidrologji ;</p> <p>3.3. Sektori për Monitorimin e Ajrit; dhe</p> <p>3.4.Sektori i Monitorimit të Cilesise se Ujërave dhe Dheut.</p> <p>4.Drejtorati për Administrimin e Parkut Kombëtar “Sharri”:</p> <p>4.1. Sektori për Shërbime Profesionale dhe Administrative;</p> <p>4.2. Sektori për Mbikeqyrje dhe Kontroll.</p> <p>5.Drejtorati për Administrimin e Parku Kombëtar “Bjeshkët e Nemuna”.</p> <p>5.1. Sektori për Shërbime Profesionale dhe Administrative;</p> <p>5.2. Sektori për Mbikeqyrje dhe Kontroll.</p> <p>6.Drejtorati për Vlerësimin e Gjendjes së Mjedisit.</p> <p>6.1. Sektori për Vlersimin e Gjendjes Mjedisore;</p> | <p>3. Kosovo Hydrometeorological Institute:</p> <p>3.1. Sector for Meteorology and Climate;</p> <p>3.2. Sector for Hydrology;</p> <p>3.3. Sector for Air Monitoring; and</p> <p>3.4. Monitoring Sector of Water and Soil</p> <p>4. The directorate for the Administration of National Park "Sharri":</p> <p>4.1. Sector for Professional and Administrative Services.</p> <p>4.2. Sector for Supervision and Control</p> <p>5. The directorate for the Administration of the National Park “Bjeshkët e Nemuna”.</p> <p>5.1. Sector for Professional and Administrative Services;</p> <p>5.2. Sector for Supervision and Control.</p> <p>6. Directorate for the Environmental State Assessment.</p> <p>6.1. Sector on Environmental State Assessment;</p> | <p>3. Hidrometeorološki institute kosova:</p> <p>3.1.Sektor za meteorologiju i Klimu;</p> <p>3.2. Sektor za Hidrologiju ;</p> <p>3.3. Sektor za praćenje vazduha; i</p> <p>3.4.Sektor za Praćenje Kvalitetna vode I Zemljišta.</p> <p>4. Odeljenje za upravljanje Nacionalnog parka “Šar Planine:</p> <p>4.1. Sektor za profesionalne i administrativne usluge.</p> <p>4.2. Sektor za nadzor i kontrolu</p> <p>5. Direkcija za upravljanje Nacionalnog parka “Prokletije”.</p> <p>5.1. Sektor za profesionalne i administrativne usluge.</p> <p>5.2. Sektor za nadzor i kontrolu.</p> <p>6. Direkcija o proceni stanja i životne sredine:</p> <p>6.1. Sektor za procenu stanja životne sredine;</p> |
|---|--|---|

| | | |
|--|--|---|
| <p>6.2. Sektori për Sistemin e Informimit Mjedisor; dhe</p> <p>6.3. Sektori për Raportim, Informim dhe Bashkëpunim.</p> <p>7.Drejtorati për Administrimin e Monumenteve Natyrore më Rëndësi të Veçantë.</p> <p>7.1. Sektori për Monumentin e Natyrës më Rëndësi të Veçantë “Shpella e Gadimes”.</p> <p>7.2. Sektori për Monumentin e Natyrës më Rëndësi të Veçantë “Ujvarat e Mirushës”</p> <p style="text-align: center;">Neni 48 Instituti i Kosovës për Mbrojtjen e Natyrës</p> <p>1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Institutit të Kosovës për Mbrojtjen e Natyrës janë:</p> <p>1.1.Mbledh dhe përpunon i shënimeve e mbledhura lidhur me mbrojtjen e natyrës;</p> <p>1.2.Harton bazen e të dhënave afatgjata për llojet e bimëve, kërpudhave dhe shtazëve, tipave të vendbanimeve, ekosistemeve dhe peizazheve;</p> <p>1.3.Monitoron gjendjen e larmisë biologjike dhe peizazhore dhe propozon masat për mbrojtjen e tyre;</p> | <p>6.2. Sector on Environmental Information System; and</p> <p>6.3. Sector on Reporting, Information and Cooperation.</p> <p>7.Directorate for Management of Natural Monuments of particular importance</p> <p>7.1. Sector for Natural Monument of particular importance "Cave of Gadime"</p> <p>7.2. Sector for Natural Monument of particular importance "Mirusha Waterfalls”.</p> <p style="text-align: center;">Article 48 Kosovo Institute for Nature Protection</p> <p>1. The duties and responsibilities of the Kosovo Institute for Nature Protection are:</p> <p>1.1. Developing long-term databases for species of plants, fungi and animals, types of habitats, ecosystems and landscapes;</p> <p>1.2. Monitoring the state of biodiversity and proposing the measures for their protection;</p> <p>1.3. Preparing professional bases for the protection and preservation of parts of nature and nature values;</p> | <p>6.2.Sektor informacionog sistema životne sedine; i</p> <p>6.3. Sektor za izveštavanje, informisanje i saradnju.</p> <p>7. Direkcija za upravljanje spomenicima prirode od posebnog značaja</p> <p>7.1. Sektor za spomenik prirode od posebnog značaja “ Gadimska pećina”</p> <p>7.2. Sektor za spomenik prirode od posebnog značaja “ Vodopadi reke Miruše”</p> <p style="text-align: center;">Član 48 Kosovski institut za zaštitu prirode</p> <p>1.Dužnosti i odgovornosti Kosovskog instituta za zaštitu prirode su:</p> <p>1.1.Sakupljanje i obrada sakupljenih podataka u vezi sa zaštitom prirode;</p> <p>1.2.Izrada dugoročne baze podataka o vrstama biljaka, gliva i životinja, vrta naselja, ekosistema i pejzaža;</p> <p>1.3. Praćenje stanja biološke i pejzaške raznovrsnosti i predlaže mere za njihovu zaštitu;</p> |
|--|--|---|

| | | |
|---|---|--|
| <p>1.4. Përgatitë bazaen profesionale për mbrojtjen dhe ruajtjen e pjesëve të natyrës, përkatësisht vlerave të natyrës;</p> <p>1.5. Harton bazen profesionale për nevojat e përcaktimit të kushteve për mbrojtjen e natyrës, menaxhimin me zonat e mbrojtura dhe shfrytëzimi i të mirave të natyrës;</p> <p>1 6. Kryen analiza statistikore, unifikimin e rezultateve dhe hartimin e raportit për gjendjen dhe mbrojtjen e natyrës;</p> <p>1.7. Merr pjese në zbatimin e akteve ndërkombëtare në mbrojtjen e natyrës;</p> <p>2. Udhëheqësi i Institutit për Mbrojtjen e Natyrës raporton te Drejtori i Përgjithshëm.</p> <p>3. Numri i nëpunësve civil në Institutin për Mbrojtjen e Natyrës është dhjetë (10).</p> <p style="text-align: center;">Neni 49 Spektori për Zonat e Mbrojtura</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Zonat e Mbrojtura janë:</p> <p>1.1. Bënë monitorimin e përhershëm të zonave të mbrojtura të natyrës;</p> | <p>1.4. Designing professional bases for the needs and determination of the conditions for nature protection, protected areas management and utilization of natural resources;</p> <p>1.5. Conducting statistical analysis, unification of results and drafting of the report on the state and nature protection;</p> <p>1.6. Participating in the implementation of international instruments on nature protection.</p> <p>1.7. Participation in implementing the international acts of nature protection</p> <p>2. The head of the Institute for Nature Protection reports to the Chief Executive of the Kosovo Environmental Protection Agency.</p> <p>3. The number of civil servants at the Institute for Nature Protection ten (10).</p> <p style="text-align: center;">Article 49 Sector for Protected Areas</p> <p>1. The duties and responsibilities of the Sector for Protected Areas are:</p> <p>1.1. Making permanent monitoring for the protected natural areas;</p> | <p>1.4. Priprema stručne osnove za zaštitu i očuvanje delova prirode, odnosno prirodnih vrednosti;</p> <p>1.5. Izradu stručne osnove za potrebe utvrđivanja uslova za zaštitu prirode, upravljanje zaštićenim zonama i korišćenje prirodnih dobara;</p> <p>1.6. Izradu statističkih analiza, jedinstvenost rezultata i izradu izveštaja o stanju i zaštiti prirode;</p> <p>1.7. Učešće u sprovođenju međunarodnih akata na zaštiti prirode.</p> <p>2. Rukovodioc Instituta za zaštitu prirode izveštava kod Generalnog direktora.</p> <p>3. Broj civilnih službenika u Institutu za zaštitu prirode je deset (10).</p> <p style="text-align: center;">Član 49 Sektor za zaštićene zone</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za zaštićene zone su:</p> <p>1.1. Vršiti stalno praćenje prirodnih zaštićenih zona;</p> |
|---|---|--|

| | | |
|---|--|---|
| <p>1.2. Harton arsyeshmërin profesionale për zonat e reja dhe propozon për mbrojtje ligjore ;</p> <p>1.3.Hulumton, plotëson dhe mbanë regjistrin qëndror të zonave të mbrojtura të natyrës dhe trashëgimisë natyrore;</p> <p>1.4.Bënë mbledhjen, përpunimin dhe raportimin lidhur me zonat e mbrojtura dhe trashëgimisë natyrore;</p> <p>1.5.Përcjellë zbatimin e akteve ndërkombëtare si dhe bashkepunimin me institucioneve relevante vendore dhe ndërkombetare;</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit për Zonat e Mbrojtura raporton tek Udhëheqësi i Institutit të Kosovës për Mbrojtjen e Natyrës.</p> <p>3. Numri i nëpunësve civil në sektorin e zonave të mbrojtura është pesë (5).</p> <p style="text-align: center;">Neni 50 Spektori për Biodiversitet</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Biodiversitetit janë:</p> <p>1.1.Bënë monitorimin e gjendjes së natyrës dhe biodiversitetit në Zonat e Mbrojtura në</p> | <p>1.2. Designs professional justification for new areas and proposes legal protection;</p> <p>1.3. Researching, completing and maintaining a central register for the protected natural areas and natural heritage;</p> <p>1.4. Collecting, processing and reporting on protected areas and natural heritage;</p> <p>1.5. Monitoring the implementation of international acts and cooperating with relevant local and international institutions;</p> <p>2. The head of the Sector for Protected Areas reports to the Director of the Kosovo Institute for Nature Protection.</p> <p>3.The number of civil servants at the sector for protected areas is five (5).</p> <p style="text-align: center;">Article 50 Biodiversity Sector</p> <p>1. Duties and responsibilities of Biodiversity Sector are as following:</p> <p>1.1. Monitoring of the state of nature and biodiversity in protected areas in Kosovo</p> | <p>1.2.Izrađuje stručno opravdanje za nove oblasti i predlaže pravnu zaštitu ;</p> <p>1.3. Istražuje, popunjava i vodi centralni registar prirodnih zaštićenih zona i prirodnog nasleđa;</p> <p>1.4. Vršu prikupljanje, obradu i izveštavanje u vezi sa prirodno zaštićenim zonama i prirodnim nasleđem;</p> <p>1.5. Prati sprovođenje međunarodnih akata kao i relevantnu saradnju među domaćim i međunarodnim institucijama.</p> <p>2. Rukovodilac Sektora za zaštićene zone izveštava kod rukovodioca Kosovskog instituta za zastitu prirode.</p> <p>3.Broj civilnih službenika u sektoru zaštićenih zona je pet (5).</p> <p style="text-align: center;">Član 50 Sektor za biodiverzitet</p> <p>1. Dužnosti i obaveze Sektora za biodiverzitet su sledeće:</p> <p>1.1. Vršu praćenje stanja prirode i biodiverziteta u zaštićenim zonama na Kosovu i predlaže mere za njihovu zaštitu;</p> |
|---|--|---|

| | | |
|---|--|--|
| <p>Kosovë dhe propozon masat për mbrojtjen e tyre;</p> <p>1.2. Bënë inventarizimin, hulumtimin dhe studimin e të gjithë përbërësve të larmisë biologjike e të peizazhit;</p> <p>1.3. Bënë mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave lidhur me mbrojtjen e vlerave të biodiversitetit, llojeve të rralla, të rrezikuara, endemike, relikte, dhe mjekësore;</p> <p>1.4. Bënë inventarizimin e vlerave te reja te trashëgimisë natyrore;</p> <p>1.5. Harton arsyshmërinë profesionale dhe procedon vlerat e reja për mbrojtje ligjore, monitoron dhe raporton per keto zona;</p> <p>2.Udhëheqësi i Sektorit për Biodiversitet raporton tek Udheheqesi i Institutit të Kosovës për Mbrojtjen e Natyrës.</p> <p>3.Numri i nëpunësve civil në sektorin e biodiversitetit është katër (4).</p> <p style="text-align: center;">Neni 51 Instituti Hidrometeorologjik i Kosovës</p> <p>1.Detyrat dhe Përgjegjësitë e Institutit Hidrometeorologjik të Kosovës janë:</p> | <p>and proposes measures for their protection;</p> <p>1.2. Made inventory, research and study of all components of biological and landscape diversity;</p> <p>1.3. Performs the collection and processing of data relating to the protection of biodiversity, rare, endangered, endemic, relict, and medical;</p> <p>1.4. Performs an inventory of the new values of natural heritage;</p> <p>1.5.Compiles the professional reasonableness and processes the new values for legal protection, monitors and reports on these areas.</p> <p>2. Head of the Biodiversity Sector reports to the Head of the Kosovo Institute for Nature Protection.</p> <p>3. The number of civil servants in the field of biodiversity is four (4).</p> <p style="text-align: center;">Article 51 Kosovo Hydrometeorological Institute</p> <p>1. The duties and responsibilities of Kosovo Hydrometeorological Institute are:</p> | <p>1.2. Vrši inventarizaciju, istraživanje i proučavanje svih komponenti biološke raznovrsnosti i pejzaža;</p> <p>1.3. Vrši prikupljanje i obrada podataka koji se odnose na zaštitu vrednosti biodiverziteta, retkih, ugroženih, endemičnih, reliktnih, medicinskih vrsta;</p> <p>1.4.Vrši inventarizaciju novih zastićenih i nasleđenih prirodnih vrednosti;</p> <p>1.5.Izrađuje stručno obrazloženje i vođenje nove procedure za pravnu zaštitu, prati i izvestava o ovim zonama;</p> <p>2. Rukovodilac Sektora za biodiverzitet izveštava kod rukovodilaca Kosovskog Instituta za zaštitu prirode.</p> <p>3.Broj civilnih službenika u sektoru biodiverziteta četiri je (4).</p> <p style="text-align: center;">Član 51 Hidrometeorološki institut Kosova</p> <p>1. Dužnosti i obaveze Hidrometeorološkog instituta Kosova su sledeće:</p> |
|---|--|--|

| | | |
|---|---|---|
| <p>1.1.Ndërton dhe mirëmbanë stacionet e rrjeteve themelore monitoruese;</p> <p>1.2. Matë dhe vrojton elementet dhe dukuritë: hidrologjike, meteorologjike, bio-meteorologjike, hidrobiologjike dhe te klimes;</p> <p>1.3. Matë dhe vrojton në menyre te veçant në lëmin e radioaktivitetit në pajtim me ligjin në fuqi;</p> <p>1.4. Matë dhe vrojton elektricitetit atmosferik dhe ndotjen së ajrit, ujit, të reshurave, sipas programit dhe metodologjisë unike që vlen për stacionet e rrjetit themelor;</p> <p>1.5. Organizon, mirëmbanë dhe zhvilon sistemit llogaritës, vrojtues të bazës së të dhënave e të prognozimit për kryerjen e punëve hidrometeorologjike dhe klimatologjike;</p> <p>1.6. Mirëmbanë dhe kalibron instrumentet e rrjetit themelor të stacioneve si dhe kryerja e matjeve, vrojttimeve meteorologjike me radar;</p> <p>1.7. Kryen matjet dhe vrojtimit hidrometeorologjike sistematike në ujërrjedhat e lumenjve në rastet e zakonshme dhe në rastet e çrregullimeve</p> | <p>1.1. Constructing and maintaining the stations of basic networks for monitoring;</p> <p>1.2. Measuring and observing the elements and phenomena, such as: hydrological, meteorological and hydro-biological and that of climate;</p> <p>1.3. Special measurements and observations in the field of radioactivity, in accordance with the applicable law;</p> <p>1.4. Measurements and observations of the atmospheric electricity and pollution of air, water, rainfalls, under the program and unique methodology that applies to the basic network stations;</p> <p>1.5. Organizing, maintaining and calculating the system development, monitoring the database and prognosis for hydro-meteorological and climatological work;</p> <p>1.6. Maintaining and calibrating the instruments of basic stations network and performing measurements, meteorological radar observations;</p> <p>1.7. Conducting systematic hydro-meteorological measurements and observing in rivers waterfalls in ordinary cases and in cases of disorders of the state</p> | <p>1.1. Izgradnja i vođenje osnovne mreže hidroloških i meteoroloških stanica ;</p> <p>1.2. Merenja i posmatranja elemenata i pojava: hidroloških, meteoroloških, biometeoroloških i hidrobioloških i klimatološki;</p> <p>1.3.Specijalna merenja i posmatranja u oblasti zračenja, radioaktivnosti u skladu sa važećim zakonom;</p> <p>1.4.Merenja i posmatranja atmosferskog elektriciteta i zagađenja vazduha, vode, padavina u skladu sa jedinstvenim programom i metodologijom koji važi za stanice glavne mreže;</p> <p>1.5. Organizacija, održavanje i razvoj računarskog sistema, posmatrača prognoze baze podataka za obavljanje hidrometeoroloških i klimatoloških poslova;</p> <p>1.6. Održavanje i kalibracija instrumenata glavnih staničnih mreža kao i vršenje merenja, radarskih meteoroloških posmatranja;</p> <p>1.7. Obavljanje merenja i sistematskih hidrometeoroloških posmatranja u vodotokovima reka u običnim slučajevima i u toku poremećaja stanja</p> |
|---|---|---|

| | | |
|--|---|--|
| <p>të gjendjes së ujërave të nëntokës në zonën e ngopur dhe në kontakt të drejtpërdrejt me tokën dhe nëntokën;</p> <p>1.8 Monitoron në menyrë sistematike dhe konstaton ndotjen e ajrit, të reshurave atmosferike, ujërave sipërfaqësore dhe ujërave të nëntokës, të burimit të parë dhe dheut (tokës), si dhe studimi dhe prognozimi i kushteve hidrometeorologjike dhe të ndotjes së mjedisit;</p> <p>1.9. Paralajmëron paraqitjen e fatkeqësive elementare hidrometeorologjike, dhe dhënia e raporteve, parashikimeve dhe paralajmërimeve të organeve kompetente qendrore dhe lokale mbi dukuritë hidrometeorologjike me rëndësi për mbrojtjen nga përmbytjet, akulli, ndryshimet e cilësisë së ujërave si dhe paralajmërimeve lidhur me havaritë dhe ndotjet e tjera të paraqitura të ujit;</p> <p>1.10. Studion motin, klimën, ujërat sipërfaqësore dhe të nëntokës, si dhe ndikimit të tyre në biosferë dhe hulumtimi i ndryshimeve të klimës dhe, motit, ujërave të shkaktuara nga ndikimi artificial si dhe studimi i metodave të veprimeve artificiale mbi motin, klimën dhe ujërat.</p> <p>2. Udhëheqësi i Institutit Hidrometeorologjik të Kosovës raporton te Drejtori i Përgjithshëm.</p> | <p>of ground water in the saturated zones and in direct contact with the ground and underground;</p> <p>1.8. Systematic monitoring and observation of air pollution, atmospheric precipitation, surface water and ground water and the first source and soil (land), as well as, studying and forecasting the hydrometeorological conditions and environmental pollution;</p> <p>1.9. Warning the hydro-meteorological disasters, and providing reports, forecasting and warnings to the competent central and local authorities on hydrometeorological phenomena important for the protection from flood, ice, water quality changes and warning associated with destruction and other presented water pollutions;</p> <p>1.10.The study of weather, climate, surface and ground waters, as well as, their impact on the biosphere and research of weather and climate changes, water caused by artificial impacts, as well as, studying the methods of artificial activities on weather, climate and water.</p> <p>2. The head of Kosovo Hydrometeorological Institute reports to General Director.</p> | <p>podzemnih voda u zasićenoj zoni i u neposrednom kontaktu sa zemljištem i podzemljištem;</p> <p>1.8. Sistematsko praćenje i konstantacija zagađenja vazduha, atmosferskih padavina, površinskih i podzemnih voda kod izvora i zemljišta, kao i proučavanje i prognoza hidrometeoroloških uslova zagađenja životne sredine,</p> <p>1.9.Upozoravanje pojave hidroloških elementarnih nepogoda i davanje izveštaja, prognozi i upozorenja nadležnih centralnih i lokalnih organa o hidrometeorološkim pojavama od značaja za zaštitu od poplava, leda, promena kvaliteta voda kao i upozorenja u vezi sa havarijama i drugim zagađenjima predstavljenih u vodit;</p> <p>1.10.Proučavanje vremena, klime, podzemnih i površinskih voda, kao i njihovog uticaja na biosferu i istraživanje vremenskih promena i klime, voda prouzrokovanih veštačkim uticajem kao i proučavanje metoda veštačkih delatnosti o vremenu, klimi i vodama.</p> <p>2.Rukovodilac Hidrometeorološkog instituta Kosova izveštava kod Generalnog direktora.</p> |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|---|
| <p>3.Numri i nëpunësve civil në Institutin Hidrometeorologjikë është njëzetetë (23).</p> <p style="text-align: center;">Neni 52 Sektori për Meteorologji dhe Klime</p> <p>1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Meteorologji dhe klime janë:</p> <p>1.1.Matë dhe vrojton të gjitha elementet dhe dukuritë meteorologjike dhe klimatologjike sipas metodologjisë së OBM;</p> <p>1.2.Bene rishiqimin e rrjetit nacional meteorologjik dhe jepe propozimet per ndryshimet eventuale te tije sipas nevojës;</p> <p>1.3.Parashikon dhe paralajmëronë lidhur me dukuritë meteorologjike dhe klimatologjike;</p> <p>1.4.Regjistron dhe raporton të gjithë elementet dhe dukuritë meteorologjike, klimatologjike dhe agrometeorologjike;</p> <p>1.5.Mirëmbanë rrjetin e stacioneve meteorologjike dhe klimatologjike;</p> <p>1.6.Perpunon dhe analizon shënimet nga rrjeti themelor i monitorimit meteorologjike, klimatike dhe agrometeorologjike si dhe</p> | <p>3. The number of civil servants at the Institute of Hydrometeorology is twenty three (23).</p> <p style="text-align: center;">Article 52 Sector for Meteorology and Climate</p> <p>1. The duties and responsibilities of the Sector for Meteorology and Climate are:</p> <p>1.1.Measurement and observation of all meteorological and climatological elements and phenomena, according to WMO methodology;</p> <p>1.2.Revise of meteorological national network and giving proposals for the amendments to the eventual, as needed;</p> <p>1.3.Forecasting and warning the associated hydrometeorological and climatological phenomena;</p> <p>1.4.Recording and reporting all of the meteorological, climatological and agrometeorological elements and phenomens;</p> <p>1.5.Maintaining the network of meteorological and climatological stations;</p> <p>1.6.Preparing and processing the data from the basic network of meteorological climatic and agrometeorological stations,</p> | <p>3.Broj civilnih službenika u Hidrometeorološkom institutu je dvadeset tri (23).</p> <p style="text-align: center;">Član 52 Sektor za meteorologiju i klimu</p> <p>1.Dužnosti i obaveze Sektora za meteorologiju i klimu su sledeće:</p> <p>1.1.Merenje i posmatranje svih elemenata i meteoroloških i klimatoloških pojava, prema metodologiji za SMO;</p> <p>1.1.Vršenje ponovnog razmatranja nacionalne meteorološke mreže i eventualno davanje po potrebi predloga za njenu izmenu i dopunu;</p> <p>1.3.Prognoza i nagoveštavanje u vezi sa hidrometeorološkim i klimatološkim pojavama;</p> <p>1.4.Registracija i izveštavanje o svim elementima i fenomenima meteorološkim, klimatološkim i agrometeorološkim pojavama;</p> <p>1.5.Održavanje mreže meteoroloških i klimatoloških stanica;</p> <p>1.6.Izrada i priprema podataka iz osnovne mreže meteoroloških, klimatskih i agrometeoroloških stanica, takođe</p> |
|--|--|---|

| | | |
|---|---|---|
| <p>identifikimi i ndryshimeve ne treguesit klimatik qe japin indikacione per ndryshime klimatike;</p> <p>1.7.Përgatit vjetarin klimatologjik dhe meteorologjik;</p> <p>2.Udhëheqësi i Sektorit për Meteorologji dhe Klim raporton tek Udhëheqësi i Institutit Hidrometeorologjik te Kosovës.</p> <p>3. Numri i nëpunësve civil në sektorin për metrologji dhe klimë është gjashtë (6).</p> | <p>also identifying the changes in climate indicators that show climate changes;</p> <p>1.7.Preparing the yearbook of the meteorology and climatology;</p> <p>2. The head of the Meteorology and Climate Sector reports to the Director of the Kosova Hydrometeorological Institute.</p> <p>3. The number of civil servants at the Sector for Meteorology and Climate is six (6).</p> | <p>identifikaciju promena u klimatskim indikatora koji pokazuju klimatske promene</p> <p>1.7.Priprema godišnjaka meteoroloških i klimatološki podataka;</p> <p>2.Rukovodilac Sektora o meteorologiji i klimi izveštava kod rukovodioca Hidrometeoroloskog instituta Kosova.</p> <p>3. Broj civilnih službenika u Sektoru za meteorologiju i klimu je šest (6).</p> |
| <p style="text-align: center;">Neni 53 Sektor për Hidrologji</p> <p>1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Hidrologji janë:</p> <p>1.1.Bënë monitorimin hidrometrik të ujërave sipërfaqësore dhe nëntokësore ne tërë teritorin e Kosovës në përputhje me programin e monitorimi;</p> <p>1.2.Bene rishiqimin e rrjetit nacional hidrologjik dhe jepe propozimet per ndryshimet eventuale te tije sipas nevojës;</p> <p>1.3.Perpunon dhe analizon te dhenat e mbledhura nga rrjeti i monitorimit;</p> | <p style="text-align: center;">Article 53 Sector for Hydrology</p> <p>1. The duties and responsibilities of the Sector of Hydrology are:</p> <p>1.1.Making hydrometric monitoring for the surface and ground water for all of the territory of Kosovo, in accordance with the monitoring program;</p> <p>1.2.Revising the hydrological national network and giving proposals for amendments to the eventual, as needed;</p> <p>1.3.Processesing and analyzing the data collected from the monitoring network;</p> | <p style="text-align: center;">Član 53 Sektor hirologije</p> <p>1. Dužnosti i obaveze Sektora za Hidrologiju su:</p> <p>1.1. Vršiti hidrometričko praćenje površinskih i podzemnih voda za cela teritorija Kosova u skladu sa programom praćenja;</p> <p>1.2. Revidirati od hidrološke nacionalnost mreže i dati predloge za izmene i dopune eventualno po potrebi;</p> <p>1.3.Procesi i analizira podatke prikupljene iz monitoring mreže;</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>1.4.Bënë parashikimin dhe paralajmërimin e hershem të vershimeve dhe thatësirave në Kosovë;</p> <p>1.5.Mirëmbanë pajisjet, kalibronë sensorët dhe bëjnë resetimin e tyre;</p> <p>1.6.Përcjellë dhe matë në mënyrë permanente me rastin e aksidenteve mjedisore dhe fatkeqësive natyrore;</p> <p>1.7.Përgatit vjetarët hidrologjike;</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit për Hidrologji raporton tek Udhëheqësi i Institutit Hidrometeorologjik të Kosovës.</p> <p>3. Numri i nëpunësve civil në Sektorin për Hidrologji dhe monitorimi e cilësisë së Ujërave është gjashtë(6).</p> <p style="text-align: center;">Neni 54 Spektori i Monitorimit të Ajrit</p> <p>1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Monitorimit të Ajrit janë:</p> <p>1.1.Bene monitorimin e cilësisë së ajrit në tërë territorin e Republikës së Kosovës, sipas programit të monitorimit të cilësisë së ajrit si dhe analizat laboratorike të mostrave të ajrit;</p> | <p>1.4.Performing early warnings and forecasting floods and droughts, in Kosovo;</p> <p>1.5.Operational maintenance of the equipments, calibration of sensors and their resets;</p> <p>1.6.Permanent monitoring and measurements, in cases of environmental accidents and natural disasters;</p> <p>1.7.Preparing for the hydrological yearbook;</p> <p>2. The head of the Sector for Hydrology reports to the Director of the Kosovo Hydrometeorological Institute.</p> <p>3.The number of civil servants at the Sector of hydrology is six (6).</p> <p style="text-align: center;">Article 54 Air Monitoring Sector</p> <p>1.The duties and responsibilities of the Air Monitoring Sector are:</p> <p>1.1.Monitoring the air quality in the entire territory of Kosovo, according to the program of the air quality monitoring and also the laboratory analyses of air samples;</p> | <p>1.4.Vrshi ranog upozoravanja predviđanja i rečne poplave i suše na Kosovu;</p> <p>1.5.Operativno održavanje opreme, kalibracija senzora i njihovo resetiranje;</p> <p>1.6.Stalno praćenje i merenje u slučaju nesreće životna sredina i prirodnih katastrofa ;</p> <p>1.7.Priprema za hidroloških godišnjake;</p> <p>2. Rukovodilac o Hidrološki Sektora izveštava direktno Direktorat o Hidrometeorološkog Instituta Kosova.</p> <p>3.Broj civilnih službenika u Sektor hidrologije je šest (6).</p> <p style="text-align: center;">Član 54 Sektor za monitoring vazduha</p> <p>1.Dužnosti i odgovornosti Sektora za monitoring vazduha su:</p> <p>1.1.Vrshi praćenje kvaliteta vazduha na celoj teritoriji Republike Kosovo u skladu sa programom monitoringa kvaliteta vazduha takođe laboratorijske analize uzoraka vazduha;</p> |
|---|---|---|

| | | |
|--|---|--|
| <p>1.2.Bene rishiqimin e rrjetit nacional te monitorimit te cilesise se ajrit dhe jepe propozimet per ndryshimet eventuale te tije sipas nevojës. Ne raste te ndryshimeve eventuale percakton vendemonitorimet ne bashkepunim me njesite tjera brenda MMPH dhe AMMK;</p> <p>1.3.Monitoron cilësinë e ajrit, emisioneve ne ajer, si dhe analizat laboratorike, në raste te veçanta,</p> <p>1.4.Vlerësonë dhe analizonë rezultatet e mbledhura nga monitorimi i cilësisë së ajrit dhe hartimi i raportit vjetorë për monitorimin e cilësisë së ajrit;</p> <p>1.5.Përgatitë procedurat operative sipas normativave evropiane për matjet në laboratorin kimik dhe në laboratorin e kalibrimit;</p> <p>1.6.Kontrollonë cilësinë dhe saktësinë e te dhenave nga analizat laboratorike dhe nga matjet automatike si dhe validimi i tyre;</p> <p>1.7.Pergatite vjetarin per cilesine e ajrit nga te dhenat e mbledhura nga rrjeti monitorimit te cilesise se ajrit me te cilin menagjon IHMK</p> | <p>1.2.Revising the national network for air quality monitoring and giving proposals for the eventual amendments, as needed. In case of possible changes monitoring the locations, in cooperation with other departments within MMPH and KEPA are determined;</p> <p>1.3.Monitoring the air quality, emissions on air, and also the laboratory analyses, in specific cases.</p> <p>1.4.Evaluating and analysing the results collected from the air quality monitoring and drafting the annual report on air quality monitoring;</p> <p>1.5.Preparing the operating procedures under the European norms for chemical laboratory measurements and calibration laboratory;</p> <p>1.6.Controlling the quality and accuracy of the data from the laboratory tests and the automatic measurements and their validation;</p> <p>1.7.Preparing the yearbook for the air quality of the data collected by the monitoring network of air quality which is managed by KHMI;</p> | <p>1.2Vrši revidiranje nacionalne mreže za praćenje kvaliteta vazduha i daje predloge za eventualne izmene i dopune po potrebi. U slučaju mogućih promena odredi monitoring lokacije, u saradnji sa drugim jedinicama u okviru MSPP i KAZS;</p> <p>1.3.Monitoring kvaliteta vazduha, emisije u vazduh, i takođe laboratorijske analize u posebnim slučajevima, projekata itd. u skladu sa zahtevom MSPP/ KAZS;</p> <p>1.4.Procena i analiza prikupljenih rezultata od monitoringa kvaliteta vazduha i izrada godišnjeg izveštaja o monitoringu kvaliteta vazduha;</p> <p>1.5.Priprema operativnih procedura prema evropskim normama za merenja u hemijskoj laboratoriji i laboratoriji za kalibraciju;</p> <p>1.6.Kontrola kvaliteta i tačnosti rezultata laboratorijskih analiza i automatskih merenja kao i njihova validnost;</p> <p>1.7.Priprema godišnjak kvaliteta vazduha podataka prikupljenih za monitoring mreže kvaliteta vazduha kojom upravlja HMIK ;</p> |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| <p>1.8.Raportimi në MMPH, si dhe shkëmbimi i të dhënave ne përputhje me procedurat perkatese;</p> <p>2.Udhëheqësi i Sektorit të Monitorimit të Ajrit raporton tek Udhëheqësi i Institutit Hidrometeorologjik të Kosovës.</p> <p>3.Numri i nëpunësve civil në sektorin e monitorimit të ajrit është katër (4).</p> <p style="text-align: center;">Neni 55 Sektor i Monitorimit të Cilesise se Ujërave dhe Dheut</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Monitorimit të Cilësisë se Ujrave dhe Dheut janë:</p> <p>1.1.Bene monitorimin e cilesise se ujrave siperfaqesore dhe nentokesore si dhe monitorimin e ndotjes se tokave ne tere teritorin e Kosoves, sipas programit te monitorimit;</p> <p>1.2.Bene rishiqimin e rrjetit nacional te monitorimit te cilesise se ujerave dhe dheut dhe jepe propozimet per ndryshimet eventuale te tije sipas nevojës. Ne raste te ndryshimeve eventuale percakton vendemonitorimet ne bashkepunim me njesite tjera brenda MMPH dhe AMMK ;</p> <p>1.3.Monitoronë cilësinë e ujrave siperfaqesore, nentokesore, shkarkimeve ne</p> | <p>1.8.Reporting to MESP and exchanging the data, in accordance with the relevant procedures;</p> <p>2.The head of Air Monitoring Sector reports to the Directorate of the Kosovo Hydrometeorological Institute.</p> <p>3.The number of civil servants at the Air monitoring sector is four (4) .</p> <p style="text-align: center;">Article 55 Water and Soil Monitoring Sector</p> <p>1. The duties and responsibilities of the Water and Soil Monitoring Sector are:</p> <p>1.1.Monitoring the surface and underground water quality and monitoring soil (land) pollution in all of the territory of Kosova, according to the monitoring plan;</p> <p>1.2.Revising the national network for water and soil quality monitoring and giving proposals for eventual amendments, as needed. In case that other possible changes are needed for monitoring locations, then will be determined in cooperation with other departments within MESP and KEPA;</p> <p>1.3.Monitoring the surface and underground water quality, discharge water in rivers and</p> | <p>1.8.Izveštavanje u MSPP, kao i razmena podataka u skladu sa relevantnim postupcima;</p> <p>2.Rukovodioc Sektora za monitoring vazduha izveštava rukovodiocu Hidrometeorološkog instituta Kosova.</p> <p>3.Broj civilnih službenika u Sektoru za monitoring vazduha je četiri (4).</p> <p style="text-align: center;">Član 55 Sektor za Praćenje Kvalitetna vode I Zemljišta</p> <p>1.Dužnosti i odgovornosti Sektora za praćenje voda i zemljišta su:</p> <p>1.1.Monitoring površinskih i podzemnih voda i praćenje kvaliteta zemljišta (zemljišta) zagađenjem u celoj teritoriji Kosova , u skladu sa planom monitoringa ;</p> <p>1.2.Revidirati nacionalne mreže za praćenje kvaliteta voda i zemlistu i dati predloge za izmene i dopune eventualnih po potrebi. U slučaju mogućih promena odrediti monitoring lokacije, u saradnji sa drugim odeljenjima u okviru MSPP i KAŽS ;</p> <p>1.3.Monitoring površinskih i undegrad kvaliteta vode, otpadnih voda u rijekama i</p> |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>lumenje, cilesise se dheut dhe analizat laboratorike në raste te veçanta.</p> <p>1.4.Vlerësonë dhe analizonë rezultatet e mbledhura nga monitorimi i cilësisë së ujrave, dheut dhe hartimi i raportit vjetorë për monitorimin e cilësisë së ujit dhe dheut;</p> <p>1.5.Përgatitë procedurat operative per analizat laboratorike te ujit dhe dheut sipas normativave evropiane për matjet laboratorike;</p> <p>1.6.Kontrollonë i kualitetin të analizave laboratorike dhe kontrolli i saktësisë së rezultateve te cilesise se ujit dhe dheut;</p> <p>1.7.Pergatite vjetarin per cilesine e ujit dhe dheut nga te dhenat e mbledhura nga rrjeti monitorimit te cilesise se ujit dhe dheut me te cilet menagjon IHMK;</p> <p>1.8.Raportimi në MMPH, si dhe shkëmbimi i të dhënave ne përputhje me procedurat perkatese;</p> <p>2.Udhëheqësi i Sektori i Monitorimit të Cilesise se Ujërave dhe Dheut raporton tek Udhëheqësi i Institutit Hidrometeorologjik te Kosovës.</p> <p>3.Numri i nëpunësve civil në Sektorin për Monitorimin e Cilesise se Ujërave dhe Dheut është gjashte (6).</p> | <p>soil, also the laboratory and analyses, in specific cases.;</p> <p>1.4.Evaluating and analysing the results collected from the water and soil quality monitoring and drafting the annual report on water and soil quality monitoring;</p> <p>1.5.Preparing the operating procedures for the water and soil analyses, under the European norms for chemical laboratory measurements;</p> <p>1.6.The quality control based on the laboratory tests and quality control (accuracy) based on the results of water and soil;</p> <p>1.7.Preparing the yearbook for water and soil quality of the data collected by the monitoring network of water and soil quality which is managed by KHMI;</p> <p>1.8.Reporting to MESP and exchanging the data, in accordance with the relevant procedures;</p> <p>2.The head of the Water and Soil Quality Monitoring Sector reports to the Head of the Kosovo Hydrometeorological Institute.</p> <p>3.The number of civil servants at the Water Quality and Soil Monitoring Sector is six (6).</p> | <p>zemljišta, takode, i laboratorijske analize, u određenim slučajevima.</p> <p>1.4.Procena i analiza prikupljenih rezultata od monitoringa kvaliteta voda I zemliste i izrada godišnjeg izveštaja o monitoringu kvaliteta voda i zemliste;</p> <p>1.5.Priprema operativnih procedura za voda I zemlje analize, prema evropskim normama za merenja u hemijskoj laboratoriji i laboratoriji za kalibraciju;</p> <p>1.6.Kontrola kvaliteta laboratorijskih analiza i kontrola kvaliteta (tačnosti) rezultata iz kvaliteta vode i Siol;</p> <p>1.7.Priprema godišnjak kvaliteta voda I zemlja podataka prikupljenih za monitoring mreže kvaliteta voda i zemlja kojom upravlja HMIK;</p> <p>1.8.Izveštavanj u MSPP, kao i razmena podataka u skladu sa relevantnim postupcima;</p> <p>2.Rukovodilac Sektora za praćenje voda i monitoring zemljišta i zveštava kod rukovodioca o Hidrometeorološkog Instituta Kosova.</p> <p>3.Broj civilnih službenika u Sektor za Praćenje Kvalitetna voda i Zemljišta je šest (6).</p> |
|--|--|--|

| <p align="center">Neni 56 Drejtorati për Administrimin e Parku Kombëtar “Sharri”</p> | <p align="center">Article 56 Directorate for the Management of National Park "Sharri"</p> | <p align="center">Član 56 Odeljenje za upravljanje Nacionalnog parka “Šar Planina”</p> |
|--|---|--|
| <p>1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit për Administrimin e Parkut Kombëtare “Sharri” janë</p> <p>1.1. Kryen aktivitetet për planifikimin, ruajtjen, dhe menaxhimin e qendrueshëm të resurseve pyjore;</p> <p>1.2. Kryen aktivitetet kontrolli dhe parandalimi të veprimeve ilegale në park;</p> <p>1.3. Inicirë fletëparaqitje për veprimet ilegale brenda territorit të Parkut Kombëtar;</p> <p>2. Udhëheqësi i Drejtoratit për Administrimin e Parkut Kombëtar “Sharri” raporton te Drejtori i Përgjithshëm.</p> <p>3.Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Administrimin e Parkut Kombëtar “Sharri” është pesëmbëdhjetë (15).</p> | <p>1.The duties and responsibilities of the Directorate for the Management of National Park "Sharri" are:</p> <p>1.1.Performing the activities for planning, conserving and sustaining the management of forest resources;</p> <p>1.2. Performing control and prevention of illegal activities in the park;</p> <p>1.3. Initiating summonses for illegal activities within the territory of the National Park;</p> <p>2. The head of the Directorate for the Management of the "Sharri" National Park reports to the General Director.</p> <p>3. Number of employees at Directorate for the Management of "Sharri" National Park is fifteen (15).</p> | <p>1.Dužnosti i obaveze Odeljenja za upravljanje Nacionalnog parka “Šar Planina” su:</p> <p>1.1. Obavlja aktivnosti za planiranje, očuvanje i održivo upravljanje šumskih resursa;</p> <p>1.2. Obavlja aktivnosti kontrolisanja i sprečavanja ilegalnih radnji u parku;</p> <p>1.3. Inicira prijavu o ilegalnim aktivnostima unutar teritorije Nacionalnog parka;</p> <p>2. Rukovodilac Direkcije za upravljanje Nacionalnog parka “Šar Planine” izveštava kod Generalnog direktora.</p> <p>3.Broj zaposlenih u Odeljenja za upravljanje Nacionalnog parka “Šar Planine” je petnaest (15).</p> |

| <p align="center">Neni 57 Sektori për Shërbime Profesionale dhe Administrative</p> | <p align="center">Article 57 Sector for Professional and Administrative Services</p> | <p align="center">Član 57 Sektor za stručne i administrativne usluge</p> |
|--|--|---|
| <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Shërbime Profesionale dhe Administrative janë</p> <p>1.1.Harton planet për menaxhimin dhe projektet për mbrojtjen, zhvillimin dhe shfrytëzimin racional të resurseve natyrore të Parkun Kombëtar “Sharr”;</p> <p>1.2.Planifikon dhe zbaton i masat për mbrojtjen dhe zhvillimin e florës dhe faunës;</p> <p>1.3.Planifikon dhe zbaton i masat për mbrojtjen dhe zhvillimin pyjeve;</p> <p>1.4.Kujdeset ndaj resurseve natyrore të Parkut Kombëtar dhe ndalimi i veprimeve ilegale, prerjet e pyjeve, gjuetinë, peshkimin, ndërtimin e objekteve, uzurpimin e pronave;</p> <p>1.5.Identifikon personat që bëjnë vepra ilegale;</p> <p>1.6.Zbaton masat për mbrojtjen e natyrës nga zjarret, insektet dëmtuese, sëmundjet bimore dhe ndotësit e ndryshëm;</p> | <p>1.The duties and responsibilities of the Sector for Professional and Administrative Services are:</p> <p>1.1.Drafting the management plans and projects for the protection, development and utilization of the natural resources of the “Sharri” National Park;</p> <p>1.2.Planning and implementing the protection measures for the development of flora and fauna;</p> <p>1.3.Planning and implementation of measures for the protection and development of forests.</p> <p>1.4.Attention to natural resources of the National Park and the prohibition of illegal activities, forest cutting, hunting, fishing, construction of buildings, property usurpation.</p> <p>1.5.Identifying persons who perform illegal operations.</p> <p>1.6.Implementing the measures in protecting the nature from fire, pest insects, plant diseases and various pollutants;</p> | <p>1. Dužnosti i obaveze Sektora za stručne i administrativne usluge su:</p> <p>1.1.Izrada planova upravljanja i projekata za zaštitu, razvoj i racionalno korišćenje prirodnih resursa Nacionalnog parka “Šar Planine”;</p> <p>1.2. Planiranje i sprovođenje mera za zaštitu i razvoj flore i faune;</p> <p>1.3.Planiranje i sprovođenje mera za zaštitu i razvoj šuma;</p> <p>1.4. Briga o prirodnim bogatsvima NP kao i sprečavanje ilegalnih radnji, seče šuma, lova, ribolova, gradnje objekata, ilegalno prisvajanje imovina;</p> <p>1.5. Identifikacija lica koji vrše ilegalne radnje;</p> <p>1.6.Sprovođenje mera za zaštitu prirode od požara, štetnih insekata, biljnih bolesti i različitih zagađivača;</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>1.7.Përgatitë raporte vjetore për realizimin e planeve dhe projekteve në Parkun Kombëtar si dhe përgatitja e planeve të punës.</p> <p>2.Udhëheqësi i Sektorit për Shërbime Profesionale dhe Administrative raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Administrimin e Parkut Kombëtar “Sharri”.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sektori për Shërbime Profesionale dhe Administrative është katër (4).</p> | <p>1.7.Preparing the annual reports on the implementation of plans and projects in the National Park, as well as, preparing the working plans.</p> <p>2.The head of the Sector for Professional and Administrative Services reports to the Head of the Directorate for the Management of “Sharri” National Park.</p> <p>3.Number of employees at Sector for Professional and Administrative Services is for (4).</p> | <p>1.7.Priprema godišnjih izveštaja o realizaciji planova i projekata u Nacionalnom parku kao i priprema planova rada.</p> <p>2.Rukovodilac Sektora za Stručne i administrativne usluge izveštava kod rukovodioca Direkcije za upravljanje Nacionalnog parka “Šar Planina“.</p> <p>3.Broj zaposlenih u Sektoru za stručne i administrativne usluge je četiri (4).</p> |
| <p style="text-align: center;">Neni 58 Sektorit për Mbikëqyrje dhe Kontroll</p> | <p style="text-align: center;">Article 58 Sector for Supervision and Control</p> | <p style="text-align: center;">Član 58 Sektora za nadzor i kontrolu</p> |
| <p>1. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Sektorit për Mbikëqyrje dhe Kontroll janë:</p> <p>1.1. Kujdet ndaj resurseve natyrore të Parkut Kombëtar dhe ndalimi i veprimeve ilegale, prerjet e pyjeve, gjuetinë, peshkimin, ndërtimin e objekteve, uzurpimin e pronave;</p> <p>1.2. Identifikon personat që bëjnë vepra ilegale;</p> <p>1.3. Zbaton masat për mbrojtjen e natyrës nga zjarret, insektet dëmtuese, sëmundjet bimore dhe ndotësit e ndryshëm;</p> <p>1.4. Kontrollon transportin e drunjëve në territorin e Parkut Kombëtar dhe ndërmarrja e</p> | <p>1. The duties and responsibilities of the Sector for Supervision and Control are:</p> <p>1.1. Taking care for the natural resources of the National Park and stopping the illegal activities, cutting of forest trees , hunting, fishing, building constructions, property usurpations;</p> <p>1.2. Identifying people who commit illegal activities;</p> <p>1.3. Implementing the measures of nature protection from fire, damage pests, plant-vegetable diseases and various pollutants;</p> <p>1.4. Controlling the transport of trees in the territory of the National Park and taking</p> | <p>1. Dužnosti i obaveze Sektora za nadzor i kontrolu su:</p> <p>1.1. Brinu se o prirodnim resursima Nacionalnog parka i sprečavanje ilegalnih aktivnosti:seča šuma, lov, ribolov, izgradnja objekata, uzurpacija imovine;</p> <p>1.2. Identifikacija lica umešanih u nezakonite radnje,</p> <p>1.3. Sprovođenje mera za zaštitu prirode od požara, insekata štetočina, biljnih bolesti i raznih zagađivača;</p> <p>1.4. Kontrolisanje prevoza drva na teritoriji Nacionalnog parka i preduzimanje</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>masave ligjore ndaj parregullsive në këtë aspekt;</p> <p>1.5.Kontrollon dhe mirëmbanë shenjat të kufijve të jashtëm dhe të brendshëm të Parkut Kombëtar;</p> <p>1.6. Kontrollon lëvizjet dhe transportin në territorin e Parkut Kombëtar;</p> <p>1.7. Aplikon dënimet mandatore dhe konfiskimi i mjeteve të ndryshme me të cilat behen veprimet ilegale në Parkun Kombëtar;</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit për Mbikëqyrje dhe Kontroll Profesional i raporton drejtpërdrejt Udhëheqësit të Drejtoratit për Administrimin e Parkut Kombëtar “Sharri”.</p> <p>3.Numri i të punësuarve në Sektori për mbikëqyrje dhe kontroll është dhjetë (10).</p> | <p>legal actions against irregularities in this regard;</p> <p>1.5. Controlling and maintaining the signs of the external and internal borders of the National Park;</p> <p>1.6. Controlling the movements and transports in the territory of the National Park;</p> <p>1.7 . Applying the mandatory penalties and the confiscation of various working equipments, by which the illegal activities in the National Park are conducted;</p> <p>2. The head of the Sector for Professional Supervision and Control reports directly to the Head of the Directorate for the Administration of the “Sharri” National Park.</p> <p>3.Number of employees at Sector for Sector for Supervision and Control is ten (10).</p> | <p>zakonskih mera protiv neregularnosti u tom pogledu;</p> <p>1.5. Kontrola i održavanje znakova spoljne i unutrašnje granice NP-a;</p> <p>1.6. Kontrola kretanja i prevoza na teritoriji Parka;</p> <p>1.7. Primena mandatnih kazni i oduzimanje raznih sredstava kojima se čine ilegalna dela u Nacionalnom Parku;</p> <p>2. Rukovodilac Sektora za stručni nadzor i kontrolu izveštava rukovodiocu Direkcije za upravljanje Nacionalnog parka „Šar Planina“.</p> <p>3.Broj zaposlenih u Odeljenju za nadzor i kontrolu je deset (10).</p> |
| <p style="text-align: center;">Neni 59 Drejtorati për Administrimin e Parkut Kombëtar “Bjeshket e Nemuna”</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit për Administrimin e Parkut Kombëtar “Bjeshket e Nemuna” janë:</p> <p>1.1. Kryen aktivitetet për planifikimin, ruajtjen, dhe menaxhimin e qendrueshëm të resurseve pyjore;</p> | <p style="text-align: center;">Article 59 Directorate for the Management of National Park “Bjeshket e Nemuna”</p> <p>1. The duties and responsibilities of the Directorate for the Management of the “Bjeshket e Nemuna” National Park are:</p> <p>1.1.Performing the activities for planning, conserving and sustaining the management of forest resources;</p> | <p style="text-align: center;">Član 59 Odeljenje za upravljanje Nacionalnog Parka “Prokletije”</p> <p>1. Dužnosti i obaveze Odeljenja za upravljanje Nacionalnog parka “ Prokletije” su:</p> <p>1.1. Obavlja aktivnosti za planiranje, očuvanje i održivo upravljanje šumskih resursa;</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>1.2. Kryen aktivitetet kontrolli dhe parandalimi te veprimeve ilegale ne park;</p> <p>1.3. Inicon Fletëparaqitje për veprimet ilegale brënda territorit te Parkut Kombëtar;</p> <p>2. Udhëheqësi i Drejtoratit për Administrimin e Parkut Kombëtar “Bjeshket e Nemuna” raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Administrimin e Parkut Kombëtar “Bjeshket e nemuna” është tridhjetë e nëntë (39).</p> <p style="text-align: center;">Neni 60 Sektori për Shërbime Profesionale dhe Administrative</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Shërbime Profesionale dhe Administrative janë:</p> <p>1.1. Harton plane për menaxhimin dhe projekteve për mbrojtjen, zhvillimin dhe shfrytëzimin racional të resurseve natyrore të Parkun Kombëtar “Bjeshket e Nemuna”;</p> <p>1.2. Planifikon zbatimin e masave për mbrojtjen dhe zhvillimin e florës dhe faunës;</p> | <p>1.2. Performing control and prevention of illegal activities in the park;</p> <p>1.3. Initiating summonses for illegal activities within the territory of the National Park;</p> <p>2. The head of the Directorate for the Management of the “Bjeshket e Nemuna” National Park reports to the General Director.</p> <p>3. Number of employees at Directorate for the Management of "Bjeshket e Nemuna" National Park is thirty nine (39).</p> <p style="text-align: center;">Article 60 Sector for Professional and Administrative Services</p> <p>1. The duties and responsibilities of the Sector for Professional and Administrative Services are:</p> <p>1.1. Drafting the management plans and projects for the protection, development and utilization of the natural resources of the “Bjeshket e Nemuna” National Park;</p> <p>1.2. Planning and implementing the measures for the protection and development of flora and fauna;</p> | <p>1.2. Obavlja aktivnosti kontrolisanja i sprečavanja ilegalnih radnji u parku;</p> <p>1.3. Inicira prijavu o ilegalnim aktivnostima unutar teritorije Nacionalnog parka;</p> <p>2. Rukovodilac Direkcije za upravljanje Nacionalnog parka “Prokletije” izveštava kod Generalnog direktora.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odeljenja za upravljanje Nacionalnog parka “Prokletije” je trideset devet (39).</p> <p style="text-align: center;">Član 60 Sektor za stručne i administrativne usluge</p> <p>1. Dužnosti i obaveze Sektora za stručne i administrativne usluge su:</p> <p>1.1. Izrada planova upravljanja i projekata za zaštitu, razvoj i racionalno korišćenje prirodnih resursa Nacionalnog parka “Prokletije”;</p> <p>1.2. Planiranje i sprovođenje mera za zaštitu i razvoj flore i faune;</p> |
|---|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| <p>1.3. Planifikon zbatimin e masave për mbrojtjen dhe zhvillimin pyjeve;</p> <p>1.4. Kujdesi ndaj resurseve natyrore të Parkut Kombëtar dhe ndalimi i veprimeve ilegale, prerjet e pyjeve, gjuetinë, peshkimin, ndërtimin e objekteve, uzurpimin e pronave;</p> <p>1.5. Zbaton masat për mbrojtjen e natyrës nga zjarret, insektet dëmtuese, sëmundjet bimore dhe ndotësit e ndryshëm;</p> <p>1.6. Identifikimin e personave që bëjnë vepra ilegale;</p> <p>1.7. Përgatit raporte vjetore për realizimin e planeve dhe projekteve në Parkun Kombëtar si dhe përgatitja e planeve të punës.</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit për Shërbime Profesionale dhe Administrative raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Administrimin e Parkut Kombëtar “Bjeshket e Nemuna”.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sektori për Shërbime Profesionale dhe Administrative është njëzet e katër (24).</p> | <p>1.3. Planning and implementing the measures for forest protection and development;</p> <p>1.4. Caring for the natural resources of the National Park and prohibiting the illegal activities, forest logging, hunting, fishing, construction of facilities, property usurpations;</p> <p>1.5. Implementation of measures for nature protection from fires, insect pests, plant diseases and various pollutants;</p> <p>1.6. Identifying people who commit illegal acts;</p> <p>1.7. Preparing the annual report on the implementation of plans and projects in the National Park, as well as preparing the working plan.</p> <p>2. The head of the Sector for Administrative Professional Services reports to the Head of the Directorate for Management of National Park “Bjeshket e Nemuna”;</p> <p>3. Number of employees at Sector for Professional and Administrative Services is twenty for (24).</p> | <p>1.3. Planiranje i sprovođenje mera za zaštitu i razvoj šuma;</p> <p>1.4. Briga o prirodnim bogatsvima NP kao i sprečavanje ilegalnih radnji, seče šuma, lova, ribolova, gradnje objekata, ilegalno prisvajanje imovina;</p> <p>1.5. Sprovođenje mera za zaštitu prirode od požara, štetnih insekata, bolesti biljaka i različitih zagađivača;</p> <p>1.6. Identifikacija lica koji vrše nelegalne aktivnosti.</p> <p>1.7. Priprema godišnjih izveštaja o realizaciji planova i projekata u Nacionalnom parku kao i priprema planova rada.</p> <p>2. Rukovodilac Sektora za stručne i administrativne usluge izveštava kod rukovodioca Direkcije za upravljanje Nacionalnog parka “Prokletije”.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Sektoru za stručne i administrativne usluge je dvadeset četiri (24).</p> |
|--|---|--|

| <p align="center">Neni 61 Sektori për Mbikëqyrje dhe Kontroll</p> | <p align="center">Article 61 Sector for Supervision and Control</p> | <p align="center">Član 61 Sektora za nadzor i kontrolu</p> |
|--|--|--|
| <p>1. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Sektorit për Mbikëqyrje dhe Kontroll janë:</p> <p>1.1.Kujdesi ndaj resurseve natyrore të Parkut Kombëtar dhe ndalimi i veprimeve ilegale, prerjet e pyjeve, gjuetinë, peshkimin, ndërtimin e objekteve, uzurpimin e pronave;</p> <p>1.2. Identifikon e personat që bëjnë vepra ilegale;</p> <p>1.3. Zbaton masat për mbrojtjen e natyrës nga zjarret, insektet dëmtuese, sëmundjet bimore dhe ndotësit e ndryshëm;</p> <p>1.4. Kontrollon transportin e drunjëve në territorin e Parkut Kombëtar dhe ndërmarrja e masave ligjore ndaj parregullsive në këtë aspekt;</p> <p>1.5. Kontrollon dhe mirëmbanë shenjat e kufijve të jashtëm dhe të brendshëm të Parkut Kombëtar;</p> <p>1.6. Kontron lëvizjen dhe transportin në territorin e Parkut Kombëtar;</p> <p>1.7. Aplikon dënimet mandatore dhe konfiskimi i mjeteve të ndryshme me të cilat behen veprimet ilegale në Parkun Kombëtar;</p> | <p>1. The duties and responsibilities of the Sector for Supervision and Control are:</p> <p>1.1. Taking care for the natural resources of the National Park and stopping illegal activities, stopping cutting of forest trees, hunting, fishing, building constructions, property usurpations;</p> <p>1.2. Identifying people who do illegal activities;</p> <p>1.3. Implementing the measures in protecting the nature from fire, damage pests, plant-vegetable diseases and various pollutants;</p> <p>1.4. Controlling the transport of trees in the territory of the National Park and taking legal action against irregularities in this regard;</p> <p>1.5. Controlling and maintaining the signs of external and internal borders of the National Park;</p> <p>1.6. Controlling the movements and transport in the territory of the National Park;</p> <p>1.7. Applying the mandatory penalties and the confiscation of the various working</p> | <p>1. Dužnosti i obaveze Sektora za nadzor i kontrolu su:</p> <p>1.1. Brine se o prirodnim resursima Nacionalnog parka i sprečavanje ilegalnih aktivnosti: seča šuma, lov, ribolov, izgradnja objekata, uzurpacija imovine;</p> <p>1.2. Identifikacija lica koji vrše nezakonite radnje,</p> <p>1.3. Sprovođenje mera za zaštitu prirode od požara, insekata štetočina, biljnih bolesti i raznih zagađivača;</p> <p>1.4. Kontrolisanje prevoza drva na teritoriji Nacionalnog parka i preduzimanje zakonskih mera protiv neregluarnosti u tom pogledu;</p> <p>1.5. Kontrola i održavanje znakova spoljne i unutrašnje granice NP-a;</p> <p>1.6. Kontrola kretanja i prevoza na teritoriji Nacionalnog parka;</p> <p>1.7. Primena mandatnih kazni i oduzimanje raznih sredstava kojima se čine ilegalna dela u Nacionalnom parku.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>2.Udhëheqësi i Sektorit për Mbikëqyrje dhe Kontroll i raporton drejtpërdrejt Udhëheqësit të Drejtoratit për Administrimin e Parkut Kombëtar “Bjeshket e Nemuna”.</p> <p>3.Numri i të punësuarve në Sektori për mbikëqyrje dhe kontroll është pesëmbëdhjetë (15).</p> <p style="text-align: center;">Neni 62 Drejtorati për Vlerësimin e Gjendjes së Mjedisit</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit për Vlerësimin e Mjedisit janë:</p> <p>1.1.Merrë pjesë në hartimin e programeve monitoruse për secilin sektor mjedisor;</p> <p>1.2.Harton indikatorët mjedisor dhe kryen vlerësimin e gjendjes së mjedisit në bazë të indikatorëve;</p> <p>1.3.Bën mbledhjen, përpunimin, ruajtjen, raportimin dhe publikimin e të dhënave;</p> <p>1.4.Monitoron gjendjen e deponive të mbeturinave dhe mbledh të dhëna për ndikimin e operatorëve/instalimeve në mjedis;</p> | <p>equipments by which illegal activities in the National Park are conducted;</p> <p>2. The head of the Sector for Professional Supervision and Control reports directly to the Chief of the Directorate for Administration of the National Park “Bjeshket e Nemuna”.</p> <p>3.Number of employees at Sector for Sector for Supervision and Control is fifteen (15).</p> <p style="text-align: center;">Article 62 Directorate for Environmental State Assessment</p> <p>1. The duties and responsibilities of the Directorate for Environmental Assessment are:</p> <p>1.1.Participating in drafting of monitoring programs for each environmental sector;</p> <p>1.2.Drafting environmental indicators and conducting assessments for the environmental situations based on the indicators;</p> <p>1.3.Perform data collection, processing, storing, reporting and publishing the data;</p> <p>1.4.Monitoring landfills state and data collection for the operators/installations impact on the environment;</p> | <p>2. Rukovodilac Sektora za nadzor i kontrolu izveštava rukovodiocu Direkcije za upravljanje Nacionalnog parka “Prokletije”</p> <p>3.Broj zaposlenih u Sektoru za nadzor i kontrolu je petnaest (15).</p> <p style="text-align: center;">Član 62 Direkcija za procenu stanja životne sredine</p> <p>1.Dužnosti i obaveze Direkcije za procenu životne sredine su:</p> <p>1.1.Učestvuje u izradi programa praćenja za svaki sektor životne sredine;</p> <p>1.2.Izrađuje indikatore životne sredine i vrši procenu životne sredine na osnovu indikatora;</p> <p>1.3.Vrši prikupljanje, obradu, čuvanje i objavljivanje podataka;</p> <p>1.4.Monitoring stanja deponija otpada i prikuplja podatke za uticaj operatera/ instalacija na životnu sredinu;</p> |
|---|--|---|

| | | |
|---|--|---|
| <p>1.5.Ofron të dhëna institucioneve vendore dhe ndërkombëtare në fushën e mjedisit;</p> <p>1.6.Inicion dhe harton projekte zhvillimore në sektorin e mjedisit;</p> <p>1.7.Koordinon aktivitetet dhe bashkëpunimin e AMMK-së, me Agjencinë e Mjedisit të Evropës, EIONET dhe EPA Network.</p> <p>2.Udheheqesi i Drejtoratit për Vlersimin e Gjendjes së Mjedisit raporton te Drejtori i Përgjithshëm.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Gjendjen e Mjedisit është gjashtëmbëdhjetë (16).</p> | <p>1.5.Providing data to local and international institutions of the environment field;</p> <p>1.6.Iniciating and drafting the development projects on environmental sectors;</p> <p>1.7.Coordinating the activities and cooperation of KEPA with the European Environment Agency, EIONET and EPA Network.</p> <p>2.The Head of the Directorate of the Environmental State Assessment reports to the General Director.</p> <p>3.Number of employees in the Directorate for State of the Environment is sixteen (16).</p> | <p>1.5.Daje podatke lokalnim i međunarodnim institucijama u oblasti životne sredine;</p> <p>1.6.Inicira i priprema razvojne projekte u sektoru zaštite životne sredine;</p> <p>1.7.Koordinira aktivnosti i saradnja AZŽSK, sa Evropskom agencijom za zaštitu životne sredine , EIONETA i EPA mreža .</p> <p>2. Rukovodilac Direkcije za procenu stanja životne sredine izveštava kod Generalnog direktora.</p> <p>3.Broj zaposlenih u Direkciji o stanju životne sredine je sestnaest (16).</p> |
| <p style="text-align: center;">Neni 63 Sektorin për Vlersimin e Gjendjes Mjedisore</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për vlersimin e gjendjes mjedisore janë:</p> <p>1.1.Vlerëson dhe analizon gjendjen e: ajrit, ndryshime klimatike, mbeturinat, kemikatet, monitorim e ujit dhe dheut.</p> <p>1.2.Vlerëson kualitetin e ajrit, shkarkimeve ne ajer, gazrave serre dhe raportimi i gjendjes;</p> | <p style="text-align: center;">Article 63 Sector on Environmental State Assessment</p> <p>1.The duties and responsibilities of the Sector for Air, Climate Change and Waste are:</p> <p>1.1.Assessing and analyzing the situation for: air, climate change, waste, chemicals, water monitoring and soil;</p> <p>1.2.Assessing the air quality, air emissions, green house gases, and reporting on the situation;</p> | <p style="text-align: center;">Član 63 Sektor za procenu stanje životne sredine</p> <p>1.Dužnosti i odgovornosti Sektora za procenu stanja životne sredine su:</p> <p>1.1.Procena i analiza stanja za: vazduh, klimatske promene, otpad, hemikalije monitoring vode i zemljišta;</p> <p>1.2.Procena kvaliteta vazduha, emisije u vazduh, plinskih gasova, i izveštavanje stanja;</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>1.3.Monitoron dhe vlerësonë deponit te mbeturinave komunale, ilegale, industriale dhe atyre te rrezikshme si dhe i hotspotëve mjedisore;</p> <p>1.4.Vlerëson dhe analizon e gjendjen e dheut, ujërave sipërfaqësor, nëntokësor, dhe ndikimet nga shkarkimeve ne uje;</p> <p>1.5.Mbledh dhe perpunon te dhenat e nevojshme per hartimin e indikatorëve mjedisor dhe kryen vlerësimin e gjendjes se mjedisit ne bazë te indikatorëve;</p> <p>1.6.Mbledh, vlerëson dhe përpunon të dhënat për gjendjen e mjedisit ne fusheveprimtarine e sektorit dhe pune te tjera profesionale në përputhje me legjislacionin ne fuqi.</p> <p>2.Udhëheqësi i Sektorit për Vlersimin e Gjendjes Mjedisore i raporton drejtpërdrejt Udheheqesit të Drejtoratit për Vleresimin e Mjedisit.</p> <p>3.Numri i të punësuarve në sektorin Vlersimin e Gjendjes Mjedisore eshte gjashtë (6).</p> <p style="text-align: center;">Neni 64 Sektori për Sistemin Informativ Mjedisor</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Sistemit Informativ Mjedisorë janë:</p> | <p>1.3.Monitoring and assessing municipal waste landfills, illegal, and dangerous industrial ones, as well as, environmental hotspots;</p> <p>1.4.Evaluating and analyzing soil, surface water, groundwater, and impacts on water;</p> <p>1.5.Collecting, evaluating and processing the data for environmental indicators and evaluating the state of environment based on environmental indicators.</p> <p>1.6.Collecting, evaluating and processing the data on the environmental situation in the scope of the sector and other professional work, in accordance with the legislation in force.</p> <p>2.The head of the Sector on Environmental State Assessment reports directly to the Head of Directorate for Environmental Assesment.</p> <p>3.Number of employees in the sector Sector on Environmental State Assessment is six (6).</p> <p style="text-align: center;">Article 64 Sector of Environmental Information System</p> <p>1.The duties and responsibilities of the Sector on Environmental Information System are:</p> | <p>1.3.Praćenje i procena stanja komunalnih sanitarnih deponija, ilegalnih, industrijskih, opasnih kao i hotspotova zivotne sredine;</p> <p>1.4.Procena i analiza stanja zemljišta, površinskih, podzemnih voda i uticaja otpadnih voda;</p> <p>1.5.Prikupljanje, procena i obrada podataka o životne sredine baziranu o indikator zivotne sredine.</p> <p>1.6. Prikupljanje, procena i obrada podataka o stanju životne sredine u oblasti sektora i ostale profesionalne zadatke u skladu sa važećim zakonom.</p> <p>2.Rukovodioc Sektora za procenu stanje životne sredine izveštava direktno Rukovodiocu Direkcije za procenu životne sredine.</p> <p>3.Broj zaposlenih u Sektoru za procenu stanja životne sredine je šest (6).</p> <p style="text-align: center;">Član 64 Sektor za informacioni sistem životne sredine</p> <p>1.Dužnosti i obaveze Sektora za informacioni sistem životne sredine su:</p> |
|--|--|---|

| | | |
|---|---|--|
| <p>1.1.Krijon, organizon dhe mbanë Sistemin Informativ për Mbrojtjen e Mjedisit si dhe avancon dhe krahason cilësinë e të dhënave për mjedis;</p> <p>1.2.Vendosë dhe mban qendrat referente me bazat e shënimeve lidhur me përcjelljen e mjedisit “shënimet socio-ekonomike, presionet në mjedis, gjendjen dhe kualitetin e mjedisit;</p> <p>1.3.Siguron dërgimin dhe qasjen në informatat për mjedis duke shfrytëzuar teknologjitë moderne dhe standardet e komunikimit në pajtim me kërkesat evropiane;</p> <p>1.4.Krijon të dhëna hartografike si dhe bënë georeferencimin dhe vektorizimin e imazheve satelitore, orto fotove dhe hartave të ndryshme;</p> <p>1.5.Siguron harmonizim, standardizim dhe shkëmbimin e informatave dhe të dhënave mjedisore me sistemet dhe subjektet tjera mjedisore në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar;</p> <p>1.6.Bën përgatitjen dhe plotësimin e bazës së të dhënave në GIS, bën përgatitjen e hartave tematike si dhe bën mbledhjen e të dhënave hapësinore me anë të GPS;</p> | <p>1.1. Developing, organizing and maintaining the Information System for Environmental Protection, as well as, advancing and comparing the quality of environmental data;</p> <p>1.2. Establishing and maintaining the reference centers with the database associated with environmental monitoring, "the socio-economic records, environmental pressures, conditions and quality of environment;”</p> <p>1.3. Ensuring the delivery and access to the environmental information using modern technologies and communication standards, in accordance with the European requirements;</p> <p>1.4. Creating cartographic data and making vectoring and geo-eference of satellite images, ortho photos and different maps;</p> <p>1.5.Ensuring harmonizations, standardizations and exchanging the information and environmental data systems and other environmental entities in the national and international level;</p> <p>1.6. Preparing and completing the database in GIS, making thematic mapping and collecting the spatial data via GPS;</p> | <p>1.1.Stvara, organizuje i vodi Informativni sistem za zaštitu životne sredine kao i unapređuje i upoređuje kvalitet podataka o životnoj sredini;</p> <p>1.2.Postavlja i vodi referentne centre sa bazama podataka u vezi sa praćenjem životne sredine, socio-ekonomskim podacima, pritiscima na životnu sredinu, stanjem i kvalitetom životne sredine ;</p> <p>1.3.Osigurava dostavljanje i pristup informacijama o životnoj sredini koristeći moderne tehnologije i standarde komuniciranja u skladu sa evropskim zahtevima;</p> <p>1.4.Stvara kartografske podatke kao i vrši geodiferenciranje i vektorizaciju satelitskih slika, orto fotova i raznih karti;</p> <p>1.5.Obezbeđuje usaglašavanje,standardizaciju i razmenu informacija i podataka o životnoj sredini sa sistemima i drugim subjektima životne sredine na nacionalnom i međunarodnom nivou;</p> <p>1.6. Vršiti pripremanje i popunjavanje baze podataka u GIS, vrši pripremanje tematskih karti kao i obavlja prikupljanje prostornih podataka putem GPS;</p> |
|---|---|--|

| | | |
|--|--|---|
| <p>2.Udhëheqësi i Sektorit të Sistemit Informativ Mjeh raporton drejtpërdrejt Udhëheqësi isit të Drejtorat Vleresimin e Mjedisit.</p> <p>3.Numri i të punësuarve në sektorin per sistemin informative mjedisore është pesë (5).</p> <p style="text-align: center;">Neni 65 Sektor i për Raportim Mjedisor dhe Bashkëpunim</p> <p>1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Raportim mjedisor, Informim dhe Bashkëpunim janë:</p> <p>1.1. Koordinon hartimin e raportit për gjendjen e përgjithshme të mjedisit në Kosovë, dhe raporteve sektoriale mjedisore;</p> <p>1.2. Koordinon hartimin dhe përgatitjen e publikimeve, planeve dhe programeve tjera me rendesi per AMMK;</p> <p>1.3. Përgatitë njoftime për media dhe informacione për publikun për punën dhe aktivitetet e AMMK-së, te mirëmbaj dhe rifreskoj me te dhena ueb faqen e AMMK;</p> <p>1.4. Bashkëpunonë ngushte me zyrën e informimit te MMPH-se dhe me resorë tjerë qe janë të ndërlidhur me informimin e publikut;</p> | <p>2.The head of the Sector for Environmental Information System reports directly to the Head of the Directorate of Environment Assessment.</p> <p>3.Number of employees in the sector of environmental information system is five (5).</p> <p style="text-align: center;">Article 65 Sector for Environmental Reporting and Cooperation</p> <p>1.The duties and responsibilities of the Sector for Environmental Reporting, Information and Collaboration are:</p> <p>1.1.To coordinate the drafting report on general state of the environment in Kosovo, and environmental sectoral reports;</p> <p>1.2.To coordinate the design and prepare the publications, plans and other relevant programs for KEPA;</p> <p>1.3.To prepare press releases and public information about the work and activities of KEPA, to maintain and update the KEPA website with data;</p> <p>1.4.To cooperate closely with the Public Information Office of MESP and other sectors that are related to the public information;</p> | <p>2. Rukovodilac Sektora za informativni sistem životne sredine izveštava rukovodiocu Direkcije za procenu životne sredine.</p> <p>3.Broj zaposlenih u Sektor za informacioni sistem životne sredine je pet (5).</p> <p style="text-align: center;">Član 65 Sektor za izveštavanje o životnoj sredini i saradnju</p> <p>1. Dužnosti i obaveze Sektora za izveštavanje o životnoj sredini, informisanje i saradnju su:</p> <p>1.1. Da koordinira izradu izveštaja o opštem stanju životne sredine na Kosovu kao i sektoralne izveštaje životne sredine;</p> <p>1.2. Da koordinira izradu i pripremu objava, planova i drugih programa od zanačaja za KAZŽS;</p> <p>1.3. Da priprema informacije za medije i informacije za javnost o radu i aktivnostima KAZŽS, održava i obnavlja novim podacima na web stranici KAZŽS;</p> <p>1.4. Usko saraduje sa kancelarijom za informisanje MSPP-a i ostlim resorima povezanih informisanjem javnosti;</p> |
|--|--|---|

| | | |
|---|---|--|
| <p>1.5. Koordinoj aktivitetet per identifikimin, zhvillimin dhe zbatimin e projekteve ne kuader te AMMK;</p> <p>1.6. Nashkëpunon me institucionet vendore, nderkombetare dhe me organizatat joqeveritare që merren me mbrojtjen e mjedisit;</p> <p>1.7. Ppergatitë raporte vjetore dhe periodike per punen dhe aktivitetet e AMMK-se dhe per zbatimin e planeve te punes;</p> <p>1.8. Koordinon me prokuroritë, gjykatat, policinë, dhe inspektoratin në procedimin e lëndeve gjyqësore që nderlidhen me punen e AMMK-se, ne përputhje me legjislacionin ne fuqi.</p> <p>2.Udhëheqësi i Sektorit për Raportim Mjedisor dhe Bashkëpunim i raporton drejtpërdrejt Udhëheqësit të Drejtoratit për Vlerësimin e Mjedisit.</p> <p>3.Numri i të punësuarve në sektorin Raportim Mjedisor dhe Bashkëpunim eshte kater (4).</p> | <p>1.5.To coordinate activities for the identification, development and implementation of projects within KEPA;</p> <p>1.6.To cooperate with local, international and non-governmental organizations dealing with environmental protection;</p> <p>1.7. To prepare the annual and periodic reports on the work of KEPA and activities and the implementation of working plans;</p> <p>1.8. To coordinate with the prosecution, court, police, and inspectorate in processing the court cases related to the work of KEPA, in accordance with the legislation in force.</p> <p>2. The head of the Sector for Environmental Reporting Cooperation reports directly to the Head of Directorate for Environmental Assessment.</p> <p>3.Number of employees in the sector for Environmental Reporting and Cooperation is four (4).</p> | <p>1.5. Koordinira aktivnosti za identifikaciju, razvoj i sprovođenje projekata u okviru KAZŽS;</p> <p>1.6. Da sarađuje nacionalnim i međunarodnim agencijama i nevladinim organizacijama koji se bave zaštitom životne sredine;</p> <p>1.7. Da priprema godišnje i periodične izveštaje o radu i aktivnostima KAZŽS-e i sprovođenje radnih planova;</p> <p>1.8. Koordinira sa tužilaštvom, sudovima, policijom i inspektoratom u prosleđivanju sudskih predmeta koji se povezuje sa radom KAZŽS, u skladu sa važećim zakonodavstvom.</p> <p>2. Rukovodilac Sektora o izveštavanju o životnoj sredini i saradnju izveštava neposredno rukovodiocu Direkcije o proceni životne sredine.</p> <p>3.Broj zaposlenih u Sektoru za o izveštavanju o životnoj sredini i saradnju je četiri (4).</p> |
|---|---|--|

| <p align="center">Neni 66 Drejtoria për Administrimin e Monumenteve Natyrore më Rëndësi të Veçantë</p> | <p align="center">Article 66 Management Directorate for Natural Monuments of Special Importance</p> | <p align="center">Član 66 Direkcija za upravljanje spomenicima prirode od posebnog značaja</p> |
|---|---|---|
| <p>1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit për Administrimin e Monumenteve Natyrore më Rëndësi të Veçantë janë të përcaktuara me Ligjin për mbrojtjen e natyrës dhe ligjet tjera në fuqi:</p> <p>1.1 Administron me Monumentet e Natyrës më Rëndësi të Veçantë “Shpella e Gadimes” dhe “Ujëvarat e Mirushës” dhe monumentet tjera të ngjashme.</p> <p>1.2.Harton arsyeshmërinë profesionale dhe përcakton kushtet për Monumentet Natyrore më Rëndësi të Veçantë “Shpella e Gadimes” dhe “Ujëvarat e Mirushës”;</p> <p>1.3.Koordinon aktivitetet dhe bashkëpunon me institucionet lokale, qeveritare dhe joqeveritare në mbrojtjen dhe zhvillimin e vlerave natyrore të Monumenteve Natyrore më Rëndësi të Veçantë “Shpella e Gadimes” dhe “Ujëvarat e Mirushës”;</p> <p>1.4.Monitoron aktivitetet në zonën e mbrojtur dhe hapësirës përreth Monumenteve Natyrore më Rëndësi të Veçantë “Shpella e Gadimes” dhe “Ujëvarat e Mirushës”;</p> <p>1.5.Përgatit raporte vjetore dhe periodike për realizimin e planeve dhe projekteve për Monumentet Natyrore më Rëndësi të Veçantë</p> | <p>1.Duties and responsibilities of the Directorate for Management of Natural Monuments of particular importance are defined by the Law on Nature Protection and other applicable laws:</p> <p>1.1. Manages the Nature Monuments of special importance "Gadime Cave" and "Mirusha waterfalls" and other similar monuments.</p> <p>1.2. Compiles the professional reasonableness and sets the conditions for Natural Monuments of particular importance "Gadime Cave" and "Mirusha waterfalls";</p> <p>1.3. Coordinates activities and cooperates with local institutions, governmental and nongovernmental organizations in the protection and development of natural values of the Natural Monuments of particular importance "Gadime Cave" and "Mirusha waterfalls";</p> <p>1.4. Monitors activities in the protected area and surrounding area of Natural Monuments with particular importance "Gadime Cave" and "Mirusha waterfalls".</p> <p>1.5. Prepare annual and periodic reports on the implementation of plans and projects for the Natural Monuments of particular</p> | <p>1.Dužnosti i odgovornosti Direkcije za upravljanje spomenicima prirode od posebnog značaja definisani su Zakonom o zaštiti prirode i drugim zakonima na snazi:</p> <p>1.1.Upravlja spomenicima prirode od posebnog značaja “ Gadimska pećina” i “Vodopadi Miruše” i drugim sličnim spomenicima.</p> <p>1.2 Izrađuje stručno obrazloženje i određuje uslove za spomenike prirode od posebnog značaja “Gadimska pećina” i “Vodopadi Miruše”;</p> <p>1.3.Koordinira aktivnosti i saraduje sa lokalnim, vladinim i nevladinim institucijama na zaštiti i razvoju prirodnih vrednosti spomenika prirode od posebnog značaja “ Gadimska pećina” i “Vodopadi Miruše”;</p> <p>1.4.Prati aktivnosti u zaštićenoj zoni i okolnom prostoru spomenika prirode od posebnog značaja“ Gadimska pećina” i “Vodopadi Miruše”.i</p> <p>1.5. Priprema godišnje i povremene izveštaje za realizaciju planova i projekata za spomenike prirode od</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>“Shpella e Gadimes” dhe Ujëvarat e Mirushës”;</p> <p>1.6.Promovon vlerat natyrore dhe turistike të Monumenteve Natyrore më Rëndësi të Veçantë “Shpella e Gadimes” dhe “Ujëvarat e Mirushës ”;</p> <p>1.7.Krijon kushte të mira për vizitor në Monumentet Natyrore më Rëndësi të Veçantë “Shpella e Gadimes” dhe “Ujëvarat e Mirushës”.</p> <p>1.8.Merr pjesë në zbatimin e akteve ndërkombëtare në mbrojtjen e natyrës.</p> <p>2.Udhëheqësi i Drejtoratit për Administrimin e Monumenteve Natyrore më Rëndësi të Veçantë raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.</p> <p>3.Numri i nëpunësve civil në Drejtoria për Administrimin e Monumenteve Natyrore më Rëndësi të Veçantë “Shpella e Gadimes” dhe “Ujëvarat e Mirushës”, është (7)</p> <p style="text-align: center;">Neni 67 Spektori për MNRV “Shpella e Gadimes”</p> <p>1.Detyrat dhe përgjegjësitë e spektorit për MNRV “Shpella e Gadimes” janë:</p> <p>1.1.Administrojnë me Monumentin e Natyrës më Rëndësi të Veçantë “Shpella e Gadimes”.</p> | <p>importance "Gadime Cave" and Mirusha waterfalls ";</p> <p>1.6. It promotes natural and touristic values of Natural Monuments of particular importance "Gadime Cave" and "Mirusha waterfalls";</p> <p>1.7. It creates good conditions for visitors of the Natural Monuments of particular importance "Gadime Cave" and "Mirusha waterfalls";</p> <p>1.8. Participates in implementation of international acts for nature conservation.</p> <p>2.Head of the Directorate for Administration of Natural Monuments of particular importance, reports to the General Director .</p> <p>3. Number of civil servants in the Department for Management of Natural Monuments of particular importance "Gadime Cave" and "Waterfalls Mirusha" is seven (7).</p> <p style="text-align: center;">Article 67 Section of NMPI "Gadime Cave"</p> <p>1.Duties Detyrat and responsibilities of the sector of Natural Monuments of Particular Importance (NMPI) for "Gadime Cave" are as following:</p> <p>1.1. Manages with Nature Monument of special importance "Gadime Cave".</p> | <p>posebnog značaja “ Gadimska pećina” i “Vodopadi Miruše”;</p> <p>1.6. Promoviše prirodne i turističke vrednosti spomenika prirode od posebnog značaja “ Gadimska pećina” i “Vodopadi Miruše”;</p> <p>1.7. Stvara dobre uslove za posetioce spomenika prirode od posebnog značaja “ Gadimska pećina” i “Vodopadi Miruše”;</p> <p>1.8. Učešće u sprovođenju međunarodnih akata na zaštiti prirode.</p> <p>2.Rukovodilac Direkcije za upravljanje spomenicima prirode od posebnog značaja izveštava kod Generalnog direktora.</p> <p>3.Broj zaposlenih sivilnih službenika u Direkciji za upravljanje spomenicima prirode od posebnog značaja “ Gadimska pećina” i “Vodopadi Miruše” je sedam (7).</p> <p style="text-align: center;">Član 67 Spektori za SPPZ “Gadimska pećina”</p> <p>1.Dužnosti i odgovornosti Spektora za SPPZ“Gadimska pećina” su:</p> <p>1.1.Upravlja spomenicima prirode od posebnog značaja“Gadimska pećina”.</p> |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>1.2.Harton arsyeshmerin profesionale dhe përcakton të kushtet për MNRV “Shpella e Gadimes”,</p> <p>1.3.Koordinon aktivitetet dhe bashkëpunimi me institucionet Qeveritare dhe joqeveritare në mbrojtjen dhe zhvillimin e vlerave natyrore të MNRV “Shpella e Gadimes” .</p> <p>1.4.Monitoron aktivitetet në zonën e mbrojtur dhe hapësirës për rreth MNRV “Shpella e Gadimes”.</p> <p>1.5.Përgatit raporte periodike dhe vjetore për realizimin e planeve dhe projekteve për MNRV “Shpella e Gadimes”.</p> <p>1.6.Promovon vlerat natyrore dhe turistike të MNRV “Shpella e Gadimes”.</p> <p>1.7.Krijon kushte të mira dhe siguri për vizitor në MNRV “Shpella e Gadimes”.</p> <p>1.8.Merrë pjese në zbatimin e akteve ndërkombëtare në mbrojtjen e natyrës.</p> <p>2.Udhëheqësi i Sektorit për MNRV “Shpella e Gadimes” raporton tek Udhëheqësi për Administrimin e Monumenteve Natyrore më Rëndësi të Veçantë.</p> | <p>1.2. compiles the professional justification and sets conditions for NMPI " Gadime Cave ".</p> <p>1.3. Coordination of activities and cooperation with governmental and non-governmental institutions in the protection and development of natural values NMPI "Gadime Cave".</p> <p>1.4. Monitors activities in the protected area and surrounding areas of NMPI "Gadime Cave".</p> <p>1.5. Prepares periodic and annual reports on the implementation of plans and projects for NMPI "Gadime Cave".</p> <p>1.6. It promotes natural and tourist values of NMPI "Gadime Cave".</p> <p>1.7. creates good conditions and safety for visitors in NMPI "Gadime Cave".</p> <p>1.8. Participation in implementation of international acts for nature conservation.</p> <p>2. Head of the Department for NMPI " Gadime Cave ", reports to the Head of Management of Natural Monuments of particular importance.</p> | <p>1.2.Izrađuje stručno obrazloženje i određuje uslove za SPPZ“Gadimska pećina”,</p> <p>1.3.Koordinira aktivnosti i saraduje sa lokalnim, vladinim i nevladinim institucijama na zaštiti i razvoju prirodnih vrednosti SPPZ“Gadimska pećina”,</p> <p>1.4. Prati aktivnosti u zaštićenoj zoni i okolnom prostoru SPPZ “ Gadimska pećina”</p> <p>1.5.Priprema godišnje i povremene izveštaje za realizaciju planova i projekata za SPPZ “ Gadimska pećina”.</p> <p>1.6.Promoviše prirodne i turističke vrednosti SPPZ “ Gadimska pećina”.</p> <p>1.7.Stvara dobre uslove za posetioce SPPZ “ Gadimska pećina”.</p> <p>1.8.Učešće u sprovođenju međunarodnih akata na zaštiti prirode.</p> <p>2.Rukovodilac Sektora za SPPZ“ Gadimska pećina” izveštava kod rukovodioca za upravljanje spomenicima prirode od posebnog značaja.</p> |
|---|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>3.Numri i nëpunësve civil në sektorin e MNRV “Shpella e Gadimes” është tre (3).</p> <p style="text-align: center;">Neni 68 Sektori për MNRV “Ujëvarat e Mirushës”</p> <p>1.Detyrat dhe përgjegjësitë e sektorit për MNRV “Ujëvarat e Mirushës” janë:</p> <p>1.1.Adiministron me MNRV “Ujëvarat e Mirushës”;</p> <p>1.2. Harton plane periodike dhe plane vjetore brenda sektorit dhe Drejtorisë;</p> <p>1.3. Monitoron dhe bën inventarizimin e vlerave të trashëgimisë natyrore dhe biodiversiteti në zonën e mbrojtur;</p> <p>1.4.Mbikëqyrë dhe raporton për hulumtimet në MNRV “Ujëvarat e Mirushës”;</p> <p>1.5.Krijon kushte të mira për vizitorët në zonën e mbrojtur të “Ujëvarat e Mirushës”</p> <p>1.6.Përcjellë aktivitetet vendore dhe ndërkombëtare nga lëmi e natyrës, biodiversiteti dhe zonave të mbrojtura;</p> <p>1.7.Respekton dhe zbaton Ligjin për mbrojtjes e Natyrës dhe direktivat te IUCN-së, të BE-së dhe konventave ndërkombëtare nga lëmi i mbrojtjes së natyrës,</p> | <p>3.The number of civil servants in the sector NMPI "Gadime Cave" is three (3).</p> <p style="text-align: center;">Article 68 Sector of NMPI "Mirusha Waterfalls"</p> <p>1. Duties and responsibilities for sector NMPI "Mirusha waterfalls" are:</p> <p>1.1.Manages with NMPI "Mirusha waterfalls".</p> <p>1.2. Designs periodic plans and annual plans within the sector and the Department.</p> <p>1.3. Monitors and makes an inventory of natural heritage values and biodiversity in the protected area.</p> <p>1.4. Monitors and reports on research of NMPI "Mirusha waterfalls".</p> <p>1.5. It creates good conditions for visitors in the protected area of "Waterfalls Mirusha";</p> <p>1.6. Follow the local and international activities in the field of nature, biodiversity and protected areas,</p> <p>1.7. Applies and implements the Law on Nature Protection and the IUCN Directives, EU and international</p> | <p>3.Broj zaposlenih civilnih službenika u sektoru SPPZ“ Gadimska pećina” je tri (3).</p> <p style="text-align: center;">Član 68 Sektor za SPPZ “Vodopadi Miruše”</p> <p>1.Dužnosti i odgovornosti Sektora za SPPZ“Vodopadi Miruše” su:</p> <p>1.1.Upravlja SPPZ“Vodopadi Miruše”;</p> <p>1.2.Izrađuje peridične i godišnje planove unutar sektora i Direkcije.</p> <p>1.3.Prati i vrši inventarizaciju vrednosti prirodnog nasleđa i biodiverziteta u zaštićenoj zoni;</p> <p>1.4.Nadzire i izveštava za istraživanja u SPPZ “Vodopadi Miruše”;</p> <p>1.5.Stvara dobre uslove za posetioce SPPZ “Vodopadi Miruše”.</p> <p>1.6.Prati domaće i međunarodne aktivnosti iz oblasti prirode, biodiverzitea i zaštićenih zona.</p> <p>1.7.Poštovanje i sprovođenje Zakona o zaštiti prirode i Direktive IUCN-a, EU-e i međunarodnih konvencija iz oblasti zaštite prirode,</p> |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| <p>1.8.Promovon vlerat natyrore dhe turistike të MNRV “Ujëvarat e Mirushës”,</p> <p>2.Udhëheqësi i Sektorit për MNRV “Ujëvarat e Mirushës” raporton tek Udhëheqësi për Administrimin e Monumenteve Natyrore më Rëndësi të Veçantë.</p> <p>3.Numri i nëpunësve civil në sektorin e MNRV “Ujëvarat e Mirushës” është 3 (tre).</p> <p>KAPITULLI V ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANIT QENDROR TE ADMINISTRATES SHTETËRORE AGJENCIA KADASTRALE E KOSOVËS</p> <p>Neni 69 Struktura Organizative e Agjencisë Kadastrale të Kosovës</p> <p>1. Struktura Organizative e Agjencisë Kadastrale të Kosovës është si vijon:</p> <p>1.1. Zyra e Drejtorit të përgjithshëm;</p> <p>1.2. Drejtoratet; dhe</p> <p>1.3. Sektorët.</p> | <p>Conventions in the field of nature protection, 1.8. It promotes natural and tourist values of NMPI "Mirusha waterfalls"</p> <p>2. Head of the Department for NMPI "Mirusha waterfalls", reports to the Head of Management of the Natural Monuments of particular importance.</p> <p>3. The number of civil servants in the sector NMPI "Mirusha Waterfalls" is 3 (three).</p> <p>CHAPTER V INTERNAL ORGANIZATION OF THE CENTRAL STATE ADMINISTRATION KOSOVO CADASTRAL AGENCY</p> <p>Article 69 Organizational Structure of the Kosovo Cadastral Agency</p> <p>1.The organizational structure of the Kosovo Cadastral Agency shall be, as follows:</p> <p>1.1. Office of the General Director;</p> <p>1.2. Directorates; and</p> <p>1.3. Sectors.</p> | <p>1.8. Promoviše prirodne i turističke vrednosti SPPZ “ Vodopadi Miruše”.</p> <p>2.Rukovodilac Sektora za SPPZ“Vodopadi Miruše” izveštava kod rukovodioca za upravljanje spomenicima prirode od posebnog značaja.</p> <p>3.Broj zaposlenih civilnih službenika u sektoru SPPZ “Vodopadi Miruše” je 3 (tri).</p> <p>POGLAVLJE V UNUTRAŠNJA ORGNIZACIJA CENTRALNE DRŽAVNE UPRAVE KOSOVSKA AGENCIJA ZA KATASTAR</p> <p>Član 69 Organizaciona struktura Kosovske katastarske agencije</p> <p>1.Organizaciona struktura Kosovske katastarske agencije je sledeća:</p> <p>1.1.Kancelarija Generalnog direktora;</p> <p>1.2.Direkcije;i</p> <p>1.3.Sektor.</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|---|---|
| <p>2. Numri i të punësuarve në Agjencinë Kadastrale të Kosovës është tindhjetepese (35).</p> <p style="text-align: center;">Neni 70 Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm</p> <p>1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë Kadastrale të Kosovës përbëhet nga:</p> <p>1.1. Drejtori i Përgjithshëm;</p> <p>1.2. Nje (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësve civil të Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm është dy (2).</p> | <p>2. Number of staff in the Kosovo Cadastral Agency it`s thirty-five (35).</p> <p style="text-align: center;">Article 70 Office of the General Director</p> <p>1. Office of the General Director of the Kosovo Cadastral Agency shall comprise:</p> <p>1.1. General Director;</p> <p>1.2. One (1) Civil Servant of Administrative-Technical level.</p> <p>2. Duties and responsibilities of the General Director shall be defined by respective legislation in force.</p> <p>3. Duties and responsibilities of the civil servants in the Office of the General Director shall be defined by respective legislation in force.</p> <p>4. Number of staff in the Office of the General Director is too (2).</p> | <p>2. Broj zaposlenih u Kosovskoj katastarskoj agenciji je trideset i pet (35).</p> <p style="text-align: center;">Član 70 Kabinet Generalnog direktora</p> <p>1. Kabinet Generalnog direktora Kosovske katastarske agencije čine:</p> <p>1.1. Generalni direktor;</p> <p>1.2. Jedanv (1) državni službenika na Administrativno- tehničkom nivou.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Generalnog direktora se određuju relevantnim zakonima na snazi.</p> <p>3. Dužnosti i odgovornosti civilnog službenika Kancelarije Generalnog direktora se određuju važećim zakonom o državnoj službi.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Kancelariji Generalnog direktora je dvai (2).</p> |
| <p style="text-align: center;">Neni 71 Drejtoratet dhe Sektorët e Agjencisë Kadastrale të Kosovës</p> <p>Drejtoratet e Agjencisë Kadastrale të Kosovës janë:</p> | <p style="text-align: center;">Article 71 Directorates and Sectors of the Kosovo Cadastral Agency</p> <p>Directorates of the Kosovo Cadastral Agency shall be, as follows:</p> | <p style="text-align: center;">Član 71 Direkcije i sektori Kosovske katastarske agencije</p> <p>Direkcije Kosovske katastarske agencije su:</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>1. Drejtorati i Regjistrimit mbi Pronat e Paluajtshme (RDPP):</p> <p>1.1. Sektori për Kadastër, GIS dhe Matje;</p> <p>1.2. Sektori për RDPP & SIKTK;</p> <p>1.3. Sektori për Kontroll të Kualitetit.</p> <p>2. Drejtorati për Gjeoinformacion:</p> <p>2.1. Sektori për IKIH;</p> <p>2.2. Sektori i Regjistrimit të Adresave;</p> <p>2.3. Sektori për KOPOS;</p> <p>2.4. Sektori për Hartografi.</p> <p>3. Drejtorati për menaxhimin e sistemit të Teknologjisë Informacionit Kadastral:</p> <p>3.1. Sektori për Administrim të Infrastrukturës së TI-së Kadastrale;</p> <p>3.2. Sektori për administrim të të dhënave për Kadastër.</p> | <p>1. Directorate of the Register for Immovable Property (DRIP):</p> <p>1.1. Cadastre, GIS and Measurement Sector;</p> <p>1.2. DRIP and KCLIS Sector;</p> <p>1.3. Quality Control Sector.</p> <p>2. Directorate on Geo-information:</p> <p>2.1. NSII Sector;</p> <p>2.2. Sector of Addresses' Records;</p> <p>2.3. KOPOS Sector ;</p> <p>2.4. Cartography Sector.</p> <p>3. Management Directorate of Cadastral Information Technology system:</p> <p>3.1. Sector for Administration of Cadastral IT Infrastructure ;</p> <p>3.2. Data Administration Sector.</p> | <p>1. Direkcija za registar nepokretne imovine (DRNI);</p> <p>1.1. Sektor za katastar, GIS i merenja;</p> <p>1.2. Sektor za DRNI & SKIZK;</p> <p>1.3. Sektor za kontrolu kvaliteta</p> <p>2. Uprava za geoinformacije;</p> <p>2.1. Sektor za NIPI;</p> <p>2.2. Sektor za registar adresa;</p> <p>2.3. Sektor za KOPOS;</p> <p>2.4. Sektor za kartografiju.</p> <p>3. Uprava za upravljanje sistemom katastarske informacione tehnologije</p> <p>3.1. Sektor za upravljanje infrastrukturom za tehnologiju katastarskih informacija;</p> <p>3.2. Sektor za upravljanje podacima.</p> |
|--|---|---|

| <p align="center">Neni 72 Drejtoria e Regjistrimit mbi Pronat e Paluajtshme</p> | <p align="center">Article 72 Director of the Register on Immovable Property</p> | <p align="center">Član 72 Direkcija za registar nepokretne imovine</p> |
|--|--|--|
| <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Regjistrimit mbi Pronat e Paluajtshme janë:</p> <p>1.1.Përcjellë zbatimin e Ligjit mbi Kadastër, Ligjit mbi RDPP-në dhe Ligjit mbi Hipotekat nëpër ZKK, sa i përket të dhënave për njësitë e kadastrës dhe të drejtat e tyre;</p> <p>1.2.Zhvillon dhe përcjell funksionimin e Regjistrimit të Drejtave mbi Pronat e Paluajtshme -RDPP/SIKTK;</p> <p>1.3.Azhurnon dhe mirmban te dhenat ne Data Model per pjesën Grafike si dhe mirmban planet dhe hartat kadastrale;</p> <p>1.4. Kujdeset për zhvillimin dhe distribuimin e informacioneve të kadastrës nëpër ZKK;</p> <p>1.5. Bënë trajnimin e operatorëve të ZKK-ve për punën e kadastrës – RDPP / SIKTK;</p> <p>1.6.Përcjell punën dhe jep udhëzime lidhur me procedurën e regjistrimeve të kadastrës nëpër ZKK;</p> | <p>1.Duties and responsibilities of the Directorate for Register on Immovable Property shall be, as follows:</p> <p>1.1.Monitor the implementation of the Law on Cadastre, Law on IPRR and Law on Mortgages throughout MCOs’ in terms of data for cadastre units and their rights;</p> <p>1.2.Develop and monitor the functioning of the Immovable Property Rights Register – DRIP/KCLIS;</p> <p>1.3.Update and maintain data on the Data Model for the graphical part and maintain cadastral plans and maps;</p> <p>1.4.Ensure the development and distribution of cadastral information to MCOs’;</p> <p>1.5.Performs training for MCO operators on cadastral affairs – DRIP /MCLIS;</p> <p>1.6.Monitor the work and provide instruction on the cadastre registration procedures to MCOs’;</p> | <p>1. Dužnosti i odgovornosti Direkcije za registar nepokretne imovine su:</p> <p>1.1.Prati sprovođenje Zakona o katastru, Zakona o DRNI-u i Zakona o Hipotekama pri OKK-ima, koje se odnosi na podatke o katastarskim jedinicama i njihovim pravima;</p> <p>1.2. Razvija i prati funkcionisanje Registra prava na nepokretnoj imovini – DRNI/SKIZK;</p> <p>1.3.Ažurira i održava podatke u DataModel-u za grafički deo, takođe vodi katastarske planove i karte;</p> <p>1.4.Stara se o razvoju i distribuciji katastarskih informacija po OKK-ima;</p> <p>1.5.Vrši obuku operatera OKK-a za rad katastra – DRNI/SKIZK-a;</p> <p>1.6.Prati rad i daje uputstva u vezi sa postupkom registracije katastra po OKK-ima;</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>1.7.Ndihmon në azhurnimin dhe migrimin e informacioneve të kadastrës nga procesi i rindërtimit të informacioneve të kadastrës dhe në rastet kur është e autorizuar me ligj.</p> <p>2. Udhëheqësi i Drejtoratit për RDPP raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë sektorët si vijon:</p> <p>3.1. Sektori për Kadastër, GIS dhe Matje;</p> <p>3.2. Sektori për –RDPP & SIKTK</p> <p>3.3. Sektori për Kontroll të Kualitetit.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin e Regjistrimit mbi Pronat e Paluajtshme është dymbëdhjetë (12).</p> | <p>1.7.Assist in updating and migration of cadastre information from the information reconstruction process and on cases when authorized by law.</p> <p>2. Head of Directorate for DRIP reports to the General Director.</p> <p>3. Within this Directorate included the following sectors:</p> <p>3.1.Sector on Cadastre, GIS and Measurement;</p> <p>3.2.Sector on DRIP & KCLIS;</p> <p>3.3.Sector on Quality Control.</p> <p>4.Number of staff in the Directorate of Immovable Property Register is twelve (12).</p> | <p>1.7.Pomaže u ažuriranju i migraciji katastarskih informacija iz procesa obnove katastarskih informacija i u slučajevima kada je zakonom ovlašten.</p> <p>2. Rukovodilac Direkcije za DRNI izveštava Generalnom direktoru.</p> <p>3. U sklopu ove Direkcije postoje sledeći sektori:</p> <p>3.1. Sektor za katastar, GIS i premere;</p> <p>3.2. Sektor za DRNI;& SIKTK</p> <p>3.3. Sektor za kontrolu kvaliteta.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Direkciji za registar prava na nepokretnoj imovini je dvanaest(12).</p> |
| <p style="text-align: center;">Neni 73 Sektor për Kadastër, GIS dhe Matje</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Kadastër, GIS dhe Matje janë:</p> <p>1.1.Mbikëqyrë/përcjellë aplikimin e Ligjit mbi Kadastër, Ligjit mbi RDPP-në dhe Ligjit mbi Hipotekat nëpër ZKK;</p> | <p style="text-align: center;">Article 73 Sector of Cadastre, GIS and Measurement</p> <p>1.Duties and Responsibilities of the Sector on Cadastre, GIS and Measurement are, as follows:</p> <p>1.1.Monitor the application of the Law on Cadastre, Law on IPRR and Law on Mortgages throughout MCOS’;</p> | <p style="text-align: center;">Član 73 Sektor za katastar, GIS i merenje</p> <p>1.Dužnosti i odgovornosti Sektora za katastar, GIS i merenje su:</p> <p>1.1.Nadgleda/prati sprovođenje Zakona o katastru, Zakona o DRNI-u i Zakona o hipotekama po OKK-ima;</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>1.2.Mbikëqyrë/përcjellë zhvillimin, funksionimin dhe mirëmbajtjen e Regjistrit të Drejtave mbi Pronat e Paluajtshme (RDPP/KCLIS);</p> <p>1.3.Kujdeset për zhvillimin dhe distribuimin e informacioneve të kadastrës në ZKK;</p> <p>1.4.Zhvillon standardet për krijimin e sistemit informativ kadastral duke aplikuar standardet ndërkombëtare;</p> <p>1.5.Bënë trajnimin e operatorëve të ZKK-ve për punë në modelin zyrtar të dhënave grafike;</p> <p>1.6.Është përgjegjës për krijimin e sistemit të arkivimit digjital të dokumentacionit kadastral dhe krijimin MDT;</p> <p>1.7.Përcjell, kontrollon implementimin e projekteve në rindërtimin e informacioneve kadastrale të dhënave të rindërtuara;</p> <p>1.8.Vektorizimi, Gjeoreferencimi, Transformimi i hartave (Planeve) kadastrale, mirëmbajtjen e rrjetit referent të rendit të I dhe II-te (KOSOVAREF01) si dhe krijimi i standardeve për matje gjeodezike dhe kadastrale për zyre kadastrale, kompanitë dhe Gjeodetet e licencuar.</p> | <p>1.2.Monitor the development, functioning and maintenance of the Immovable Property Rights' Register (IPRR/KCLIS);</p> <p>1.3.Ensure the development and distribution of cadastral information to MCOs';</p> <p>1.4.Develop standards for the establishment of the cadastral information system through the application of international standards;</p> <p>1.5.Train MCO operators for work with the official graphic data model;</p> <p>1.6.Establish a digital archive system for cadastral documentation and the establishment of MDT;</p> <p>1.7.Monitor and control the implementation of projects in the reconstruction of cadastral information of the reconstructed data;</p> <p>1.8.Vectoring, Geo-referencing, transformation of cadastral maps (plans), maintenance of the reference network of the degree I and II (KOSOVAREF01) and establish standards for geodesic and cadastral measurement for cadastral offices, companies and licensed geodets.</p> | <p>1.2.Nadgleda/prati razvoj, funkcionisanjei održavanje Registra prava na nepokretnoj imovini (DRNI/SKIZK);</p> <p>1.3.Stara se o razvoju i distribuciji katastarskih informacija po OKK;</p> <p>1.4.Razvija standarde za osnivanje katastarskog informacionog sistema primenjujući međunarodne standarde;</p> <p>1.5.Vrši obuku operatera OKK-a za rad na službenom modelu grafičkih podataka;</p> <p>1.6.Odgovorani je za osnivanje sistema zadigitalno arhiviranje katastarske dokumentacije i osnivanje MDT-a;</p> <p>1.7.Prati, kontroliše implementaciju projekata u obnovi katastarskih informacija obnovljenih podataka;</p> <p>1.8.Vrši vektorizaciju, georeferenciranje, transformaciju katastarskih karata (Planova), održavanje referentne mreže I i II reda (KOSOVAREF01) kao i stvaranje standarda za geodetske i katastarske premere za katastarske kabinete i licencirane geodetske kompanije.</p> |
|---|--|---|

| | | |
|--|--|---|
| <p>2.Udhëheqësi i Sektorit për Kadastër, GIS dhe Matje raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Kadastër Gis dhe Matje është tre (3).</p> <p style="text-align: center;">Neni 74 Sektori për RDPP & SIKTK</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të RDPP & SIKTK janë:</p> <p>1.1. Mbikëqyrë/përcjell zbatimin e Ligjit mbi Kadastër, Ligjit mbi RDPP-në dhe Ligjit mbi Hipotekat nëpër ZKK;</p> <p>1.2.Mbikëqyrë/përcjellë zhvillimin, funksionimin dhe mirëmbajtjen e RDPP;</p> <p>1.3.Kujdeset për zhvillimin dhe distribuimin e informacioneve të kadastrës nëpër ZKK dhe bënë trajnimin e operatorëve të ZKK- ve për punë në RDPP/SIKTK;</p> <p>1.4. Bënë të gjitha punët që kanë të bëjnë me bazën e informacioneve të kadastrës sipas Ligjit mbi Kadastër dhe Ligjit mbi RDPP dhe Ligjit mbi Hipoteka;</p> <p>1.5. Bënë trajnimin e operatorëve të ZKK-ve për punë në RDPP/SIKTK;</p> | <p>2. Head of the Sector on Cadastre, GIS and Measurement shall report to the Head of the Directorate.</p> <p>3. Number of staff in the Sector for Cadastre, GIS and Measurement is three (3).</p> <p style="text-align: center;">Article 74 Sector on IPRR & KCLIS</p> <p>1.Duties and responsibilities of the Sector on IPRR & KCLIS, are as following:</p> <p>1.1.Monitor the application of the Law on Cadastre, Law on IPRR and Law on Mortgages throughout Municipal Cadastral Zone MCZs’;</p> <p>1.2.Monitor the development, functioning and maintenance of the IPRR;</p> <p>1.3.Ensure the development and distribution of cadastral information to MCZ and commits training of MCZ operators for working with the IPRR/KCLIS;</p> <p>1.4.Conduct all the tasks dealing with the cadastre information database on the basis of the Law on Cadastre, Law on IPRR and Law on Mortgages;</p> <p>1.5. Makes training of MCZ operators for work with the IPRR/KCLIS;</p> | <p>2. Rukovodilac Sektora za katastar, GIS i merenje izveštava rukovodiocu Direkcije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Sektoru za katastar, GIS i merenje je tri (3).</p> <p style="text-align: center;">Član 74 Sektor za DRNI i SKIZK</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za za DRNI i SKIZK su:</p> <p>1.1.Nadgleda/prati sprovođenje Zakona o katastru, Zakona o DRNI-u i Zakona o hipotekama po OKK-ima;</p> <p>1.2.Nadgleda/prati razvoj, funkcionisanjei održavanje DRNI-a;</p> <p>1.3.Stara se o razvoju i distribuciji katastarskih informacija po OKK-ima i vrši obučavanje operatera OKK-a za rad u DRNI/SKIZK-u;</p> <p>1.4.Vrši sve poslove koje se odnose na bazu katastarskih informacija, prema Zakonu o katastru i Zakona o DRNI-u i Zakonu o hipotekama;</p> <p>1.5.Vrši obučavanje operatera OKK-a za rad u DRNI/SKIZK-u;</p> |
|--|--|---|

| | | |
|---|---|--|
| <p>1.6. Përcjell punën dhe jep udhëzime lidhur me procedurën e regjistrimeve në kadastrë dhe operatorit të kadastrës nëpër ZKK;</p> <p>1.7. Azhurnone bazen kadastrale, si dhe përgatit informacione të kadastrës për klientët e ndryshëm sipas kërkesës së tyre;</p> <p>1.8. Bënë kontrollin e kualitetit të të dhënave nga projektet e ndryshme të AKK-së.</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit të RDPP & SIKTK raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin për RDPP & SIKTK është tre (3).</p> | <p>1.6. Monitors the work and provide instruction on the cadastre registration procedure and cadastre operator to MCZs’;</p> <p>1.7. Update the cadastral database and prepare cadastre information for various clients on the basis of their demand;</p> <p>1.8. Conduct the quality control of data from various KCA projects.</p> <p>2. Sector leader of DRIP & KCLIS reports to the Head of Directorate.</p> <p>3. Number of staff in the DRIP & KCLIS Sector is three (3).</p> | <p>1.6. Prati rad i daje uputstva u vezi sa postupcima registracije u katastar i operateru katastra po OKK-ima;</p> <p>1.7. Ažurira katastarsku bazu podataka i sprema katastarske informacije za stranke prema njihovim zahtevima;</p> <p>1.8. Vršiti kontrolu kvaliteta podataka sa različitim projekata KKA-a.</p> <p>2. Rukovodilac Sektora DRNI & SIKTK izveštava rukovodiocu.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Sektoru DRNI-a je tri (3).</p> |
| <p style="text-align: center;">Neni 75 Sektor për Kontroll të Kualitetit</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Kontroll të Kualitetit janë:</p> <p>1.1. Bënë kontrollin e kualitetit të të dhënave të kadastrës sipas Doracakeve të Kontrollit të Kualitetit;</p> <p>1.2. Bënë Kontrollin e Kualitetit që ndërlidhët me dorëzimet e kontraktorëve në lidhje me projektet për regjistrim sistematik të pronës;</p> | <p style="text-align: center;">Article 75 Sector on Quality Control</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Sector on Quality Control shall be, as follows:</p> <p>1.1. Conduct the quality control of the cadastral data pursuant to the Quality Control Manuals;</p> <p>1.2. Conduct the quality control on the contractors’ submissions related to systematic property registration projects;</p> | <p style="text-align: center;">Član 75 Sektor za kontrolu kvaliteta</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za kontrolu kvaliteta su:</p> <p>1.1. Vršiti kontrolu kvaliteta katastarskih podataka prema priručnicima za kontrolu kvaliteta;</p> <p>1.2. Vršiti kontrolu kvaliteta koji se odnosi na predaju kontraktora a u vezi sa projektima o sistematskom registracijom imovine;</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>1.3.Këshillon dhe ndihmon departamentet tjera të AKK-së në zgjidhjen e çështjeve relevante të kadastrës që kanë të bëjnë me kontrollin e kualitetit;</p> <p>1.4.Këshillon, ndihmon dhe informon Menaxheret e Projekteve në lidhje me ecurinë e procesit të Kontrollit të Kualitetit të të dhënave të kadastrës nga projektet e ndryshme;</p> <p>1.5.Këshillon, ndihmon dhe kontrollojnë Punën e ZKK-ve, posaçërisht futjen e të dhënave grafike në modelin digjital zyrtar;</p> <p>1.6.Menaxhon projektet;</p> <p>1.7.Merr pjesë në përgatitjen e doracakeve për kontroll të kualitetit si dhe në përgatitjen e prezantimeve për AKK-në;</p> <p>1.8.Merr pjesë në komisione profesionale për Kadaster dhe Gjeodezi.</p> <p>2.Udhëheqësi i Sektorit për Kontroll të Kualitetit raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.</p> <p>3.Numri i të punësuarve në Sektorin për Kontroll të Kualitetit është pesë (5).</p> | <p>1.3.Provide advice and assist other KCA departments in the resolution of relevant cadastre issues dealing with quality control;</p> <p>1.4.Provide advice, assist and inform Project Managers with regard to the flow of the process of the quality control of cadastral data from various projects;</p> <p>1.5.Provide advice, assist and control the work of MCOs', in particular the input of graphic data into the official digital model;</p> <p>1.6.Manage projects;</p> <p>1.7.Take part in the preparation of quality control manuals and the preparation of KCA presentations;</p> <p>1.8.Participate in professional commissions for Cadastre and Geodesy.</p> <p>2. Head of the Sector on Quality Control shall be accountable to the Head of the Directorate.</p> <p>3. Number of staff in the Sector on Quality Control is five (5).</p> | <p>1.3.Savetuje i pomaže ostale departmane (uprave) KKA-a u rešavanju relevantnih pitanja katastra a koji se odnose na kontrolu kvaliteta;</p> <p>1.4.Savetuje, pomaže i informiše menadžere projekata u vezi sa tekom procesa kontrole kvaliteta katastarskih podataka sa različitih projekata;</p> <p>1.5.Savetuje, pomaže i kontroliše rad OKK-a, posebno unošenje grafičkih podataka u digitalnom službenom modelu;</p> <p>1.6.Upravlja projektima;</p> <p>1.7.Učestvuje u pripremanju priručnika za kontrolu kvaliteta kao i spremanju prezentacija za KKA;</p> <p>1.8.Učestvuje u stručnim komisijama za katastar i geodeziju.</p> <p>2. Rukovodilac Sektora za kontrolu kvaliteta izveštava rukovodiocu Direkcije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Sektoru za kontrolu kvaliteta je pet (5).</p> |
|---|--|---|

| <p style="text-align: center;">Neni 76 Drejtoria për Gjeo informacion</p> | <p style="text-align: center;">Article 76 Directorate on Geo-information</p> | <p style="text-align: center;">Član 76 Uprava za geoinformacije</p> |
|---|---|---|
| <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit për Gjeoinformacion janë:</p> <p>1.1.Përcjell mbledhjen, zhvillimin, azhurnimin dhe menaxhimin e Infrastrukturës Kombëtare të Informacionit Hapësinor, sipas rregullave të të dhënave hapësinore Evropiane -INSPIRE-;</p> <p>1.2.Propozon strategjitë për zhvillimin e infrastrukturës shtetërore për të dhënat hapësinore në Kosovë conform parimeve dhe standardeve të BE dhe është në përputhje me strategjinë për qeverisje;</p> <p>1.3.Përcjell zbatimin e Ligjit për Kadastër në aspektin e menaxhimit të të dhënave kombëtare Hapësinore zhvillimin dhe mirëmbajtjen e istemit të Regjistrit të Adresave;</p> <p>1.4.Promovon SIKTK si aplikacion bazë për të dhëna hapësinore në Kosovë;</p> <p>1.5.Siguron kompatibilitet mes regjistrit të adresave dhe të dhënave të tjera në AKK duke përfshirë RDPP dhe SIKTK – Tekstuale dhe Grafike;</p> | <p>1. Duties and responsibilities of the Directorate on Geoinformation shall be, as follows:</p> <p>1.1. Follows the collection, , development, update and manage of the National Spatial Information Infrastructure on the basis of European spatial data rules – INSPIRE -;</p> <p>1.2. Propose strategies for the development of state infrastructure on spatial data in Kosovo in compliance with EU standards and principles and in compliance with the strategy on governance;</p> <p>1.3. Monitor the implementation of the Law on Cadastre in terms of national spatial data management as well as development and maintenance of the Addresses’ Register’ system;</p> <p>1.4. Promote KCLIS as the basic application for spatial data in Kosovo;</p> <p>1.5. Ensure compatibility among addresses records and other KCA data including the IPRR and KCLIS – both Textual and Graphics;</p> | <p>1. Dužnosti i odgovornosti Uprave za geoinformacije su:</p> <p>1.1.Prati prikupljanje, razvoj, ažuriranje i vođenje Nacionalne infrastrukture za prostorne informacije, prema evropskim pravilima za prostorne podatke – INSPIRE;</p> <p>1.2.Predlaže strategije za razvoj državne infrastrukture prostornih podataka na Kosovu shodno načelima i standardima EU-a i u skladu je sa strategijom za samoupravu;</p> <p>1.3.Prati sprovođenje Zakona za katastar sa stajališta vođenja nacionalnih prostornih podataka, razvoj i održavanje sistema Adresnog registra;</p> <p>1.4.Promoviše SKIZK kao osnovnu za prostorne podatke na Kosovu;</p> <p>1.5.Obezbeđuje kompatibilnost između adresnog registra i ostalih podataka u KKA-u, obuhvatajući DRNI i SKIZK tekstualnu i grafičku;</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>1.6. Bashkëpunon, ndihmon dhe këshillon Komunitet dhe Zyrtet Komunitare për zbatimin, krijimin dhe mirëmbajtjen e sistemit të adresave;</p> <p>1.7. Propozon manuale, udhëzime dhe korniza për krijimin dhe mirëmbajtjen e Sistemit të regjistrit të adresave;</p> <p>1.8. Kujdeset për mirëmbajtjen e qendrës kontrolluese të sistemit, mirëmbajtjen e stacioneve permanente, administrimin e shfrytëzuesve dhe implementimin e tarifave për shërbimet dhe produktet e sistemit.</p> <p>2. Udhëheqësi i Drejtoratit për Gjeoinformacion raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë sektorët si vijon:</p> <p>3.1. Sektori për IKIH</p> <p>3.2. Sektori i Regjistrit të Adresave;</p> <p>3.3. Sektori për KOPOS;</p> <p>3.4. Sektori për Hartografi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Gjeoinformacion është njëmbëdhjetë (11).</p> | <p>1.6. Cooperate, assist and provide advice to municipalities and municipal offices for the implementation, creation and maintenance of the addresses' system;</p> <p>1.7. Propose manuals, instructions and frameworks for the creation and maintenance of the Addresses' Register System;</p> <p>1.8. Ensure the maintenance of the system control centre, maintenance of permanent stations, administration of users and implementation of tariffs for services and system products.</p> <p>2. Head of the Directorate on Geoinformation shall report to the General Director.</p> <p>3. This Directorate shall include the following sectors:</p> <p>3.1. Sector on NSII;</p> <p>3.2. Sector on Addresses' Register;</p> <p>3.3. Sector on KOPOS;</p> <p>3.4. Sector on Cartography;</p> <p>4. Number of staff in the Directorate for Geoinformation shall be eleven (11).</p> | <p>1.6. Saraduje, pomaže i savetuje opštine i Opštinske kabinete za sprovođenje, stvaranje i održavanje sistema adresa;</p> <p>1.7. Predlaže manual, uputstva i okvire zaosnivanje i održavanje Sistema adresnog registra;</p> <p>1.8. Stara se o održavanju kontrolnog centra sistema, održavanju stalnih stanica, administraciju korisnika i implementaciju tarifa za usluge i produkte sistema.</p> <p>2. Rukovodilac Direkcije za geoinformacije za svoj rad odgovara Generalnom direktoru.</p> <p>3. U sklopu ove Direkcije postoje sledeći sektori:</p> <p>3.1. Sektor za NIPI;</p> <p>3.2. Sektor za registar adresa;</p> <p>3.3. Sektor za KOPOS;</p> <p>3.4. Sektor za kartografiju.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Direkciji za geoinformacije je jedanaest (11).</p> |
|---|---|--|

| <p style="text-align: center;">Neni 77 Sektori për IKIH</p> | <p style="text-align: center;">Article 77 Sector on NSII</p> | <p style="text-align: center;">Član 77 Sektor za NIPI</p> |
|--|--|---|
| <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për IKIH.</p> <p>1.1.Zhvillimi dhe azhurnimi i IKIH sipas kërkesave të direktivës INSPIRE të Bashkimit Evropian;</p> <p>1.2.Ndihmon AKK-në në përpilimin e strategjisë për zhvillimin e infrastrukturës shtetërore për të dhënat hapësinore në Kosovë konform parimeve dhe standardeve të BE dhe është në përputhje me strategjinë për qeverisje;</p> <p>1.3.Zbaton Ligjin mbi Kadastrën. Përkrah institucionet shtetërore në përgatitjen e legjislacionit të nevojshëm për IKIH;</p> <p>1.4.Promovon SIKTK si aplikacion baz për të dhëna hapësinore në Kosovë;</p> <p>1.5.Azhurnon informacionet sipas kërkesave, rregulloreve dhe të arriturave në Kosovë që ndërlihet me IKIH;</p> <p>1.6.Mbikëqyrë dhe koordinon aktivitetet për zhvillim dhe menaxhim të të dhënave hapësinore;</p> | <p>1. Duties and responsibilities of the NSII Sector.</p> <p>1.1.Develop and update the NSII on the basis of the requirements of the INSPIRE Directive of European Union;</p> <p>1.2.Assist KCA in compiling the strategy on the development of state infrastructure on spatial data in Kosovo in compliance with EU standards and principles and the strategy on governance;</p> <p>1.3.Implement the Law on Cadastre. Support state institutions in the preparation of the required legislation for NSII;</p> <p>1.4.Promote KCLIS as the basic application for spatial data in Kosovo;</p> <p>1.5.Update information on the basis of requests, regulations and achievements in Kosovo related to NSII;</p> <p>1.6.Oversee and coordinate activities for the development and management of spatial data;</p> | <p>1. Dužnosti i odgovornosti Sektora NIPI.</p> <p>1.1. Razvoj i ažuriranje NIPI prema zahtevima direktive INSPIRE-a Evropske unije;</p> <p>1.2.Pomaže KKA u sastavljanju strategije za razvoj državne infrastrukture za prostorne podatke na Kosovu shodno načelima i standardima EU-a i u skladu je sa strategijom za samoupravu;</p> <p>1.3.Sprovodi Zakon o katastru. Pruža podršku državnim institucijama u pripremanju potrebne legislacije za NIPI;</p> <p>1.4.Promoviše SKIZK kao osnovnu aplikaciju za prostorne podatke na Kosovu;</p> <p>1.5.Ažurira informacije prema potrebama, propisima i dostignućima na Kosovu, koje se odnose na NIPI;</p> <p>1.6.Nadgleda i koordinira aktivnosti o razvoju i vođenju prostornih podataka;</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>1.7.Bashkëpunon me institucionet tjera shtetërore që merren me prodhimin e të dhënave hapësinore;</p> <p>1.8.Harton standardet ndërkombëtare për IKIH dhe perkujdeset per zbatimin e standardeve dhe kornizave të punës për unifikimin e të dhenave hapësinore midis të gjithave institucioneve shtetërore.</p> <p>2.Udhëheqësi i Sektorit për IKIH raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.</p> <p>3.Numri i të punësuarve në Sektorin IKIH është dy (2).</p> | <p>1.7.Cooperate with other state institutions dealing with the production of spatial data;</p> <p>1.8.Draw up international standards for NSII and ensure the implementation of standards and work frameworks for the unification of spatial data among all state institutions.</p> <p>2.Head of the Sector on NSII shall be accountable to the Head of the Directorate.</p> <p>3. Number of staff in the NSII Sector shall be two (2).</p> | <p>1.7.Saraduje sa ostalim državnim institucijama koje se bave sa proizvodnjom prostornih podataka;</p> <p>1.8. Izrađuje međunarodne standarde za NIPI i stara se o sprovođenju standarda i radnih okvira za unifikaciju prostornih podataka među svih državnih institucija.</p> <p>2. Rukovodilac Sektora za NIPI za svoj rad odgovara rukovodiocu Uprave.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Sektoru za NIPI je dva (2).</p> |
| <p style="text-align: center;">Neni 78 Sektor i Regjistrir të Adresave</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Regjistrir të Adresave janë:</p> <p>1.1.Bënë koordinimin, zhvillimin, implementimin, zbatimin dhe mirëmbajtjen e Sistemit të Adresave;</p> <p>1.2.Siguron shpërndarjen e të dhënave të regjistrir të adresave për nevojat e regjistrave të tjerë në AKK duke përfshirë përfshirë RDPP dhe SIKT -Tekstuale dhe Grafike-;</p> <p>1.3.Bashkëpunon me institucionet komunale dhe qendrore të Kosovës në kërkimin e të</p> | <p style="text-align: center;">Article 78 Sector of the Addresses' Register</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Sector on Addresses' Register shall be, as follows:</p> <p>1.1.Coordinate, develop, implement and maintain the Addresses' System;</p> <p>1.2.Ensure the distribution of data from the addresses' records for the needs of other records in the KCA, including the IPRR and KCLIS – Textual and Graphic;</p> <p>1.3.Coordinate with central and municipal institutions of Kosovo in finding various</p> | <p style="text-align: center;">Član 78 Sektor za adresni registar</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za adresni registar su:</p> <p>1.1.Vrši koordinaciju, razvoj, implementaciju, sprovođenje i održavanje adresnog sistema;</p> <p>1.2.Obezbeđuje distribuciju podataka adresnog registra za potrebe ostalih registara pri KKA-u, obuhvatajući DRNI i SKIZK – tekstualni i grafički;</p> <p>1.3.Saraduje sa opštinskim i centralnim institucijama Kosova u potražnji</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>dhënave të ndryshme GIS për zbatimin e sistemit të adresave;</p> <p>1.4.Bashkëpunon, ndihmon, trajnon dhe këshillon Komunat dhe Zyrat e Planifikimit Urban nëpër Komuna për zbatimin e sistemit të adresave;</p> <p>1.5.Bënë përgatitjen e manualeve, udhëzuesve, hartave dhe materialeve tjera për zbatimin e sistemit të adresave;</p> <p>1.6.Ofron zgjidhje teknike për zbatimin e sistemit të adresave bazuar në GIS;</p> <p>1.7.Bënë kontrollin e cilësisë së të dhënave të adresave vlerësimin mbi cilësinë dhe pajtueshmërinë e të dhënave të marra nga palët e treta për zhvillimin e sistemit të adresave;</p> <p>1.8.Bënë vlerësimin mbi funksionimin e programit dhe integrimin e harduerit dhe softuerit të sistemit të Adresave në infrastrukturën ekzistuese të TI-së të AKK-së.</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit të Regjistrimit të Adresave raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve për Sektorin Regjistrimi të Adresave është katër (4).</p> | <p>GIS data for the implementation of the system of addresses;</p> <p>1.4.Cooperate, assist, train and provide advice to municipalities and Urban Planning Offices throughout municipalities for the implementation of the system of addresses;</p> <p>1.5.Prepare manuals, instructions, maps and other materials for the implementation of the system of addresses;</p> <p>1.6.Provide technical solutions for the implementation of the addresses' system on the basis of GIS;</p> <p>1.7.Conduct quality controls of data in addresses, assess quality and compliance of data received from third parties on the development of the system of addresses;</p> <p>1.8.Conduct an assessment over the functioning of the program and integration of hardware and software of the addresses' system in the existing IT infrastructure of the KCA.</p> <p>2. Head of the Sector on Addresses' Register shall be accountable to the Head of the Directorate.</p> <p>3. Number of staff in the Sector of Addresses' Register it is four (4).</p> | <p>različitih podataka GIS-a za sprovođenje adresnog sistema;</p> <p>1.4.Sarađuje, pomaže, obučava i savetuje opštine i Kabinete urbanog planiranja po opštinama za sprovođenje adresnog sistema;</p> <p>1.5.Vrši pripremu manuala, priručnika, karata i ostalih materijala za sprovođenje adresnog sistema;</p> <p>1.6.Pružta tehničko rešavanje za sprovođenje adresnog sistema, osnivajući se na GIS;</p> <p>1.7.Vrši kontrolu kvaliteta podataka, ocenjivanje o kvaliteti i shodnost preuzetih podataka od trećih lica za razvoj adresnog sistema;</p> <p>1.8.Vrši ocenjivanje o funkcionisanju i integraciju hardvera i softvera za adresni sistem u postojećoj infrastrukturi IT-a pri KKA-u.</p> <p>2. Rukovodilac Sektora za registar adresa izveštava rukovodiocu Direkcije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Sektoru za adresni registarje četiri (4).</p> |
|--|---|---|

| <p style="text-align: center;">Neni 79 Sektori për KOPOS për sistemin e pozicionimit në Kosovë</p> | <p style="text-align: center;">Article 79 Sector on KOPOS for Kosovo Positioning System</p> | <p style="text-align: center;">Član 79 Sektor za KOPOS za pozicioni sistem Kosova</p> |
|---|---|--|
| <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Kopus janë:</p> <p>1.1.Mirëmbanë qendrën kontrolluese të sistemit KOPOS në AKK dhe mirëmbajtja e 7-8 stacioneve permanente në territorin e Kosovës;</p> <p>1.2.Bënë regjistrimin dhe administrimin e shfrytëzuesve të sistemit;</p> <p>1.3.Mbështet shfrytëzuesit për përdorimin sa më adekuat të shërbimeve dhe produkteve të Sistemit;</p> <p>1.4.Bënë definimin e standardeve dhe hartimin e instruksioneve për shfrytëzimin e produkteve të sistemit në lëmin e matjeve kadastrale dhe gjeodezike;</p> <p>1.5.Bën administrimin e shfrytëzuesve dhe implementimin e tarifave për shërbime dhe produktet e sistemit;</p> <p>1.6.Organizonë punëtorit dhe takimet e ndyshme për promovimin e sitemit KOPOS, si dhe nxitja e përdoruesve të rinj të mundshëm për shfrytëzimin e sistemit;</p> | <p>1. Duties and responsibilities of the Sector on KOPOS shall be, as follows:</p> <p>1.1.Maintain the control centre of the COPOS system within KCA and maintain 7-8 permanent stations in the territory of Kosovo;</p> <p>1.2.Conduct registration and administration of system users;</p> <p>1.3.Support users on the appropriate use of system services and products;</p> <p>1.4.Define standards and develop instructions on the use of system products in the area of cadastral and geodesic measurements;</p> <p>1.5.Administer users and implement tariffs on services and system products;</p> <p>1.6.Organize various workshops and meetings to promote the KOPOS system and incite possible new users of the system;</p> | <p>1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za Kopus su:</p> <p>1.1.Održava kontrolni centar KOPOS-a uKKA-u i održava 7 – 8 stalnih stanica na teritoriji Kosova;</p> <p>1.2.Vrši upis i administraciju korisnika sistema;</p> <p>1.3.Pruža podršku korisnicima za što bolje korišćenje usluga i produkata Sistema;</p> <p>1.4.Vrši definsanje standarda i izradu instrukcija za korišćenje produkata sistema u polju katastarskih i geodetskih premera;</p> <p>1.5.Vrši administraciju korisnika i implementaciju tarifa za usluge i produkte sistema;</p> <p>1.6.Organizuje radnike i različite skupove za promovisanje sistema KOPOS, kao i podstiče nove moguće korisnike za korišćenje sistema;</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>1.7.Bashkëpunon me CORN sistemet e shteteve fqinje.</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit për KOPOS raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve për Sektorin KOPOS është dy (2).</p> | <p>1.7.Cooperate with CORN systems of the neighbouring countries.</p> <p>2. Head of the Sector for KOPOS reports to the Head of the Directorate.</p> <p>3. Number of staff in the Sector on KOPOS is two (2).</p> | <p>1.7.Sarađuje sa CORN sistemima susednih država.</p> <p>2. Rukovodilac Sektora za Kopus izveštava rukovodiocu Direkcije.</p> <p>3. Broj zaposlenih za Sektor KOPOS je dva (2).</p> |
| <p>Neni 80 Sektorin për Hartografi</p> | <p>Article 80 Sector on Cartography</p> | <p>Član 80 Sektor za kartografiju</p> |
| <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Hartografi janë:</p> <p>1.1.Bënë përpilimin e hartave si dhe krijimin e GIS informatave për hartat;</p> <p>1.2.Udhëheq dhe administron punët në përpilimin dhe mirëmbajtjen e hartave shtetërore, në shkallë 1:5000; 1:25000 dhe hartat tjera tematike;</p> <p>1.3.Kujdeset për përgatitjen e kornizave të punës, për përpilimin e hartave shtetërore dhe tematike;</p> <p>1.4.Udhëheq procedurat për ruajtjen e të dhënave dhe dokumentacionit për hartat;</p> <p>1.5.Përmbushja e përgjegjësiave dhe obligimeve të parapara me kornizën e AKK-</p> | <p>1. Duties and responsibilities of the Sector on Cartography shall be, as follows:</p> <p>1.1.Develop maps and create GIS information for maps;</p> <p>1.2.Lead and administer work in the development and maintenance of state maps in the degrees 1:5000, 1:25000 and other thematic maps;</p> <p>1.3.Ensure the preparation of work frameworks for the development of state and thematic maps;</p> <p>1.4.Lead procedures for the preservation of data and documentation for maps;</p> <p>1.5.Implement responsibilities and obligations envisaged with the KCA</p> | <p>1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za kartografiju su:</p> <p>1.1.Vrši izradu karata kao i stvara GIS informacije za karte;</p> <p>1.2.Rukovodi i administrira poslove u izradi i održavanju državnih karti, u rasmeru 1:5000; 1:25000 i druge tematske karte;</p> <p>1.3.Stara se o pripremanju radnih okvira za izradu državnih i tematskih karata;</p> <p>1.4.Rukovodi postupcima za čuvanje podataka i dokumentacije za karte;</p> <p>1.5.Ispunjavanje odgovornosti i dužnosti predviđene okvirom KKA-a;</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>së; (Kontrollimi i Kualitetit të dhënave të vektorizuara/rindërtuara);</p> <p>1.6.Zbaton procedurat e parapara ligjore për kadastrin grafik digjital të të dhënave hapësinore;</p> <p>1.7.Harmonizimin dhe aplikimin e standardeve Ndërkombëtare, në përpilimin dhe azhurnimin e hartave.</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit për Hartografi raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Hartografi është dy (2).</p> | <p>framework (quality control of vectored/reconstructed data);</p> <p>1.6.Implement the envisaged legal procedures for the digital graphic cadastre of spatial data;</p> <p>1.7.Harmonize and apply international standards in the development and update of maps.</p> <p>2. Head of the Sector on Cartography reports to the Head of the Directorate.</p> <p>3. Number of staff in the Sector on Cartography is two (2).</p> | <p>(Kontrolisanje kvaliteta vektoriziranih/obnovljenih podataka);</p> <p>1.6.Sprovodi zakonski predviđene postupke za digitalni i grafički katastar prostornih podataka;</p> <p>1.7.Usklađuje i primenjuje međunarodne standarde u izradi i ažuriranju karata.</p> <p>2. Rukovodilac Sektora za kartografiju za svoj rad odgovara rukovodiocu Direkcije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Sektoru za kartografiju je dva (2).</p> |
| <p style="text-align: center;">Neni 81</p> <p style="text-align: center;">Drejtorati për Menaxhimin e sistemit të Teknologjisë së Informacionit Kadastral</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit për Teknologji të Informacionit Kadastral janë:</p> <p>1.1.Administron me harduerin dhe softuerin e qendres se te dhenave te AKK duke siguruar sherbime per te gjithë shfrytezuesit e regjistruar ne domenin e AKK si dhe per ata te internetit qe e shfrytezojn sherbime te postuar ne qender e te dhenave.</p> <p>1.2.Krijon, administron dhe mirëmban infrastrukturën e teknologjisë së informacionit</p> | <p style="text-align: center;">Article 81</p> <p style="text-align: center;">Directorate on Managment System of Cadastre Information Technology</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Directorate of Information Technology shall be, as follows:</p> <p>1.1.Administer hardware and software of the KCA data center providing services to all registered users of the KCA domain and website for those who use the services posted on the data center.</p> <p>1.2.Create, administer and maintain information technology (IT) infrastructure</p> | <p style="text-align: center;">Član 81</p> <p style="text-align: center;">Direkcija za upravljanje sistemom informacione tehologije za katastar</p> <p>1.Dužnosti i odgovornosti Uprave za informacione tehologije su:</p> <p>1.1.Upravlja hardverom i softverom centra za podatke KKA, obezbeđujući usluge svim korisnicima registrovanim na domenu KKA i oni koji preko interneta koriste usluge postavljene na centru za podatke.</p> <p>1.2.Osniva, upravlja i održava infrastrukturu informacione tehologije</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>(TI) në nivel sistemor, harduerik, dhe në atë të të dhënave, për të gjithë përdoruesit e domeni të AKK</p> <p>1.3.Siguron që sistemi TI të jetë i qasshëm për të gjithë përdoruesit e regjistrave kadastral si dhe për atë regjistrave tjerë të ndërlidhur bartes e të cilave është AKK;</p> <p>1.4.Administron sigurinë e sistemeve TI në të gjitha nivelet dhe për të gjithë përdoruesit e regjistruar në domenin e AKK-së;</p> <p>1.5.Përkrahe ZKK-ët në punët e tyre në shfrytëzimin e aplikacioneve dhe funksionimin e pajisjeve të TI të cilat janë pjesë e domeni të AKK-së;</p> <p>1.6.Administron bazat e të dhënave, krijon strategji për kopje rezervë të të dhënave dhe të sistemeve TI, si dhe implementon ato;</p> <p>1.7.Administron dhe ekzekuton procedurat dhe funksionet TI për migrim, import, eksport, kontrollë të kualitetit të të dhënave, interoperabilitet të sistemeve;</p> <p>1.8.Analizon, identifikon dhe specifikon teknikisht nevojat për pajisje, sisteme dhe shërbime të TI.</p> <p>2. Udhëheqësi i Drejtoratit për Menaxhimin e sistemit të Teknologjisë të Informacionit Kadastral raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.</p> | <p>at the system, hardware and data level for all users of KCA domain</p> <p>1.3.Ensure that IT systems are accessible to all cadastral registers users as well as other related registers that are maintained by KCA;</p> <p>1.4. Manages the security of IT systems at all levels and for all users registered in the KCA domain;</p> <p>1.5.Support MCOs' in their tasks in the use of IT applications and equipment that are part of KCA domain;</p> <p>1.6.Administer databases, create strategy on data backup and IT systems and implement them;</p> <p>1.7.Administer and implements IT procedures and functions for the migration, import, export, quality control of data and inter-operability of systems;</p> <p>1.8.Analyse, identify and technically specify the needs for equipment, systems and IT services.</p> <p>2. Head of the Directorate of Cadastral Information Technology reports to the General Director.</p> | <p>(IT) na nivou sistema, hardvera, kao i na nivou podataka, za sve korisnike na domenu KKA;</p> <p>1.3.Obezbeđuje da sistem IT bude dostupan svim korisnicima katastarskih registara kao onima koji koriste druge povezane registre čiji je nosilac KKA:</p> <p>1.4.Upravlja bezbednošću sistema IT na svim nivoima i za sve korisnike koji su registrovani na domenu KKA;</p> <p>1.5.Pruža podršku OKK-ima u njihovom radu na korišćenju aplikacija i funkcionisanju opreme za IT, koji su deo domena KKA;</p> <p>1.6.Upravlja bazama podataka, osniva strategije za rezervne kopije podataka kao i IT sistema, kao i implementira iste;</p> <p>1.7.Upravlja i izvršava procedure i funkcije IT-a za migraciju, import, eksport, kontrolu kvaliteta podataka, interoperabilnost sistema;</p> <p>1.8.Analizira, identifikuje i tehnički specifikuje potrebe za opremom, sistemima i uslugama iz IT-a.</p> <p>2. Rukovodilac Direkcije za katastarsku informacionu tehnologiju izveštava Generalnom direktoru.</p> |
|---|---|--|

| | | |
|---|---|--|
| <p>3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë Sektorët si vijon:</p> <p>3.1.Sektor për Administrim të Infrastrukturës së TI-së kadastrale;</p> <p>3.2.Sektor për Administrim të të Dhënave për Kadastër.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Teknologji të Informacionit është dhjetë (10).</p> | <p>3. Within this Directorate are included the following sectors:</p> <p>3.1 Sector on Administration of cadastral IT Infrastructure;</p> <p>3.2. Sector on Cadastral Data Administration.</p> <p>4. Number of staff in the Directorate of Information Technology is ten (10).</p> | <p>3. U sklopu ove Direkcije postoje sledeći sektori:</p> <p>3.1.Sektor za upravljanje infrastrukturuom katastarske IT;</p> <p>3.2.Sektor za upravljanje katastarskim podacima.</p> <p>4.Broj zaposlenih u Direkciji za informacione tehnologije je dest (10).</p> |
| <p style="text-align: center;">Neni 82 Sektor për Administrim të Infrastrukturës së TI-së Kadastrale</p> | <p style="text-align: center;">Article 82 Sector on Administration of Cadastral IT Infrastructure</p> | <p style="text-align: center;">Član 82 Sektor za upravljanje infrastrukturuom za katastarskom IT</p> |
| <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Administrim të Infrastrukturës së TI-së kadastrale janë:</p> <p>1.1.Krijon përkatësisht avancon, si dhe mirëmbanë infrastrukturën e TI në aspektin harduerik, të rrjetit dhe të sigurisë;</p> <p>1.2.Administron, mirëmbanë dhe monitoronserverët, kompjuterët si dhe pajisjet tjera te rrjetit për përdoruesit e regjistruar ne d omenin e AKK-së;</p> <p>1.3.Krijon infrastrukturën e nevojshme, për ndihmë online, seminare,ideokonferenca,</p> | <p>1. Duties and responsibilities of the Sector on Administration of cadastral IT Infrastructure are, as follows:</p> <p>1.1.Create, advance and maintain the IT infrastructure in terms of hardware, network and security;</p> <p>1.2.Manage, maintain and monitor the servers, computers and other network equipment for registered users of KCA domain;</p> <p>1.3.Establishes the needed infrastructure for online assistance, seminars, video-</p> | <p>1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za upravljanje infrastrukturuom za katastarsku IT su:</p> <p>1.1.Stvara odnosno unapređuje kao i održava infrastrukturu IT-a sa hardverskog stanovišta, mreže i sigurnosti;</p> <p>1.2.Upravlja, održava i prati servere, kompjutere kao i ostalu opremu mreže za korisnike registrovane na domenu KKA;</p> <p>1.3.Osniva potrebnu infrastrukturu za online pomoć, seminare,</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>trajtime, testime, hvillim aplikacionesh, ambientet e prodhimit si dhe të distribuimit dhe publikimit në internet;</p> <p>1.4.Përkrah ZKK duke ju ofruar shërbime si instalime konfigurime të kompjutereve dhe pajisjeve tjera;</p> <p>1.5.Krijon strategji për kopje rezervë të të dhënave dhe të sistemeve TI, si dhe implementon ato. Po ashtu krijon dhe implementon strategjinë e qendrës së dytë të të dhënave si dhe të ngritjes së saj në rast fatkeqësish;</p> <p>1.6.Krijon implementon dhe monitoron politikat e sigurisë të sistemit TI-së;</p> <p>1.7.Analizon, identifikon dhe specifikon teknikisht nevojat e AKK-së për pajisje, sisteme, aplikacione dhe shërbime të TI. Me kërkesë të ZKK-ve, i përkrahë ato në përpilimin e specifikave teknike.</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit për Administrim të Infrastrukturës së TI-së kadastrale raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit;</p> <p>3. Numri i të punësuarve në sektorin për Administrim të Infrastrukturës së TI-së kadastrale është pesë (5).</p> | <p>conferences, training, tests, application development, production environment as well as distribution and internet publication;</p> <p>1.4.Support MCZs by offering services such as installing, configurations of computers and other equipment;</p> <p>1.5.Establishes strategy for data back up and IT systems and implements them. It also creates and implements the strategy on the second data centre and its development in case of disasters;</p> <p>1.6.Creates, implements and monitors IT system security policies;</p> <p>1.7.Analyzes, identifies and specifies the technically the KCA needs for equipment, systems, applications and IT services. On MCOs' request supports them in the development of technical specifications.</p> <p>2. Head of the Sector on Administration of cadastral IT Infrastructure reports to the Head of the Directorate;</p> <p>3. Number of staff in the Sector on Administration of cadastral IT Infrastructure is five (5).</p> | <p>videokonferencije, obučavanje, testiranja, razvoj aplikacija, prostore proizvodnje kao i distribucije i objavljivanje na internetu;</p> <p>1.4.Daje podršku KKA kroz pružanje usluga kao što su instalacija konfiguracije za računare i drugu opremu;</p> <p>1.5.Pravi strategije za rezervne kopije podataka i TI sistema i sprovodi ih. Takođe, osniva i sprovodi strategiju drugog centra podataka kao i njeno podizanje u funkciju u slučaju problema;</p> <p>1.6.Kreira, sprovodi i nadgleda politiku bezbednosti sistema IT;</p> <p>1.7.Analizira, identificira i tehnički specifikuje potrebe KKA-a za opremu, sisteme, aplikacije i usluge IT-a;</p> <p>2. Rukovodilac Sektora za upravljanje infrastrukturom za katastarske IT izveštava rukovodiocu Direkcije;</p> <p>3. Broj zaposlenih u Sektoru za upravljanje infrastrukturom za katastarsku IT je pet (5).</p> |
|---|---|--|

| <p style="text-align: center;">Neni 83 Sektori për Administrim të të Dhënave për Kadastër</p> | <p style="text-align: center;">Article 83 Administration Sector of Cadastral Data</p> | <p style="text-align: center;">Član 83 Sektor za upravljanje katastarskim podacima</p> |
|--|---|---|
| <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Administrim të të Dhënave për Kadastër janë:</p> <p>1.1.Krijon, administron dhe mirëmban infrastrukturën e nevojshme sistimore dhe atë të të dhënave në aspektin instalimeve dhe konfigurimeve të sistemeve operative, aplikacioneve, databazave si dhe shfrytëzuesve;</p> <p>1.2.Administron databazat e të gjithë regjistrave Kadastrale dhe regjistrave tjere te nderlidhur;</p> <p>1.3.Menaxhon dhe administron shfrytëzuesit dhe sigurinë e regjistrave kadastral në nivelin e aplikacioneve dhe të databazave;</p> <p>1.4.Administron procedurat dhe funksionet ti për migrim, import, eksport, kontrollë te kualitetit te te dhënave dhe interoperabilitet te sistemeve;</p> <p>1.5.Përgatit raporte dhe statistika me te dhëna nga regjistrat kadastral;</p> <p>1.6.Realizon procedurat dhe funksionet automatike për kontrollin e kualitetit të të dhënave në sistemet digjitale kadastrale;</p> | <p>1. Duties and responsibilities of the Sector on Cadastral Data Administration shall be, as follows:</p> <p>1.1.Create, administer and maintain the required systematic and data infrastructure in terms of installation and configuration of operational systems, applications, databases and users;</p> <p>1.2.Administer databases of all cadastral registers and other related registers;</p> <p>1.3.Manage and administer users and security of cadastral registers at the level of applications and databases;</p> <p>1.4.Administer IT procedures and functions for the migration, import, export and quality control of data as well as systems' inter-operability;</p> <p>1.5.Prepare reports and statistical data from cadastral records;</p> <p>1.6.Implement procedures and automatic functions for quality control of data in digital cadastral systems;</p> | <p>1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za upravljanje katastarskim podacima su:</p> <p>1.1.Osniva, upravlja i održava potrebnu sistemsku infrastrukturu i infrastrukturu podataka sa stanovišta instalacija i konfiguracija operativnih sistema, aplikacija, baza podataka kao i korisnika;</p> <p>1.2.Upravlja bazama podataka svih katastarskih registara i drugih povezanih registara;</p> <p>1.3.Upravlja i administrira korisnike i bezbednost katastarskih registara iz nivoa aplikacija i baza podataka;</p> <p>1.4.Upravlja postupke i funkcije IT-a za migraciju, import, eksport, kontrolu kvaliteta podataka i interoperabilnosti sistema;</p> <p>1.5.Priprema izveštaje i statistike sa podacima sa katastarskog registra;</p> <p>1.6.Realizuje postupke i automatske funkcije za kontrolu kvaliteta podataka u katastarskim digitalnim sistemima;</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>1.7.Ekzekuton procedurat dhe funksionet e nevojshme per import dhe eksport te te dhenave ne mes te regjistrave kadastral.</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit për Administrim të të Dhënave për Kadastër raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në sektorin për Administrim të të Dhënave për Kadastër është kater (4).</p> <p>KAPITULLI VI DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE</p> <p style="text-align: center;">Neni 84 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 struktura organizative.</p> <p>3.Në pajtim me paragrafin 2. të këtij neni, dispozitat e Ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.</p> | <p>1.7.Implement procedures and necessary functions for import and export of data among cadastral records.</p> <p>2. Head of the Sector on Cadastral Data Administration shall report to the Head of Directorate.</p> <p>3. Number of staff in the Sector on Cadastral Data Administration shall be four (4).</p> <p>CHAPTER VI TRANSITIONAL AND FINAL PROVISIONS</p> <p style="text-align: center;">Article 84 Final Provisions</p> <p>1. The mobility of staff in accordance with civil service legislation within the institution is allowed if if considered needed for the work progress.</p> <p>2. Increase or decrease of the staff number in accordance with the annual budget Law does not create a need for amendment of this Regulation, except in cases when creating and / or terminate the organizational structure.</p> <p>3.In accordance with paragraph 2 of this Article, the provisions of the Annual Budget Law are an integral part of this Regulation</p> | <p>1.7.Izvršava potrebne procedure i funkcije za import i eksport podataka između katastarskih registara.</p> <p>2. Rukovodilac Sektora za upravljanje katastarskim podacima izveštava rukovodiocu Direkcije.</p> <p>3.Broj zaposlenih u sektoru za upravljanje katastarskim podacima je cetiri (4).</p> <p>POGLAVLJE VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE</p> <p style="text-align: center;">Član 84 Završne Odredbe</p> <p>1.Mobilnost osoblja u skladu sa zakonodavstvom o civilnoj službi je dozvoljen, ako se smatra potrebnim za napredak posla.</p> <p>2. Rast ili smanjenje broja zaposlenih u skladusa godišnjim Zakonom o budžetu ne zahtevara rast ili smanjenje ove Uredbe, osim u slučajevima kada se stvaraju ili ukidaju organizacijone strukture.</p> <p>3. U skladu sa stavom 2. ovog člana, odredbe godišnjeg Zakona o budžetu su integralni deo ove Uredbe.</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|---|
| <p style="text-align: center;">Neni 85 Shfuqizimi</p> <p>Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja Nr. 19/2013 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës së Ministrisë së Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor, Rregullorja Nr.03/2014 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës të Agjencionit për Mbrojtjen e Mjedisit të Kosovës si dhe Rregullorja (QRK) Nr. 20/2014 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Agjencinë Kadastrale të Kosovës.</p> <p style="text-align: center;">Neni 86 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;">Isa Mustafa</p> <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: right;">Kryeministër i Republikës së Kosovës</p> <p style="text-align: right;">23 maj 2017</p> | <p style="text-align: center;">Article 85 Abrogation</p> <p>With the entry into force of this Regulation, will abrogated the Regulation No. 19/2013 on Internal Organization and Job Systematization of the Ministry of Environment and Spatial Planning. Regulation No.03/2014, for Internal Organization and Job Systematization at the Agency for Environmental Protection of Kosovo, as well Regulation (QRK) No. 20/2014 for Internal Organization and Job Systematization in the Kosovo Cadastral Agency.</p> <p style="text-align: center;">Article 86 Entry into force</p> <p>This Regulation shall enter into force seven (7) days after the publication in the Official Gazette of the Republic of Kosovo.</p> <p style="text-align: right;">Isa Mustafa</p> <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: right;">Prime Minister of the Republic of Kosovo</p> <p style="text-align: right;">23 May 2017</p> | <p style="text-align: center;">Član 85 Ukidanje</p> <p>Stupanjem na snagu ove Uredbe ukida se Uredba Br. 19/2013 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva Životne Sredine i Prostornog Planiranja, Uredba Br. 03/2014 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Agenciju za zastitu Zivotne Sredine Kosova kao i Uredbu (QRK) Br. 20/2014 za unutrašnju organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Kosovske katastarske agencije.</p> <p style="text-align: center;">Član 86 Stupanje na snagu</p> <p>Ova Uredba stupa na snagu sedam (7) dana od dana objavlanja u Službenom Republike Kosovo.</p> <p style="text-align: right;">Isa Mustafa</p> <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: right;">Premijer Republike Kosova</p> <p style="text-align: right;">23 maj 2017</p> |
|--|---|---|





