



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

---

**RREGULLORE (QRK) NR. 36/2013 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË PUNËVE TË BRENDSHME<sup>1</sup>**

**REGULATION (GRK) NO. 36/2013 ON THE INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS IN THE MINISTRY OF INTERNAL AFFAIRS<sup>2</sup>**

**UREDBA (VRK) BR.36/2013 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA MINISTARSTVA UNUTRAŠNJIH POSLOVA<sup>3</sup>**

---

<sup>1</sup> Rregullore QRK Nr. 36/2013 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e vendeve të punës të Ministrisë së Punëve të Brendshme është miratuar në mbledhjen e 160 të Qeverisë së Republikës së Kosovës me vendim Nr. 02/160 datë 11.12.2013

<sup>2</sup> Regulation GRK No. 36/2013 on The internal Organization and Systematization of jobs in the Ministry of Internal Affairs was approved on 160 meeting of the Government of the Republic of Kosovo with the decision No. 02/160, date 11.12.2013

<sup>3</sup> Uredba VRK Br.36/2013 o Unutrašnjoj Organizaciji i Sistematizaciji radnih mesta Ministarstva Unutrašnjih Poslova na 160 sednice Vlade Republike Kosova, odluku br. Br. 03/160, datum 11.12.2013

<p><b>Qeveria e Republikës së Kosovës,</b></p> <p>Në mbështetje të nenit 93, paragrafin 4 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 34, paragrafin 1 të Ligjit Nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore të Republikës së Kosovës, nenit 19, paragrafin 6.2 të Rregullores Nr. 09/2011 së Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës dhe të nenit 23, paragrafin 10 të Rregullores nr.09/2012 për Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Venëve të Punës në Administratën Shtetërore, nxjerr:</p> <p><b>RREGULLORE (QRK) NR. 36/ 2013 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË PUNËVE TË BRENDSHME</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 1 Qëllimi</b></p> <p>1. Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm të Ministrisë së Punëve të Brendshme dhe organeve të tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj.</p>	<p><b>Government of Republic of Kosovo,</b></p> <p>Pursuant to Article 93, paragraph 4 of the Constitution of the Republic of Kosovo, article 34, paragraph 1 of Law no. 03/L-189 on State Administration of Republic of Kosovo, article 19, paragraph 6.2 of the Regulation No.09/2011 on the Work of the Government of Republic of Kosovo and article 23, paragraph 10 of the Regulation Nr. 09/2012 on Standards on the Internal Organization and Systematization of Jobs in the State Administration, issues following:</p> <p><b>REGULATION (GRK) NR. 36/2013 ON THE INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS IN THE MINISTRY OF INTERNAL AFFAIRS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Article 1 Purpose</b></p> <p>1. The purpose of this regulation is defining the internal organization of the Ministry of Internal Affairs and other bodies of state administration under its supervision.</p>	<p><b>Vlada Republike Kosova,</b></p> <p>Na osnovu člana 93, stav 4 Ustava Republike Kosova, člana 34 stav 1 Zakona br. 03/L-189 Državna Uprava Republike Kosova, člana 19 stav 6.2 Uredbe Br. 09 / 2011 Zakon o Radu Vlade Republike Kosovo i člana 23, stav 10 Uredbe br.09/2012 Standardi za Unutrašnju Organizaciju i Sistematizaciju Radnih Mesta u Državnoj Upravi, donosi:</p> <p><b>UREDBA (VRK) BR. 36/2013 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA MINISTARSTVA UNUTRAŠNJIH POSLOVA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Član 1 Svrha</b></p> <p>1. Ova Uredba ima za cilj da utvrdi Unutrašnju Organizaciju Ministarstva Unutrašnjih Poslova i drugih organa državne uprave pod njegovim nadzorom.</p>
--	--	--

<p>2. Përfundimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, me këtë Rregullore nuk përcaktohet organizimi i brendshëm i organeve të pavarura të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e Ministrisë së Punëve të Brendshme.</p>	<p>2. Exception from paragraph 1 of this article, with this regulation, it is not determined internal organization of independent bodies of state administration under the supervision of Ministry of Internal Affairs.</p>	<p>2. Izuzetno od stava 1 ovog člana, ova Uredba ne određuje Unutrašnju Organizaciju nezavisnih organa državne uprave u okviru Ministarstva Unutrašnjih Poslova.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 2</b> <b>Fushëveprimi</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 2</b> <b>Scope</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 2</b> <b>Oblast delovanja</b></p>
<p>1. Kjo rregullore zbatohet për Ministrinë e Punëve të Brendshme dhe organet tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj.</p>	<p>1. This regulation is applied for the Ministry of Internal Affairs and other state administration bodies under its supervision.</p>	<p>1. Ova uredba odnosi se na Ministarstvo Unutrašnjih Poslova i drugih organa državne uprave pod njegovim nadzorom.</p>
<p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrisë së Punëve të Brendshme dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj, përcaktohen me shtojcën 3 të Rregullores së Qeverisë Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, si dhe legjislacionit përkatës në fuqi.</p>	<p>2. Duties and responsibilities of the Ministry of Internal Affairs and other state administration bodies under its supervision are laid down with the annex 3 of the Regulation of the Government Nr. 02/2011 on Areas of Administrative Responsibilities of the Office of Prime Minister and Ministries, as well as the respective legislation in power.</p>	<p>2. Dužnosti i odgovornosti Ministarstva Unutrašnjih Poslova i drugih organa državne uprave pod njegovim nadzorom, odlučni da Aneksu 3 Vladine Uredbe br. 02 / 2011 o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije Premijera i Ministara, kao i relevantnim zakonodavstvom na snazi .</p>
<p>3. Përfundimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, kjo Rregullore nuk zbatohet për organet e pavarura të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e Ministrisë së Punëve të Brendshme.</p>	<p>3. Exception from paragraph 1 of this article, this Regulation does not apply for independent bodies of state administration under the supervision of Ministry of Internal Affairs.</p>	<p>3. Izuzetno od stava 1 ovog člana, ova Uredba se ne odnosi na nezavisne organe državne uprave u okviru Ministarstva Unutrašnjih Poslova.</p>

<p><b>KAPITULLI I ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANIT TË LARTË TË ADMINISTRATËS SHTETËRORE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 3 Struktura organizative e Ministrisë së Punëve të Brendshme</b></p> <p>1. Struktura organizative e Ministrisë së Punëve të Brendshme është si vijon:</p> <p>1.1. Kabineti i Ministrit;</p> <p>1.2. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm;</p> <p>1.3. Departamentet; dhe</p> <p>1.4. Divizionet.</p> <p>2. Numri i të punësuarve në Ministrinë e Punëve të Brendshme është tetëqind e njëzet e shtatë (827).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 4 Kabineti i Ministrit</b></p> <p>1. Kabineti i Ministrit të Ministrisë së Punëve të Brendshme përbëhet nga:</p> <p>1.1. Ministri;</p> <p>1.2. Zëvendës ministrat;</p> <p>1.3. Këshilltarët politikë; dhe</p> <p>1.4. Personeli mbështetës.</p>	<p><b>CHAPTER I INTERNAL ORGANIZATION OF THE HIGH BODY OF STATE ADMINISTRATION</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Article 3 Organizing Structure of the Ministry of Internal Affairs</b></p> <p>1. Organizing Structure of the Ministry of Internal Affairs is as following:</p> <p>1.1. Cabinet of Minister;</p> <p>1.2. The office of General Secretary;</p> <p>1.3. Departments; and</p> <p>1.4. Divisions.</p> <p>2. Number of employed persons at the Ministry of Internal Affairs is eight hundred twenty seven (827).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 4 Cabinet of the Minister</b></p> <p>1. Cabinet of the Minister of Internal affairs is comprised of following:</p> <p>1.1. Minister;</p> <p>1.2. Deputy ministers;</p> <p>1.3. Political advisors; and</p> <p>1.4. Supporting personnel.</p>	<p><b>POGLAVLJE I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA VISOKOG ORGANA DRŽAVNE UPRAVE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Član 3 Organizaciona Struktura Ministarstva Unutrašnjih Poslova</b></p> <p>1. Organizaciona Struktura Ministarstva Unutrašnjih Poslova je sledeći:</p> <p>1.1. Kabinet Ministra;</p> <p>1.2. Kancelarija Generalnog Sekretara;</p> <p>1.3. Odeljenja; i</p> <p>1.4. Divizije.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Ministarstvu Unutrašnjih Poslova je osam stotina i dvadeset i sedam (827).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 4 Kabinet Ministra</b></p> <p>1. Kabinet Ministra Ministarstva Unutrašnjih Poslova sastoji se od:</p> <p>1.1. Ministar;</p> <p>1.2. Zamenici ministara;</p> <p>1.3. Politički savetnici;</p> <p>1.4. Pomoćnog osoblja.</p>
---	--	--

<p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e ministrit, zëvendës ministrave, këshilltarëve politikë dhe personelit mbështetës, përcaktohen me Rregulloren e Qeverisë Nr.02/2011 për Fushat e Përgjegjësive Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive dhe legjislacionit përkatës në fuqi.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Kabinetin e Ministrit është njëzet (20).</p>	<p>2. Duties and responsibilities of minister, deputy ministers, political advisors and supporting personnel, are defined with the Regulation of the Government Nr. 02/2011 on Areas of Administrative Responsibilities of the Office of Prime Minister and ministries, and the respective legislation in power.</p> <p>3. Number of employed persons at the Cabinet of Minister is twenty (20).</p>	<p>2. Dužnosti i odgovornosti Ministra, zamenika ministara, političkih savetnika i pomoćnog osoblja, određene su Uredbom Vlade Nr.02/2011 za Područja Administrativnih Odgovornosti Kancelarije Premijera i Ministarstava, kao i relevantnim zakonodavstvom na snazi.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Kabinetu Ministra je dvadeset (20).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 5</b> <b>Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm</b></p> <p>1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Punëve të Brendshme përbëhet nga:</p> <p>1.1. Sekretari i Përgjithshëm;</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 legjislacionit 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 style="text-align: center;"><b>Article 5</b> <b>The office of General Secretary</b></p> <p>1. The Office of General Secretary of Ministry of Internal Affairs is comprised of:</p> <p>1.1. General Secretary;</p> <p>1.2. Supporting personnel.</p> <p>2. Duties and responsibilities of General Secretary are defined with article 38 of the Law Nr. 03/L-189 on State Administration and respective legislation in power.</p> <p>3. Duties and responsibilities of supporting personnel of the Office of General Secretary are defined with the legislation on civil service in power.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 5</b> <b>Kancelarija Generalnog Sekretara</b></p> <p>1. Kancelarija Generalnog Sekretara Ministarstva Unutrašnjih Poslova sastoji se od:</p> <p>1.1. Generalni sekretar;</p> <p>1.2. Pomoćnog osoblja.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Generalnog Sekretara se utvrđuju prema članu 38 Zakona br. 03/L-189 o Državnoj Upravi i zakona na snazi.</p> <p>3. Dužnosti i odgovornosti osoblja za podršku Kancelarije Generalnog Sekretara, se određuju zakonodavstvom za civilnu službu na snazi.</p>

<p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm është tre (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 6</b> <b>Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Punëve të Brendshme</b></p> <p>Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Punëve të Brendshme janë:</p> <p>1. Departamenti për Siguri Publike:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Divizioni për Armë, Municion dhe Eksplozivë;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Divizioni për Sigurimin e Aviacionit Civil;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.3. Divizioni për Shërbimet Private të Sigurisë;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.4. Divizioni për Siguri në Bashkësi; dhe</p> <p style="padding-left: 20px;">1.5. Divizioni për Hulumtime dhe Statistika.</p> <p>2. Departamenti për Shtetësi, Azil dhe Migracion:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Divizioni për Shtetësi;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. Divizioni për Azil;</p>	<p>4. Number of employed persons at the Office of General Secretary is three (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 6</b> <b>Departments and Divisions of the Ministry of Internal Affairs</b></p> <p>Departments and Divisions of the Ministry of Internal Affairs are the following:</p> <p>1. Department of Public Safety:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Division for Weapons, Ammunition and Explosives;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Division for Civil Aviation Security;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.3. Division for Private Security Services;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.4. Division for Community Safety; and</p> <p style="padding-left: 20px;">1.5. Division for Research and Statistics.</p> <p>2. Department of Citizenship, Asylum and Migration:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Division for Citizenship;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. Division for Asylum;</p>	<p>4. Broj zaposlenih u Kancelariji Generalnog Sekretara je tri (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 6</b> <b>Odeljenja i Divizije Ministarstva Unutrašnjih Poslova</b></p> <p>Odeljenja i Divizije Ministarstva Unutrašnjih Poslovasu:</p> <p>1. Odeljenje za javnu bezbednost:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Divizija za Oružje, Municiju i Eksploziva;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Divizija za Bezbednost Civilnog Vazduhoplovstva;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.3. Divizija za Privatne Usluge Obezbeđenja;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.4. Divizija za Bezbednost Zajednice, i</p> <p style="padding-left: 20px;">1.5. Divizija za Istraživanja i Statistiku .</p> <p>2. Odeljenje za državljanstvo, azil i migracije:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Divizija za državljanstvo;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. Divizija za Azil;</p>
---	---	---

<p>2.3. Divizioni për të Huaj;</p> <p>2.4. Divizioni për Ripranim dhe Kthim;</p> <p>2.5. Divizioni për Menaxhimin e të Dhënave të Migracionit;</p> <p>2.6. Qendra për Azilkërkues; dhe</p> <p>2.7. Qendra e Mbajtjes për të Huaj.</p> <p>3. Departamenti për Riintegrimin e Personave të Riatdhesuar:</p> <p>3.1. Divizioni për Pranim dhe Akomodim;</p> <p>3.2. Divizioni për Menaxhim Rajonal;</p> <p>3.3. Divizioni për Shqyrtimin e Kërkesave; dhe</p> <p>3.4. Divizioni për Bashkëpunim me Organizatat Vendore dhe Ndërkombëtare.</p> <p>4. Departamenti për Administrim të Sistemeve dhe Komunikimeve:</p> <p>4.1. Divizioni për Administrim të Sistemit dhe Rrjetit;</p> <p>4.2. Divizioni për Administrim të Aplikacioneve dhe Bazave të të Dhënave;</p>	<p>2.3. Division for Foreigners;</p> <p>2.4. Division for Readmission and Return;</p> <p>2.5. Division for Managing Data on Migration;</p> <p>2.6. Center of Asylum-Seekers; and</p> <p>2.7. Detention Center for Foreigners.</p> <p>3. Department for Reintegration of Repatriated Persons:</p> <p>3.1. Division for Readmission and Accommodation;</p> <p>3.2. Division for Regional Management;</p> <p>3.3. Division for Reviewing Requests;</p> <p>3.4. Division for Cooperation with National and International Organizations;</p> <p>4. Department of Communication System Administration:</p> <p>4.1. Division for System and Network Administration;</p> <p>4.2. Division for Administration of Applications and Databases;</p>	<p>2.3. Divizija za Strance;</p> <p>2.4. Divizija za Readmisiju i Povratak;</p> <p>2.5. Divizija za Upravljanje Podacima Migracije;</p> <p>2.6. Centar za Tražioce Azila, I</p> <p>2.7. Prihvatilište za Strance.</p> <p>3. Odeljenje za Reintegraciju Vraćenih Lica:</p> <p>3.1. Divizija za Prijem i Smeštaj;</p> <p>3.2. Divizija za Regionalno Upravljanje;</p> <p>3.3. Divizija za Razmatranje zahteva, i</p> <p>3.4. Divizija za Saradnju sa Međunarodnim i Lokalnim Organizacijama.</p> <p>4. Odeljenje za Administraciju Sistemima Komunikacije:</p> <p>4.1. Divizija za Administraciju Mrežnog Sistema;</p> <p>4.2. Divizija za Administraciju Aplikacija i baze podataka;</p>
--	---	---

<p>4.3. Divizioni për Përkrahje të Shfrytëzuesve.</p> <p>5. Departamenti për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave:</p> <p>5.1. Divizioni për Integrim Evropian;</p> <p>5.2. Divizioni për Koordinim të Politikave.</p> <p>6. Departamenti Ligjor:</p> <p>6.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit; dhe</p> <p>6.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit.</p> <p>7. Departamenti për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme:</p> <p>7.1. Divizioni për Burime Njerëzore;</p> <p>7.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;</p> <p>7.3. Divizioni për TI dhe shërbime logjistike;</p> <p>8. Divizioni i Auditimit të Brendshëm;</p>	<p>4.3. Division for Users Support;</p> <p>5. Department of European Integrations and Coordination of Policies:</p> <p>5.1. Division for European Integration;</p> <p>5.2. Division for Coordination of policies;</p> <p>6. Legal Department:</p> <p>6.1. Division for drafting and harmonization of legislation; and</p> <p>6.2. Division for Monitoring the Implementation of laws, legal support and inter institutional cooperation in the area of legislation</p> <p>7. Department of Finances and General Services:</p> <p>7.1. Division of Human Resources;</p> <p>7.2. Division for Budget and Finances;</p> <p>7.3. Division for IT and Logistic Services;</p> <p>8. Division for Internal Auditing;</p>	<p>4.3. Divizija za Podršku Korisnika.</p> <p>5. Odeljenje za Evropske Integracije i Koordinaciju Politika:</p> <p>5.1. Divizija za Evropske Integracije;</p> <p>5.2. Divizija za Koordinaciju Politika.</p> <p>6. Pravno Odeljenje:</p> <p>6.1. Divizija za Razvoj i Usklađivanje Zakonodavstva, I</p> <p>6.2. Divizija za nadzor Sprovođenja Zakonodavstva i Pravne Podrške za Saradnju u Oblasti Zakonodavstva.</p> <p>7. Odeljenje za Finansije i Opšte Poslove:</p> <p>7.1. Divizija za Ljudske Resurse;</p> <p>7.2. Divizija za Budžet i Finansije;</p> <p>7.3. Divizija za Informatiku i Logističke Usluge;</p> <p>8. Divizija za Internu Reviziju;</p>
---	---	--



<p>9. Divizioni për Komunikim me Publikun; 10. Divizioni i Prokurimit; 11. Divizioni për Menaxhimin e Kontratave; 12. Sekretariati i Strategjive.</p>	<p>9. Division for Communication with Public; 10. Division for Procurement; 11. Division for Management of Contracts; 12. Secretariat for Strategies</p>	<p>9. Divizija za Javnu Komunikaciju; 10. Divizija za Nabavku; 11. Divizija za Upravljanje Ugovorima; 12. Sekretarijat za Strategije.</p>
<p><b>Neni 7</b> <b>Departamenti për Siguri Publike</b></p>	<p><b>Article 7</b> <b>Department of Public Safety</b></p>	<p><b>Član 7</b> <b>Odeljenje za Javnu Bezbednost</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Siguri Publike janë:</p> <p>1.1. Monitoron dhe ofron këshilla për fushën e rendit publik dhe sigurisë së brendshme për strukturat organizative të Ministrisë së Punëve të Brendshme;</p> <p>1.2. Propozon, harton, politika dhe strategji, si dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e sigurisë publike, brenda kornizës së kompetencave të ministrisë;</p> <p>1.3. Ofron këshilla për bashkëpunimin ndërmjet grupeve të ndryshme për rritjen e sigurisë në bashkësi;</p> <p>1.4. Propozon dhe harton dokumente dhe udhëzues për policinë në komunitet, si dhe për bashkëpunimin midis Policisë së Kosovës dhe Shërbimeve Private të Sigurisë;</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Department of Public Safety are:</p> <p>1.1. Monitoring and providing advices in the field of public order and internal safety for organization structures of Ministry of Internal Affairs;</p> <p>1.2. Propose, draft policies and strategy, as well as ensures implementation of the legislation in the field of public safety, within the framework of the competencies of the ministry;</p> <p>1.3. Provide advises for cooperation between different groups for increasing of community safety;</p> <p>1.4. Propose and draft documents and guidelines for community police, as well as cooperation between Kosovo Police and Private Security Services;</p>	<p>1. Dužnosti i Odgovornosti Odeljenja za Javnu Bezbednost su:</p> <p>1.1. Prati i daje savete u oblasti javnog reda i unutrašnje bezbednosti za organizacione strukture Ministarstva Unutrašnjih Poslova;</p> <p>1.2. Predlaže, izrađuje, politike i strategije, i da obezbedi primenu zakona u oblasti javne bezbednosti, u okviru nadležnosti ministarstva;</p> <p>1.3. Nudi savete za saradnju između različitih grupa u cilju povećanja bezbednosti zajednice;</p> <p>1.4. Predlaže i izrađuje dokumente i uputstva za rad policije u zajednici, kao i saradnje između kosovske policije i privatnog obezbeđenja;</p>

<p>1.5. Shqyrton aplikacionet e ndërlidhura me armët, eksplozivët, shërbimeve private të sigurisë dhe sigurimin e aviacionit civil, si dhe ofron rekomandimet përkatëse;</p> <p>1.6. Mirëmban dhe përditëson bazën e të dhënave nga fusha e përgjegjësisë së departamentit;</p> <p>1.7. Bën vlerësime të rregullta të opinionit publik për kërcënimet ndaj sigurisë publike;</p> <p>1.8. Analizon dhe grumbullon informacione nga fusha e sigurisë publike dhe raporton në baza të rregullta periodike.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit për Siguri Publike raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë divizionet si vijon:</p> <p>3.1. Divizioni për Armë, Municion dhe Eksplozivë;</p> <p>3.2. Divizioni për Sigurimin e Aviacionit Civil;</p> <p>3.3. Divizioni për Shërbimet Private të Sigurisë;</p> <p>3.4. Divizioni për Siguri në Bashkësi;</p>	<p>1.5. Review applications related to weapons, explosives, private security and security of civilian aviation, and also provides with respective recommendations;</p> <p>1.6. Maintain and update the database in the field of the area of responsibility of the department;</p> <p>1.7. Carry out regular assessment of public opinion on threats against public safety;</p> <p>1.8. Analyze and collect information in the field of public safety and reports in regular bases.</p> <p>2. Head of Public Safety Department reports directly to the General Secretary.</p> <p>3. Following divisions are part of this department:</p> <p>3.1. Division for Weapons, Ammunition and Explosives;</p> <p>3.2. Division for Civil Aviation Security;</p> <p>3.3. Division for Private Security Services;</p> <p>3.4. Division for Community Safety;</p>	<p>1.5. Ispituje aplikacije za oružja, eksploziva, usluge privatne bezbednosti i bezbednosti civilnog vazduhoplovstva, i daje preporuke;</p> <p>1.6. Održavanje i ažuriranje baze podataka iz oblasti odgovornosti ministarstva;</p> <p>1.7. Čini redovne procene pretnji po javnu bezbednost;</p> <p>1.8. Prikuplja i analizira podatke iz oblasti javne bezbednosti i izveštaje prema redovnoj osnovi.</p> <p>2. Šef Odeljenja za Javnu Bezbednost izveštava Generalnog Sekretara.</p> <p>3. U okviru ovog odeljenja nalaze se sledeći sektori:</p> <p>3.1. Divizija za oružje, municije i eksplozive;</p> <p>3.2. Divizija za Bezbednost Civilnog Vazduhoplovstva;</p> <p>3.3. Divizija za Usluge Privatnog Obezbeđenja;</p> <p>3.4. Divizija za Bezbednost Zajednice;</p>
---	---	---

<p>3.5. Divizioni për Hulumtime dhe Statistika.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Siguri Publike është njëzet e tetë (28).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 8</b> <b>Divizioni për Armë, Municion dhe Eksplozivë</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Armë, Municion dhe Eksplozivë janë:</p> <p>1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive në fushën e armëve, municionit dhe eksplozivëve, brenda kornizës së kompetencave të ministrisë;</p> <p>1.2. Harton legjislacion në fushën e armëve, municionit dhe eksplozivëve, në përputhshmëri me legjislacionin e BE-së, dhe siguron zbatimin e tij;</p> <p>1.3. Pranon, grumbullon dhe përgatitë dokumentacionin e nevojshëm për Komisionin Shqyrtues për Armët;</p> <p>1.4. Organizon provimin profesional për armët;</p>	<p>3.5. Division for Research and Statistics;</p> <p>4. Number of employed persons at the Public Safety Department is twenty eight (28).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 8</b> <b>Division for Weapons, Ammunition and Explosives</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Weapons, Ammunition and explosives are following:</p> <p>1.1. To propose, draft and ensures implementation of documents of policies/strategies in the field of weapons, ammunition and explosives within the framework of competences of the ministry;</p> <p>1.2. To draft legislation in the field of weapons, ammunition and explosives in accordance with EU legislation and ensures its implementation;</p> <p>1.3. To receive, collect and prepare required documentation for the Review Commission for Weapons;</p> <p>1.4. To organize professional exam for weapons;</p>	<p>3.5. Divizija za Istraživanje i Statistiku.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Odeljenju za Javnu Bezbednost je dvadeset osam (28).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 8</b> <b>Divizija za oružje, municiju i eksplozive</b></p> <p>1. Dužnosti i Odgovornosti Odeljenja za oružje, municiju i eksplozive su:</p> <p>1.1. Predlaže, razvija i obezbeđuje sprovođenje strateških dokumenata / strategija u oblasti naoružanja, municije i eksploziva, u okviru ovlašćenja ministarstva;</p> <p>1.2. Nacrti zakonodavstvo u oblasti naoružanja, municije i eksploziva, u skladu sa zakonodavstvom Evropske Unije, i za njegovu implementaciju;</p> <p>1.3. Prima, prikuplja i priprema potrebnu dokumentaciju na razmatranje Odboru za oružje;</p> <p>1.4. Organizuje stručni ispit za oružje;</p>
--	---	---

<p>1.5. Mirëmban dhe përditëson bazën e të dhënave Small Arms Control (SACON) dhe Explosive Control (EXPLOCON), si dhe harton raporte të rregullta periodike;</p> <p>1.6. Siguron zbatimin e procedurave për listën e autorizuar për pajisje, me qëllime të veçanta për institucionet e sigurisë;</p> <p>1.7. Analizon dhe raporton për aktivitetet e kompanive të licencuara për armë dhe eksplozivë;</p> <p>3. Udhëheqësi i Divizionit për Armë, Municion dhe Eksplozivë raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Siguri Publike.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Armë, Municion dhe Eksplozivë është dhjetë (10).</p>	<p>1.5. To maintain and update the database Small Arms (SACON) and Explosive Control (EXPLOCON), as well as to draft reports on regular bases;</p> <p>1.6. To ensure implementation of procedures for the authorized list for equipment, with particular purposes for security institutions;</p> <p>1.7. To analyze and report for activities of licensed companies for weapons and explosive;</p> <p>3. Head of the Division for Weapons, Ammunition and Explosives reports to the Head of Public Safety Department.</p> <p>4. Number of employed persons at the Division for Weapons, Ammunition and Explosives is ten (10).</p>	<p>1.5. Održava i ažurira bazu podataka kontrole malokalibarskog oružja ( SACON ) i eksplozivnih KONTROLA ( EkploCon ), kao i projekti za redovne periodične izveštaje;</p> <p>1.6. Osigura primenu procedura iz ovlašćene liste za opremu, sa konkretnim ciljevima za bezbednosne institucije;</p> <p>1.7. Analizira i izveštava o aktivnostima kompanije koje imaju dozvolu za oružje i eksplozive;</p> <p>3. Rukovodilac Divizije za oružje, municiju i eksplozive izveštava šefa Odeljenja za Javnu Bezbednost.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Diviziji za Oružje, municiju i eksplozive je deset (10).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 9</b> <b>Divizioni për Sigurimin e Aviacionit Civil</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Sigurim të Aviacionit Civil janë:</p> <p>1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e rregullave dhe procedurave për sigurimin e aviacionit civil në Republikën e Kosovës;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 9</b> <b>Division for Civil Aviation Security</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Civil Aviation Security are:</p> <p>1.1. To propose, draft and ensure implementation of regulations and procedures for civilian aviation security in the Republic of Kosovo;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 9</b> <b>Divizija za Bezbednost Civilnog Vazduhoplovstva</b></p> <p>1. Dužnosti i Odgovornosti Odeljenja za Bezbednost Civilnog Vazduhoplovstva su:</p> <p>1.1. Predlaže, razvija i obezbeđuje primenu pravila i procedura za Obezbeđenje Civilnog Vazduhoplovstva u Republici Kosovo;</p>

<p>1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e Programeve Kombëtare të Sigurimit të Aviacionit Civil të Republikës së Kosovës;</p> <p>1.3. Siguron zbatimin e të drejtave dhe detyrimeve në fushën e aviacionit civil që dalin nga marrëveshjet dhe dokumentet tjera ndërkombëtare dhe legjislacioni i BE-së;</p> <p>1.4. Kryen inspektime, teste infiltruese dhe auditime në fushën e sigurimit të aviacionit civil tek operatorët që operojnë në territorin e Republikës së Kosovës.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Sigurimin e Aviacionit Civil raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Siguri Publike.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Sigurimin e Aviacionit Civil është katër (4) .</p>	<p>1.2. To propose, draft and ensure implementation of National Programs for Civil Aviation Security in the Republic of Kosovo;</p> <p>1.3. To ensure implementation of rights and obligation in the field of civil aviation from other international agreements and documents and EU legislation;</p> <p>1.4. To carry out inspections, infiltrating tests and audits in the field of civil aviation security of the operators operating in the territory of Republic of Kosovo.</p> <p>2. Head of Division of Civil Aviation Security reports to the Head of Public Safety Department.</p> <p>3. Number of employed persons at the Civil Aviation Security is four (4).</p>	<p>1.2. Predlaže, razvija i obezbeđuje sprovođenje Nacionalne Bezbednosti Civilnog Vazduhoplovstva Republike Kosovo;</p> <p>1.3. Obezbeđuje primenu prava i obaveza u oblasti Civilnog Vazduhoplovstva koje proističu iz međunarodnih ugovora i drugih dokumenata i zakonodavstva EU;</p> <p>1.4. Izvršavanje inspekcija, testiranja infiltriranja i revizije u oblasti bezbednosti Civilnog Vazduhoplovstva sa Operaterima na teritoriji Republike Kosovo.</p> <p>2. Šef Divizije za Obezbeđivanje u Civilnom Vazduhoplovstvu izveštava šefu deljenja za Javnu Bezbednost.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odeljenju za Bezbednost Civilnog Vazduhoplovstva je četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 10</b> <b>Divizioni për Shërbimet Private të Sigurisë</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shërbimet Private të Sigurisë janë:</p> <p>1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive në fushën e shërbimeve private të sigurisë;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 10</b> <b>Division for Private Security Services</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Private Security Services are:</p> <p>1.1. To propose, draft and ensures implementation of documents of policies/strategies in the field of private</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 10</b> <b>Odeljenje za Usluge Privatnog Obezbeđenja</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za Usluge Privatnog Obezbeđenja su:</p> <p>1.1. Predlaže, razvija i obezbeđuje sprovođenje dokumenata politike / strategije u oblasti privatnog</p>

<p>1.2. Harton legjislacionin në fushën e shërbimeve private të sigurisë, në përputhje me legjislacionin e BE-së dhe siguron zbatimin e e tij;</p> <p>1.3. Pranon, shqyrton dhe ofron rekomandime përkatëse mbi kërkesat për licencimin e kompanive dhe institucioneve trajnuese në fushën e shërbimeve private të sigurisë;</p> <p>1.4. Organizon provime profesionale në fushën e shërbimeve private të sigurisë;</p> <p>1.5. Mirëmban dhe përditëson bazën e të dhënave për shërbimet private të sigurisë dhe harton raporte të rregullta periodike;</p> <p>1.6. Organizon procesin e bashkëpunimit midis ofruesve të shërbimeve private të sigurisë dhe organeve shtetërore të sigurisë;</p> <p>1.7. Harton raporte dhe analiza në lidhje me veprimtarinë e shërbimeve private të sigurisë;</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Shërbimet Private të Sigurisë raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Siguri Publike.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për</p>	<p>security services;</p> <p>1.2. To draft legislation in the field of private security services in accordance with EU legislation and ensures its implementation;</p> <p>1.3. To receive, review and provide respective recommendations on requests for licensing of companies and training institutions in the field of private security services;</p> <p>1.4. To organize professional exams in the field of private security services;</p> <p>1.5. To maintain and update the database for private security services and drafts reports on regular bases;</p> <p>1.6. To organize the cooperation process between providers of private security services and state security bodies;</p> <p>1.7. Drafts reports and analyses related to the activity of private security services;</p> <p>2. Head of Division for Private Security Services reports to the Head of Public Safety Department.</p> <p>3. Number of employed persons at the</p>	<p>obezbeđenja;</p> <p>1.2. Nacrti zakonodavstva u oblasti privatnog obezbeđenja, u skladu sa zakonodavstvom Evropske Unije i osigurava izvršenje toga;</p> <p>1.3. Primi, razmatra i daje preporuke u vezi sa zahtevima za licenciranje kompanija i obrazovnih ustanova iz oblasti privatnog obezbeđenja;</p> <p>1.4. Organizuje stručne ispite iz oblasti privatnog obezbeđenja;</p> <p>1.5 . Održava i ažurira bazu podataka za uslugama privatnog obezbeđenja i sastavljanje redovnih periodičnih izvještaja;</p> <p>1.6. Organizuje proces saradnje između privatnih pružalaca bezbednosnih službi i organa državne bezbednosti;</p> <p>1.7. Priprema izveštaje i analize o funkcionisanju privatnih bezbednosnih službi;</p> <p>2. Šef Divizije za Usluge Privatnog Obezbeđenja izveštava Šefu Odeljenja za Javnu Bezbednost.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Usluge</p>
---	---	--

<p>Shërbimet Private të Sigurisë është pesë (5).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 11</b> <b>Divizioni për Siguri në Bashkësi</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Siguri në Bashkësi janë:</p> <p>1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave në fushën e sigurisë në bashkësi;</p> <p>1.2. Harton legjislacionin në fushën e sigurisë në bashkësi, në pajtim me legjislacionin e BE-së dhe siguron zbatimin e tij;</p> <p>1.3. Analizon dhe grumbullon informata në fushën e sigurisë në bashkësi, dhe harton raporte të rregullta periodike;</p> <p>1.4. Organizon procesin e bashkëpunimit ndërmjet akterëve për siguri në bashkësi dhe ofron mbështetje për strukturat përgjegjëse për koordinimin e sigurisë në bashkësi;</p> <p>1.5. Mirëmban dhe përditëson bazën e të dhënave në fushën e sigurisë në bashkësi;</p> <p>1.6. Propozon, planifikon dhe ofron mbështetje në organizimin e fushatave</p>	<p>Division for Private Security Services is five (5).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 11</b> <b>Division for Community Safety</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Community Safety are:</p> <p>1.1. To propose, draft and ensure implementation of documents of policies in the field of community safety;</p> <p>1.2. To draft legislation in the field of community safety in accordance with EU legislation and ensures its implementation;</p> <p>1.3. To analyze and collect information in the field of community safety and drafts reports on regular bases;</p> <p>1.4. To organize the cooperation process between actors for community safety and provides support for structures responsible for coordination of community safety;</p> <p>1.5. To maintain and update the database in the field of community safety;</p> <p>1.6. To propose, plan and provide support in organization of awareness</p>	<p>Privatnog Obezbeđenja je pet (5).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 11</b> <b>Divizija za Bezbednost Zajednice</b></p> <p>1. Dužnosti i Odgovornosti Divizije za Bezbednost Zajednice su:</p> <p>1.1. Predlaže, razvija i obezbeđuje sprovođenje političkih dokumenata u oblasti bezbednosti zajednice;</p> <p>1.2. Nacrti zakonodavstva u oblasti Bezbednosti Zajednice, u skladu sa zakonodavstvom EU i obezbeđuje njegovo izvršavanje;</p> <p>1.3. Prikuplja i analizira informacionu Bezbednost u Zajednici, i sastavljanje redovnih periodičnih izvještaja;</p> <p>1.4. Organizuje proces saradnje između zainteresovanih strana za bezbednost u zajednici i pruža podršku za koordinaciju tela odgovorna za Bezbednost u Zajednici;</p> <p>1.5. Održava i ažurira bazu podataka iz oblasti Bezbednosti Zajednice;</p> <p>1.6. Predlaže, planira i pruža podršku u organizovanju kampanje za podizanje</p>
---	--	---



<p>vetëdijësuese për sigurinë në bashkësi;</p> <p>1.7. Ofron mbështetje në organizimin e trajnimeve për sigurinë në bashkësi;</p> <p>1.8. Mirëmban arkivin për programet e specializuara për Sigurinë në Bashkësi.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Siguri në Bashkësi raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Siguri Publike.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Siguri në Bashkësi është tre (3) .</p>	<p>campaigns for community safety;</p> <p>1.7. To provide support for organization of trainings for community safety;</p> <p>1.8. To maintain the archive for specialized programs for Community Safety.</p> <p>2. Head of Division for Community Safety reports to the Head of Public Safety Department.</p> <p>3. Number of employed persons at the Division for Community Safety is three (3).</p>	<p>svesti za Bezbednost u Zajednici;</p> <p>1.7. Pruža podršku u organizovanju obuke za Bezbednost u Zajednici;</p> <p>1.8. Održava Arhivu za specijalizovane Programe za Bezbednost u Zajednici.</p> <p>2. Šef Divizije za Bezbednost Zajednica izveštava šefa Odeljenja za Javnu Bezbednost.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Bezbednost Zajednica ima tri (3).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 12</b> <b>Divizioni për Hulumtim dhe Statistika</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Hulumtim dhe Statistika janë:</p> <p>1.1. Bën hulumtime, analiza statistikore si dhe mbledhjen e informacioneve nga fusha e sigurisë publike;</p> <p>1.2. Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve të politikave, strategjive në fushën e sigurisë publike, bazuar në informatat statistikore.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Hulumtim dhe</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 12</b> <b>Division for Research and Statistics</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Research and Statistics are:</p> <p>1.1. To carry out with research, statistical analyses and collection of information from the field of public safety;</p> <p>1.2. To provide support in drafting of documents in drafting of policies, strategies in the field of public safety, based on statistical information.</p> <p>2. Head of Division of Division for</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 12</b> <b>Odsek za Istraživanja i Statistiku</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za Istraživanje i Statistiku su:</p> <p>1.1. Vršiti istraživanja, statističku analizu i prikupljanje informacija iz oblasti Javne Bezbednosti;</p> <p>1.2. Pruža podršku u izradi strateških dokumenata i strategija iz oblasti Javne Bezbednosti, na osnovu statističkih podataka.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Istraživanja i</p>



<p>Statistika raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Siguri Publike.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Hulumtim dhe Statistika është katër (4).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 13</b> <b>Departamenti për Shtetësi, Azil dhe Migrim</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Shtetësi, Azil dhe Migrim janë:</p> <p>1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave dhe strategjive në fushën e migrimit;</p> <p>1.2. Propozon fillimin e procedurave për hartimin e legjislacionit në fushën e migrimit, harton legjislacionin në fjalë, në pajtim me legjislacionin e BE-së dhe standardet ndërkombëtare, dhe siguron zbatimin e tij;</p> <p>1.3. Grumbullon, analizon dhe vlerëson të dhënat në fushën e migrimit, dhe harton raporte;</p> <p>1.4. Kontribuon në hartimin dhe zbatimin e marrëveshjeve bilaterale në fushën e</p>	<p>Research and Statistics reports to the Head of Public Safety Department.</p> <p>3. Number of employed persons at the Division for Research and Statistics is four (4).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 13</b> <b>Department of Citizenship, Asylum and Migration</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Department of Citizenship, Asylum and Migration are:</p> <p>1.1. To propose, draft and ensure implementation of documents of policies and strategies in the field of migration;</p> <p>1.2. To propose initiation of the procedures for drafting of the legislation in the field of migration, draft the mention legislation in accordance with EU legislation and international standards and ensures its implementation.</p> <p>1.3. To collect, analyze and evaluate data in the field of migration and drafts reports;</p> <p>1.4. To contribute in drafting and implementation of bilateral agreement</p>	<p>Statistiku izveštava šefa Odeljenja za Javnu Bezbednost.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Istraživanje i Statistiku je četiri (4).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 13</b> <b>Odeljenje za Državljanstvo, Azil i Migracije</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za Državljanstvo, Azil i Migracije su:</p> <p>1.1. Predlaže, izradi i obezbeđuje sprovođenje strateških dokumenata i strategija u oblasti migracija;</p> <p>1.2. Predlaže da se pokrene procedura za izradu propisa u oblasti migracija, nacrti zakona u pitanju, u skladu sa zakonodavstvom EU i međunarodnim standardima, i za njegovu implementaciju.</p> <p>1.3. prikuplja, analizira i procenjuje podatke iz oblasti migracija, i priprema izveštaje;</p> <p>1.4. doprinosi razvoju i primeni bilateralnih sporazuma u oblasti</p>
---	---	--

<p>migrimit;</p> <p>1.5. Shqyrton dhe vendos lidhur me kërkesat për fitim dhe lirim të shtetësisë, azilit dhe mbrojtjes ndërkombëtare, si dhe qëndrimin të huajve në Republikën e Kosovës;</p> <p>1.6. Mbikëqyrë dhe menaxhon Qendrën për Azilkërkuues dhe Qendrën për Pranimin e të Huajve;</p> <p>1.7. Ofron mbështetje në integrimin e refugjatëve në shoqërinë e Republikës së Kosovës;</p> <p>1.8. Ofron mbështetje në kthimin e të huajve në vendin e origjinës apo në vendin e tretë;</p> <p>1.9. Shqyrton kërkesat për ripranimin e qytetarëve të Republikës së Kosovës dhe shtetasëve të vendeve të treta dhe bën kërkesat për ripranim me vendet tjera sipas marrëveshjeve për ripranim;</p> <p>1.10. Jep pëlqimin për lëshimin e vizës me kërkesë të Ministrisë për Punë të Jashtme dhe shqyrton dhe vendos për kërkesat për vazhdimin e vizës brenda shtetit;</p> <p>1.11. Bashkëpunon më Drejtorinë për Migrim dhe të Huaj në Policinë e Kosovës</p>	<p>in the field of migration;</p> <p>1.5. To review and take decisions on requests for acquisition of citizenship and release from it, on asylum and international protection, as well as for residence of foreigners in the Republic of Kosovo;</p> <p>1.6. To supervise and manage the Center for Asylum Seekers and Center for Admission of Foreigners;</p> <p>1.7. To provide support for integration of refugees in the society of the Republic of Kosovo;</p> <p>1.8. To provide support for return of foreigners to the country of the origin or to the third country;</p> <p>1.9. To review requests for readmission of the citizens of Republic of Kosovo and citizens of third countries and to submit readmission requests to other countries according to agreements on readmission;</p> <p>1.10. To give the consent for issuing visa upon the request of the Ministry of Foreign Affairs and decides on requests for extension of visa inside the country;</p> <p>1.11. To cooperate with the Directorate for Migration and Foreigners at Kosovo</p>	<p>migracija;</p> <p>1.5. Razmatra i odlučuje o zahtevima za dobijanje I oslobađanje državljanstva, azil i međunarodnu zaštitu, kao i strani državljani koji borave u Republici Kosovo;</p> <p>1.6. Nadgleda i vodi Centar za Azilante i prihvatanje centar za strance;</p> <p>1.7. Pruža podršku za integraciju izbeglica u društvo Republike Kosovo;</p> <p>1.8. Pruža podršku povratka stranaca u zemlju porekla ili u treću državu;</p> <p>1.9. Razmatra zahteve za readmisiju državljana Republike Kosovo i državljana trećih zemalja i čini zahteve za readmisiju na druge zemlje po ugovorima o readmisiji;</p> <p>1.10. Saglasnost za izdavanje vize na zahtev Ministarstva Spoljnih Poslova i razmatra i odlučuje o zahtevima za produženje viza unutar države;</p> <p>1.11. Sarađuje sa Odeljenjem za migracije i strance sa Policijom Kosova</p>
---	--	---

<p>për parandalimin e migrimit të paligjshëm;</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit për Shtetësi, Azil dhe Migrim, raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë divizionet si vijon:</p> <p>3.1. Divizioni për Shtetësi;</p> <p>3.2. Divizioni për Azil;</p> <p>3.3. Divizioni për të Huaj;</p> <p>3.4. Divizioni për Ripranim dhe Kthim;</p> <p>3.5. Divizioni për Menaxhimin e të Dhënave të Migrimit;</p> <p>3.6. Qendra për Azilkërkues; dhe</p> <p>3.7. Qendra e Mbajtjes për të Huaj.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Shtetësi, Azil dhe Migrim është katërdhjetë e një (41).</p>	<p>Police in prevention of illicit migration;</p> <p>2. Head of the Department of Citizenship, Asylum and Migration reports to General Secretary.</p> <p>3. Following divisions are part of this department:</p> <p>3.1. Division for Citizenship;</p> <p>3.2. Division for Asylum;</p> <p>3.3. Division for Foreigners;</p> <p>3.4. Division for Readmission and Return;</p> <p>3.5. Division for Managing Data on Migration;</p> <p>3.6. Center of Asylum-seekers; and</p> <p>3.7. Detention Center for Foreigners;</p> <p>4. Number of employed persons at the Department of Citizenship, Asylum and Migration is forty one (41).</p>	<p>za borbu protiv ilegalne migracije;</p> <p>2. Načelnik Odeljenja za Državljanstvo, Azil i Migracije, izveštava Generalnog Sekretara.</p> <p>3. U okviru ovog odeljenja se nalaze sledeće Divizije:</p> <p>3.1. Divizija za Državljanstvo;</p> <p>3.2. Divizija za Azil;</p> <p>3.3. Divizija za Strance;</p> <p>3.4. Divizija za Readmisiju i Povratak;</p> <p>3.5. Divizija za Upravljanje sa Podacima Migracije;</p> <p>3.6. Centar za Tražioce Azila; I</p> <p>3.7. Prihvatni Centar za Strance.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Diviziju za Državljanstvo, Azil i Migracije je četrdeset jedan (41).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 14</b> <b>Divizioni për Shtetësi</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Shtetësisë janë:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 14</b> <b>Division for Citizenship</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Citizenship are:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 14</b> <b>Divizija za Državljanstvo</b></p> <p>1. Dužnosti i Odgovornosti Odeljenja za Državljanstvo su:</p>

<p>1.1. Harton legjislacionin në fushën e shtetësisë, në pajtim me legjislacionin e BE-së dhe standardeve ndërkombëtare dhe siguron zbatimin e tij;</p> <p>1.2. Pranon dhe i regjistron në sistemin e të dhënave kërkesat për humbje, fitim, rifitim të shtetësisë dhe regjistrim të shtetësisë sipas Ligjit për Shtetësi;</p> <p>1.3. Shqyrton dhe vendos për kërkesat për humbje, fitim, rifitim të shtetësisë dhe regjistrim të shtetësisë sipas Ligjit për Shtetësi, si dhe harton raporte periodike;</p> <p>1.4. Bashkëpunon me autoritetet përkatëse qendrore dhe lokale, si dhe me misionet diplomatike në fushën e shtetësisë;</p> <p>1.5. Mirëmban arkivin për aplikuesit për humbje, fitim, rifitim të shtetësisë dhe regjistrim të shtetësisë sipas Ligjit për Shtetësi;</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Shtetësi raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Shtetësi, Azil dhe Migrim.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në këtë divizion është nëntë (9).</p>	<p>1.1. To draft legislation in the field of citizenship in accordance with EU legislation and international standards and ensures its implementation;</p> <p>1.2. To receive and record in the database requests for loss, acquisition, reacquisition of the citizenship and registration of citizenship according to the Law on Citizenship;</p> <p>1.3. To review and takes decision on requests for loss, acquisition, reacquisition of the citizenship and registration of citizenship according to the Law on Citizenship;</p> <p>1.4. To cooperate with respective central and local authorities, as well as with diplomatic missions, in the field of citizenship;</p> <p>1.5. To maintain the archive for applicants for loss, acquisition, reacquisition of the citizenship and registration of citizenship according to the Law on Citizenship;</p> <p>2. Head of Division for Citizenship reports to the Head of the Department of Citizenship, Asylum and Migration.</p> <p>3. Number of employed persons at this division is nine (9).</p>	<p>1.1. Nacrti zakonodavstva iz oblasti Državljanstva, u skladu sa zakonodavstvom EU i međunarodnim standardima i obezbeđuje njegovo izvršavanje;</p> <p>1.2. Prima i evidentira systemske zahteve za gubitak podataka, profita, ponovno dobijanje nacionalnosti i državljanstva u skladu sa Zakonom o Državljanstvu;</p> <p>1.3. Razmatra i presuđuje o zahtevima za gubitak, dobijanje, ponovno dobijanje, nacionalnosti i državljanstva u skladu sa Zakonom o Državljanstvu, a sastavlja i periodične izveštaje;</p> <p>1.4. Saraduje sa centralnim i lokalnim vlastima, kao i diplomatskim misijama u oblasti državljanstva;</p> <p>1.5. Održava arhivu za apliciranje za gubitak, ponovno dobijanje nacionalnosti i državljanstva u skladu sa Zakonom o Državljanstvu;</p> <p>2. Šef Divizije za Državljanstvo izveštava šefu Odeljenja za Državljanstvo, Azil i Migracije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u ovoj Diviziji je devet (9).</p>
---	--	--

<p style="text-align: center;"><b>Neni 15</b> <b>Divizioni për Azil</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 15</b> <b>Division for Asylum</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 15</b> <b>Divizija za Azil</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Azilit janë:</p> <p>1.1. Harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/ strategjive, legjisllacionit dhe procedurave operative në fushën e azilit;</p> <p>1.2. Bashkëpunon me Policinë e Kosovës në zbatimin e procedurës fillestare për azilkërkues;</p> <p>1.3. Grumbullon dhe vlerëson të gjitha informatat përkatëse për përcaktimin e identitetit të azilkërkuesit dhe përmbajtjen e formularit fillestar të përzgjedhjes për azil;</p> <p>1.4. Vendos për statusin e refugjatit dhe mbrojtjen plotësuese lidhur me kërkesat për azil dhe lëshon vërtetimin për azilkërkues;</p> <p>1.5. Në bashkëpunim me Divizionin për të Huaj, ofron mbështetje në zbatimin e procedurave për pajisjen me dokumentet e identifikimit dhe dokumentet e udhëtimit për refugjatë;</p> <p>1.6. Përgatit udhëzues me informacione për të drejtat dhe detyrimet e azilkërkuesve</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Division for Asylum are:</p> <p>1.1. To draft and ensure implementation of documents of policies/strategies, legislation and operative procedures in the field of asylum;</p> <p>1.2. To cooperate with Kosovo Police on implementation of the initial procedure for asylum seekers;</p> <p>1.3. To collect and evaluate all relevant information for determination of the identity of the asylum seeker and content of the initial form of selection for asylum;</p> <p>1.4. To decide for the status of the refugee and additional protection related to requests for asylum and issues certification for asylum seekers’</p> <p>1.5. In cooperation with Division for Foreigners, provides support in implementation of the procedures for issuing identification documents and travel documents for refugees;</p> <p>1.6. To prepare guidelines with information on the rights and</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Azil su:</p> <p>1.1. Projektira i obezbeđuje sprovođenje strateških dokumenata, zakona / strategija i operativnih procedura iz oblasti azila;</p> <p>1.2. Saraduje sa Policijom Kosova u sprovođenju početne procedure o zahtevu za azil;</p> <p>1.3. Prikuplja i proceniti sve relevantne podatke za utvrđivanje identiteta obrasca tražioca azila i sadržaja početne selekcije za azil;</p> <p>1.4. Odlucuje o statusu izbeglica i lica pod zaštitom u vezi sa zahtevima za azil i izdaje sertifikate za tražioce azila;</p> <p>1.5. U saradnji sa Sektorom za strance, pruža podršku u sprovođenju procedura za dobijanje ličnih dokumenata i putnih isprava za izbeglice;</p> <p>1.6. Priprema vodič sa informacijama o pravima i obavezama tražilaca azila u</p>

<p>në pajtim me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.7. Grumbullon dhe mirëmban të dhënat lidhur me numrin e azilkërkuesve, atyre me status refugjati, personave nën mbrojtje plotësuese dhe mbrojtje të përkoshme;</p> <p>1.8. Bashkëpunon me institucionet tjera relevante vendore dhe ndërkombëtare të përfshira në fushën e azilit.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Azil raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Shtetësi Azil dhe Migrim.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në këtë divizion është katër (4).</p>	<p>obligations of asylum seekers in accordance with legislation in power;</p> <p>1.7. To collect and maintain data on the number of asylum seekers, those with the status of the refugee, persons with additional protection and temporary protection;</p> <p>1.8. To cooperate with other relevant local and international institutions involved in the area of asylum.</p> <p>2. Head of the Division for Asylum reports to the Head of the Department of Citizenship, Asylum and Migration.</p> <p>3. Number of employed persons at this division is four (4).</p>	<p>skladu sa važećim zakonom;</p> <p>1.7. Prikuplja i održava podatke o broju tražilaca azila, onih sa statusom izbeglice, lica pod supsidijarnom zaštitom i privremenom zaštitom;</p> <p>1.8. Saraduje sa drugim relevantnim domaćim i međunarodnim organizacijama koje se bave iz oblasti azila.</p> <p>2. Šef Divizije za azil izveštava šefu Odeljenja za Državljanstvo, Azil i Migracije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u ovoj Diviziji je četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 16</b> <b>Divizioni për të Huaj</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për të Huaj janë:</p> <p>1.1. Harton legjislacionin në fushën e të huajve në pajtim me legjislacionin e BE-së dhe standardeve ndërkombëtare, dhe siguron zbatimin e tij;</p> <p>1.2. Pranon, shqyrton dhe i regjistron në sistemin e të dhënave kërkesat për leje</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 16</b> <b>Division for Foreigners</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Foreigners are:</p> <p>1.1. To draft legislation in the field of foreigners in accordance with EU legislation and international standards and ensures its implementation;</p> <p>1.2. To receive, review and record in the database requests for resident</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 16</b> <b>Divizija za Strance</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za strance su:</p> <p>1.1. Nacrti zakonodavstva iz oblasti stranaca u skladu sa zakonodavstvom EU i međunarodnim standardima, i za njegovu implementaciju;</p> <p>1.2. Prima, pregleda i registriranje podataka u sistemskim zahtevima za</p>

<p>qëndrim në Republikën e Kosovës;</p> <p>1.3. Bashkëpunon me akterët relevant në fushën e migrimit;</p> <p>1.4. Jep pëlqimin për lëshimin e vizës pas kërkesës së MPJ-së, dhe vendos për vazhdimin e vizës brenda shtetit;</p> <p>1.5. Përkujdeset për pajisje më dokumentet identitetit për të huajt dhe dokumentet e udhëtimit për të huajt;</p> <p>1.6. Përgatit materialin informues për aplikacionet për lejeqëndrim në pajtim me legjislacionin në fuqi.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për të huaj raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Shtetësi, Azil dhe Migrim.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në këtë divizion është është gjashtë (6).</p>	<p>permit and Stay in Republic of Kosovo;</p> <p>1.3. To cooperate with relevant actors in the field of migration;</p> <p>1.4. To give the consent for issuing visa upon the request of the MFA and decides on extension of visa inside the country;</p> <p>1.5. To deal with issuing identity documents and travel documents for foreigners’</p> <p>1.6. To prepare informing material for applications for residence in accordance with the legislation in power.</p> <p>2. Head of the Division for Foreigners reports to the Head of the Department of Citizenship, Asylum and Migration.</p> <p>3. Number of employed persons at this division is six (6).</p>	<p>dozvolu boravka u Republici Kosovo;</p> <p>1.3. Saradnja sa relevantnim akterima iz oblasti migracija;</p> <p>1.4. Saglasnost za izdavanje vize na zahtev Ministarstva Spoljnih Poslova, odlučuje da produži vizu unutar države;</p> <p>1.5. Stara se oko opreme za izdavanje ličnih dokumenata za strance i putne isprave za strance;</p> <p>1.6. Priprema informativni materijal za izradu aplikacija za dobijanje dozvole u skladu sa važećim zakonom.</p> <p>2. Šef Divizije za strance izveštava načelnika Odeljenja za Državljanstvo, Azil i Migracije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u ovoj Diviziji je sedam šest (6).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 17</b> <b>Divizioni për Ripranim dhe Kthim</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Ripranimin dhe Kthim janë:</p> <p>1.1. Harton legjislacionin në fushën e ripranimit dhe ndihmon në përgatitjen e marrëveshjeve për ripranim, si dhe siguron</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 17</b> <b>Division for Readmission and Return</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Readmission and Return are:</p> <p>1.1. To draft legislation in the field readmission and assists in preparation of agreements on readmission, and</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 17</b> <b>Divizija za Readmisiju i Povratak</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za Readmisiju i Povratak su:</p> <p>1.1. Nacrti zakonodavstva iz oblasti readmisije pomaže u pripremi sporazuma o readmisiji, i obezbeđuje</p>

<p>zbatimin e tyre ;</p> <p>1.2. Pranon dhe i shqyrton kërkesat për ripranim;</p> <p>1.3. Koordinon punën me institucionet tjera relevante rreth verifikimit të identitetit të personit që kërkohet të ripranohet;</p> <p>1.4. Ofron mbështetje për kthimin e të huajve në vendin e origjinës;</p> <p>1.5. Bashkëpunon me Ministrinë e Punëve të Jashtme dhe Policinë e Kosovës, lidhur me procedurën e kthimit në vendin e origjinës;</p> <p>1.6. Bashkëpunon me autoritetet e huaja lidhur me zbatimin e marrëveshjeve për ripranim;</p> <p>1.7. Bën kërkesat për kthimin e të huajve në vendet e pranimit sipas marrëveshjeve të ripranimit.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Ripranim dhe Kthim raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Shtetësi, Azil dhe Migrim.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në këtë divizion është gjashtë (6).</p>	<p>insures their implementation;</p> <p>1.2. To receive and review requests on readmission;</p> <p>1.3. To coordinate duties with other relevant institutions regarding verification of the identity of the persons who requests readmission;</p> <p>1.4. To provide support for readmission of foreigner to the countries of origin;</p> <p>1.5. To cooperate with the Ministry of Foreign Affairs and Kosovo Police on the procedure of return to the country of origin;</p> <p>1.6. To cooperate with foreign authorities regarding implementation of the agreements on readmission;</p> <p>1.7. To submit requests for return of foreigners at countries of admission according to agreements on readmission.</p> <p>2. Head of the Division for Readmission and Return reports to the Head of the Department of Citizenship, Asylum and Migration.</p> <p>3. Number of employed persons at this division is six (6).</p>	<p>njihovo sprovođenje;</p> <p>1.2. Prima i razmatra zahteve za readmisiju;</p> <p>1.3. Koordinira rad sa drugim relevantnim institucijama oko provere identitete lica koji se vraća;</p> <p>1.4. Pruža podršku povratka stranaca u zemlju porekla;</p> <p>1.5. Saradnja sa Ministarstvom Spoljnih Poslova i Kosovske Policije, u pogledu postupka za povratak u zemlju porekla;</p> <p>1.6. Saraduje sa stranim organima za sprovođenje sporazuma o readmisiji;</p> <p>1.7. Izradi zahteve za povratak stranaca u zemljama koje pristupaju po ugovorima o readmisiji.</p> <p>2. Šef Divizije za Readmisiju i povratnike izveštava šefu Odeljenja za Državljanstvo, Azil i Migracije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u ovoj Diviziji je šest (6).</p>
---	---	--



<p align="center"><b>Neni 18</b> <b>Divizioni për Menaxhimin e të Dhënave të Migrimit</b></p>	<p align="center"><b>Article 18</b> <b>Division for Managing Data on Migration</b></p>	<p align="center"><b>Član 18</b> <b>Divizija za Upravljanje Podacima Migracija</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Menaxhimin e të Dhënave të Migrimit janë:</p> <p>1.1. Propozon plane të veprimit dhe aktivitete në bashkëpunim të ngushtë me divizionet e tjera të departamentit dhe ku është e nevojshme, siguron koordinim me institucionet dhe organizatat e tjera përkatëse;</p> <p>1.2. Harton rekomandime, analiza dhe propozime të përbashkëta për “Politikën e Azilit dhe Migrimit”;</p> <p>1.3. Lehtëson bashkëpunim ndërkombëtar dhe të brendshëm, ndërmjet akterëve që kanë të bëjnë me azilin dhe migrimin, si dhe mundëson shkëmbimin e informatave;</p> <p>1.4. Grumbullon, analizon, vlerëson dhe mirëmban bazën e të dhënave;</p> <p>1.5. Përpilon analiza të ndryshme dhe bën vlerësimin e rrezikut në fushën e migrimit dhe azilit në bashkëpunim me institucionet tjera relevante;</p> <p>1.6. Përgatit materiale të të dhënave</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Division for Managing Data on Migration are:</p> <p>1.1. To propose action plans and activities in close cooperation with other divisions of the department and, when necessary, to ensure coordination with other relevant institutions and organizations;</p> <p>1.2. To draft common recommendations, analyzes and proposals for the “Policy on Asylum and Migration”;</p> <p>1.3. To facilitate international and domestic cooperation between actors dealing with asylum and migration, as well as to enable exchange of information;</p> <p>1.4. To collect, analyze, evaluate and maintain the database;</p> <p>1.5. To compile different analyses and conduct the risk assessment in the field of migration and asylum in cooperation with other relevant institutions;</p> <p>1.6. To prepare materials of statistical</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za upravljanje podacima migracija su:</p> <p>1.1. Predlaže akcione planove i aktivnosti u bliskoj saradnji sa ostalim Divizijama Odeljenja i, po potrebi, obezbeđuje vezu sa drugim relevantnim institucijama i organizacijama;</p> <p>1.2. Formuliše preporuke, analize i zajedničke prijave za " azil i migraciona politika";</p> <p>1.3. Olakšava međunarodnu saradnju, između domaćih aktera koji se bave azilom i migracijama, i omogućava razmenu informacija;</p> <p>1.4. Prikuplja, analizira, procenjuje i održava bazu podataka;</p> <p>1.5. Sastavlja i vrsi različite analize i čini procenu rizika u oblasti migracija i azila u saradnji sa drugim relevantnim institucijama;</p> <p>1.6. Priprema materijale statističkih</p>

<p>statistikore në fushën e migrimit dhe azilit.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhimin e të Dhënave të Migrimit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Shtetësi, Azil dhe Migrim.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në këtë divizion është gjashtë (6).</p>	<p>data in the field of migration and asylum.</p> <p>2. The Head of the Division for Managing Data on Migration reports to the Head of the Department of Citizenship, Asylum and Migration.</p> <p>3. Number of employed persons at this division is six (6).</p>	<p>podataka u oblasti migracija i azila.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Upravljanje Podacima Migracija izveštava šefu Odeljenja za Državljanstvo, Azil i Migracije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u ovoj Diviziji je šest (6).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 19</b> <b>Qendra për Azilkërkues</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrës për Azilkërkues janë:</p> <p>1.1. Bën regjistrimin e azilkërkuesve në bazën e të dhënave;</p> <p>1.2. Është përgjegjëse për akomodimin e azilkërkuesve;</p> <p>1.3. Përkujdeset për kushtet dhe mirëqenien e azilkërkuesve sipas legjislacionit në fuqi;</p> <p>1.4. Vendos rregulla për sjelljen e azilkërkuesve brenda Qendrës për Azilkërkues;</p> <p>1.5. Bashkëpunon me Divizionin e Azilit lidhur më çështjet e azilkërkuesve;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 19</b> <b>Center of Asylumseekers</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Center of Asylum-seekers are:</p> <p>1.1. To register asylum seekers in the database;</p> <p>1.2. Is responsible for accommodation of asylum seekers;</p> <p>1.3. To take care for conditions and the wellbeing of asylum seekers according to legislation in power;</p> <p>1.4. To set up rules for behavior of asylum seekers inside the Center of Asylum Seekers;</p> <p>1.5. To cooperate with the Division of Asylum regarding issues of Asylum seekers;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 19</b> <b>Centar za Azilante</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Centra za Azilante su:</p> <p>1.1. Čini registraciju azilanata u bazi podataka;</p> <p>1.2. Odgovoran je za smeštaj azilanata;</p> <p>1.3. Nega i staranje uslova azilanata prema važećem zakonu;</p> <p>1.4. Određuje pravila ponašanja azilanata u okviru Centra za Azilante;</p> <p>1.5. Divizija za Azil saraduje sa srodnim pitanjima azilanata;</p>

<p>1.6. Koordinohet me Divizionin për Kthim dhe Ripranim lidhur me kthimin e azilkërkuesve në vendin e origjinës pas vendimit përfundimtar;</p> <p>1.7. Ofron këshilla sociale për azilkërkuesit;</p> <p>1.8. Përkujdeset për sigurinë e Qendrës për Azilkërkues, bashkëpunon me Policinë e Kosovës në çështjet e prishjes së rendit në Qendër.</p> <p>2. Udhëheqësi i Qendrës për Azil raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Shtetësi, Azil dhe Migrim.</p> <p>3. Qendra për Azilkërkues është njësi organizative ekujvlente me divizionin.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në këtë divizion është pesë (5).</p>	<p>1.6. To coordinate with the Division for Return and Readmission regarding return of asylum seekers to the country of origin after the final decision;</p> <p>1.7. To provide social advices for asylum seekers;</p> <p>1.8. To maintain the security of the Center of Asylum Seekers, cooperate with Kosovo Police regarding issues of disturbance of order at the Center.</p> <p>2. The Head of the Center of Asylum-seekers reports to the Head of the Department of Citizenship, Asylum and Migration.</p> <p>3. Center for Asylum seekers is an administrative unit equivalent to division.</p> <p>4. Number of employed persons at this division is five (5).</p>	<p>1.6. U Koordinaciji sa Odeljenjem za Povratak i Readmisiji o povratku azilanata u zemlju porekla nakon konačne odluke;</p> <p>1.7. Pruža socijalni savet za tražioce azila;</p> <p>1.8. Satar se za bezbednost Centra za azilante, saraduje sa Kosovskom Policijom u slučaju poremećaja reda I mira u centru.</p> <p>2. Šef Centra za azil izveštava šefu Odeljenja za Državljanstvo, Azil i Migracije.</p> <p>3. Centar za azilante je organizaciona jedinica ekvivalentna sa Divizijom.</p> <p>4. Broj zaposlenih u ovoj Diviziji je pet (5).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 20</b> <b>Qendra për Mbajtjen e të Huajve</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrës për Mbajtjen e të Huajve janë:</p> <p>1.1. Bën regjistrimin e të huajve që i plotësojnë kushtet për kthim;</p> <p>1.2. Është përgjegjës për akomodimin e të</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 20</b> <b>Detention Center for Foreigners</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Detention Center for Foreigners are:</p> <p>1.1. To register foreigners who fulfill conditions for return;</p> <p>1.2. Is responsible for accommodation</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 20</b> <b>Centar za Prihvat Stranaca</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Centra za Prihvat Stranaca su:</p> <p>1.1. Obavlja registraciju stranaca koji imaju pravo na povratak;</p> <p>1.2. Odgovoran je za smeštaj stranaca;</p>

<p>huajve;</p> <p>1.3. Përkujdeset për kushtet dhe mirëqenien e të huajve sipas legjislacionit në fuqi;</p> <p>1.4. Vendos rregulla për sjelljen e të huajve brenda Qendrës;</p> <p>1.5. Koordinohet me Divizionin për Ripranim dhe Kthim lidhur me kthimin e të huajve në vendin e origjinës;</p> <p>1.6. Përkujdeset për sigurinë e Qendrës për Pranim për të Huaj në bashkëpunim me policinë;</p> <p>1.7. Bashkëpunon me Policinë e Kosovës për kthimin e të huajve në vendin e origjinës apo në vendin e tretë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Qendrës për Mbajtjen e të Huajve raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Shtetësi, Azil dhe Migrim.</p> <p>3. Qendra për Mbajtjen e të Huajve është njësi organizative ekujvlente me divizionin.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Qendrën për Mbajtjen e të Huajve është tre (3).</p>	<p>of foreigners;</p> <p>1.3. To take care for conditions and the wellbeing of foreigners according to legislation in power;</p> <p>1.4. To set up rules for behavior of foreigners inside the Center;</p> <p>1.5. To coordinate with the Division for Return and Readmission regarding return of foreigners to the country of origin;</p> <p>1.6. To maintain the security of the Center for Admission for foreigners in cooperation with the police;</p> <p>1.7. To cooperate with Kosovo Police for return of foreigners to the county of origin or third country.</p> <p>2. The Head of the Detention Center for Foreigners reports to the Head of the Department of Citizenship, Asylum and Migration.</p> <p>3. The Detention Center for Foreigners is an administrative unit equivalent to division.</p> <p>4. Number of employed persons at this division is three (3).</p>	<p>1.3. Stara se o uslovima i dobrobit stranaca prema važećem zakonu;</p> <p>1.4. Postavlja pravila za ponasanje stranaca u okviru Centra;</p> <p>1.5. Koordinaciji sa Odeljenjem za readmisiju i povratak u vezi povratka stranaca u zemlju porekla;</p> <p>1.6. Stara se za bezbednost Centra za Prihvat Stranaca u saradnji sa Policijom Kosova;</p> <p>1.7. Kosovska Policija saraduje za povratak stranaca u zemlju porekla ili u treću zemlju.</p> <p>2. Načelnik Centra za prihvat Stranaca izveštava šefu Odeljenja za Državljanstvo, Azil i Migracije.</p> <p>3. Centar za Prihvat Stranaca je jedinica koja je ekvivalentna sa Divizijom.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Centru za Prihvat Stranaca tri (3).</p>
--	---	---

<p align="center"><b>Neni 21</b> <b>Departamenti për Riintegrimin e Personave te Riatdhesuar</b></p>	<p align="center"><b>Article 21</b> <b>Department for Reintegration of Repatriated Persons</b></p>	<p align="center"><b>Član 21</b> <b>Odeljenje za Reintegraciju Vraćenih Lica</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Riintegrimin e Personave te Riatdhesuar janë:</p> <p>1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave dhe strategjive në fushën e riintegrimin të personave te riatdhesuar;</p> <p>1.2. Shqyrton dhe vendos për kërkesat e personave te riatdhesuar te cilat jane pergjegjesi e nivelit qendror si dhe mbështet dhe monitoron zbatimin e vendimeve të nxjerra ne nivel qendror dhe lokal</p> <p>1.3. organizon pritjen e personave të riatdhesuar ne ANP, njoftimin e tyre per mundesit e përfitimit, vlerëson nevojat emergjente te tyre si dhe siguron shërbimet e transportit dhe shërbimet tjera ne rast nevojë;</p> <p>1.4. Monitoron dhe ofron këshilla për akteret e perfshir ne procesin e riintegrimin;</p> <p>1.5. Propozon dhe harton udhëzues për procedurat e ri-integrimin, si dhe siguron bashkëpunimin dhe koordinimin midis nivelit qendror dhe lokal;</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Department for Reintegration of Repatriated Persons are:</p> <p>1.1. To propose, draft and ensure implementation of documents of policies and strategies in the field of reintegration of repatriated persons;</p> <p>1.2. To review and decide on requests by repatriated persons, which are the responsibility of the central level and, to support and monitor implementation of the decisions taken in central and local level;</p> <p>1.3. To organize reception of repatriated persons at PIA, notify them on the opportunities of benefits, evaluate their emergent needs and provides with transport services and other services in case they are needed;</p> <p>1.4. To monitor and provide advices for actors involved in the reintegration process;</p> <p>1.5. To propose and draft guidelines for reintegration procedures, as well as to ensure cooperation and coordination between central and local level;</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za Reintegraciju vracenih lica su:</p> <p>1.1. Predlaže, izradi i obezbeđuje sprovođenje strateških dokumenata i strategija u oblasti reintegraciju vraćenih lica;</p> <p>1.2. Razmatra i odlučuje o zahtevima vraćenih lica koja su u nadležnosti centralne nivoa i podržava i prati sprovođenje odluka koje su donete na centralnom i lokalnom nivou.</p> <p>1.3. Organizuje prijem povratnika u MAP, obaveštavajući ih o mogućnostima dobijanja procene njihove hitne potrebe i pruža usluge prevoza i drugih usluga u slučaju potrebe;</p> <p>1.4. Prati i daje savete za aktere u procesu reintegracije;</p> <p>1.5. I predlaže smernice za procedurama reintegraciju, i da obezbedi saradnju i koordinaciju između centralnog i lokalnog nivoa;</p>

<p>1.6. Perkujdeset dhe monitoron zbatimin e programit për ri-integrim.</p> <p>1.7. Krijon mekanizma efikas për mbledhjen, raportimin dhe shkëmbimin e informatave ndërmjet institucioneve qendrore dhe lokale;</p> <p>1.8. Përgatit dhe shpërndanë materiale informuese për komunat dhe personat e riatdhesuar</p> <p>1.9. Përgatit planin e trajnimeve për autoritetet komunale në fushën e riintegrit;</p> <p>1.10. Bashkëpunonë me organizatat vendore dhe ndërkombëtare për ri-integrimin e personave të riatdhesuar</p> <p>1.11. Është përgjegjës për menaxhimin, mirëmbajtjen dhe avancimin e Sistemit për menaxhimin e rasteve (SMR), si dhe analizon dhe grumbullon të dhënat nga fusha e riintegrit dhe raporton në baza të rregullta periodike;</p> <p>1.12. Verifikon kërkesat për të gjitha rastet kur kërkohet vendimmarrje në nivelin qendror, në bashkëpunim me komunat përkatëse.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit për Riintegrim raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p>	<p>1.6. To take care of and monitor implementation of the reintegration program;</p> <p>1.7. To establish effective mechanisms for collecting, reporting and exchanging of information between central and local institutions;</p> <p>1.8. To prepare and disseminate informative materials for municipalities and repatriated persons;</p> <p>1.9. To prepare the training plan for municipal authorities in the field of integration;</p> <p>1.10. To cooperate with local and international organizations for reintegration of repatriated persons;</p> <p>1.11. It is responsible for managing, maintaining and advancing of Casa Management System (CMS), and also analyses and collects data from the area of reintegration and reports on regular bases;</p> <p>1.12. To verify requests for all cases when it is required decision-making in central level in cooperation with respective municipalities.</p> <p>2. Head of the Department of Reintegration reports to the General Secretary.</p>	<p>1.6. Stara se i prati realizaciju programa za reintegracije;</p> <p>1.7. Stvara efikasne mehanizme za prikupljanje, izveštavanje i razmenu informacija između centralnih i lokalnih institucija;</p> <p>1.8. Priprema i distribuira informativni materijali za opštine i vraćenih lica;</p> <p>1.9. Priprema planove obuke za opštinske vlasti u oblasti reintegracije;</p> <p>1.10. Sarađuje sa domaćim i međunarodnim organizacijama za reintegraciju vraćenih lica;</p> <p>1.11. Je odgovoran za upravljanje, održavanje i unapređenje sistema za upravljanje predmetima (SMR), prikuplja i analizira podatke iz oblasti reintegracije i izveštava periodično na redovnoj osnovi;</p> <p>1.12. Proverava sve uslove potrebne za odluke u slučajevima u centralnom nivou, u saradnji sa opštinama.</p> <p>2. Načelnik odeljenja za Reintegracije za svoj rad odgovara generalnom sekretaru.</p>
---	---	--

<p>3. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë divizionet si vijon:</p> <p>3.1. Divizioni për Pranim dhe Akomodim;</p> <p>3.2. Divizioni për Menaxhim Rajonal;</p> <p>3.3. Divizioni për Shqyrtimin e Kërkesave;</p> <p>3.4. Divizioni për Bashkëpunim me Organizatat Vendore dhe Ndërkombëtare.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Riintegrimin e Personave të Riadhesuar është katërbëdhjetë (14).</p>	<p>3. Following divisions are part of this department:</p> <p>3.1. Division for Admission and Accommodation;</p> <p>3.2. Division for Regional Management;</p> <p>3.3. Division for Reviewing Requests;</p> <p>3.4. Division for Cooperation with National and International Organizations.</p> <p>4. Number of employed persons at Department for Reintegration of Repatriated persons is fourteen (14).</p>	<p>3. U okviri ovog odeljenja se nalaze sledeći Divizije:</p> <p>3.1. Divizija za prijem i smeštaj;</p> <p>3.2. Divizija za regionalno upravljanje;</p> <p>3.3. Divizija za zahteve;</p> <p>3.4. Divizija za saradnju sa lokalnim i međunarodnim organizacijama.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Diviziji za reintegraciju vraćenih lica je četrnaest (14).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 22</b> <b>Divizioni për Pranim dhe Akomodim</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Pranim dhe Akomodim janë:</p> <p>1.1. Organizonë pritjen e personave të riadhesuar, regjistrimin në bazën e të dhënave dhe vlerëson nevojat emergjente të tyre në momentin e arritjes</p> <p>1.2. Është përgjegjës për pranimin, dhe njoftimin e tyre për mundësitë e përfitimit nga programi i riintegrit;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 22</b> <b>Division for Admission and Accommodation</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Admission and Accommodation are:</p> <p>1.1. To organize reception of repatriated persons, registering in the database and evaluate their emergent needs upon their arrival.</p> <p>1.2. It is responsible for admission of them and to notify them on the opportunities of benefits from the</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 22</b> <b>Divizija Prijem i Smeštaj</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za prijem i smeštaj su:</p> <p>1.1. Organizuje prijem vraćenih lica, registrovane u bazi podataka i procene svoje potrebe za hitne slučajeve u trenutku dolaska;</p> <p>1.2. Ona je odgovorna za prijem, a njihova najava o mogućnosti za dobrobit programa za reintegracije;</p>

<p>1.3. Siguron transportin e personave te riadhesuar ne vendin e destinacionit;</p> <p>1.4. Është përgjegjës për akomodimin e perkohshem te personave të riadhesuar;</p> <p>1.5. Monitoron zbatimin e kontratave te qiras për akomodimin njevjeqar te personave të riadhesuar;</p> <p>1.6. Menaxhon Qendrën e Akomodimit të Përkohshëm për personat e riadhesuar</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Pranim dhe Akomodim raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Riintegrim.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në këtë divizion është tre (3).</p>	<p>reintegration program;</p> <p>1.3. To provide transport for repatriated persons to the location of destination;</p> <p>1.4. It is responsible for temporary accommodation of repatriated persons;</p> <p>1.5 To monitor implementation of renting contracts for accommodation with the duration of one year for repatriated persons;</p> <p>1.6. To manage Center for Temporary Accommodation for repatriated persons;</p> <p>2. Head of the Division for Admission and Accommodation reports to the Head of the Department of Reintegration.</p> <p>3. Number of employed persons at this division is three (3).</p>	<p>1.3. Obezbeđuje prevoz lica, prisilno vraćenih u zemlju odredišta;</p> <p>1.4. Odgovoran je za privremeni smeštaj lica prisilno vraćenih;</p> <p>1.5. Praćenje sprovođenja zakupa za smeštaj lica vraćenih do jedne godine;</p> <p>1.6. Upravljanje privremenog smeštaja u Centar za vraćena lica;</p> <p>2. Šef Divizije za prijem i smeštaj izveštava šefa Odeljenja za reintegraciju.</p> <p>3. Broj zaposlenih u ovoj Diviziji je tri (3).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 23</b> <b>Divizioni për Menaxhim Rajonal</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Menaxhim Rajonal janë:</p> <p>1.1. Siguron bashkëpunimin dhe koordinimin e procesit te riintegrimit në mes të nivelit qendror dhe lokal;</p> <p>1.2. Mbështet dhe monitoron zbatimin e vendimeve për përfitim nga programi i</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 23</b> <b>Division for Regional Management</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Regional Management are:</p> <p>1.1. To ensure cooperation and coordination of the reintegration process between central and local level;</p> <p>1.2. To support and monitor implementation of decision for benefits</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 23</b> <b>Divizija za Regionalni Upravljanje</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za regionalno upravljanje su:</p> <p>1.1. Obezbediti saradnju i koordinaciju procesa reintegracije između centralnog i lokalnog nivoa;</p> <p>1.2. Podržava i prati sprovođenje odluka da se koristi program</p>



<p>riintegrimin;</p> <p>1.3. Verifikon kërkesat për të gjitha rastet kur kërkoet vendimmarrje në nivelin qendror, në bashkëpunim me komunat përkatëse;</p> <p>1.4. Koordinon dhe mbështet procesin e integritit social të personave të riatdhesuar;</p> <p>1.5. Siguron bashkëpunimin dhe koordinimin midis nivelit qendror dhe lokal;</p> <p>1.6. Përgatit planin e trajnimeve për autoritetet komunale në fushën e riintegritit</p> <p>1.7. Përgatit dhe lëshon udhëzime për autoritetet komunale;</p> <p>1.8. Mbledh informata dhe të dhëna nga komunat, si dhe bën regjistrimin dhe rifreskimin e tyre në bazën e të dhënave;</p> <p>1.9. Grumbullon, analizon dhe përpunon të dhënat nga fusha e riintegritit dhe raporton në baza të rregullta periodike, si dhe mirëmban bazën e të dhënave;</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhim Rajonal raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Riintegrimin e Personave të Riatdhesuar.</p>	<p>from reintegration program;</p> <p>1.3. To verify requests on all cases where is required decision-making in central level, in cooperation with respective municipalities;</p> <p>1.4. To coordinate and support the process of social integration of repatriated persons;</p> <p>1.5. To ensure cooperation and coordination between central and local level;</p> <p>1.6. To prepare training plan for municipal authorities in the area of reintegration;</p> <p>1.7. To prepare and issue guidelines for municipal authorities;</p> <p>1.8. To collect information and data from municipalities, and registers and refreshes them in the database;</p> <p>1.9. To collect, analyze and process data from the area of reintegration and report in regular bases, as well as maintain the database.</p> <p>2. Head of the Division for Regional Management reports to the Head of the Department for Reintegration of Repatriated Persons;</p>	<p>reintegracije;</p> <p>1.3. Proverava sve uslove potrebne za odluke u slučajevima u centralnom nivou, u saradnji sa opštinama;</p> <p>1.4. Koordinira i podržava proces socijalne integracije vraćenih lica;</p> <p>1.5. Obezbediti saradnju i koordinaciju između centralnog i lokalnog nivoa;</p> <p>1.6. Priprema plana obuke za opštinske vlasti u oblasti reintegracije;</p> <p>1.7. Priprema i izdaje instrukcije vlastima o operacijama;</p> <p>1.8. Prikupljanje informacija i podataka iz opština, i obavlja registraciju i modernizaciju svoje baze podataka;</p> <p>1.9. Prikuplja, analizira i obrađuje podatke iz oblasti reintegracije i izveštava periodično na redovnoj osnovi, i održava bazu podataka;</p> <p>2. Šef Divizije za regionalno upravljanje izveštava odeljenju šefu Odeljenja za reintegraciju vraćenih lica.</p>
---	--	--

<p>3. Numri i të punësuarve në këtë divizion është katër (4).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 24</b> <b>Divizioni për Shqyrtimin e Kërkesave</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Pranimin e Kërkesave janë:</p> <p>1.1. Pranon dhe shqyrton kërkesat e personave të riadhesuar rindërtim/renovim të shtëpive;</p> <p>1.2. Pranon dhe shqyrton kërkesat e personave të riadhesuar për financim të plan bizneseve;</p> <p>1.3. Pranon ankesat e personave të riadhesuar dhe i procedon ato në Komisionin për Ankesa;</p> <p>1.4. Organizon takimet e rregullta të Komisionit Qendror për Riintegrim, si dhe shërben si sekretariat për Komisionin e Ankesave;</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Shqyrtimin e Kërkesave raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Riintegrim.</p> <p>2. Numri i të punësuarve në këtë divizion është tre (3).</p>	<p>3. Number of employed persons at this division is four (4).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 24</b> <b>Division for Reviewing Requests</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Receiving Requests are:</p> <p>1.1. To receive and review requests made by repatriated persons for reconstruction/renovation of houses;</p> <p>1.2. To receive and review requests made by repatriated persons for funding business plans;</p> <p>1.3. To receive appeals from repatriated persons and proceed them to the Commission for Appeals;</p> <p>1.4. To organize regular meetings of the Central Reintegration Commission and also it serves as the secretariat for the Commission for Appeals;</p> <p>2. Head of the Division for Reviewing Requests report to the Head of the Department for Reintegration.</p> <p>3. Number of employed persons at this division is three (3).</p>	<p>3. Broj zaposlenih u ovoj Diviziji je četiri (4).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 24</b> <b>Divizija za Razmatranje Zahteva</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za razmatranje zahteva su:</p> <p>1.1. Prima i razmatra prijave repatriranih lica rekonstrukcija / rekonstrukcija kuća;</p> <p>1.2. Prima i razmatra zahteve za finansiranje vraćenih lica o poslovnim planovima;</p> <p>1.3. Prima pritužbe vracenih lica i koje ih proceduje Komisiji za žalbe;</p> <p>1.4. Organizovanje redovnih sastanaka Centralne komisije za reintegraciju, i služi kao sekretarijat za Komisiji za žalbe;</p> <p>2. Šef Divizije za razmatranje zahteva za svoj rad odgovara šefu Odeljenja za reintegraciju.</p> <p>3. Broj zaposlenih u ovoj Diviziji je tri (3).</p>
--	--	---

<p style="text-align: center;"><b>Neni 25</b> <b>Divizioni për Bashkëpunim me Organizata Vendore dhe Ndërkombëtare</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 25</b> <b>Division for Cooperation with National and International Organizations</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 25</b> <b>Divizija za Saradnju sa Međunarodnim i Domaćim Organizacijama</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Bashkëpunim me Organizata Ndërkombëtare dhe Vendore janë:</p> <p>1.1. Bashkepunon dhe koordinon procesin e riintegrit me organizatat vendore dhe ndërkombëtare;</p> <p>1.2. Harton udhëzues për procedurat e riintegrit;</p> <p>1.3. Ofron mbështetje në organizimin e fushatave vetëdijësuese për riintegrim;</p> <p>1.4. Identifikon nevojat e projekteve të përbashkëta me organizata vendore dhe ndërkombëtare;</p> <p>1.5. Pranon projektet e Organizatave vendore dhe nderkombetare;</p> <p>1.6. Shkëmben të dhënat me organizata vendore dhe ndërkombëtare në fushën e riintegrit;</p> <p>1.7. I identifikon nevojat për donacione në fushën e riintegrit.</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Division for Cooperation with National and International Organizations are:</p> <p>1.1 To cooperate and coordinate the reintegration process with national and international organizations;</p> <p>1.2. To draft guidelines for reintegration procedures;</p> <p>1.3. To provide support in organization of awareness campaigns on reintegration;</p> <p>1.4. To identify needs of common projects with national and international organizations;</p> <p>1.5. To receive projects from national and international organizations;</p> <p>1.6. To exchange data with national and international organizations in the area of reintegration;</p> <p>1.7. To identify needs for donations in the area of reintegration;</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za saradnju sa međunarodnim i lokalnim organizacijama su:</p> <p>1.1. Saraduje i koordinira proces reintegracije sa lokalnim i međunarodnim organizacijama;</p> <p>1.2. Smernice za reintegraciju postupaka;</p> <p>1.3. Pruža podršku u organizovanju kampanje za podizanje svesti za integraciju;</p> <p>1.4. Identifikuje potrebe za zajedničke projekte sa domaćim i međunarodnim organizacijama;</p> <p>1.5. Prihvata lokalne projekte i međunarodne organizacije;</p> <p>1.6. Razmenu podataka sa lokalnim i međunarodnim organizacijama u oblasti reintegracije;</p> <p>1.7. Donacije i identifikuje potrebe u oblasti reintegracije.</p>
<p>2. Udhëheqësi i Divizioni për Bashkëpunim me</p>	<p>2. Head of Division for Cooperation with</p>	<p>2. Šef Divizije za saradnju sa</p>

<p>Organizata Vendore dhe Ndërkombëtare raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Riintegrimin e Personave të Riatdhesuar.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në këtë divizion është dy (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 26</b> <b>Departamenti për Administrim të Sistemeve dhe Komunikimeve</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Administrim të Sistemeve dhe Komunikimeve janë:</p> <p>1.1. Përgatit dhe implementon politikat e Administrimit të Sistemeve dhe Komunikimeve për MPB-në, si njëri ndër institucionet kryesore në Kosovë që mban më së shumti të dhëna elektronike për nga sasia, cilësia dhe rëndësia;</p> <p>1.2. Zhvillon dhe koordinon politikat e Administrimit të Sistemeve dhe Komunikimeve të MPB-së, me institucionet e tjera qeveritare;</p> <p>1.3. Zhvillon projekte të Teknologjisë së Informacionit që nderlidhen me Administrimin e Sistemeve dhe Komunikimeve për të gjitha departamentet, zyrat dhe agjencitë e MPB-së</p> <p>1.4. Administron infrastrukturën e</p>	<p>National and International Organizations reports to Head of Department for Reintegration of Repatriated Persons;</p> <p>3. Number of employed persons at this division is two (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 26</b> <b>Department of Communication System Administration</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Department of Communication System Administration are:</p> <p>1.1. Prepares and implements policies of Communication System Administration for MIA, as one of the main institutions in Kosovo that keeps more electronic data regarding quality, quantity and the importance;</p> <p>1.2. Develops and coordinates policies of Communication System Administration of MIA with other governmental institutions;</p> <p>1.3. Develops Information Technology projects that are linked to Communication System Administration, MIA offices and agencies;</p> <p>1.4. Administrates the infrastructure of</p>	<p>međunarodnim i domaćim organizacijama izveštava šefu Odeljenja za reintegraciju vraćenih lica.</p> <p>3. Broj zaposlenih u ovoj Diviziji je dva (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 26</b> <b>Departman za administraciju sa Komunikacionim sistemima</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Departmana za administraciju sa komunikacionim sistemima su:</p> <p>1.1. Priprema i sprovodi politike i upravlja komunikacionim sistema za MUP, kao jedna od glavnih institucija na Kosovu koji drži većinu elektronskih podataka o količini, kvalitetu i relevantnosti;</p> <p>1.2. Razvija i koordinira politike o administraciji komunikacionim sistemima MUP-a, sa drugim vladinim institucijama;</p> <p>1.3. Razvija projekte koji se odnose na informacione tehnologije sistema za upravljanje i komunikaciju svih departmana, kancelarija i agencija Ministarstva unutrašnjih poslova;</p> <p>1.4. Upravlja infrastrukturuom</p>
--	---	--

<p>Teknologjisë së Informacionit për sistemet e komunikimeve, për të gjitha departamentet, zyrat dhe agjencitë e MPB-së duke përfshirë edhe njësitë lokale nëpër komuna;</p> <p>1.5. Zhvillon dhe administron me të gjithë regjistrat elektronik të të gjitha departamenteve, zyrave dhe agjencive të MPB-së;</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit për Administrim të Sistemeve dhe Komunikimeve raporton tek Sekretari i Përgjithshëm i MPB-së.</p> <p>3. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë divizionet si vijon:</p> <p>3.1. Divizioni për Administrim të Sistemit dhe Rrjetit;</p> <p>3.2. Divizioni për Administrim të Aplikacioneve dhe Bazave të të Dhënave;</p> <p>3.3. Divizioni për Përkrahje të Shfrytëzuesve.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Administrim të Sistemeve dhe Komunikimeve është njëmbëdhjetë (11).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 27</b> <b>Divizioni për Administrim të Sistemit dhe Rrjetit</b></p>	<p>Information Technology for communication systems for all departments and MIA offices and agencies including local units in municipalities;</p> <p>1.5. Develops and administrates with all electronic registers of all departments, MIA offices and agencies;</p> <p>2. Head of the Department of Communication System Administration reports to MIA General Secretary.</p> <p>3. Following divisions are part of this department:</p> <p>3.1. Division for System and Network Administration;</p> <p>3.2. Division for Administration of Applications and Databases;</p> <p>3.3 Division for users support.</p> <p>4. Number of employed persons at the Department of Communication System Administration is eleven (11).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 27</b> <b>Division for System and Network Administration</b></p>	<p>informacionih tehnologija za komunikacione sisteme za departmane, kancelarije i agencije Ministarstva unutrašnjih poslova, uključujući lokalne jedinice u opštinama;</p> <p>1.5. Razvija i upravlja svim elektronske zapise svih odeljenja, kancelarija i agencija Ministarstva unutrašnjih poslova;</p> <p>2. Načelnik Departmana za administraciju komunikacionih sistema izveštava generalnog sekretara Ministarstva unutrašnjih poslova.</p> <p>3. U okviru ovog departmana se nalaze sledeće Divizije:</p> <p>3.1. Divizija za sistemsku i mrežnu administraciju;</p> <p>3.2. Divizija za administraciju aplikacija i baze podataka;</p> <p>3.3. Divizija za podršku korisnika.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Odeljenju za administraciju i komunikacionih sistema je jedanest (11).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 27</b> <b>Odeljenje za Sistemsku i Mrežnu Administraciju</b></p>
--	--	--

<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Administrim të Sistemit dhe Rrjetit janë:</p> <p>1.1. Administron dhe menaxhon me sistemet e brendshëm të MPB-së;</p> <p>1.2. Administron dhe menaxhon me infrastrukturën e rrjetit që ndërlidhet me sistemet e MPB-se;</p> <p>1.3. Komunikon me MAP-në për koordinimin e funksionimit të rrjetit;</p> <p>1.4. Instalon dhe konfiguron server-ët e MPB-së dhe të kujdeset për funksionimin e tyre;</p> <p>1.5. Kujdeset për implementimin e programeve të sistemit të licencuara, në MPB;</p> <p>1.6. Kujdeset për backup-in e sistemit të brendshëm dhe të bazave të dhënave;</p> <p>1.7. Kujdeset për zhvillimin dhe implementimin e politikave për administrim të sistemit dhe rrjetit.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Administrim të Sistemit dhe Rrjetit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Administrim të Sistemeve dhe Komunikimeve.</p> <p>3. Numri i të punësuarve tek Divizioni për</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Division for System and Network Administration are:</p> <p>1.1. To administrate and manage internal MIA systems;</p> <p>1.2. To administrate and manage network infrastructure that is linked to MIA systems;</p> <p>1.3. To communicate with MAP for coordination of network functioning;</p> <p>1.4. To install and configure MIA servers and to take care of their functioning;</p> <p>1.5. To take care for implementation of programs from licensed system at MIA;</p> <p>1.6. To take care of internal system backup of the database;</p> <p>1.7. To take care of development and implementation of policies for administration of system and network;</p> <p>2. Head of the Division for System and Network Administration reports to the Head of Department of Communication System Administration.</p> <p>3. Number of employed persons at the</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za administraciju sistema i mreže su:</p> <p>1.1. Upravljanje i rukovođenje unutrašnjih sistema MUP-a;</p> <p>1.2. Upravlja i upravlja mrežom koja se odnose na infrastrukturne sisteme MUP-a;</p> <p>1.3. Komunicira sa MAP-om za koordinaciju rada mreže;</p> <p>1.4. Instalira i konfigurira server - e MUP-a i stara se o njihovom radu;</p> <p>1.5. Obezbeđuje primenu sistemskog softvera i dozvolu za rad u MUP-a;</p> <p>1.6. Stara se za rezervne kopije sistema i interne baze podataka;</p> <p>1.7. Nadgleda razvoj i sprovođenje politike za administraciju sistema i mreže.</p> <p>2. Šef odeljenja za administraciju sistema i mreže izveštaja šefa Odeljenja za administraciju i komunikacione sisteme.</p> <p>3. Broj zaposlenih na Odeljenju za</p>
--	--	--

<p>Administrim të Sistemit dhe Rrjetit është tre (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 28</b> <b>Divizioni për Administrim të Aplikacioneve dhe Bazave të të Dhënave</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Administrim të Aplikacioneve dhe Bazave të të Dhënave janë:</p> <p>1.1. Zhvillon dhe zbaton politikat për zhvillim të aplikacioneve softuerike dhe bazave të të dhënave;</p> <p>1.2. Zhvillon, zbaton dhe të kujdeset për funksionimin e bazave të të dhënave dhe aplikacioneve softuerike të zhvilluara;</p> <p>1.3. Zhvillon aplikacione softuerike dhe baza të të dhënave për nevojat e MPB-së;</p> <p>1.4. Kujdeset për implementimin e politikave të MPB-së dhe të qeverisë në fushën e softuerit dhe bazave të të dhënave;</p> <p>1.5. Kujdeset për funksionimin dhe administrimin e bazave të të dhënave dhe krijimin e backup-ëve, si dhe të bëj instalimin e softuerëve për baza të të dhënave në koordinim më Divizionin për Administrim të Sistemit dhe Rrjetit;</p> <p>1.6. Analizon projektet softuerike dhe</p>	<p>Division for System and Network Administration is three (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 28</b> <b>Division for Administration of Applications and Databases</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Administration of Applications and Databases are:</p> <p>1.1 To develop and implement policies for development of software applications and databases;</p> <p>1.2. To develop, implement and take care of functioning of databases and developed software applications;</p> <p>1.3. To develop software applications and databases for MIA needs;</p> <p>1.4. To take care for implementation of policies of MIA and the government in the area of software and databases;</p> <p>1.5. To take care of functioning and administration of databases and creating of backups, as well as to install software for databases in coordination with the Division for System and Network Administration;</p> <p>1.6. To analyze software projects and</p>	<p>administraciju sistema i mreže je tri (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 28</b> <b>Divizija za Upravljanje Baze Podataka i Aplikacija</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za upravljanje baze podataka aplikacija su:</p> <p>1.1. Razvija i sprovodi politiku za razvoj softverskih aplikacija i baze podataka;</p> <p>1.2. Razvija, sprovodi i stara se o funkcionisanju baze podataka i razvijenih softverskih aplikacija;</p> <p>1.3. Razvijanje softverskih aplikacija i baze podataka za potrebe MUP-a;</p> <p>1.4. Obezbeđivanje i sprovođenja politika MUP-a i vlasti u oblasti softvera i baza podataka;</p> <p>1.5. Obezbeđuje rad i upravljanje bazama podataka i kreiranje rezervnih kopija i medija plejera, kao i instalaciju softvera za bazu podataka da bi u saradnji sa Odeljenjem za sistemsku i mrežnu administraciju;</p> <p>1.6. Analizira softverskih projekata i</p>
---	--	--

<p>përgatit dokumentacionin përcjellës në koordinim me palët e interesit;</p> <p>1.7. Zhvillon aplikacione dhe të koordinoj sigurinë e aplikacioneve dhe të dhënave.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Administrim të Aplikacioneve dhe Bazave të të Dhënave raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Administrim të Sistemeve dhe Komunikimeve.</p> <p>3. Numri i të punësuarve tek Divizioni për Administrim të Aplikacioneve dhe Bazave të të Dhënave është katër (4).</p>	<p>prepare respective documentation in coordination with interested parties;</p> <p>1.7. To develop applications and coordinate security of applications and databases.</p> <p>2. Head of Division for Administration of Applications and Databases reports to the Head of Department of Communication System Administration.</p> <p>3. Number of employed persons at the Division for Administration of Applications and Databases is four (4).</p>	<p>priprema dokumentacije u saradnji sa zainteresovanim stranama;</p> <p>1.7. Razvija aplikacije i koordinira bezbednosne i podataka.</p> <p>2. Načelnik Divizije za administraciju i baza podataka aplikacije za svoj rad odgovara šefu Odeljenja za administraciju i komunikacione sisteme.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za upravljanje baze podataka aplikacija je četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 29</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Divizioni për Përkrahje të Shfrytëzuesve</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Përkrahje të Shfrytëzuesve janë:</p> <p>1.1. Zhvillon dhe zbaton politikat për përkrahje të shfrytëzuesve;</p> <p>1.2. Ndhmon zyrtarët në kryerjen e detyrave të tyre përmes shfrytëzimit të pajisjeve të TI-së;</p> <p>1.3. Kryen instalimin e softuerëve të ndryshëm aplikativ dhe sistemor në kompjuterët e zyrtarëve të MPB-së;</p> <p>1.4. Në koordinim më MAP-në kujdeset</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 29</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Division for Users Support</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Users Support are:</p> <p>1.1. To develop and implement policies for users support;</p> <p>1.2. To assist officials in performing their duties through use of IT equipment;</p> <p>1.3. To install different applicative and systematic software in the computers of MIA officials;</p> <p>1.4. In coordination with MAP, takes</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 29</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Divizija za Podršku Korisnika</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti divizije za podršku korisnika su:</p> <p>1.1. Razvija i sprovodi politiku za podršku korisnicima;</p> <p>1.2. Pomaže zvanicnicima u obavljanju dužnosti kroz upotrebu informativne opreme;</p> <p>1.3. Obavlja instalaciju raznih softvera i systemske primene u računarima službenika MUP-a;</p> <p>1.4. U koordinaciji MPA Care</p>



<p>për administrimin e nën-domainit të MPB-së;</p> <p>1.5. Mban trajnime për zyrtarët e ndryshëm për programe të ndryshme;</p> <p>1.6. Kujdeset për funksionimin e infrastrukturës së rrjetit në bashkëpunim me Divizionin për Administrim të Sistemit dhe Rrjetit;</p> <p>1.7. Kujdeset për funksionimin e Qendrës së Thirrjeve dhe Tavolinës Ndhmëse (help desk) të MPB-së.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Përkrahje të Shfrytëzuesve raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Administrim të Sistemeve dhe Komunikimeve.</p> <p>3. Numri i të punësuarve tek Divizioni për Përkrahje të Shfrytëzuesve është tre (3).</p>	<p>care of administration of MIA sub-domain;</p> <p>1.5. To hold meetings with different officials for different programs;</p> <p>1.6. To take care of functioning of the network infrastructure in cooperation with Division for System and Network Administration;</p> <p>1.7. To take care for functioning of MIA Call Center and Helpdesk.</p> <p>2. Head of Division for Users Support reports to the Head of Department of Communication System Administration.</p> <p>3. Number of employed persons at the Division for Users Support is three (3).</p>	<p>Management poddomena MUP-a;</p> <p>1.5. Obuka za službenike o različitim programima;</p> <p>1.6. Obezbeđuje rad mrežne infrastrukture u saradnji sa Sektorom za sistemsku i mrežnu administraciju;</p> <p>1.7. Obezbeđuje rad Call centra i pomoćne tabele (Help Desk) u MUP-u.</p> <p>2. Šef Divizije za podršku korisnika za svoj rad odgovara šefu Odeljenja za administraciju i komunikacionih sistema.</p> <p>3. Broj zaposlenih u diviziji za podršku korisnika je tri (3).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 30</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Departamenti për Integritim Evropian dhe Koordinim të Politikave</b></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 style="text-align: center;"><b>Article 30</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Department of European Integrations and Coordination of Policies</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Department of European Integrations and Coordination of Policies are:</p> <p>1.1. To provide services for coordination of activities for European integration process;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 30</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Odeljenje za Evropske Integracije i Koordinaciju Politika</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za Evropske Integracije i Koordinaciju Politika su:</p> <p>1.1. Da Pruža podršku u koordinaciji aktivnosti procesa evropskih integracija;</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 communautaire</i>;</p> <p>1.4. Koordinon aktivitetet e ministrisë për mbështetjen financiare nga Instrumenti i Para-Anëtarimit (IPA) dhe fondet tjera të Bashkimit Evropian;</p> <p>1.5. Kontribuon në shkëmbimin e informatave në funksion të procesit të Integritimit Evropian, për fushëveprimtarinë e ministrisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë divizionet si vijon:</p> <p>3.1. Divizioni për Integritime Evropiane;</p> <p>3.2. Divizioni për Koordinim të Politikave.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Integritimeve Evropiane dhe Koordinim të Politikave është tetë (8).</p>	<p>1.2. To monitor and report for implementation of recommendations from European Commission;</p> <p>1.3. To provide support in harmonization of the legislation of ministry with <i>acquis communautaire</i>;</p> <p>1.4. To coordinate activities of the ministry for financial support from Instrument of Pre-Accession (IPA) and other funds from European Union;</p> <p>1.5. To contribute in exchanging of information in the function of European Integration, for the scope of the ministry;</p> <p>2. Head of Department of European Integrations and Coordination of Policies reports to General Secretary.</p> <p>3. Following divisions are part of this department:</p> <p>3.1. Division for European Integrations;</p> <p>3.2. Division for Coordination of Policies;</p> <p>4. Number of employed persons at the Department of European Integrations and Coordination of Policies is eight (8).</p>	<p>1.2. Nadgleda i izveštava o sprovođenju preporuka Evropske Komisije;</p> <p>1.3. Pruža podršku za usklađivanje zakonodavstva EU i ministarstva sa <i>acquis communautaire</i>;</p> <p>1.4. Koordinira aktivnosti Ministarstva za finansijsku podršku iz Instrumenta za pretpristupnu članstvo (IPA) i drugih fondova Evropske Unije;</p> <p>1.5. Doprinosi za razmenu informacija o funkciji evropskih integracija, iz delokruga ministarstva.</p> <p>2. Načelnik Odeljenja za Evropske Integracije i Koordinaciju Politika da izveštava generalnog sekretara.</p> <p>3. U okviru ovog odeljenja se nalaze sledeće divizije:</p> <p>3.1. Divizija za Evropske Integracije;</p> <p>3.2. Divizija za koordinaciju politika.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Odeljenju za Evropske Integracije i Koordinaciju Politika je osam (8).</p>
--	--	---

<p align="center"><b>Neni 31</b> <b>Divizioni për Integrimet Evropiane</b></p>	<p align="center"><b>Article 31</b> <b>Division of European Integrations</b></p>	<p align="center"><b>Član 31</b> <b>Divizija za Evropske Integracije</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Integrimet Evropiane janë:</p> <p>1.1. Ofron mbështetje në bashkërendimin e aktiviteteve për procesin e integrimit evropian;</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 tek institucionet relevante;</p> <p>1.4. Koordinon asistencën e IPA-së dhe asistencën e jashtme bilaterale dhe multilaterale për aktivitetet e ministrisë dhe siguron që ajo ndërlidhet me prioritetet e 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</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Division of European Integrations are:</p> <p>1.1. To provide support for coordination of activities for European integration process;</p> <p>1.2. To provide information for drafting of Action Plan for European Partnership (APEP) and ensures its harmonization with mid-term timeframe for Expenses and other strategic documents;</p> <p>1.3. To monitor implementation of APEP and reports to relevant institutions;</p> <p>1.4. To coordinate IPA assistance and external bilateral and multilateral assistance for the activities of the ministry and ensures that this is related to the priorities of the ministry;</p> <p>1.5. To provide support for organization structures of the ministry during preparations of project management;</p> <p>1.6. To provide support for organization structure responsible for legal issues at the ministry regarding including of EU policies in the</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti divizije za evropske integracije su:</p> <p>1.1. Pruža podršku u koordinaciji aktivnosti procesa evropskih integracija;</p> <p>1.2. Obezbeđuje informacije za izradu plana za partnerstvo (APEP) i obezbeđuje njegovo usaglašavanje sa srednjoročnog okvira troškova i drugim strateškim dokumentima;</p> <p>1.3. Praćenje sprovođenja APEP i izveštava relevantnim institucijama;</p> <p>1.4. Koordinate za IPA pomoć i bilateralnu pomoć i multilateralnim aktivnostima Ministarstva Spoljnih Poslova i osigurava da se to odnosi na prioritete ministarstva;</p> <p>1.5. Pruža podršku organizacionih struktura ministarstava u pripremu i upravljanje projektima;</p> <p>1.6. Pruža podršku organizacione strukture odgovorne za pravne poslove u Ministarstvu, u pogledu uključivanja politika EU u nacionalno</p>

<p>legjislacionin vendor gjatë harmonizimit me <i>acquis communautaire</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 që ndërlidhen me fushëveprimtarinë e ministrisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Integrim Evropiane raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Integrim Evropiane dhe Koordinim të Politikave.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Integrim Evropiane është tre (3).</p>	<p>domestic legislation during harmonization with <i>acquis communautaire</i>, as well as ensures that the legislation foreseen with APEP is integration in the Legislative Program of Government;</p> <p>1.7. To provide support for organizing and progress of regular meetings for the stabilization association process, for issues related to the scope of the ministry.</p> <p>2. Head of the Division of European Integrations reports to the Head of Department of European Integrations and Coordination of Policies.</p> <p>3. Number of employed persons at the Division of European Integrations is three (3).</p>	<p>zakonodavstvo u usklađivanju sa <i>acquis communautaire</i> EU i obezbediti da predvideni zakon APEP, integrise u zakonodavnom programu Vlade;</p> <p>1.7. Pruža podršku u organizaciji i sprovođenju redovnih sastanaka stabilizacije i pridruživanja, o pitanjima koja se odnose na obim ministarstva.</p> <p>2. Šef odeljenja za evropske integracije izveštava šefu Odeljenja za evropske integracije i koordinaciju politika.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za evropske integracije je tri (3).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 32</b> <b>Divizioni për Koordinim të Politikave</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinim të Politikave janë:</p> <p>1.1. Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve strategjike të ministrisë, duke siguruar pajtueshmërinë në mes tyre dhe me dokumentet e tjera qeveritare;</p> <p>1.2. Ofron ndihmë për strukturat</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 32</b> <b>Division for Coordination of Policies</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Coordination of Policies are:</p> <p>1.1 To provide support in drafting of strategic documents of the ministry by ensuring compatibility of those documents with other governmental documents;</p> <p>1.2. To provide support for</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 32</b> <b>Divizija za Koordinaciju Politika</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizija za koordinaciju politike su:</p> <p>1.1. Pruža podršku u izradi strateških dokumenata Ministarstva, obezbeđujući kompatibilnost između njih i sa drugim vladinim dokumentima;</p> <p>1.2. Pruža pomoć u organizacionoj</p>

<p>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 harmonizimin e tyre me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike, si dhe raportin për zbatimin e tij tek 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 raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Integritet Evropian dhe Koordinim të Politikave.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Koordinim të Politikave është tre (3).</p>	<p>organization structures of the ministry in preparation of concept-documents for legislation;</p> <p>1.3. To ensure coordination of the process of developing of strategic documents with the process of budget planning;</p> <p>1.4. To provide data/information for drafting of annual working plan by ensuring its harmonization with mid-term timeframe for Expenses and other strategic documents, as well as reports for its implementation to relevant institutions;</p> <p>1.5. To provide support for monitoring and reporting of implementation of the strategic development plan of the ministry.</p> <p>2. Head of Division for Coordination of Policies reports to the Head of Department of European Integrations and Coordination of Policies.</p> <p>3. Number of employed persons at the Division for Coordination of Policies is three (3).</p>	<p>strukturi Ministarstva, priprema koncept dokumenata za zakonodavstvo;</p> <p>1.3. Obezbeđuje koordinaciju procesa izrade strateških dokumenata Ministarstva za process u planiranju budžeta;</p> <p>1.4. Obezbeđuje podatke / informacije za izradu godišnjeg plana rada i obezbedi njihovu usaglašenost sa srednjoročnog okvira troškova i drugih strateških dokumenata i izveštaja o njegovoj implementaciji relevantnih institucija;</p> <p>1.5. Pruža podršku za praćenje i izveštavanje o sprovođenju strateškog plana razvoja ministarstva.</p> <p>2. Šef Divizije za koordinaciju politike izveštava Šefu Odeljenja za evropske integracije i koordinaciju politika.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za koordinaciju politike je tri (3).</p>
--	---	--

<p style="text-align: center;"><b>Neni 33</b> <b>Departamenti Ligjor</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 33</b> <b>Legal Department</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 33</b> <b>Pravno Odeljenje</b></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>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 communautaire</i>) si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;</p> <p>1.5. Ofron këshilla ligjore dhe rekomandime nga fushëveprimi i ministrisë sipas kërkesës;</p> <p>1.6. Bashkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë për përfaqësimin e ministrisë në kontestet gjyqësore.</p>	<p>1. Duties and responsibilities of Legal Department are:</p> <p>1.1. To provide legal support in drafting of strategic and legislative documents from the scope of the ministry;</p> <p>1.2. To provide support in drafting of primary and secondary legislation from the scope of the ministry;</p> <p>1.3. To ensure respecting of techniques and standards of drafting of legislation from the scope of the ministry;</p> <p>1.4. To ensure harmonization of the legislation of the ministry with European Union legislation (<i>acquis communautaire</i>) as well as with applicable laws in Kosovo;</p> <p>1.5. To provide legal advices and recommendations from the scope of the ministry;</p> <p>1.6. To cooperate with Ministry of Justice for representing of the ministry in judiciary contests.</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Pravnog Odeljenja su:</p> <p>1.1. Pruža pravnu pomoć u izradi strateških dokumenata i zakonodavne vlasti ministarstva;</p> <p>1.2. Pružiti pomoć u izradi nacрта primarnog i sekundarnog zakonodavstva iz delokruga ministarstva;</p> <p>1.3. Osigurati usaglašenost sa standardima i tehnikama izrade propisa iz delokruga ministarstva;</p> <p>1.4. Pruža usklađivanje zakonodavstva Ministarstva sa zakonodavstvom EU (ackuis communautaire) i važećim zakonima na Kosovu;</p> <p>1.5. Pruža pravne savete i preporuke iz delokruga ministarstva na njegov zahtev;</p> <p>1.6. Saradnja sa Ministarstvom Pravde za zastupanje u parnici ministarstva.</p>
<p>2. Udhëheqësi i Departamentit Ligjor raporton</p>	<p>2. Head of the Legal Department reports to</p>	<p>2. Šef pravnog odeljenja, izveštava</p>

<p>tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë divizionet si vijon:</p> <p>3.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit dhe</p> <p>3.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin Ligjor është njëmbëdhjetë (11).</p>	<p>the General Secretary.</p> <p>3. Following divisions are part of this department:</p> <p>3.1. Division for Drafting and Harmonization of Legislation; and</p> <p>3.2. Division for Monitoring the Implementation of Legislation, Legal Support and Inter-institutional Cooperation in the Area of Legislation.</p> <p>4. Number of employed persons at the Legal Department is eleven (11).</p>	<p>generalnog sekretara.</p> <p>3. U okviru ovog odeljenja nalaze se sledeće divizije:</p> <p>3.1. Divizija za razvoj i Usklađivanje Zakonodavstva i</p> <p>3.2. Divizija za Implementaciju i nadzor zakonodavstva i pravnu podršku za Saradnju u oblasti zakonodavstva.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Pravnom Odeljenju je jedanaest (11).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 34</b> <b>Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit janë:</p> <p>1.1. Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionit dhe siguron pajtueshmërinë me ligjin e aplikueshëm në Kosovë;</p> <p>1.2. Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë në identifikimin e çështjeve që duhet normuar;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 34</b> <b>Division for Drafting and Harmonization of Legislation</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of Division for Drafting and Harmonization of Legislation are:</p> <p>1.1. To provide support for drafting of legislation and ensures compatibility with applicable laws in Kosovo;</p> <p>1.2. To provide support for organization structures of the ministry for identification of issues that shall be put into norms;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 34</b> <b>Divizija za Razvoj i Harmonizaciju Zakonodavstva</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti divizije za razvoj i harmonizaciju zakonodavstva su:</p> <p>1.1. Pružanje pomoći u izradi nacрта zakona i obezbeđuje usklađenost sa važećim zakonom na Kosovu;</p> <p>1.2. Pruža podršku Ministarstvu organizacionih struktura i identifikovati probleme koje treba da se regulišu;</p>

<p>1.3. Ofron këshilla, rekomandime dhe opinione ligjore të kërkuara, nga fushëveprimi i ministrisë;</p> <p>1.4. Siguron harmonizimin e legjislacionit të ministrisë me <i>acquis communautaire</i> dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit është gjashtë (6).</p>	<p>1.3. To provide required legal advices, recommendations and opinions from the scope of the ministry;</p> <p>1.4. To ensure harmonization of the legislation of the ministry with <i>acquis communautaire</i> as well as with applicable laws in Kosovo.</p> <p>2. Head of the Division for Drafting and Harmonization of Legislation reports to the Head of Legal Department.</p> <p>3. Number of employed persons at the Division for Drafting and Harmonization of Legislation is six (6).</p>	<p>1.3. Daje savete, mišljenja, preporuke i zakonskih uslova, iz obima Ministarstva;</p> <p>1.4. Osigurati usklađivanje zakonodavstva sa <i>acquis communautaire</i> ministarstva i zakon koji se primenjuje na Kosovu.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za razvoj i harmonizaciju zakonodavstva izveštava šefa pravnog odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za razvoj i usklađivanje zakonodavstva je šest (6).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 35</b> <b>Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit janë:</p> <p>1.1. Koordinon aktivitetet me të gjitha strukturat organizative të ministrisë për zbatimin e legjislacionit;</p> <p>1.2. Ofron mbështetje ligjore në fushën e</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 35</b> <b>Division for Monitoring the Implementation of Legislation, Legal Support and Inter-institutional Cooperation in the Area of Legislation</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of Division for Monitoring the Implementation of Legislation, Legal Support and Inter-institutional Cooperation in the Area of Legislation are:</p> <p>1.1. To coordinate activities with all organization structures of the ministry for implementation of the legislation;</p> <p>1.2. To provide legal support in the area</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 35</b> <b>Divizija za Nadzor Zakonodavstva, Pravna Podrška i Međuresorna Saradnja u Oblasti Zakonodavstva</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti divizije za nadzor i sprovođenje zakonodavstva, pravna podrška i Međuresorna saradnja u oblasti zakonodavstva su:</p> <p>1.1. Koordinira aktivnosti sa organizacionim strukturama ministarstva za sprovođenje zakona;</p> <p>1.2. Pruža pravnu podršku u oblasti</p>



<p>legjislacionit;</p> <p>1.3. Identifikon problemet e zbatimit të akteve normative;</p> <p>1.4. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e propozim-vendimeve, propozim-marrëveshjeve, propozim-memorandumeve dhe propozim-kontratave;</p> <p>1.5. Koordinon aktivitetet legjislative të ministrisë me institucionet përkatëse;</p> <p>1.6. Mirëmban regjistrin e akteve nënligjore të ministrisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit është tre (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 36</b> <b>Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të</p>	<p>of legislation;</p> <p>1.3. To identify problems of implementation of normative acts;</p> <p>1.4. To provide legal support in drafting of proposal-decisions, proposal-agreements, proposal-memorandums and proposal-contracts;</p> <p>1.5. To coordinate legislative activities of the ministry with relevant institutions;</p> <p>1.6. To maintain register of sublegal enactments of the ministry.</p> <p>2. Head of the Division for Monitoring the Implementation of Legislation, Legal Support and Inter-institutional Cooperation in the Area of Legislation reports to the Head of Legal Department.</p> <p>3. Number of employed persons at the Division for Monitoring the Implementation of Legislation, Legal Support and Inter-institutional Cooperation in the Area of Legislation is three (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 36</b> <b>Department of Finances and General Services</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the</p>	<p>zakonodavstva;</p> <p>1.3. Identifikuje problem u primeni normativnih akata;</p> <p>1.4. Pruža pravnu pomoć u izradi nacрта odluka, nacrt sporazuma, memoranduma i nacrt predloga ugovora;</p> <p>1.5. Koordinira zakonodavne aktivnosti sa resornim ministarstvom;</p> <p>1.6. Vodi evidencije podzakonskih akata Ministarstva.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za nadzor primene zakona, pravnu podršku i saradnju u oblasti zakonodavstva izveštava šefa pravnog odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u diviziji za nadzor i sprovođenje zakonodavstva, pravna podrška i međuresorna saradnja u oblasti zakonodavstva je tri (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 36</b> <b>Odeljenje za Finansije i Ppšte Usluge</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za</p>
--	--	--

<p>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, 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>1.3. 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 të 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 tek</p>	<p>Department of Finances and General Services are:</p> <p>1.1. To manage and maintain information on human resources of the ministry, assist the management in internal organization, provides administrative, logistic and information technology support;</p> <p>1.2. To ensure implementation of the of procedures for selecting and employing qualified personnel, in accordance with legislation in power;</p> <p>1.3. To coordinate preparation, implementation, reporting and assessment of the budget of the ministry;</p> <p>1.4. To coordinate timely execution of financial obligations of the ministry;</p> <p>1.5. To maintain IT equipment and provide IT services;</p> <p>1.6. To manage archive system and internal documents of the ministry;</p> <p>1.7 To provide logistic services for the ministry,</p> <p>2. Head of the Department of Finances and General Services reports to General</p>	<p>finansije i opšte usluge su:</p> <p>1.1. Upravlja i održava kadrovske informacije ministarstva, pomaže menadžmentu u unutrašnjoj organizaciji, pružanje administrativne podrške, logistiku i usluge informacionih tehnologija;</p> <p>1.2. Osigurati primenu procedura za izbor i zapošljavanje kadrova, u skladu sa važećim zakonom;</p> <p>1.3. Koordinira pripremu, implementaciju, izveštavanje i evaluaciju budžeta Ministarstva;</p> <p>1.4. Blagovremeno koordinira sprovođenje finansijskih obaveza tog ministarstva;</p> <p>1.5. Održava opremu i pruža IT usluge;</p> <p>1.6. Upravlja arhivu sa internim aktima ministarstva;</p> <p>1.7. Pruža logističke usluge za ministarstva.</p> <p>2. Načelnik Odeljenja za finansije i opšte usluge izveštava generalnog sekretara.</p>
---	--	---

<p>Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme bëjnë pjesë:</p> <p>3.1. Divizioni i Burimeve Njerëzore;</p> <p>3.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;</p> <p>3.3. Divizioni për TI dhe Shërbime Logjistike.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme është tridhjetë e shtatë (37).</p>	<p>Secretary.</p> <p>3. Following Divisions are part of the Department of Finances and General Services:</p> <p>3.1. Division of Human Resources;</p> <p>3.2. Division for Budget and Finances</p> <p>3.3. Division for IT and Logistic Services</p> <p>4. Number of employed persons at the Department of Finances and General Services is fifteen (37).</p>	<p>3. U okviru Odeljenja za finansije i opšte usluge su i sledece divizije:</p> <p>3.1. Divizija za ljudske resurse;</p> <p>3.2. Divizija za budžet i finansije;</p> <p>3.3. Divizija za informatiku i logističke usluge.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Odeljenju za finansije i opšte usluge je petnaest (37).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 37</b> <b>Divizioni i Burimeve Njerëzore</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Burimeve Njerëzore janë:</p> <p>1.1. Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore;</p> <p>1.2. Administron rekrutimin e personelit;</p> <p>1.3. Kontribuon në rritjen e performancës së personelit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të planeve trajnuese;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 37</b> <b>Division of Human Resources</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of Division of Human Resources are:</p> <p>1.1. To coordinate planning of human resources;</p> <p>1.2. To administrate recruiting of personnel;</p> <p>1.3. To contribute in increase of the performance of the personnel through motivation and development of training programs;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 37</b> <b>Divizija za Ljudske Resurse</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti divizije za ljudske resurse su:</p> <p>1.1. Koordinira planiranje ljudskih resursa;</p> <p>1.2. Sprovodjenje zapošljavanje osoblja;</p> <p>1.3. Doprinosi u povećanju performansi motivisanjem zaposlenih i razvoj planova obuke;</p>

<p>1.4. Siguron zbatimin e procedurave për rekrutim dh përzgjedhje, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës etj.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Burime Njerëzore raporton tek Sekretari i Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Burimeve Njerëzore është shtatë (7).</p>	<p>1.4. To ensure implementation of procedures for recruiting and selection, discipline, deal with complaints, leave requests, evaluation of performance, etc.</p> <p>2. Head of the Division of Human Resources reports to General Secretary in operational aspect, while reports to the Head of the Department of Finances and General Services in administrative aspect.</p> <p>3. Number of employed persons at the Division of Human Resources is seven (7).</p>	<p>1.4. Obezbeđuje sprovođenje procedure regrutovanje, zapošljavanje, disciplina, tretiranje žalbi, zahteva odmor, procene rada itd.</p> <p>2. Šef divizije za ljudske resurse izveštava Generalnog sekretara, u operativnom smislu, i šefu Odeljenja za finansije i opšte usluge, u administrativnom smislu.</p> <p>3. Broj zaposlenih u diviziji za ljudske resurse je sedam (7).</p>
<p><b>Neni 38</b> <b>Divizioni për Buxhet dhe Financa</b></p>	<p><b>Article 38</b> <b>Division for Budget and Finances</b></p>	<p><b>Član 38</b> <b>Divizija za Budžet i Finansije</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Financa janë:</p> <p>1.1. Përgatitë propozimet buxhetore;</p> <p>1.2. Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat administrative të ministrisë;</p> <p>1.3. Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor;</p> <p>1.4. Siguron që shpenzimet financiare janë</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Division for Budget and Finances are:</p> <p>1.1. To prepare budgetary proposals;</p> <p>1.2. To coordinate budgetary issues for all administrative structures of the ministry;</p> <p>1.3. To follow and report on budgetary execution;</p> <p>1.4. To ensure financial expenses were</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti divizije za budžet i finansije su:</p> <p>1.1. Priprema predloga budžeta;</p> <p>1.2. Koordinira budžetska pitanja budžeta za sve struktura ministarstva;</p> <p>1.3. Prati i izveštava o izvršenju budžeta;</p> <p>1.4. Proverava da li su finansijski</p>

<p>bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;</p> <p>1.5. Menaxhon rezervat e parasë dhe siguron se kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies;</p> <p>1.6. Siguron bashkëpunim të ngushtë me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në përgatitjen e pasqyrave buxhetore dhe financiare të auditimit.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa raporton tek Sekretari i Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet dhe Financa është pesëmbëdhjetë (15 ).</p>	<p>conducted in accordance with budgetary regulations and procedures;</p> <p>1.5. To manage money stocks and ensures that the internal financial control is based in principles of accountability;</p> <p>1.6. To ensure close cooperation with the internal and external auditor in preparation of financial budget and financial statements of auditing.</p> <p>2. Head of the Division for Budget and Finances to the General Secretary in operational aspect while reports to the Head of the Department of Finances and General Services in administrative aspect.</p> <p>3. Number of employed persons at the Division for Budget and Finances is fifteen (15).</p>	<p>troškovi su u skladu sa pravilima i budžetskim procedurama;</p> <p>1.5. Upravlja gotovinske rezerve i obezbeđuje da unutrašnja finansijska kontrola se zasniva na principima odgovornosti;</p> <p>1.6. Osigurava blisku saradnju sa internog i eksternog revizora u sastavljanje finansijskih izveštaja i revizije budžeta.</p> <p>2. Načelnik divizije za budžet i finansije izveštaja Generalnog sekretara, u operativnom smislu, i šefa Odeljenja za finansije i opšte usluge, u administrativnom smislu.</p> <p>3. Broj zaposlenih u diviziji za budžet i finansije je petnaest (15).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 39</b> <b>Divizioni për TI dhe Shërbime Logjistike</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për TI dhe Shërbime Logjistike janë:</p> <p>1.1. Ofron ndihmë logjistike për takimet e personelit të ministrisë;</p> <p>1.2. Siguron mbështetje në fushën e teknologjisë informative;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 39</b> <b>Division for IT and Logistic Services</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of Division for IT and Logistic Services are:</p> <p>1.1. To provide logistic support for meetings of the personnel of the ministry;</p> <p>1.2. To provide support in the field of informative technology;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 39</b> <b>Divizija za IT i Logističke Usluga</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za IT i logističke usluge su:</p> <p>1.1. Pruža logističku podršku za sastanke osoblja Ministarstva;</p> <p>1.2. Pruža podršku u oblasti informacionih tehnologija;</p>

<p>1.3. Menaxhon inventarin dhe depot e ministrisë;</p> <p>1.4. Koordinon kërkesat dhe nevojat e ministrisë për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;</p> <p>1.5. Menaxhon nevojat e transportit dhe automjetet e ministrisë;</p> <p>1.6. Mirëmban dhe administron sistemin e arkivit të ministrisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për TI dhe Shërbime Logjike, raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për TI dhe Shërbime Logjistike është pesëmbëdhjetë (15).</p>	<p>1.3. To manage the inventory and storages of the ministry;</p> <p>1.4. To coordinate requests and needs for the ministry for goods and office supplies;</p> <p>1.5. To manage requirements for transport and vehicles of the ministry;</p> <p>1.6. To maintain and administrate the archive system of the ministry.</p> <p>2. Head of the Division for IT and Logistic Services reports to the Head of the Department of Finances and General Services.</p> <p>3. Number of employed persons at the Division for IT and Logistic Services is fifteen (15).</p>	<p>1.3. Upravlja inventarom i magacinima Ministarstva;</p> <p>1.4. Koordinira zahteve i potrebe Ministarstva za robu i kancelarijsku opremu za rad;</p> <p>1.5. Upravlja sa potrebama za prevoz vozilima ministarstva;</p> <p>1.6. Održava i upravlja arhivu Ministarstva.</p> <p>2. Rukovodilac divizije za IT i logističke usluge, izveštava načelnika Odeljenja za finansije i opšte usluge.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za ITi logističke usluge je petnaest (15).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 40</b> <b>Divizioni i Auditimit të Brendshëm</b></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 style="text-align: center;"><b>Article 40</b> <b>Division for Internal Auditing</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Internal Auditing are:</p> <p>1.1. To ensure adequate implementation and respecting of laws, regulation, policies, instructions and manuals defined in the legislation in force;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 40</b> <b>Divizija za Internu Reviziju</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti divizije za internu reviziju su:</p> <p>1.1. Obezbediti adekvatne primene i usaglašenosti sa zakonima, propisima, politikama, smernice i uputstva za određivanje merodavnog prava;</p>

<p>1.2. Siguron përgatitjen me kohë të propozim-planit strategjik të auditimit në bazë të vlerësimit të rrezikut;</p> <p>1.3.</p> <p>1.4. 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>1.5. Përgatitë dhe dorëzon raportet tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit;</p> <p>1.6. Përgatitë dhe zbaton programin e sigurisë së cilësisë për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm të funksionit të auditimit të brendshëm;</p> <p>1.7. Raporton menjëherë tek 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 ndërmer veprime të duhura, njofton autoritetet tjera kompetente.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Auditimit të Brendshëm raporton tek Ministri.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Auditimit të Brendshëm është katër (4).</p>	<p>1.2. To endure timely preparation of the strategic draft plan of auditing according to the risk assessment;</p> <p>1.3. To organize, carry out and supervise all activities of internal auditing for the ministry and submits results of auditing, in accordance with legislation in power;</p> <p>1.4. To prepare and submit quarterly and annual reports for all auditing activities;</p> <p>1.5. To prepare and implement the program for ensuring the quality for internal and external assessment of the function of internal auditing;</p> <p>1.6. To report immediately to the high management and to Auditing Committee for each indicator of activity of fraud or corruption, provides proposals for improving of the situation as well as if the high management does not take appropriate measures, it notifies other competent authorities.</p> <p>2. Head of the Division for Internal Auditing reports to the Minister.</p> <p>3. Number of employed persons at the Division for Internal Auditing is four (4)</p>	<p>1.2. Obezbediti pravovremenu pripremu nacрта strateškog plana revizije na osnovu procene rizika;</p> <p>1.3. Organizuje, sprovodi i kontroliše sve interne revizije za Ministarstvo i dostavi rezultate revizije, u skladu sa važećim zakonom;</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 interne i eksterne revizije;</p> <p>1.6. Odmah izveštava više rukovodstvo i odbor za reviziju, za svaki indikator aktivnosti prevare ili korupcije, nudi predloge za poboljšanje situacije, a ukoliko viši menadžment ne preduzme odgovarajuće mere, obavestiti druge nadležne organe.</p> <p>2. Rukovodilac divizije za interne revizije izveštava ministra.</p> <p>3. Broj zaposlenih u diviziji za internu reviziju je četiri (4).</p>
--	---	---

<p align="center"><b>Neni 41</b> <b>Divizioni për Komunikim me Publikun</b></p>	<p align="center"><b>Article 41</b> <b>Division for Communication with Public</b></p>	<p align="center"><b>Član 41</b> <b>Divizija za Javne Komunikacije</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Komunikim me Publikun janë:</p> <p>1.1. Ofron përkrahje profesionale për ministrinë në fushën e komunikimit dhe informimit;</p> <p>1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e planeve të komunikimit të ministrisë;</p> <p>1.3. Organizon konferenca për media dhe përgatitë njoftime për shtyp, deklarata, raporte dhe publikime tjera mediale;</p> <p>1.4. Mirëmban web faqen zyrtare të ministrisë;</p> <p>1.5. Koordinon kërkesat për qasje në dokumente publike dhe përgatitë raporte mbi zbatimin e Ligjit për Qasje në Dokumente Publike.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Komunikim me Publikun raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Komunikim Publik është katër (4).</p>	<p>1. Duties and responsibilities of Division for Communication with Public are:</p> <p>1.1. To provide professional support for the ministry in the area of communication and information;</p> <p>1.2. To propose, draft and ensure implementation of communication plans of the ministry;</p> <p>1.3. To organize media conferences and prepare information, statements, reports for medias as well as other media publications;</p> <p>1.4. To maintain official website of the ministry;</p> <p>1.5. To coordinate requests for access in public documents and prepares reports on implementation of the Law on Access on Public Documents.</p> <p>2. Head of the Division for Communication with Public report to the General Secretary.</p> <p>3. Number of employed persons at the Division for Communication with Public is four (4).</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti divizije za javne komunikacije su:</p> <p>1.1. Pruža stručnu podršku ministarstvu u oblasti komunikacije i informisanja;</p> <p>1.2. Predlaže, razvija i obezbeđuje sprovođenje komunikacionih planova Ministarstva;</p> <p>1.3. Organizuje konferencije za štampu i priprema saopštenja, izjave, izveštaje i druge publikacije za medije;</p> <p>1.4. Održava zvanični sajt Ministarstva;</p> <p>1.5. Koordinira zahteve za pristup javnim dokumentima i priprema izveštaje o primeni Zakona o pristupu javnim dokumentima.</p> <p>2. Načelnik Divizije za javne komunikacije izveštava Generalnom sekretaru.</p> <p>3. Broj zaposlenih u diviziji za javnu komunikaciju Divizije je četiri (4).</p>



<p style="text-align: center;"><b>Neni 42</b> <b>Divizioni i Prokurimit</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 42</b> <b>Division for Procurement</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 42</b> <b>Divizija za Nabavke</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Prokurimit janë:</p> <p>1.1. Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të ministrisë në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.2. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;</p> <p>1.3. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;</p> <p>1.4. Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Prokurimit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Prokurimit është tetë (8).</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Division for Procurement are:</p> <p>1.1. To prepare, coordinate and implement the annual plan of the ministry in the area of public procurement, in accordance with the legislation in power;</p> <p>1.2. To ensure that all procurement requests are prepared in accordance with procurement regulations and procedures;</p> <p>1.3. To determine the methodology of procurement for tender and procedures of evaluation of prizes;</p> <p>1.4. To provide advises and assist the management in making decisions related to contesting matters that may appear during execution of contracts;</p> <p>2. Head of the Division for Procurement reports to the General Secretary.</p> <p>3. Number of employed persons at the Division for Procurement is eight (8).</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti divizije za nabavke su:</p> <p>1.1. Priprema, koordinira i sprovodi godišnji plan Ministarstva u oblasti javnih nabavki, u skladu sa važećim zakonom;</p> <p>1.2. Uverava se da su svi uslovi nabavke sastavljeni u skladu sa pravilima i procedurama nabavke;</p> <p>1.3. Određuje nabavke metodologiju i procedure za procenu cene tendera;</p> <p>1.4. Daje savete i pomaže u donošenju odluka menadžmenta u vezi spora koji može nastati u slučaju izvršenja ugovora.</p> <p>2. Šef divizije za nabavke izveštava Generalnom sekretaru.</p> <p>3. Broj zaposlenih u diviziji za nabavke je osam (8).</p>

<p align="center"><b>Neni 43</b> <b>Divizioni për Menaxhimin e Kontratave</b></p>	<p align="center"><b>Article 43</b> <b>Division for Management of Contracts</b></p>	<p align="center"><b>Član 43</b> <b>Divizija za upravljanje ugovorima</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Menaxhimin e Kontratave janë:</p> <p>1.1. Merr pjesë dhe monitoron gjatë administrimit të procedurave të prokurimit në të gjitha hapat deri në përgatitjen e kontratës, pa të drejtë ndërhyrjeje në këto procedura;</p> <p>1.2. Pas përfundimit të procesit të vlerësimit të tenderit e njofton Ministrin dhe Sekretarin e Përgjithshëm se janë zbatuar të gjitha procedurat e prokurimit të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.3. Ndërmerr aktivitetet të monitorimit në aspektin e zbatimit të legjislacionit në fuqi të Prokurimit Publik për të siguruar që dispozitat e kontratës ushtrohen në mënyrë efektive sa i përket dorëzimit në kohë dhe mënyrë korrekte.</p> <p>1.4. Në bashkëpunim të ngushtë me njësitet kërkuese në kuadër të MPB-së monitoron hartimin e planit të për menaxhimin e kontratave duke përfshirë çështjet e aspekteve organizative, ekonomike, teknike dhe ligjore, ekipet e menaxhimit të projekteve, rishikimi e ekzekutimit të kontratës, protokollet për dorëzimin e</p>	<p>1. Duties and responsibilities of Division for Management of Contracts are:</p> <p>1.1. To attend and monitor during administration of procurement procedures during all steps until preparation of the contract, without entitlement to interfere in these procedures;</p> <p>1.2. After completion of the process of evaluation of the tender, it notifies the Minister and General Secretary that all procurement procedures defined with the legislation in power are implemented;</p> <p>1.3. Undertakes monitoring activities in the aspect of implementation of legislation in power for Public Procurement to ensure that provisions of contract are exercised in an effective manner related to timely submission and in correct way;</p> <p>1.4. In close cooperation with the research units within MIA monitors compilation of plan for management of contracts drafts the plan for managing contracts including issues of organizing, economic, technical and legal issues, project management teams, often reviewing of execution of</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti divizije za upravljanje ugovorima su:</p> <p>1.1. Učestvuje i prati u upravljanju procedurama o nabavki u svim koracima u pripremi ugovora, nema pravo da se meša u postupku;</p> <p>1.2. Nakon završetka procesa vrednovanja ponuda, obavestiti ministra i generalnog sekretara da su sprovedene sve procedure nabavke utvrđene zakonodavstvom na snazi;</p> <p>1.3. Preduzme aktivnosti nadzora u pogledu primene važećih Zakon o javnim nabavkama kako bi se obezbedilo da se odredbe ugovora ostvaruju efikasno u smislu isporuke na vreme i pravilno;</p> <p>1.4. U tesnoj saradnji sa jednicima koje zahtevaju u okviru MUP-a, prati izradu plana za upravljanje ugovorima uključujući pitanja organizacionih aspekata, ekonomskih, pravnih i tehničkih, timova za upravljanje projektima, čestih preispitivanja ugovora, protokola za isporuku opreme</p>

<p>pajisjeve të autorizuar, dialogun e rregullt me kontraktuesit, përdorimin e standardeve korrekte të cilësisë, menaxhimin e pagesave / kërkesave, procedurat e ankesave, mjetet e kontrollit të specifikuar në kontratë, dhe sigurimin e ekzekutimit për defekte / korrigjim;</p> <p>1.5. Në bashkëpunim të ngushtë me njësitin kërkues monitoron përcaktimin e procedurave për inspektimin e vendit të punimeve, materialeve dhe të objekteve të prodhimit, sigurimin e dorëzimit efektiv, ruajtjen dhe sigurinë e artikujve të përfshirë në kontratë, dhe variacionet / ndryshimet;</p> <p>1.6. Analizon dhe monitoron kontratat me vlerë të mesme dhe të lartë (kontrata shumëvjeçare) për të gjitha departamentet dhe agjencitë ekzekutive në kuadër të MPB-së;</p> <p>1.7. Bashkëpunon ngushtë me të gjitha agjencitë ekzekutive në kuadër të MBP-së lidhur me zbatimin e kontratave me vlerë të mesme dhe të lartë siç parashihet me Ligjin për Prokurimin Publik;</p> <p>1.8. Përpilon raport lidhur me mbarëvajtjen e kontratës dhe cilësinë e shërbimeve, furnizimeve dhe punëve, pas përmbylljes së kontratës dhe gjatë periudhës së garancionit për Sekretarin e Përgjithshëm.</p>	<p>contracts, protocols for submitting of authorized devices, regular dialogue with contractors, using of correct quality standards, management of payments/requests, complaint procedures, means of control specified in the contract and ensuring of execution for deficiencies/correction;</p> <p>1.5. In close cooperation with research unit monitors definition of procedures for inspection of working sites, materials and objects of production, ensuring effective handover, preserving and safety of items included in the contract, and variations/changes;</p> <p>1.6. Analyzes, and monitors contracts with medium and high value (contract with duration for many years) for all executive departments and executive agencies within MIA.</p> <p>1.7. Cooperates closely with all executive agencies within MIA related to implementation of contracts of medium and high value as it is determined with the Law on Public Procurement;</p> <p>1.8. Compiles the report related to the progress of contract and quality of service, supply and works, after conclusion of the contract and during guarantee period for Secretary General</p>	<p>ovlašćenog, redovan dijalog sa izvođačima radova, korišćenje ispravnih standarda kvaliteta, upravljanje isplata / zahteva, procedure za žalbe, sredstva navedene kontrole u ugovoru obezbedenje izvršenja o nedostacima/ ispravke;</p> <p>1.5. U tesnoj saradnji sa jednicama koje zahtevaju prati utvrđivanje postupaka za inspekciju mesto radova, materijala i proizvodnih objekata, obezbeđivanje efikasne isporuke, održavanje i bezbednost artikala obuhvaćeni u ugovoru, i varijacije/promene;</p> <p>1.6. Analizira i prati ugovore srednje i visoke vrednosti (višegodišnjim ugovorima) za sve departmane I izvršne agencije u okviru MUP-a;</p> <p>1.7. Usko saraduje sa svim izvršnim agencijama u okviru MUP-a o primeni ugovora srednje i visoke vrednosti kao što je predviđeno Zakonom o javnim nabavkama;</p> <p>1.8. Izraditi izveštaj o napretku ugovora i kvalitet usluga, snabdevanja i radova, nakon zaključenja ugovora i tokom garantnog roka za Generalnog Sekretara.</p>
---	---	--

<p>1.9. Bashkëpunon me agjencitë ekzekutive të MPB-së më qëllim të prezantimit të praktikave më të mira për Menaxhim të Rrezikut;</p> <p>1.10. Në bashkëpunim me departamentet dhe agjencitë ekzekutive të MBP-së mbledh të dhëna nga burime të shumta për prezantimin e opsioneve për shërbimet para shpalljes së njoftimit për kontrat(tender);</p> <p>1.11. Në bashkëpunim me Departamentin e Prokurimit dhe njësitë kërkuese shqyrton informacionet teknike dhe hartimin e raporteve të detajuara për prezantime dhe vlerësime që përfshijnë kontratat specifike;</p> <p>1.12. Përcjell afatet dhe cilësinë e ekzekutimit të kontratave në bashkëpunim me njësitë kërkuese;</p> <p>2. Divizioni për Menaxhimin e Kontratave ka mandat këshilldhënës dhe monitorues në procedurën e aktiviteteve të prokurimit publik dhe nuk ka përgjegjësi të miratoj apo refuzoj projektet e agjencive ekzekutive apo departamenteve të MPB-së.</p> <p>3. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhimin e Kontratave raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p>	<p>1.9. Cooperates with executive agencies of MIA with the purpose of introducing of best practices for Risk Management.</p> <p>1.10. In cooperation with executive departments and agencies of MIA, collects information from numerous sources for introduction of options for services before the announcement of notification for contract (bid);</p> <p>1.11. In cooperation with the Department of Procurement and requesting units, reviews technical information and compiling of detailed reports for presentations and evaluations included in specific contracts;</p> <p>1.12. Follows deadlines and quality of execution of contracts in cooperation with requesting units;</p> <p>2. Division for Management of Contracts has advisory and monitoring mandate in the procedure of activities of public procurement and does not have responsibility whether to approve or reject projects from executive agencies or departments of MIA.</p> <p>3. Head of Division for Management of Contracts reports to the General Secretary.</p>	<p>1.9. Saradhuje sa izvršnim agencijama MUP-a u cilju da predstavi najbolje prakse za upravljanje rizicima;</p> <p>1.10. U saradnji sa departmanima i izvršnim agencijama MUP prikuplja podatke iz više izvora da se predstave mogućnosti za prijte ugovorene usluge;</p> <p>1.11. U saradnji sa Departmanom za nabavke i jedinica koje zahtevaju ispituje tehničke informacije I izradu detjanih izveštaja za prezentacije i procene koje uključuju posebne ugovore;</p> <p>1.12. Prati i rokove i kvalitet izvršenja ogovora i saradnji sa jedinicama koje zahtevaju .</p> <p>2. Divizija za upravljanje ugovorima ima savetodavni mandat I praćenje u proceduru aktivnosti javnih nabavki i nema odgovornost da usvoji ili odbaci projekat izvršne agencije ili departmana MUP-a.</p> <p>3. Šef divizije za upravljanje ugovora izveštava generalnog sekretara.</p>
--	---	---

<p>4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Menaxhim të Kontratave është tre (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 44</b> <b>Sekretariati i Strategjive</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretariatit të Strategjive janë:</p> <p>1.1. Mbledh informacione dhe të dhëna nga institucionet tjera për zbatimin e strategjive nacionale nën përgjegjësinë e MPB-së, si dhe analizimin dhe vlerësimin e atyre informatave;</p> <p>1.2. Përgatit raporte analitike për Koordinatorin Nacional;</p> <p>1.3. Monitoron dhe vlerëson kryerjen e aktiviteteve që dalin nga planet e veprimtimit të strategjive;</p> <p>1.4. Propozon ndryshime dhe përmirësime në sistemet dhe mekanizmat e strategjive nacionale përmes Koordinatorit Nacional;</p> <p>1.5. Këshillon Koordinatorin Nacional për hapat që duhet të ndërmerren në drejtim të implementimit të strategjive;</p>	<p>4. Number of employed persons at the Division for Management of Contracts is three (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 44</b> <b>Secretariat for Strategies</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Secretariat for Strategies are:</p> <p>1.1. To collect information and data from other institutions for implementation of national strategies under the responsibility of MIA, as well as analyzing and evaluation of those information;</p> <p>1.2. To prepare analytic reports for National Coordinator;</p> <p>1.3. To monitor and evaluate performance of activities from the action plan of strategies;</p> <p>1.4. To propose changes and improvements in the systems and mechanisms of national strategies through the National Coordinator;</p> <p>1.5. To advise National Coordinator for the steps he shall take towards implementation of strategies;</p>	<p>4. Broj zaposlenih u diviziji za upravljanje ugovorima je tri (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 44</b> <b>Sekretarijat za Strategije</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Sekretarijata za Strategije su:</p> <p>1.1. Prikuplja informacije i podatke iz drugih institucija za sprovođenje nacionalnih strategija u nadležnosti Ministarstva Unutrašnjih Poslova, kao i analizu i procenu takvih informacija;</p> <p>1.2. Priprema analitičkih izveštaja za Nacionalnog Koordinatora;</p> <p>1.3. Prati i ocenjuje učinak aktivnosti koje proizilaze iz strategija i akcionih planova;</p> <p>1.4. Predlaže izmene i poboljšanja u sistemima i mehanizmima nacionalnih strategija preko Nacionalnog Koordinatora;</p> <p>1.5. Savetovanje Nacionalnog Koordinatora za korake koje treba preduzeti u pravcu realizacije strategije;</p>
---	---	--

<p>1.6. Nxiti rritjen e transparencës së veprimtarisë së institucioneve shtetërore, të përfshira në Strategjinë Nacionale të MPB-së, duke bashkëpunuar me institucione tjera dhe shoqërinë civile;</p> <p>1.7. Administron bazën e të dhënave të Strategjive Nacionale dhe i paraqet raporte Grupit Ndërmintor të Strategjive Nacionale;</p> <p>1.8. Monitoron implementimin e veprimeve të akterëve përgjegjës të strategjive nacionale të MPB-së;</p> <p>1.9. Me kërkesë të Koordinatorit Nacional përgatit takimet periodike të grupeve ndërinstitucionale për zbatim të strategjive;</p> <p>1.10. Ofron shërbime administrativo-teknike për grupet ndërinstitucionale të strategjive;</p> <p>1.11. Ndërmerr të gjitha veprimet tjera të kërkuara nga Koordinatori Nacional që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretariatit;</p> <p>1.12. Bën mbledhjen, analizimin dhe monitorimin e të dhënave statistikore nga ministritë dhe institucionet gjegjëse për nivelin e përdorimit të drogave dhe llojeve të drogave;</p>	<p>1.6. To encourage increase of the transparency of the activity of state institutions, included in the National Strategy of MIA, by cooperating with other institutions and civil society;</p> <p>1.7. To administrate the database of National Strategy and present reports to the inter-ministerial group for National Strategies;</p> <p>1.8. To monitor implementation of action of actors responsible for national strategy of MIA;</p> <p>1.9. Upon the request of the National Coordinator, prepares periodical meetings of inter-institutional groups for implementation of strategies;</p> <p>1.10. To provide administrative-technical services for inter/institutional groups of strategies;</p> <p>1.11. To undertake all other actions requested by the National Coordinator that are related to duties and responsibilities of the Secretariat;</p> <p>1.12. To collect, analyze and monitor statistical data from respective ministries and institutions for the level of consumption of narcotics and for types of narcotics;</p>	<p>1.6. Promoviše transparentnost aktivnosti državnih institucija koje su uključene u nacionalnu strategiju Ministarstva Unutrašnjih Poslova, u saradnji sa drugim institucijama i civilnim društvom;</p> <p>1.7. Upravlja data bazom nacionalnih strategija i podnošenje izveštaja međuministarske grupe nacionalnih strategija;</p> <p>1.8. Praćenje sprovođenja akcije odgovornih aktera za Nacionalne Strategije MUP-a;</p> <p>1.9. Na zahtev Nacionalnog Koordinatora priprema periodične sastanke međuinstitucionalnih grupa za sprovođenje strategije;</p> <p>1.10. Pruža administrativne i tehničke poslove za grupe međuinstitucionalne strategije;</p> <p>1.11. Uzima i sve druge radnje koje su potrebne od strane Nacionalnog Koordinatora koja se odnose na dužnosti i odgovornosti Sekretarijata;</p> <p>1.12. Obavlja prikupljanje, analizu i praćenje statističkih podataka iz nadležnih ministarstava i institucija na nivou upotrebe droga i drugih vrsta droga;</p>
---	---	--

<p>1.13. Shërben si pikë kontakti për Qendrën Evropiane për Monitorimin e Drogave dhe Varshmërisë nga Droga. (I inkorporuar nga Divizioni i Monitorimit të Drogave).</p> <p>2. Udhëheqësi i Sekretariatit të Strategjive raporton tek Ministri.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sekretariatit e Strategjive është gjashtë (6).</p>	<p>1.13. To serve as contact point for the European Center for Monitoring Narcotics and Dependency from Narcotics (incorporated by the Division for Monitoring Narcotics).</p> <p>2. Head of Strategies Secretariat reports to the Minister.</p> <p>3. Number of employed persons at the Secretariat for Strategies is six (6)</p>	<p>1.13. Sluzi ka fokusna tačka za Evropski Centar za monitoring droga i zavisnosti od droga. (inkorporisanih od Divizioni za Monitoring Droga).</p> <p>2. Rukovodioc Sekretariata za Strategije izveštava Ministru.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Sekretarijatu za Strategijw je šest ( 6 ).</p>
<p><b>KAPITULLI II</b></p> <p><b>ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANEVE QENDRORE TË MINISTRISË SË PUNËVE TË BRENDSHME</b></p> <p><b>Neni 45</b> <b>Organet Qendrore të Ministrisë së Punëve të Brendshme</b></p> <p>1. Organet Qendrore të Ministrisë së Punëve të Brendshme janë:</p> <p>1.1. Agjencia e Regjistrimit Civil.</p>	<p><b>CHAPTER II</b></p> <p><b>INTERNAL ORGANIZATION OF CENTRAL BODIES OF THE MINISTRY OF INTERNAL AFFAIRS</b></p> <p><b>Article 45</b> <b>Central Bodies of the Ministry of Internal Affairs</b></p> <p>1. Central Bodies of the Ministry of Internal Affairs are:</p> <p>1.1. Agency for Civil Registration.</p>	<p><b>POGLAVLJE II</b></p> <p><b>UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA CENTRALNIH ORGANA MINISTARSTVA UNUTRAŠNJIH POSLOVA</b></p> <p><b>Član 45</b> <b>Centralni Organi Ministarstva Unutrašnjih Poslova</b></p> <p>1. Centralni Organi Ministarstva Unutrašnjih Poslova:</p> <p>1.1. Agencija za Civilnu Registraciju.</p>
<p><b>KAPITULLI III</b> <b>AGJENCIA E REGJISTRIMIT CIVIL</b></p> <p><b>Neni 46</b> <b>Struktura organizative e Agjencisë për</b></p>	<p><b>CHAPTER III</b> <b>AGENCY FOR CIVIL REGISTRATION</b></p> <p><b>Article 46</b> <b>Organization Structure of Agency for</b></p>	<p><b>POGLAVLJE III</b> <b>AGENCIJA ZA CIVILNU REGISTRACIJU</b></p> <p><b>Član 46</b> <b>Organizaciona Struktura Agencije</b></p>

<b>Regjistrim Civil</b>	<b>Civil Registration</b>	<b>za Civilnu Registraciju</b>
<p>1. Struktura organizative e Agjencisë për Regjistrim Civil (në tekstin e mëtejshëm ARC) 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>2. Numri i të punësuarve në Agjencinë për Regjistrim Civil është gjashtëqind e njëzet e nëntë (629).</p>	<p>1. The organization structure of Agency for Civil Registration (hereinafter referred as ACR) is as following:</p> <p>1.1. Office of the General Director;</p> <p>1.2. Directorates; and</p> <p>1.3. Sectors.</p> <p>2. Number of employed persons at the Agency for Civil Registration is six hundred sixty nine (629).</p>	<p>1. Organizaciona Struktura Agencije za Civilnu Registraciju (u daljem tekstu: ACR) je sledeća:</p> <p>1.1. Kancelarija generalnog direktora;</p> <p>1.2. Direkcije; I</p> <p>1.3. Sektor.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Agencije za Civilnu Registraciju je šest stotina i dvadeset i devet ( 629 ).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 47</b> <b>Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm</b></p> <p>1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë për Regjistrim Civil përbëhet nga:</p> <p>1.1. Drejtori i Përgjithshëm; dhe</p> <p>1.2. Një (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 nëpunësit civil të</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 47</b> <b>Office of the General Director</b></p> <p>1. The Office of the General Director of the Agency for Civil Registration is comprised of:</p> <p>1.1. General Director; and</p> <p>1.2. One civilian clerk of the technical-administrative level.</p> <p>2. Duties and responsibilities of the General Director are determined according to the legislation in power.</p> <p>3. Duties and responsibilities of the civilian</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 47</b> <b>Kancelarija Generalnog Direktora</b></p> <p>1. Kancelarija Generalnog Direktora Agencije za Civilnu Registraciju sastoji se od:</p> <p>1.1. Generalni Direktor; I</p> <p>1.2. Jedan (1) državni službenik tehničkog i administrativnog nivoa.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Generalnog Direktora se utvrđuju predviđenim važećim zakonodavstvom.</p> <p>3. Dužnosti i odgovornosti državnih</p>



<p>Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.</p>	<p>clerk of the Office of the General Director are determined according to the legislation in power.</p>	<p>službenika Kancelarije Generalnog Direktora se utvrđuju sa predviđenim važećim zakonodavstvom.</p>
<p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm është dy (2).</p>	<p>4. Number of employed persons at the Office of the General Director is two (2).</p>	<p>4. Broj zaposlenih u Kancelariji Generalnog Direktora je dva (2).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 48</b> <b>Drejtoratet dhe Sektorët e Agjencisë për Regjistrim Civil</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 48</b> <b>Directorates and Sectors of Agency for Civil Registration</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 48</b> <b>Direkcije i Sektori Agencije za Civilnu Registraciju</b></p>
<p>Drejtoratet e Agjencisë për Regjistrim Civil janë:</p>	<p>Directorates of Agency for Civil Registration are the following:</p>	<p>Direkcije Agencije za Civilnu Registraciju su:</p>
<p>1. Drejtorati i Gjendjes Civile;</p> <p>1.1. Sektori i Gjendjes Civile;</p> <p>1.2. Sektori i Verifikimit;</p> <p>1.3. Sektori i Regjistrimit Qendror të Gjendjes Civile.</p> <p>2. Drejtorati për Pajisje me Dokumente:</p> <p>2.1. Sektori për Letërnjoftime;</p> <p>2.2. Sektori i Dokumenteve të Udhëtimit;</p> <p>2.3. Sektori i Patentë Shoferëve;</p> <p>2.4. Sektori i Mbështetjes së Qendrave për Pajisje me Dokumente;</p>	<p>1. Directorate for Civil Status:</p> <p>1.1. Sector for Civil Status;</p> <p>1.2. Sector for Verification;</p> <p>1.3. Sector of Central Register for Civil Status.</p> <p>2. Directorate for Issuing Documents:</p> <p>2.1. Sector for ID Cards;</p> <p>2.2. Sector for Travel Documents;</p> <p>2.3. Sector for Driving License;</p> <p>2.4. Sector for Supporting Centers for Issuing Documents.</p>	<p>1. Direkcija za civilno stanje:</p> <p>1.1. Sektor za civilno stanje;</p> <p>1.2. Sektor za verifikaciju;</p> <p>1.3. Sektor centralnog registra civilnog stanja.</p> <p>2. Direkcija za opremanje sa dokumentima:</p> <p>2.1. Sektor za licne karte;</p> <p>2.2. Sektor za Pasoše;</p> <p>2.3. Sektor za Vozačke dozvole;</p> <p>2.4. Sektor za Podršku Centara za Opremanje sa dokumentima;</p>

<p>3. Drejtorati për Prodhimin e Dokumenteve:</p> <p>3.1. Sektori i Pranimit dhe Verifikimit të Aplikacioneve;</p> <p>3.2. Sektori i Sistemit Automatik të Identifikimit të Gjurmëve të Gishtërinjëve-AFIS dhe Sistemeve;</p> <p>3.3. Sektori i Prodhimit të Dokumenteve;</p> <p>3.4. Sektori i Sigurimit;</p> <p>3.5. Sektori i Shërbimeve të Përbashkëta.</p>	<p>3. Directorate for Production of Documents;</p> <p>3.1. Sector for Receiving and Verification of Applications;</p> <p>3.2. Sector of Automatic Fingerprints Identification System – AFIS and Systems;</p> <p>3.3. Sector for Production of Documents;</p> <p>3.4. Security Sector;</p> <p>3.5 Sector or Common Services.</p>	<p>3. Direkcija za proizvodnju dokumenata:</p> <p>3.1. Sektor za prihvati i verifikaciju aplikacija;</p> <p>3.2. Sektor za automatsku identifikaciju otisaka prstiju, AFIS i sistema;</p> <p>3.3. Sektor Proizvodnju dokumenata;</p> <p>3.4. Sektora bezbednosti;</p> <p>3.5. Sektor Zajedničkih Usluga.</p>
<p>4. Drejtorati për Regjistrim të Automjeteve:</p> <p>4.1. Sektori për Regjistrim të Automjeteve;</p> <p>4.2. Sektori për Mbështetje të Qendrave për Regjistrimin e Automjeteve;</p> <p>4.3. Sektori i Regjistrimit Qendror të Automjeteve;</p>	<p>4. Directorate for Vehicle Registration:</p> <p>4.1. Sector for Vehicle Registration;</p> <p>4.2. Sector for Supporting Centers for Vehicle Registration;</p> <p>4.3. Sector of Central Vehicle Registration;</p>	<p>4. Direkcija za registraciju vozila:</p> <p>4.1. Sektor za registraciju vozila;</p> <p>4.2. Sektor za podršku Centara za registraciju vozila;</p> <p>4.3. Sektor Centralni registra za registrovanje vozila;</p>
<p>5. Sektori i Inspektimeve;</p>	<p>5. Sector for Inspections;</p>	<p>5. Sektor za Inspekcije;</p>
<p>6. Sektori për Koordinim dhe Bashkëpunim;</p>	<p>6. Sector for Coordination and Cooperation;</p>	<p>6. Sektor za koordinaciju i saradnju;</p>
<p>7. Sektori për Administrimin e Bazave të të Dhënave të ARC-së;</p>	<p>7. Sector for Administating ACR Database;</p>	<p>7. Sektor za upravljanje baze podataka u ACR;</p>
<p>8. Sektori për Bashkëpunim me Organet e Sigurisë.</p>	<p>8. Sector for Cooperation with Security Bodies.</p>	<p>8. Sektor za saradnju sa organima bezbednosti.</p>

<p align="center"><b>Neni 49</b> <b>Drejtorati për Gjendjen Civile</b></p>	<p align="center"><b>Article 49</b> <b>Directorate for Civilian Status</b></p>	<p align="center"><b>Član 49</b> <b>Direkcija za Civilno Stanje</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit për Gjendjen Civile janë:</p> <p>1.1. Siguron zbatimin e politikave dhe legjislacionit përkatës për gjendjen civile;</p> <p>1.2. Mbikëqyrë, organizon dhe koordinon punën lidhur me regjistrimin e fakteve të gjendjes civile të ndodhura në Kosovë dhe jashtë saj;</p> <p>1.3. Ofron mbështetje në planifikimin, organizimin dhe mbikëqyrjen e punës së zyrave komunale të gjendjes civile;</p> <p>1.4. Administron regjistrin qendror të gjendjes civile;</p> <p>1.5. Përgatit raporte periodike dhe vjetore mbi situatën e përgjithshme të gjendjes civile;</p> <p>1.6. Harton dhe asiston në përgatitjen e akteve normative që kanë të bëjnë me Drejtoratin e Gjendjes Civile.</p> <p>2. Udhëheqësi i Drejtoratit për Gjendje Civile raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Directorate for Civilian Status are:</p> <p>1.1. To provide implementation of policies and respective legislation for civil status;</p> <p>1.2. To supervise, organize and coordinate the duty regarding registering of facts of the civil status in Kosovo and abroad;</p> <p>1.3. To provide support in planning, organizing and supervising of the performance of municipal offices for civil status;</p> <p>1.4. To administrate central register for civil status;</p> <p>1.5. To prepare periodical and annual reports on the overall situation of the civil status;</p> <p>1.6. To draft and assist in preparation of normative acts related to the Directorate of Civil status.</p> <p>2. Head of the Directorate for Civil Status reports to the General Director.</p> <p>3. Following Sectors are part of this</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Direkcije za Civilno Stanje su:</p> <p>1.1. Obezbeđuje sprovođenje politika i propisa o Civilnom Stanju;</p> <p>1.2. Nadgleda, organizuje i koordinira rad u vezi registracije činjenica civilnog stanja koje su se dogodile na Kosovu iu inostranstvu;</p> <p>1.3. Pruža podršku u planiranju, organizovanju i nadzor rada državnih opštinskih kancelarija;</p> <p>1.4. Upravlja centralni registar civilnog stanja;</p> <p>1.5. Priprema periodične i godišnje izveštaje o opštoj situaciji civilnog stanja;</p> <p>1.6. Izradi i asistira u pripremi normativnih akata koji se ticu Direkcije Civilnog stanja.</p> <p>2. Direktor Uprave Civilnog Stanja izvještava Generalnog Direktora.</p> <p>3. U okviru Direkcije obuhvaceni su</p>

<p>Sektorët si në vijim:</p> <p>3.1. Sektori i Gjendjes Civile;</p> <p>3.2. Sektori i Verifikimit;</p> <p>1.3. Sektori i Regjistrimit Qendror të Gjendjes Civile.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin e Gjendjes Civile është njëzet e katër (24).</p>	<p>Directorate:</p> <p>3.1. Sector for Civil Status;</p> <p>3.2. Sector for Verification;</p> <p>3.3. Sector of the Central Register for Civil Status.</p> <p>3. Number of employed persons at the Directorate for Civilian Status is twenty four (24).</p>	<p>sledeće sektori:</p> <p>3.1. Sektor Civilnog Stanja;</p> <p>3.2. Sektor za verifikaciju;</p> <p>1.3. Sektor Centralnog Registra Civilog Stanja;</p> <p>4. Broj zaposlenih u Direkciji za Civilno Stanje je dvadeset četiri (24).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 50</b> <b>Sektor i Gjendjes Civile</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Gjendje Civile janë:</p> <p>1.1. Siguron bashkërendimin dhe zbatimin e politikave për gjendjen civile në Kosovë;</p> <p>1.2. Siguron zbatimin e rregullave dhe procedurave për gjendjen civile;</p> <p>1.3. Planifikon, organizon dhe menaxhon procedurat e vërtetimit, verifikimit të dokumenteve civile, vulën verifikuese, mbledhjen e të dhënave, mbrojtjen dhe ruajtjen e të dhënave;</p> <p>1.4. Komunikon dhe bashkëpunon me zyrat</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 50</b> <b>Sector for Civil Status</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Sector for Civil Status are:</p> <p>1.1. To ensure coordination and implementation of policies for civil status in Kosovo;</p> <p>1.2. To ensure implementation of regulations and procedures of civil status in Kosovo;</p> <p>1.3. To plan, organize and manage procedures of confirmation, verification of civil documents, verification stamp, collection of data, protection and preservation of data;</p> <p>1.4. To communicate with municipal</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 50</b> <b>Sektor Civilnog Stanja</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za Civilni Stanje su:</p> <p>1.1. Obezbeđuje koordinaciju i sprovođenje politika o civilnom statusu Kosova;</p> <p>1.2. Obezbeđuje sprovođenje pravila i procedura o civilnom stanju;</p> <p>1.3. Planira, organizuje i rukovodi potvrdu identiteta procedure, verifikacija civilnih dokumenata, verifikacije pečata, prikupljanje podataka, čuvanja i zaštite podataka;</p> <p>1.4. Komunicira i saraduje sa</p>

<p>komunale të gjendjes civile, si dhe organet tjera lidhur me të gjitha çështjet e gjendjes civile;</p> <p>1.5. Monitoron zbatimin e procedurave të parapara për sigurimin dhe përdorimin e vulave, si dhe për përcaktimin e zyrtarëve të autorizuar për nënshkrim, si dhe harton raporte të rregullta periodike;</p> <p>1.6. Organizon dhe koordinon punët lidhur me regjistrimin e fakteve të gjendjes civile të personave të ndodhur jashtë Kosovës, shtetasve të huaj që ndodhen në Kosovë si dhe i informon shtetet përkatëse;</p> <p>1.7. Trajton kërkesat dhe ofron rekomandime për autorizimin e personave për nënshkrimin e certifikatave nëpër komuna, për formën dhe përmbajtjen e certifikatave, si dhe për çdo ndryshim eventual rreth gjendjes civile, me ç'rast i njofton zyrat e ndërlidhjes dhe qeveritë e huaja;</p> <p>1.8. Është përgjegjës për zhvillimin e sistemeve dhe procedurave të efektshme për dokumentacionin civil;</p> <p>1.9. Për rastet e dyshimta të dokumenteve të gjendjes civile kërkon hetime të hollësishme përmes Inspektoratit të ARC-së.</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit për Gjendje Civile,</p>	<p>offices for civil status, as well as with other bodies related to all issues of civil status;</p> <p>1.5. To monitor implementation of procedures foreseen for security and use of stamps, as well as for assigning authorized officials for signature, as well as to draft reports on regular bases;</p> <p>1.6. To organize and coordinate tasks related to registration of facts of civil status of the persons out from Kosovo, foreigners in Kosovo and to inform respective countries;</p> <p>1.7. To handle requests and offer recommendations for authorization of persons for signing certificates in municipalities, for the form and content of certificates, as well as for any eventual change related to civil status, in which case liaison offices and foreign governments are notified;</p> <p>1.8. It is responsible for development of effective systems and procedures for civil documentation.</p> <p>1.9. For suspicious cases of the documents for civilian status, it requires detailed investigations through ACR Inspectorate.</p> <p>2. Head of Sector for Civil Status reports to</p>	<p>opštinskim kancelarijama državnih i drugih organa o svim pitanjima civilnog stanja;</p> <p>1.5. Praćenje sprovođenja propisanih procedura za obezbeđenje i korišćenje pečata, kao i za utvrđivanje potpisa ovlašćenog zvaničnika i sastavlja redovne periodične izveštaje;</p> <p>1.6. Organizuje i koordinira činjenice vezane za upis ličnog statusa lica koji se nalaze u inostranstvu, strani državljani koji su na Kosovu i da obavesti relevantne zemlje;</p> <p>1.7. Tretira zahteve i daje preporuke za odobravanje lica u opštinama potpisivanje sertifikata, oblik i sadržaj uverenja, kao i sve eventualne promene oko sekretara, gde su izveštaji i kancelarije za vezu stranih vlada;</p> <p>1.8. Ona je odgovorna za razvoj efikasnih sistema i procedura za civilne dokumentacije;</p> <p>1.9. Za sumnjive slučajeve u matičnim dokumentima zahteva temeljno ispitivanje od strane inspektorata ACR.</p> <p>2. Šef Sektora za Civilno Stanje, izveštava</p>
--	--	---

<p>raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Gjendje Civile është tre (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 51</b> <b>Sektori i Verifikimit</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Verifikimit janë:</p> <p>1.1. Verifikon ligjshmërinë dhe procedurat e regjistrimeve të fakteve të gjendjes civile në regjistra themeltarë dhe qendrorë;</p> <p>1.2. Bën vulosjen e dokumenteve të gjendjes civile me vulë verifikuese;</p> <p>1.3. Ofron këshilla juridike për qytetarët rreth kërkesave të tyre për dokumente të gjendjes civile që duhet të vulosen;</p> <p>1.4. Verifikon ligjshmërinë dhe procedurat e regjistrimeve të fakteve të gjendjes civile në regjistra themeltarë dhe qendrorë;</p> <p>1.5. Furnizon të gjitha ZKGJC-të me certifikata të papersonalizuara të gjendjes civile;</p> <p>1.6. Arkivon të gjitha lëndët e vulosura verifikuese dhe kujdeset për mirëmbajtjen e</p>	<p>the Head of the Directorate.</p> <p>3. Number of employed persons at the Sector for Civil Status is three (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 51</b> <b>Sector for Verification</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Sector for Verification are:</p> <p>1.1. To verify lawfulness and procedures of registration of facts on civilian status in basic and central registers;</p> <p>1.2. To stamp documents of civilian status with verification stamp;</p> <p>1.3. To provide legal advises for citizens regarding their requests for civil status documents that need to be stamped;</p> <p>1.3. To verify lawfulness and procedures of registration of facts on civilian status in basic and central registers</p> <p>1.5. To supply all Municipal Offices for Civil Status with blank certificates of civil status;</p> <p>1.6. To archive all stamped verified case files and take care of their</p>	<p>Rukovodioca Direkcije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Sektoru za Civilno Stanje je tri (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 51</b> <b>Sektor za Verifikaciju</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za Verifikaciju su:</p> <p>1.1. Proverava zakonitosti procedure i činjenice registracije civilnog stanja i osnovnih i centralnih registara;</p> <p>1.2. Vrsi zapecačenje dokumenata civilnog stanja sa pečatom verifikacije;</p> <p>1.3. Pruža pravne savete građanima o njihovim zahtevima za dokumenata o civilnom stanju koje moraju biti zapečaćena;</p> <p>1.4. Proverava zakonitosti procedure i činjenice registracije i osnovnih i centralnih registara;</p> <p>1.5. Snabdeva sve KRCS sa nepersonalizovanim sertifikatima civilnog stanja;</p> <p>1.6. Arhivira sve zapečaćene proveravane predmete, i stara se o</p>
--	--	--

<p>tyre;</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit të Verifikimit raporton tek Drejtori i GJC-së.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në këtë Sektor është katërbëdhjetë (14).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 52</b> <b>Sektori i Regjistrimit Qendror të Gjendjes Civile</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Regjistrimit Qendror të Gjendjes Civile janë:</p> <p>1.1. Krijon dhe administron regjistrin qendror të gjendjes civile;</p> <p>1.2. Miraton dhe mban evidencë lidhur me kërkesat për shfrytëzim të regjistrimit qendror të gjendjes civile nga ana e zyrtarëve të gjendjes civile;</p> <p>1.3. Evidenton gabimet që bëhen nga zyrtarët e gjendjes civile dhe ndihmon në gjetjen e zgjidhjeve të mundshme;</p> <p>1.4. Bën ruajtjen dhe sigurinë e kopjes tjetër elektronike (Back-Up) të regjistrimit qendror të gjendjes civile;</p> <p>1.5. Propozon masa të veçanta që garantojnë sigurinë e të dhënave në regjistrin qendror të gjendjes civile;</p>	<p>maintenance;</p> <p>2. Head of Sector for Verification reports to the Director of CS.</p> <p>3. Number of employed persons at this Sector is fourteen (14).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 52</b> <b>Sector of Central Register for Civil Status</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Sector of Central Register for Civil Status are:</p> <p>1.1. To create and administrate central register for civil status;</p> <p>1.2. To approve and maintain evidence regarding requests for use of the central register for civil status by officials of civil status;</p> <p>1.3. To record errors conducted by officials of civil status and assists in finding potential solution;</p> <p>1.4. To take care of preservation and security of the other electronic copy (backup) for the central register for civil status.</p> <p>1.5. To propose particular measures, which guaranty security of data in the central register for civil status;</p>	<p>njihovom održavanju;</p> <p>2. Rukovodioc Sektora za Verifikacije izveštava Direktora CS.</p> <p>3. Broj zaposlenih u ovom sektoru je četrnaest (14).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 52</b> <b>Sektor Centralnog Registra Civilnog Stanja</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za Centralnog Registra Civilnog Stanja su :</p> <p>1.1. Kreira i upravlja Centralnim Registrom Civilnog Stanja;</p> <p>1.2. Odobrava i void evidenciju u vezi sa zahtevima za korišćenje centralnih državnih zvaničnika iz civilnog registra;</p> <p>1.3. Evidentira greške od strane državnih službenika i pomoć u pronalaženju mogućih rešenja;</p> <p>1.4. Stvara sigurnost i bezbednost elektronskih kopija (back-up) centralnog registra civilnog stanja;</p> <p>1.5. Predlaže konkretne mere kojima se garantuje bezbednost podataka u Centralnom Registru Civilnog Stanja;</p>
--	---	--

<p>1.6. Ofron raporte dhe statistika për të gjithë përbërsit e gjendjes civile të shtetasve të cilët janë të regjistruar në regjistrin qendror;</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit të Regjistrit Qendror të Gjendjes Civile raporton tek Drejtori i GJC-së.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në këtë sektor është gjashtë (6).</p>	<p>1.6. To provide reports and statistics for all components of the civilian status for all citizens registered in the central register;</p> <p>2. Head of the Sector of Central Register for Civil Status reports to the Director of CS.</p> <p>3. Number of employed persons at this Sector is six (6).</p>	<p>1.6. Obezbeđuje izveštaje i statističke podatke za sve sastojke registra civilnog stanja koji su upisani u Centralni registar;</p> <p>2. Šef Sektora Centralnog Registra Civilnog Stanja izveštava direktora CS.</p> <p>3. Broj zaposlenih u ovom sektoru je šest (6).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 53</b> <b>Drejtorati për Pajisje me Dokumente</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit për Pajisje me Dokumente janë:</p> <p>1.1. Siguron zbatimin e politikave dhe legjislacionit përkatës për pajisje me letërnjoftim, dokumente të udhëtimit dhe patentë-shoferë;</p> <p>1.2. Koordinon punën me Qendrat për pajisje me letërnjoftim, dokument udhëtimi dhe patentë-shoferë;</p> <p>1.3. Mbikëqyrë dhe organizon punën e qendrave për aplikim dhe lëshim të letërnjoftimit, dokument udhëtimi dhe patentë-shoferë;</p> <p>1.4. Harton dhe asiston në përgatitjen e</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 53</b> <b>Directorate for Issuing Documents</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Directorate for Issuing Documents are:</p> <p>1.1. To ensure implementation of policies and respective legislation for issuing identification card, travel document and driving license;</p> <p>1.2. To coordinate tasks with Center for issuing identification card, travel document and driving license;</p> <p>1.3. To supervise and organize the duty of centers for applying for and issuing identification card, travel document and driving license;</p> <p>1.4. To draft and assist in preparation of</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 53</b> <b>Direkcija za Opremanje sa Dokumentima</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Direkcije za opremanje sa dokumentima su:</p> <p>1.1. Obezbeđuje sprovođenje politika i propisa za lične karte, putne isprave i vozačke dozvole;</p> <p>1.2. Koordiniranje sa centrima za lične karte, pasoš i vozačke dozvole;</p> <p>1.3. Vrši nadzor i organizuje rad centara za primenu i ličnih karata, pasoša i vozačkih dozvola;</p> <p>1.4. Izradi i asistira u pripremi</p>



<p>akteve normative që kanë të bëjnë me letërnjoftim, dokument udhëtimi dhe patentë-shoferë;</p> <p>1.5. Ofron mbështetje logjistike për të gjithë sektorët e Drejtoratit dhe të QPD-ve;</p> <p>2. Udhëheqësi i Drejtorati për Pajisje me Dokumente raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në këtë drejtorat është dyqind e gjashtëdhjetë e nja (260).</p>	<p>normative acts related to identification card, travel document and driving license;</p> <p>1.5. To provide logistic support for all sectors of the Directorate and QPD;</p> <p>2. Head of the Directorate for Issuing Documents reports to the General Director.</p> <p>3. Number of employed persons at this directorate is two hundred sixty (260).</p>	<p>normativnih akata koji se odnose na lične karte, pasoše i vozačke dozvole;</p> <p>1.5. Pruža logističku podršku svim sektorima Uprave i COD;</p> <p>2. Direktor Direkcije za Opremanje sa dokumentima izveštava Generalnog Direktora.</p> <p>3. Broj zaposlenih u ovoj direkciji je dve stotine i šezdeset (260).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 54</b> <b>Sektor i Letërnjoftimeve</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Letërnjoftime janë:</p> <p>1.1. Koordinon punën për pajisje me letërnjoftim;</p> <p>1.2. Kujdeset për zbatimin e legjislacionit dhe procedurave në fushën e aplikimit dhe pajisjes me letërnjoftim;</p> <p>1.3. Bashkëpunon dhe u jep këshilla profesionale Koordinatorit dhe stafit për pajisje me letërnjoftim;</p> <p>1.4. Mban evidenca lidhur me aplikacionet dhe lëshimin e letërnjoftimit;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 54</b> <b>Sector for ID Cards</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Sector for ID Cards are:</p> <p>1.1. To coordinate duties for issuing ID card;</p> <p>1.2. To ensure implementation of the legislation and procedures in the field application for and issuing of ID card;</p> <p>1.3. To cooperate and give professional advices to the Coordinator and staff for issuing ID card;</p> <p>1.4. To maintain evidences on applications and issuance of ID cards;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 54</b> <b>Sektor za Lične Karte</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za Licne Karte su:</p> <p>1.1. Koordinira rad za opremanje sa ličnim kartama;</p> <p>1.2. Obezbeđuje primenu zakona i procedura u oblasti primene aplikacija i opremanjem sa licnim kartama;</p> <p>1.3. Sarađuje i daje stručne savete koordinatoru i osoblju za opremanje sa ličnim kartama;</p> <p>1.4. Vodi evidencije o aplikacijama i izdavanje ličnih karta;</p>

<p>1.5. Përgatit raporte të rregullta lidhur me lëshimin e letërnjoftimit;</p> <p>1.6. Bashkëpunon me Drejtoratin për Prodhim të Dokumenteve lidhur me prodhimin e letërnjoftimeve;</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit për Letërnjoftim raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Pajisje me Dokumente.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Letërnjoftime është tre (3).</p>	<p>1.5. To prepare reports on regular bases related to issuance of ID cards;</p> <p>1.6. To cooperate with the Directorate for Document Production related to issuance of ID cards;</p> <p>2. Head of the Sector for ID Cards reports to Head of the Directorate for Document Production.</p> <p>3. Number of employed persons at Sector for ID Cards is three (3).</p>	<p>1.5. Priprema redovne izveštaje o izdavanju licnih karti;</p> <p>1.6. Sarađuje sa Direkcijom za proizvodnju dokumenata u vezi sa proizvodnjom licnih karata;</p> <p>2. Rukovodioc Sektora za lične karte izveštava Rukovodiocu Direkcije za dobijanje dokumenata.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Sektoru za Licne Karte je tri (3).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 55</b> <b>Sektor për Dokumente të Udhëtimit</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Dokumente të Udhëtimit janë:</p> <p>1.1. Koordinon punën për pajisje me dokumente udhëtimi;</p> <p>1.2. Kujdeset për zbatimin e legjislacionit dhe procedurave në fushën e aplikimit dhe pajisjes me dokumente udhëtimi;</p> <p>1.3. Bashkëpunon dhe u jep këshilla profesionale Koordinatorit dhe stafit për pajisje me dokumente të udhëtimit;</p> <p>1.4. Mban evidenca për aplikacionet, lëshimin e dokumenteve të udhëtimit, si dhe</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 55</b> <b>Sector for Travel Documents</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Sector for Travel Documents are:</p> <p>1.1. To coordinate duties for issuing travel documents;</p> <p>1.2. To ensure implementation of the legislation and procedures in the field application for and issuing travel documents;</p> <p>1.3. To cooperate and give professional advices to the Coordinator and staff for issuing travel documents;</p> <p>1.4. To maintain evidences on applications, issuance of travel</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 55</b> <b>Sektor za Putne Isprave</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za putne isprave su:</p> <p>1.1. Koordinira rad za opremanje sa putnim ispravama;</p> <p>1.2. Obezbeđuje primenu zakona i procedura u oblasti primene i izdavanje putnih isprava;</p> <p>1.3. Sarađuje i daje stručne savete i koordinatora i osoblju za opremanje sa putnim ispravama;</p> <p>1.4. Vodi evidenciju o aplikacijama, izdavanje putnih isprava i izgubljena</p>

<p>dokumente të udhëtimit të humbura;</p> <p>1.5. Përgatit raporte të rregullta lidhur me lëshimin e dokumentet të udhëtimit;</p> <p>1.6. Bashkëpunon me Drejtoratin për Prodhimin e Dokumenteve lidhur me prodhimin e dokumenteve të udhëtimit;</p> <p>1.7. Lëshon dokumente të udhëtimit për kthim (fletudhëtimit).</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit të Dokumenteve të Udhëtimit raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Pajisje me Dokumente.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Dokumenteve të Udhëtimit është tre (3).</p>	<p>documents and for lost travel documents.</p> <p>1.5. To prepare reports on regular bases related to issuance of travel documents;</p> <p>1.6. To cooperate with the Directorate for Document Production related to production of travel documents.</p> <p>1.7. To issue travel documents for return (travel paper).</p> <p>2. Head of the Sector for Travel Documents reports to the Head of the Directorate for Document Production.</p> <p>3. Number of employed persons at the Sector for travel documents is three (3).</p>	<p>putnih isprava;</p> <p>1.5. Priprema redovne izveštaje o izdavanju putnih isprava;</p> <p>1.6. Saraduje sa Direkcijom za proizvodnju dokumenata u vezi sa proizvodnjom putnih isprava;</p> <p>1.7. Izdaje putne isprave za povratak (putni list).</p> <p>2. Rukovodioc Sektora za Putne Isprave izveštava Rukovodiocu Direkcije za opreanje sa dokumentima.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Sektoru za Putne Isprave je, tri ( 3 ).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 56</b> <b>Sektorin për Patentë Shoferë</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Patentë Shoferë janë:</p> <p>1.1. Koordinon punën për pajisje me patentë shoferë;</p> <p>1.2. Kujdeset për zbatimin e legjislacionit dhe procedurave në fushën e aplikimit dhe pajisjes me patentë shoferë;</p> <p>1.3. Bashkëpunon dhe u jep këshilla</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 56</b> <b>Sector for Driving Licenses</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Sector for Driving Licenses are:</p> <p>1.1. To coordinate duties for issuing driving licenses;</p> <p>1.2. To ensure implementation of the legislation and procedures in the field application for and issuing driving licenses;</p> <p>1.3. To cooperate and give professional</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 56</b> <b>Sektor za Vozačke Dozvole</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Sektor za Vozačke Dozvole su;</p> <p>1.1. Koordinira rad opremanjem sa vozackim dozvolama;</p> <p>1.2. Obezbeđuje primenu zakona i procedura u obalsti primene u opremanju za vozackim dozvolama;</p> <p>1.3. Saraduje i daje stručne savete i</p>

<p>profesionale Koordinatorit dhe stafit për pajisje me patentë shoferë;</p> <p>1.4. Mban evidenca për aplikacionet dhe lëshimin e patentë shoferëve;</p> <p>1.5. Përgatit raporte të rregullta lidhur me lëshimin e patentë shoferëve;</p> <p>1.6. Bashkëpunon me Drejtoratin për Prodhim të Dokumenteve lidhur me prodhimin e patentë shoferëve;</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit për Patentë Shoferë raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Pajisje me Dokumente.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Patentë Shoferë është katër ( 4).</p>	<p>advices to the Coordinator and staff for issuing driving licenses;</p> <p>1.4. To maintain evidences on applications and issuing of driving licenses;</p> <p>1.5. To prepare reports on regular bases related to issuance of driving licenses;</p> <p>1.6. To cooperate with the Directorate for Document Production related to production of driving licenses;</p> <p>2. Head of the Sector for Drives Licenses reports to the Head of the Directorate for Document Production.</p> <p>3. Number of employed persons at the Sector for Drives Licenses is four (4).</p>	<p>koordinatoru i osobju za opremanje sa vozackim dozvolama;</p> <p>1.4. Vodi evidenciju prijave i izdavanje vozačkih dozvola;</p> <p>1.5. Priprema redovne izveštaje o izdavanju vozačkih dozvola;</p> <p>1.6. Saraduje sa Direkcijom za proizvodnju dokumenata u vezi sa proizvodnjom vozačkih dozvola;</p> <p>2. Rukovodioc Sektora za vozačke dozvole izveštava Rukovodioca Direkcije za opremanje sa dokumentima.</p> <p>3. Broj zaposlenih u sektoru za vozačke dozvole je četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 57</b> <b>Sektori i Mbështetjes së Qendrave për Pajisje me Dokumente</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Mbështetjes së Qendrave për Pajisje me Dokumente janë:</p> <p>1.1. Ofron mbështetje teknike për të gjitha Qendrat për Pajisje me Dokumente;</p> <p>1.2. Planifikon dhe furnizon Qendrat për Pajisje me Dokumente me formularë, fletëpagesa, inventarë, pajisje elektronike,</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 57</b> <b>Sector for Supporting Centers for Supply with Documents</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Sector for Supporting Centers for Supply with Documents are:</p> <p>1.1. To provide technical support for all Centers for Supply with Documents;</p> <p>1.2. To plan and supply Centers for Supply with Documents with forms, payment slips, inventory, electronic</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 57</b> <b>Sektor za Podršku Centara za Opremanje sa Dokumentima</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za podrsku centara za opremanje sa dokumentima su;</p> <p>1.1. Pruža tehničku podršku svim centrima za opremanje sa dokumentima;</p> <p>1.2. Planira i snabdeva ih sa formularima, dokumentima, uplatnicama, inventarom, elektronskom</p>

<p>material shpenzues;</p> <p>1.3. Mban evidencë dhe përgatit raporte të rregullta për aplikacionet si dhe lëshimet e letërnjoftimeve, dokumenteve të udhëtimit dhe patentë shoferëve;</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit për Mbështetje të Qendrave për Pajisje me Dokumente raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Pajisje me Dokumente.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Mbështetje të Qendrave për Pajisje me Dokumente është tre ( 3 ).</p>	<p>equipment, office supply;</p> <p>1.3. To maintain evidences and prepare reports on regular bases on applications and issuances of ID cards, travel documents and drives licenses;</p> <p>2. Head of the Sector for Supporting Centers for Supply with Documents reports to the Head of the Directorate for Supply with Documents.</p> <p>3. Number of employed persons at the Sector for Supporting Centers for Supply with Documents is three (3).</p>	<p>opremom, i potrošnim materijalom;</p> <p>1.3. Vodi evidenciju i priprema redovne izvještaje o aplikacijama i izdatih ličnih karata, putnih isprava i vozačkih dozvola;</p> <p>2. Rukovodilac Centra za podršku Sektora za opremanje sa dokumentima izveštava Rukovodioca Direkcije za opremanje sa dokumentima.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Sektoru za podršku Centra za opremanje sa dokumentima je tri (3).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 58</b> <b>Drejtorati për Prodhimin e Dokumenteve</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit për Prodhimin e Dokumenteve janë:</p> <p>1.1. Organizon procesin dhe implementon prodhimin e dokumenteve të identifikimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës (letërnjoftim, pasaportë dhe patentë shoferë) sipas legjislacionit në fuqi;</p> <p>1.2. Organizon procesin dhe implementon</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 58</b> <b>Directorate for Production of Documents</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Directorate for Production of Documents are:</p> <p>1.1. To organize the process and implement production of identification documents for all citizens of Republic of Kosovo (ID Card, passport and driving licenses) according to the legislation in power;</p> <p>1.2. To organize the process and</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 58</b> <b>Direkcija za Proizvodnju Dokumentata</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Direkcije za Proizvodnju Dokumentata su:</p> <p>1.1. Organizuje i sprovodi proces proizvodnje identifikacionih dokumenata za sve građane Republike Kosovo (lične karte, pasoše i vozačke dozvole) prema važećem zakonu;</p> <p>1.2. Organizuje i sprovodi proces</p>

<p>prodhimin e pasaportave diplomatike dhe pasaportave zyrtare për të gjithë shtetasit e Kosovës sipas legjislacionit në fuqi;</p> <p>1.3. Organizon procesin dhe implementon prodhimin e letërnjoftimeve dhe/apo dokumentvet të udhëtimit për të huaj, sipas kërkesës dhe konform legjislacionit në fuqi;</p> <p>1.4. Menaxhon me dokumentacionin e identifikimit nga faza e furnizimit, ruajtjes në depo, prodhimit dhe shpërndarjes në organet lokale të administratës shtetërore;</p> <p>1.5. Mirëmban dhe përditëson regjistrin qendror civil të të dhënave (AFIS);</p> <p>1.6. Mirëmban dhe përditëson regjistrat për pasaporta, letërnjoftime dhe patentë shoferë dhe kryen procesimin qendror të të dhënave për aplikimet për letërnjoftime, pasaporta dhe patentë shoferë;</p> <p>1.7. Ofron shërbime për Komisionin Qendror të Zgjedhjeve për përgatitjen dhe përditësimin e regjistrit për listën e votueseve, në pajtim me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.8. Menaxhon Infrastrukturën e Çelësit Publik (PKI) për sistemet e personalizimit të dokumenteve elektronike të identifikimit.</p>	<p>implement production of diplomatic passports and official passports for all citizens of Kosovo according to the legislation in power;</p> <p>1.3. To organize the process and implement production of ID Card and/or travel documents for foreigners, according to the request and conform legislation in power;</p> <p>1.4. To manage with identification documentation from the phase of supplying, preserving in storage, production and dissemination to local bodies of state administration;</p> <p>1.5. To maintain and update central civil data register (AFIS);</p> <p>1.6. To maintain and update registers for passports, ID cards and driving licenses and performs central processing of data on application for ID cards, passports and driving licenses;</p> <p>1.7. To provide services for the Central Election Commission for preparing and updating of the register for the list of voters in accordance with the legislation in power;</p> <p>1.8. To manage the Public Key Infrastructure (PKI) for systems of personalization of electronic</p>	<p>proizvodnje diplomatskih pasoša i službene pasoše za sve građane na Kosovu prema važećem zakonu;</p> <p>1.3. Organizuje i sprovodi proces proizvodnje ID i / ili dokumenata za putovanje u inostranstvo, na zahtev i u skladu sa važećim zakonom;</p> <p>1.4. Upravlja dokumentaciju identifikuju faze snabdevanja, skladištenje, proizvodnja i distribucija u lokalnim organima državne uprave;</p> <p>1.5. Održava i ažurira Centralni Registar civilnih podatke (AFIS);</p> <p>1.6. Održava i ažurira evidencije za pasoše, lične karte i vozačke dozvole i vrši obradu podataka u centar za dodelu ličnih karata, pasoša i vozačkih dozvola;</p> <p>1.7. Pruža usluge u Centralnoj Izornoj Komisiji u pripremi i ažuriranju registra spisak birača, u skladu sa važećim zakonom;</p> <p>1.8. Upravlja sa Infrastrukturom Javnog Ključa (IJK) sistema za personalizaciju elektronskih identifikacionih</p>
---	---	--

<p>1.9. Garanton sigurinë fizike të objektit, pajisjeve dhe personelit të DPD-së gjatë 24 orëve, 7 ditë të javës;</p> <p>1.10. Grumbullon dhe proceson statistikën për numrin e aplikacioneve të proceduara, për numrin e dokumenteve të identifikimit (Letërnjoftim, pasaportë dhe patentë shoferë) të prodhuara dhe distribuara, sipas kërkesave;</p> <p>1.11. Ofron mbështetje për institucionet tjera që kanë të bëjnë me dokumentet identifikuese dhe regjistrat e tyre, në pajtim me legjislacionin në fuqi.</p> <p>2. Udhëheqësi i Drejtoratit për Prodhimin e Dokumenteve raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë sektorët si vijon:</p> <p>3.1. Sektori i Pranimat dhe Verifikimit të Aplikacioneve;</p> <p>3.2. Sektori i Sistemit Automatik të Identifikimit të Gjurmëve të Gishtërinjëve (AFIS) dhe Sistemeve;</p> <p>3.3. Sektori i Prodhimit të Dokumenteve;</p>	<p>identification documents;</p> <p>1.9. To ensure physical security of the building, equipment and personnel of DPD 24/7, 7 days a week;</p> <p>1.10. To collect and process statistics on the number of proceeded applications, for the number of identification documents (ID card, passport and driving license) produced or distributed according to requests.</p> <p>1.11. To provide support for other institutions dealing with identification documents and their registers in accordance with law in power.</p> <p>2. Head of the Directorate for Production of Documents reports to the General Director.</p> <p>3. Following sectors are part of this Directorate:</p> <p>3.1. Sector for Receiving and Verification of Applications;</p> <p>3.2. Sector of Automatic Fingerprints Identification System (AFIS) and of Systems;</p> <p>3.3. Sector for Production of Documents;</p>	<p>dokumenata.</p> <p>1.9. Garancija fizičke bezbednosti objekta, opreme i osoblja tokom OPD 24 sata, 7 dana u nedelji;</p> <p>1.10. Prikuplja i obrađuje statističke podatke o broju koji se obrađuje, broj ličnih dokumenata ( lična karta, pasoš i vozačka dozvola ) i distribuirani , po potrebi;</p> <p>1.11. Pruža podršku drugim institucijama koje se bave ličnim dokumentima i podacima, u skladu sa zakonom na snazi.</p> <p>2. Rkovedioc Direkcije za proizvodnju dokumenata izvještava Generalnog Direktora.</p> <p>3. U okviru Direkcije su obuhvaceni sledeći sektori:</p> <p>3.1. Sektor za prihvata i verifikaciju aplikacija;</p> <p>3.2. Sektor Automatsku Identifikaciju otisaka prstiju (AFIS) i sistema;</p> <p>3.3. Sektor za Proizvodnju Dokumenta;</p>
--	---	--

<p>3.4. Sektori i Sigurimit;</p> <p>3.5. Sektori i Shërbimeve të Përbashkëta;</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Prodhimin e Dokumenteve është njëqind e katërjetë e gjashtë (146).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 59</b> <b>Sektori i Pranimit dhe Verifikimit të Aplikacioneve</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Pranimit dhe Verifikimit të Aplikacioneve janë:</p> <p>1.1. Pranon dhe shqyrton aplikacionet për pajisje me letërnjoftim, pasaporta diplomatike, pasaporta zyrtare dhe dokumente udhëtimi dhe patentë shoferë;</p> <p>1.2. Përgatit listën e dokumenteve personale për shkatërrim dhe ia dërgon komisionit për shkatërrim;</p> <p>1.3. Vendosja e të dhënave nga formularët e aplikimit dhe skanimi i nënshkrimeve të aplikantëve në programet e procesimit;</p> <p>1.4. Mbajtja e evidencës dhe raportimi për gabimet që ndodhin në aplikacionet gjatë aplikimit në Qendrat e Regjistrimit Civil, si</p>	<p>3.4. Security Sector;</p> <p>3.5 Sector for Common Services;</p> <p>4. Number of employed persons at the Directorate for Production of Documents is one hundred forty six (146).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 59</b> <b>Sector for Receiving and Verification of Applications</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Sector for Receiving and Verification of Applications are:</p> <p>1.1. To receive and review applications for ID cards, diplomatic passports, official passports, travel documents and driving licenses;</p> <p>1.2. To prepare the list of personal documents for destroy and submits it to the commission for destroying documents;</p> <p>1.3. To insert data from application forms and scanned signatures of applicant in processing programs;</p> <p>1.4. To maintain evidence and report for errors occurring in applications during applying in the Civil</p>	<p>3.4. Sektora za bezbednost;</p> <p>3.5. Sektor za Zajedničke Usluge;</p> <p>4. Broj zaposlenih u Direkciji za proizvodnju dokumenata je sto ceterdeset i šest (146).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 59</b> <b>Sektor za Prihvat i Verifikaciju Aplikacija</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za prihvat i verifikacija aplikacija su:</p> <p>1.1. Prima i razmatra prijave za lične karte, diplomatski pasoš, službeni pasoš i putnih isprava i vozačkih dozvola;</p> <p>1.2. Priprema listu ličnih dokumenata za uništavanje i šalje ih komisiji za uništavanje;</p> <p>1.3. Podešavanje podataka iz prijavnih formulara i kandidata skeniranje potpisa aplikacija u programima za obradu;</p> <p>1.4. Vođenje evidencije i izveštavanje grešaka koje se javljaju tokom primene u centrima za civilnu registraciju i</p>
--	--	---



<p>dhe në misionet konsullore të MPJ-së;</p> <p>1.5. Pranon dhe proceson rastet urgjente për pajisje me dokumente;</p> <p>1.6. Sipas kërkesës hulumton dhe verifikon të dhënat që kanë të bëjnë me dokumentet e identifikimit.</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit të Pranimi dhe Verifikimit të Aplikacioneve raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Prodhimin e Dokumenteve.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Pranimi dhe Verifikimit të Aplikacioneve është pesëmbdhjetë (15).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 60</b> <b>Spektori i Sistemit Automatik të Identifikimit të Gjurmëve të Gishtërinjëve - AFIS dhe Sistemeve</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të AFIS dhe Sistemeve janë:</p> <p>1.1. Ofron mbështetje teknike në të gjithë procesin e procedimit dhe prodhimit të dokumenteve të identifikimit (Letërnjoftim, pasaportë dhe patentë shoferë);</p> <p>1.2. Administron dhe mirëmban nga aspekti</p>	<p>Registration Centers, as well as in the counseling missions of MFA;</p> <p>1.5. To receive and process urgent cases for acquiring documents;</p> <p>1.6. According to the request, it enquires and verifies data related to identification documents.</p> <p>2. Head of the Sector for Receiving and Verification of Applications reports to the Head of the Directorate for Production of Documents.</p> <p>3. Number of employed persons at the Sector for Receiving and Verification of Applications is fifteen (15).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 60</b> <b>Sector of Automatic Fingerprint Identification System – AFIS and of Systems</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Sector of AFIS and Systems are:</p> <p>1.1. To provide technical support in the entire process of proceeding and production of identification documents (ID cards, passports and driving licenses);</p> <p>1.2. To administrate and maintain, from</p>	<p>konzularnim misijama MSP;</p> <p>1.5. Prima i obbrađuje hitne slućajewe za opremanje sa dokumentima;</p> <p>1.6. Na zahtev istrađuje i proverava podatke koji se odnose na lićna dokumenta.</p> <p>2. Rukovodioc Sektora za prihvati i verifikaciju izveštava Rukovodioca Direkcije za proizvodnju dokumenata.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Sektoru za prijem i verifikacija prijave je petnaest (15).</p> <p style="text-align: center;"><b>Ćlan 60</b> <b>Sektor za Automatsku Identifikaciju Otisaka Prstiju - AFIS i sistemi</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Sektora AFIS sistema i sistema su:</p> <p>1.1. Pruža tehnićku podršku u celom procesu prerade i proizvodnje identifikacije dokumenata (lićna karta, pasoš i vozaćka dozvola);</p> <p>1.2. Upravlja i odrđava iz aspekta</p>
--	---	--

<p>i teknologjisë informative bazat e të dhënave të regjistrit qendror civil dhe të gjithë regjistrave tjera për dokumentet identifikuese;</p> <p>1.3. Bën analizën e sistemeve dhe siguron që mekanizmat e kontrollit dhe sigurisë janë funksionale;</p> <p>1.4. Menaxhon Infrastrukturën e Çelësit Publik (PKI) për sistemet e personalizimit të dokumenteve elektronike të identifikimit;</p> <p>1.5. Ofron mbështetje në verifikimin e cilësisë së fotografisë dhe shenjave të gishtërinjëve në bazë të standardeve ICAO;</p> <p>1.6. Identifikon nevojat dhe siguron zhvillimin e sistemeve për përmbushjen e objektivave të procesit të regjistrimit civil.</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit të AFIS dhe Sistemeve, raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Prodhimin e Dokumenteve.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin e AFIS dhe Sistemeve është njëzet e katër (24).</p>	<p>the aspect of information technology, the database of the central register and all other registers for identification documents;</p> <p>1.3. To conduct analyses and ensure that control and security mechanisms are functional;</p> <p>1.4. To manage the Public Key Infrastructure (PKI) fro systems of personalization of electronic identification documents;</p> <p>1.5. To provide support for verification of the quality of the picture and fingerprints according to ICAO standards;</p> <p>1.6. To identify needs and ensure development of systems for fulfilling objectives of the civil registration process.</p> <p>2. Head of the Sector of AFIS and Systems reports to the Head of the Directorate for Production of Documents.</p> <p>3. Number of employed persons at the Sector and Systems is twenty four (24).</p>	<p>informacione tehnologije bazu podataka centralnih registara o civilnom stanju i svih drugih identifikacionih dokumenata;</p> <p>1.3. Vršiti analizu i sistema i osigura se da mehanizmi kontrole i sigurnosti i funkcionišu;</p> <p>1.4. Upravljanje za Infrastrukturom Javnog Kljuca (IJK) i sistema za personalizaciju elektronskih identifikacionih dokumenata;</p> <p>1.5. Pruža podršku za proveru kvaliteta fotografije i otiske prstiju, na osnovu ICAO standardima;</p> <p>1.6 . Identifikuje potrebe i osigura razvijanje sistema za ispunjavanje ciljeve procesa civilne registracije.</p> <p>2. Rukovodioc Sektora AFIS i sistemi, izveštava Rukovodiocu Direkcije za proizvodnju dokumenata.</p> <p>3. Broj zaposlenih u AFIS sistema i sektora je dvadeset četiri (24).</p>
---	--	---

<p align="center"><b>Neni 61</b> <b>Sektori i Prodhimit të Dokumenteve</b></p>	<p align="center"><b>Article 61</b> <b>Sector for Production of Documents</b></p>	<p align="center"><b>Član 61</b> <b>Sektor za Proizvodnju Dokumenta</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Prodhimit të Dokumenteve janë:</p> <p>1.1. Organizon procesin dhe implementon prodhimin dhe distribuimin e dokumenteve të identifikimit sipas legjislacionit në fuqi;</p> <p>1.2. Organizon procesin dhe implementon prodhimin e pasaportave diplomatike dhe pasaportave zyrtare për të gjithë shtetasit e Kosovës, sipas legjislacionit në fuqi.</p> <p>1.3. Organizon procesin dhe implementon prodhimin e letërnjoftimeve dhe/apo dokumenteve të udhëtimit për të huaj, sipas kërkesës dhe legjislacionit në fuqi;</p> <p>1.4. Menaxhon me dokumentet boshe si dhe materialet tjera shpenzuese, që nga furnizimi deri në fazën e distribuimit;</p> <p>1.5. Mirëmbajtjen e pajisjeve harduerike të tri sistemeve të prodhimit të dokumenteve si: makinave laserike për prodhimin e patentë shoferëve, makinat e prodhimeve të pasaportave, si dhe printerëve;</p> <p>1.6. Bën mirëmbajtjen e pajisjeve elektrike;</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Sector for Production of Documents are:</p> <p>1.1. To organize the process and implement production and distribution of identification documents according to the legislation in power;</p> <p>1.2. To organize the process and implement production of diplomatic passports and official passports for all citizens of Kosovo according to the legislation in power;</p> <p>1.3. To organize the process and implement production of ID cards and/or travel documents for foreigners according to the legislation in power;</p> <p>1.4. To manage with blank documents and other office supplies, starting from supply up to the phase of distribution;</p> <p>1.5. To maintain hardware equipment of three systems of production of documents such as: laser machine for production of driving licenses, machines for production of passports and printers;</p> <p>1.6. To maintain electric devices;</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za proizvodnju dokumenata su:</p> <p>1.1. Organizuje i sprovodi proces proizvodnje i distribucije ličnih dokumenata po važećim zakonom;</p> <p>1.2. Organizuje i sprovodi proces proizvodnje diplomatskih pasoša i službene pasoše za sve građane Kosova, u skladu sa zakonom.</p> <p>1.3. Organizuje i sprovodi proces proizvodnje ID i / ili putne isprave za strance, na zahtev i zakonom na snazi;</p> <p>1.4. Upravlja is a blanko dokumentima i drugih potrošnih materijala, od snabdevanja do distributivne fazu;</p> <p>1.5. Održavanje hardverske opreme od tri proizvodnih sistema dokumenata kao što su laserske mašine za proizvodnju vozačkih dozvola, pasoša, mašina za proizvodnju i štampača;</p> <p>1.6. Vrsi i održavanje električne opreme;</p>

<p>1.7. Përgatit listat për shkatërrim të dokumenteve të dëmtuara gjatë prodhimit dhe të pranuar nga strukturat tjera organizative;</p> <p>1.8. Organizon procesin e shpërndarjes së dokumenteve tek organet lokale të administratës shtetërore;</p> <p>1.9. Siguron që i tërë dokumentacioni gjatë gjithë fazave të prodhimit ruhet në një ambient të sigurtë;</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit të Prodhimit të Dokumenteve raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Prodhimin e Dokumenteve.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Prodhimit të Dokumenteve është tridhjetë e nëntë (39).</p>	<p>1.7. To prepare lists for destroying of damaged documents during the process of production and received by other organization structures;</p> <p>1.8. To organize the process of distribution of documents to local organs of state administration;</p> <p>1.9. To ensure that the entire documentation during all phases of production is stored in a safe environment;</p> <p>2. Head of the Sector for Production of Documents reports to the Head of the Directorate for Production of Documents.</p> <p>3. Number of employed persons at the Sector for Production of Documents is thirty nine (39).</p>	<p>1.7. Priprema liste za uništavanje oštećenih dokumenata tokom proizvodnje i dobijen od drugih organizacionih struktura;</p> <p>1.8. Organizuje process distribuiranja dokumenata kod lokalnih organa državne uprave;</p> <p>1.9. Uverava se da je sva dokumentacija u svim fazama proizvodnje uskladištena u bezbednom okruženju;</p> <p>2. Rukovodioc Sektora za proizvodnju dokumenata izveštava Rukovodioca Direkcije za proizvodnju dokumenata.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Sektoru za proizvodnju dokumenata je trideset i devet (39).</p>
<p><b>Neni 62</b> <b>Sektor i Sigurimit</b></p>	<p><b>Article 62</b> <b>Security Sector</b></p>	<p><b>Član 62</b> <b>Sektora Bezbednosti</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Sigurimit janë:</p> <p>1.1. Në bashkëpunim me Policinë e Kosovës garanton sigurinë fizike të objektit, pajisjeve dhe personelit gjatë 24 orëve, 7 ditë të javës;</p> <p>1.2. Menaxhon me sistemet e sigurimit dhe</p>	<p>1. Duties and responsibilities of Security Sector are:</p> <p>1.1. In cooperation with Kosovo Police guarantees physical safety of the building, equipment and personnel 24/7, 7 days a week;</p> <p>1.2. To manage security systems and</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti sektora bezbednosti su:</p> <p>1.1. U saradnji sa Kosovskom Policijom garantuje fizičku bezbednost objekta, opreme i osoblja u toku 24 sata, 7 dana u nedelji;</p> <p>1.2. Upravlja sa sigurnosnim sistemima</p>

<p>siguron funksionimin e pajisjeve përkatëse;</p> <p>1.3. Siguron mbrojtjen e dokumentacionit të ndjeshëm përgjatë vijës së prodhimit që nga pranimi i dokumenteve të zbrazëta (<i>blanko</i>), lëndës së parë dhe deri në shpërndarje/distribucionin e tyre;</p> <p>1.4. Në bashkëpunim me Policinë e Kosovës organizon pranimin, transportimin si dhe vendosjen e dokumenteve në hapësirat me siguri të lartë;</p> <p>1.5. Organizon evakuimin e personelit dhe pajisjeve të ndjeshme në rast të zjarrit ose fatkeqësive natyrore;</p> <p>1.6. Monitoron shkatërrimin e dokumenteve të skaduara, dokumenteve të prodhuara me gabime, aplikacioneve dhe dokumenteve tjera të cilat përdoren gjatë procesit të punës;</p> <p>1.7. Monitoron zbatimin e rregullave dhe procedurave lidhur me sigurinë e lartë që kërkohet për prodhimin e dokumentacionit, përmes sistemit CCTV;</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit të Sigurimit raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Prodhimin e Dokumenteve.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Sigurimit është njëzet (20).</p>	<p>functioning of respective devices;</p> <p>1.3. To ensure protection of sensitive documentation along the line of production, starting from receipt of blank documents, material up to their distribution;</p> <p>1.4. In cooperation with Kosovo Police, organizes receipt, transporting and storing documents in the areas with high security;</p> <p>1.5. To organize evacuation of the personnel and sensitive devices in case of fire or natural disasters;</p> <p>1.6. To monitor destroying of expired documents, documents produced with errors, other applications and documents that are used during the working process;</p> <p>1.7. To monitor implementation of regulations and procedures related to high security for production of documentation through CCTV system;</p> <p>2. Head of the Security Sector reports to the Head of the Directorate for Production of Documents.</p> <p>3. Number of employed persons at the Security Sector is twenty (20).</p>	<p>i omogućava rad u vezi opreme;</p> <p>1.3. Obezbeđuje zaštitu osetljivih dokumenata na liniji proizvodnje od prijema praznih dokumenata (prazno), sirovina do distribucije i / njihove distribucije;</p> <p>1.4. U saradnji sa Kosovskom Policijom organizuje prijem, prevoz i stavljanje dokumenata u oblasti visoke bezbednosti;</p> <p>1.5. Organizovanje evakuaciju osoblja i osetljive opreme u slučaju požara ili prirodnim katastrofama;</p> <p>1.6. Pratiti uništavanje dokumenata kojima je istekao rok, dokumenti koje us sa greškama, aplikacija i drugih dokumenata koji se koriste tokom procesa;</p> <p>1.7. Prati primenu pravila i procedura koje se odnose na visoke sigurnosti potreban za proizvodnju dokumenata kroz CCTV sistema;</p> <p>2. Rukovodioc sektora bezbednosti podnosi izveštaj direktoru Direkcije za proizvodnju dokumenata.</p> <p>3. Broj zaposlenih u sektoru bezbednosti je dvadeset (20).</p>
---	---	--

<p align="center"><b>Neni 63</b> <b>Sektori i Shërbimeve të Përbashkëta</b></p>	<p align="center"><b>Article 63</b> <b>Sector of Common Services</b></p>	<p align="center"><b>Član 63</b> <b>Sektor za Zajedničke Usluge</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Shërbimeve të Përbashkëta janë:</p> <p>1.1. Bën arkivimin e formularëve të letërnjoftimeve, pasaportave dhe patentë shoferëve, si dhe arkivimin e të gjitha dëshmime tjera që i bashkëngjiten formularëve;</p> <p>1.2. Bën skanimin e materialit të arkivuar më qëllim të sigurimit të të dhënave;</p> <p>1.3. Skanon dhe digjitalizon të dhënat nga librat e gjendjes civile;</p> <p>1.4. Regjistron të hyrat të cilat arrijnë në mënyrë elektronike, si dhe verifikon përputhshmërinë e tyre me pagesat e aplikuesve;</p> <p>1.5. Siguron furnizimin me material shpenzues dhe menaxhon me depon e Drejtoratit;</p> <p>1.6. Bën transportimin e dokumenteve personale.</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit të Shërbimeve të Përbashkëta raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Prodhimin e Dokumenteve.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin e</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Sector of Common Services are:</p> <p>1.1. To archive forms of ID cards, passports and driving licenses, as well as archiving of all other evidences attached to form;</p> <p>1.2. To scan archived material in order to secure data;</p> <p>1.3. To scan and digitalize data from the civil status book;</p> <p>1.4. To register entries received electronically as well as verify their compatibility with payments from applicants;</p> <p>1.5. To ensure supply with office supply material and manages storages of the Directorate;</p> <p>1.6. To transport personal documents;</p> <p>2. Head of the Sector of Common Services reports to the Head of Directorate for Production of Documents.</p> <p>3. Number of employed persons at the</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za Zajedničke Usluge su:</p> <p>1.1. Čini arhiviranje fomulara za lične karte, pasoše i vozačke dozvole, i arhiviranje svih drugih dokaza i priloženih obrazaca;</p> <p>1.2. Čini skeniranje arhiviranog materijala u cilju pružanja podataka;</p> <p>1.3. Skenira i digitalizuje podatke iz matičnih knjiga;</p> <p>1.4. Regstruje prihode koji dolaze elektronskim putem i proverava usklađenost sa isplatom kandidata;</p> <p>1.5. Omogućavai ulazak potrošnog materijala i upravlja skladištem direkcije;</p> <p>1.6. Transport ličnih dokumenata.</p> <p>2. Rukovodioc Sektora za zajednicke usluge izveštava rukovodiocu Direkcije za proizvodnju dokumenata.</p> <p>3. Broj zaposlenih u sektoru za zajednicke</p>

<p>Shërbimeve të Përbashkëta është katërdhjetë e shtatë (47).</p>	<p>Sector of Common Services is forty seven (47).</p>	<p>usluga je četrdeset sedam (47).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 64</b> <b>Drejtoria për Regjistrimin e Automjeteve</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 64</b> <b>Directorate for Vehicle Registration</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 64</b> <b>Direkcija za Registraciju Vozila</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit për Regjistrimin e Automjeteve janë:</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Directorate for Vehicle Registration are:</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Direkcije za registraciju vozila su:</p>
<p>1.1. Siguron zbatimin dhe bashkërendimin e politikave dhe legjislacionit për regjistrimin të automjeteve;</p>	<p>1.1. To ensure implementation and coordination of policies and legislation for vehicle registration;</p>	<p>1.1. Obezbediti primenu i koordinaciju politika i propisa za registraciju vozila;</p>
<p>1.2. Administron regjistrin qendror të regjistrimit të automjeteve;</p>	<p>1.2. To administrate central register of vehicle registration;</p>	<p>1.2. Upravlja centralnog registra za registracije vozila;</p>
<p>1.3. Mbikëqyrë, organizon dhe koordinon punën lidhur me regjistrimin e automjeteve;</p>	<p>1.3. To supervise, organize and coordinate tasks related to vehicle registration;</p>	<p>1.3. Nadgleda, organizuje i koordinira rad u vezi sa registracijom vozila;</p>
<p>1.4. Bashkëpunon me institucionet vendore dhe ndërkombëtare për regjistrimin e automjeteve;</p>	<p>1.4. Cooperates with local and international institutions for vehicle registration;</p>	<p>1.4. Sarađuje sa lokalnim i međunarodnim institucijama za registraciju vozila;</p>
<p>1.5. Përgatit raporte të rregullta mbi regjistrimin e automjeteve;</p>	<p>1.5. To prepare reports on regular bases on vehicle registration;</p>	<p>1.5. Priprema redovne izveštaje o registracije vozila;</p>
<p>1.6. Harton dhe asiston në përgatitjen e akteve normative që kanë të bëjnë me regjistrimin e automjeteve;</p>	<p>1.6. To draft and assist in preparation of normative acts related to vehicle registration;</p>	<p>1.6. Iradi i asistira u pripremi normativnih akata vezanih za registraciju vozila;</p>
<p>2. Udhëheqësi i Drejtoratit për Regjistrimin e Automjeteve raporton tek Drejtori i</p>	<p>2. Head of the Directorate for Vehicle Registration reports to the General Director.</p>	<p>2. Rukovodioc Direkcije za registraciju vozila izveštava Generalnog Direktora.</p>

<p>Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë sektorët si vijon:</p> <p>3.1. Sektori për Regjistrim të Automjeteve;</p> <p>3.2. Sektori për Mbështetje të Qendrave për Regjistrim të Automjeteve;</p> <p>3.3. Sektori i Regjistrimit Qendror për Regjistrim të Automjeteve.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Regjistrimin e Automjeteve është njëqind e shtatëdhjetë e tetë (178).</p>	<p>3. Following sectors are part of this Directorate:</p> <p>3.1. Sector for Vehicle Registration;</p> <p>3.2. Sector for Support for Vehicle Registration Centers;</p> <p>3.3. Sector of Central Register for Vehicle Registration.</p> <p>4. Number of employed persons at the Directorate for Vehicle Registration is one hundred seventy eight (178).</p>	<p>3. U okviri Direkcije obuhvaceni su i sledeći sektori:</p> <p>3.1. Sektor registraciju vozila;</p> <p>3.2. Sektor za podršku centrima za registraciju motornih vozila;</p> <p>3.3. Sektor centralnog registra za registraciju vozila.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Direkciji za registraciju vozila je stosedamdeset i osam (178).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 65</b> <b>Sektori për Regjistrim të Automjeteve</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Regjistrim të Automjeteve janë:</p> <p>1.1. Kujdeset për zbatimin e procedurave për regjistrimin e automjeteve dhe lëshimin e librezave të qarkullimit të automjeteve;</p> <p>1.2. Mbikëqyrë, organizon dhe koordinon punën lidhur me regjistrimin e automjeteve;</p> <p>1.3. Bën verifikimin e dokumenteve në bazë të kërkesave të institucioneve të</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 65</b> <b>Sector for Vehicle Registration</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Sector for Vehicle Registration are:</p> <p>1.1. To ensure implementation of procedures for vehicle registration and issue vehicle registration documents.</p> <p>1.2. To supervise, organize and coordinate tasks related to vehicle registration;</p> <p>1.3. To verify documents upon requests</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 65</b> <b>Sektor za Registraciju Vozila</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za registraciju vozila su:</p> <p>1.1. Obezbeđuje sprovođenje procedura za registraciju vozila i izdavanje saobraćajne knjižice za vozila;</p> <p>1.2. Nadgleda, organizuje i koordinira rad u vezi sa registracijom vozila;</p> <p>1.3. Proverava dokumentaciju u skladu</p>



<p>ndryshme;</p> <p>1.4. Përcjell pagesat dhe bën barazimin e të hyrave për regjistrimin e automjeteve;</p> <p>1.5. Mirëmban, arkivon dhe ruan dokumentacionin për regjistrimin e automjeteve.</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit për Regjistrim të Automjeteve raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Regjistrimin e Automjeteve.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Regjistrimit të Automjeteve është tre (3).</p>	<p>from different institutions;</p> <p>1.4. To follow payments and balance incomes from vehicle registration;</p> <p>1.5. To maintain, archive and preserve the documentation for vehicle registration;</p> <p>2. Head of the Sector for Vehicle Registration reports to the Head of the Directorate for Vehicle Registration.</p> <p>3. Number of employed persons at the Sector for Vehicle Registration is three (3)</p>	<p>sa zahtevima različitih institucija;</p> <p>1.4. Prati isplate i čini usaglašavanje prihoda za registraciju vozila;</p> <p>1.5. Održava, čuva i arhivira dokumentaciju za registraciju vozila.</p> <p>2. Rukovodioc Sektora za registraciju vozila izveštava Rukovodiocu Direkcije za registraciju vozila.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Sektoru za registraciju vozila je tri (3).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 66</b> <b>Sektorit për Mbështetje të Qendrave për Regjistrimin e Automjeteve</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Mbështetje të Qendrave të Regjistrimit të Automjeteve janë:</p> <p>1.1. Planifikon dhe furnizon me material për zyret për të gjitha qendrat e regjistrimit të automjeteve;</p> <p>1.2. Furnizon qendrat e regjistrimit të automjeteve me targa dhe certifikata të automjeteve;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 66</b> <b>Sector for Supporting Vehicle Registration Centers</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Sector for Supporting Vehicle Registration Centers are:</p> <p>1.1. To plan and supply with office supply all vehicle registration centers;</p> <p>1.2. To supply vehicle registration centers with number plates and vehicle registration documents;</p> <p>1.3. To maintain evidence for all types</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 66</b> <b>Sektor za Podršku Centrima za Registraciju Vozila</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti sektora su podrsku centrima za registraciju vozila su:</p> <p>1.1. Planira i snabdeva sa kancelarijskim materijalom sve centre za registraciju vozila;</p> <p>1.2. Centri za registraciju vozila obezbeđuje sertifikate i registarsku oznaku vozila;</p>

<p>1.3. Mban evidencë për të gjitha llojet e targave dhe raporton për gjendjen e targave në depo;</p> <p>1.4. Bën grumbullimin e targave të papërdorshme dhe mban evidencë deri në momentin e agjësimit;</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit për Mbështetjen e Qendrave për Regjistrimin e Automjeteve raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Regjistrimin e Automjeteve.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Mbështetje është tre (3).</p>	<p>of number plates and reports for the situation of number plates at the storage;</p> <p>1.4. To collect unused number plates and maintains evidence until destroying them;</p> <p>2. Head of the Sector for Support of Vehicle Registration Centers reports to Head of the Directorate for Vehicle Registration.</p> <p>3. Number of employed persons at the Sector for Support is three (3).</p>	<p>1.3. Vodi evidenciju svih vrsta tablica i izveštava o stanju registarskih oznaka u skladištu;</p> <p>1.4. Vrsi prikupljanje nekoriscenih registarskih tablica i void evidenciju do trenutka unistavanja;</p> <p>2. Rukovodioc Sektora za podršku centrima za registraciju vozila izveštava rukovodiocu Direkcije za registraciju vozila.</p> <p>3. Broj zaposlenih u sektoru podrške je tri (3).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 67</b> <b>Sektor i Regjistrimit Qendror të Automjeteve</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Regjistrimit Qendror të Regjistrimit të automjeteve janë:</p> <p>1.1. Krijon dhe administron regjistrin qendror të regjistrimit të automjeteve;</p> <p>1.2. Miraton dhe mban evidencë lidhur me kërkesat për shfrytëzim të regjistrimit qendror të Qendrës së Regjistrimit të Automjeteve nga ana e zyrtarëve të regjistrimit të automjeteve;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 67</b> <b>Sector of Central Vehicle Registration</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Sector of Central Vehicle Registration are:</p> <p>1.1. To create and administrate the central register for vehicle registration;</p> <p>1.2. To approve and maintain evidence on requests for using of the central register for vehicle registration of the Center for Vehicle Registration by officials of vehicle registration;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 67</b> <b>Sektor Centralnog Registra za Vozila</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Sektora centralnog registra za registraciju vozila su:</p> <p>1.1. Kreira i upravlja centralnu bazu podataka registracije vozila;</p> <p>1.2. Odobrava i podatke u vezi sa zahtevima za centralni registar za koriscenje centra za registraciju vozila od strane službenika za registraciju vozila;</p>

<p>1.3. Evidenton gabimet që bëhen nga zyrtarët e Qendrës së Regjistrimit të Automjeteve dhe ndihmon në gjetjen e zgjidhjeve të mundshme;</p> <p>1.4. Bën ruajtjen dhe sigurinë e kopjes tjetër elektronike (Back-Up) të regjistrimit qendror të regjistrimit të automjeteve;</p> <p>1.5. Propozon masa të veçanta që garantojnë sigurinë e të dhënave në regjistrin qendror të regjistrimit të automjeteve;</p> <p>1.6. Ofron raporte dhe statistika për regjistrimin e automjeteve të cilat janë të regjistruara në regjistrin qendror;</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit të Regjistrimit Qendror raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Regjistrimin e Automjeteve.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Regjistrimit Qendror është tre (3).</p>	<p>1.3. To record errors conducted by officials of the Center for Vehicle Registration and facilitates in finding potential solutions;</p> <p>1.4. To preserve and secure the other electronic copy (Backup) of the central register for vehicle registration;</p> <p>1.5. To propose particular measure that ensures security of data in the central register for vehicle registration;</p> <p>1.6. To offer reports and statistics for vehicle registration registered in the central register;</p> <p>2. Head of the Sector of Central Vehicle Registration reports to the Head of the Directorate for Vehicle Registration.</p> <p>3. Number of employed persons at the Sector of Central Vehicle Registration is three (3).</p>	<p>1.3. Evidentira greške od strane zvaničnika iz Centra za registraciju vozila i pomaže u pronalaženju mogućih rešenja;</p> <p>1.4. Stvara sigurnost i bezbednost elektronskih kopija (back-up) Centralnog registra za registraciju vozila;</p> <p>1.5. Predlaže konkretne mere kojima se garantuje bezbednost podataka u centralnu bazu za registraciju vozila;</p> <p>1.6. Obezbeđuje izveštaje i statistiku za registraciju vozila, koja su registrovana u Centralnom registru;</p> <p>2. Rukovodioc Sektora Centralnog registra izveštava Rukovodioca Direkcije za registraciju vozila.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Sektoru Centralnog registra je tri (3).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 68</b> <b>Sektorin i Inspektoratit</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Inspektoratit janë:</p> <p>1.1. Bën inspektimin dhe mbikëqyrjen e zbatimit të procedurave ligjore në</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 68</b> <b>Sector of Inspectorate</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Sector of Inspectorate are:</p> <p>1.1 To carry out inspection and supervision of implementation of legal</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 68</b> <b>Sektor Inspektorata</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za inspekcije su:</p> <p>1.1. Čini inspekcijski nadzor i nadzor nad sprovođenjem pravnih postupaka u</p>

<p>shërbimin e gjendjes civile;</p> <p>1.2. Bën ofrimin e këshillave profesionale për zyrtarët komunal të gjendjes civile;</p> <p>1.3. Koordinon aktivitetet vlerësuese në aspektin e zbatimit të politikave të MPB-së në fushën e përgjegjësive që ka ARC-ja;</p> <p>1.4. Bashkëpunon me organet kompetente të ndjekjes lidhur me dokumentet civile të falsifikuara;</p> <p>1.5. Inspekton Regjistrat e Gjendjes Civile, certifikatat dhe lëndët në të gjitha ZGJC-të;</p> <p>1.6. Bën verifikimin e dokumentacionit përkatës lidhur me patentë shoferët dhe regjistrimin e automjeteve;</p> <p>1.7. Kryen inspektime dhe detyra tjera me kërkesë të Drejtorit të Përgjithshëm të ARC-së.</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit të Inspektimeve raporton tek Drejtori i Përgjithshëm i ARC-së.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Inspektimeve është gjashtë (6).</p>	<p>procedures in civil status services;</p> <p>1.2. To provide professional advices for municipal official of civil status;</p> <p>1.3. To coordinate evaluation activities in the aspect of implementation of MIA policies in the area of responsibility of ACR;</p> <p>1.4. To cooperate with competent prosecution bodies related to forged civilian documents;</p> <p>1.5. To inspect Civilian Status Registers, certificates and case files in all CSOs;</p> <p>1.6. To verify respective documentation related to driving licenses and vehicle registrations;</p> <p>1.7. To carry out inspections and other tasks upon request of the General Director of ACR.</p> <p>2. Head of Sector of Inspections reports to the General Director of CRA.</p> <p>3. Number of employed persons at the Sector of Inspections is six (6).</p>	<p>državnoj službi;</p> <p>1.2. Čini pružanje saveta opštinskih javnih službenika;</p> <p>1.3. Koordinira aktivnosti ocenjivanja u pogledu sprovođenja politike u oblasti Ministarstva Unutrašnjih Poslova u oblasti odgovornosti koje ima ACR;</p> <p>1.4. Sarađuje sa organima gonjenja u vezi sa falsifikovanim civilnim dokumentima;</p> <p>1.5. Pregleda register civilnog stanja, uverenja i predmete u svim KCS;</p> <p>1.6. Verifikuje relevantnu dokumentaciju u vezi sa vozačkim dozvolama i registraciju vozila;</p> <p>1.7. Obavlja i druge inspeksijske poslove na zahtev Generalnog Direktora ACR.</p> <p>2. Rukvodioć Sektora za Inspekcije izveštava Direktora ACR.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Sektoru za inspekcije je šest ( 6 ).</p>
---	---	--

<p style="text-align: center;"><b>Neni 69</b> <b>Sektori për Koordinim dhe Bashkëpunim</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 69</b> <b>Sector for Coordination and Cooperation</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 69</b> <b>Sektor za Koordinaciju i Saradnju</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për Koordinim dhe Bashkëpunim janë:</p> <p>1.1. Komunikon dhe koordinon aktivitetet me zyrtarët komunal të Gjendjes Civile dhe Departamentin Konsullor të MPJ-së, lidhur me kërkesat e qytetarëve kosovarë jashtë shtetit për regjistrimin e fakteve të gjendjes civile në Zyrën Komunale të Gjendjes Civile.</p> <p>1.2. Mban kontakte të përhershme me shërbimin konsullor dhe diplomatik të ambasadave të huaja dhe zyrave ndërlidhëse në Kosovë, lidhur me verifikimin e dokumentacionit civil të lëshuar nga MPB, për shtetasit kosovarë.</p> <p>1.3. Njofton në baza ditore të gjitha përfaqësitë e huaja diplomatike në Kosovë, MPJ-në si dhe Policinë e Kosovës për pasaportat e invaliduara të shtetasve kosovarë;</p> <p>1.4. Bën verifikimin e patentë shoferëve të shtetasve kosovarë me kërkesë të përfaqësuesve diplomatik të huaj në Kosovë, ILECU-të dhe Policinë e Kosovës;</p> <p>1.5. Njofton ambasadat e huaja për listën e</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Sector for Coordination and Cooperation are:</p> <p>1.1. To communicate and coordinate activities with municipal officials of Civil Status and Counseling Department of MFA, regarding requests of Kosovo citizens abroad for registering of facts of civil status at the Municipal Office of Civil Status.</p> <p>1.2. To maintain permanent contacts with the counseling and diplomatic services of foreign embassies and liaison offices in Kosovo regarding verification of civil documentation issued by MIA for Kosovo citizens.</p> <p>1.3. To notify in daily bases all foreign diplomatic missions, MFA and Kosovo Police for invalidated passports of Kosovo citizens;</p> <p>1.4. To carry out verification of drives licenses of Kosovo citizens upon request from foreign diplomatic representatives in Kosovo, IELCU and Kosovo Police;</p> <p>1.5. To notify foreign embassies for the list of officials of civil status that are</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Kancelarije za Koordinaciju i Saradnju su:</p> <p>1.1. Komunicira i koordinira aktivnosti sa opštinskim zvaničnicima i civilnom konzularnog odeljenja MSP-a o zahtevima građana Kosova u inostranstvu za registrovanje dokaza u Opštinskoj Kancelariji Civilnog Stanja.</p> <p>1.2. Održava stalne kontakte sa diplomatskim i konzularnim službama stranih ambasada i kancelarija za vezu na Kosovu u vezi verifikaciju dokumenata izdatih od strane Ministarstva Unutrašnjih Poslova sa drzavljane Kosova.</p> <p>1.3. Obavesti svakodnevno sve strane diplomatskih predstavništava na Kosovu, MSP i Policije Kosova za ne vazecze pasoše Kosovskih drzavljana;</p> <p>1.4. Proverava vozačke dozvole, na zahtev građana Kosova stranim diplomatskim predstavnicima na Kosovu, ILECU -a i Policije Kosova;</p> <p>1.5. Strane ambasade objavljuju spisak državnih službenika koji su ovlašćeni</p>

<p>zyrtarëve të gjendjes civile që janë të autorizuar nga ARC-ja, që të nënshkruajnë dokumentet e gjendjes civile.</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit për Koordinim dhe Bashkëpunim raporton te Drejtori i Përgjithshëm i ARC-së.</p> <p>3. Numri i të punësuarëve në këtë Sektor është tre (3).</p>	<p>authorized by ACR to sign documents of civil status;</p> <p>2. Head of the Sector for Coordination and Cooperation reports to the General Director of CRA.</p> <p>3. Number of employed persons at the Sector for Coordination and Cooperation is three (3).</p>	<p>od strane ACR, za potpisivanje dokumenata civilnog stanja.</p> <p>2. Rukovodioc Sektora za koordinaciju i saradnju izveštava generalnog direktora ACR-a.</p> <p>3. Broj zaposlenih u ovom sektoru je tri (3).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 70</b> <b>Sektorit për Administrimin e Bazave të të Dhënave të ARC-së</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Administrim e Bazave të të Dhënave të ARC-së janë:</p> <p>1.1. Përgatit strategjitë për sigurinë dhe mirëmbajtjen e bazave të të dhënave të cilat janë në kuadër të ARC-së në koordinim me DASK-në e MPB-së;</p> <p>1.2. Siguron funksionimin e të gjitha bazave të të dhënave të cilat janë në kompetencë të këtij sektori dhe të ARC-së;</p> <p>1.3. Menaxhon dhe monitoron aplikacionet dhe të gjitha bazat e të dhënave ekzistuese nën përgjegjësinë e këtij sektori dhe të ARC-së;</p> <p>1.4. Administron të gjithë regjistrat elektronike të të dhënave në ARC, në</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 70</b> <b>Sector for Administration of ACR Database</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Sector for Administration of ACR Database are:</p> <p>1.1. To prepare strategies for security and progress of databases of ACR in coordination with DASK of MIA;</p> <p>1.2. To ensure functioning of all databases under the competence of this sector and ACR;</p> <p>1.3. To manage and monitor applications and all existing databases under the competence of this sector and ACR;</p> <p>1.4. To administrate all electronic registers of databases at ARC, in</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 70</b> <b>Sektor za Upravljanje Baze Podataka ACR-a</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za upravljanje bazama podataka ACR su:</p> <p>1.1. Razvija strategiju za bezbednost i održavanje baza podataka koje su u okviru ACR u koordinaciji sa DASK - u MUP-a;</p> <p>1.2. Obezbeđuje rad svih baza podataka koje su u nadležnosti sektora i ARC;</p> <p>1.3. Upravlja i nadgleda sve aplikacije i baze podataka koje postoje u nadležnosti sektora i ARC;</p> <p>1.4. Upravlja sve elektronske evidencije o podacima ARC , u saradnji sektora i</p>

<p>bashkëpunim më sektorët dhe drejtoratet e ARC-së dhe me DASK-në e MPB-së;</p> <p>1.5. Bashkëpunon ngushtë me sektorët dhe drejtoratet e tjera të ARC-së, për të zbatuar procesin e ndryshimit në aplikacione dhe baza të të dhënave, duke respektuar nevojat për sigurinë e sistemit, kualitetin dhe efikasitetin, mbështetjen dhe trajnimin;</p> <p>1.6. Bashkëpunon ngushtë më zyrtarët përgjegjës të sektorëve dhe departamenteve të ARC-së, gjatë vlerësimit të nevojave dhe përgatitjes së dokumentacionit të ndërlidhur, me sigurinë e bazave të të dhënave në kompetencë të ARC-së;</p> <p>1.7. Mirëmbanë infrastrukturën e Teknologjisë Informative në drejtoratet e ARC-së;</p> <p>1.8. Menaxhon me infrastrukturën e rrjetit dhe mirëmbajtjen e kompjuterëve nëpër drejtorate të ARC-së dhe njësitë lokale nëpër komuna në bashkëpunim më DASK-në;</p> <p>1.9. Koordinon të gjitha aktivitetet e TIK-ut të ARC-së, me DASK-në e MPB-së;</p> <p>2. Udhëheqësi i Sektorit për Administrimin e Bazave të të Dhënave të ARC-së, raporton tek Drejtori i Përgjithshëm i ARC-së.</p>	<p>cooperation with ARC sectors and directorates and with DASK of MIA;</p> <p>1.5. To closely cooperate with other ACR sectors and directorates to implement the process of changes in applications and databases, by respecting requirements for system security, quality and efficiency, support and training;</p> <p>1.6. To closely cooperate with officials responsible for ACR sectors and departments during evaluation of requirements and preparation of related documentation in the security of database under the competence of ACR;</p> <p>1.7. To maintain the Information Infrastructure at ARC directorates;</p> <p>1.8. To manage with network infrastructure and maintenance of computers in ACR directorates and local units at municipalities in cooperation with DASK;</p> <p>1.9. To coordinate all ITC activities of ACR with DASK of MIA;</p> <p>2. Head of the Sector for Administration of ACR Database reports to General Director of ACR.</p>	<p>direkcija i ARC - DASK u MUP-u ;</p> <p>1.5. Blisko saraduje sa ostalim sektorima i direkcijama u ARC, da sprovodi proces promene u aplikacijama i bazama podataka, uz uvažavanje potreba za sistema bezbednosti, kvaliteta i efikasnosti, podrške i obuke;</p> <p>1.6. Blisko saraduje sa sektorima i odgovornim zvaničnicima službe ARC tokom procene potreba i pripremu dokumentacije u vezi sa bezbednošću baza podataka u nadležnosti ACR;</p> <p>1.7. Informacione tehnologije održava infrastrukturu direkcija ACR;</p> <p>1.8. Upravlja mrežom infrastrukture i održavanje računara preko direkcija i pogona ACR opština u saradnji DASK;</p> <p>1.9. Koordiniše sve aktivnosti IKT ARC, sa DASK i MUP;</p> <p>2. Rukovodioc Sektora za upravljanje bazama podataka ARC izveštava Generalnog Direktora ARC.</p>
---	---	--



<p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Administrimin e Bazave të të Dhënave të ARC-së është gjashtë (6).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 71</b> <b>Spektori për Bashkëpunim me Organet e Sigurisë</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Bashkëpunim me Organet e Sigurisë janë:</p> <p>1.1. Bashkëpunon me organet e sigurisë lidhur me dhënien e informacioneve të nevojshme që kërkohen.</p> <p>1.2. Bashkëpunon me organet e sigurisë lidhur me verifikimin e dokumenteve të personave të dyshuar;</p> <p>1.3. Mundëson qasjen në bazën e të dhënave agjencioneve të sigurisë;</p> <p>1.4. Bashkëpunon me mekanizmat e sigurisë lidhur me përgjegjësitë e përcaktuara me ligj;</p> <p>2. Udhëheqesi i Sektorit për Bashkëpunim me Organet e Sigurisë raporton tek Drejtori i Përgjithshëm i ARC-së në aspektin operacional, ndërsa tek Drejtori i Drejtoriatit për Regjistrimin e Automjeteve në aspektin administrativ.</p> <p>3. Numëri i të punësuarve në Sektorin për</p>	<p>3. Number of employed persons at the Sector for Administration of ACR Database is six (6).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 71</b> <b>Sector for Cooperation with Security Institutions</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Sector for Cooperation with Security Institutions are:</p> <p>1.1. Cooperates with security institutions regarding providing of required information;</p> <p>1.2. Cooperates with security institutions regarding verification of documents of suspected persons;</p> <p>1.3. Enables to security agencies access to database.</p> <p>1.4. Cooperates with security mechanisms regarding responsibilities defined by law;</p> <p>2. Head of the Sector for Cooperation with Security Institutions reports to the General Director of ACR in operational aspect, while to the Director of Directorate for Vehicle Registration in administrative aspect.</p> <p>3. Number of employed persons at the</p>	<p>3. Broj zaposlenih u sektoru za upravljanja bazama podataka ACR je šest (6).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 71</b> <b>Sektor za saradnju sa Organima bezbednosti</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za saradnju sa Organima bezbednosti su:</p> <p>1.1. Sarađuje sa organima bezbednosti u vezi sa davanjem potrebnih zahtevanih informacija.</p> <p>1.2. Sarađuje sa organima za bezbednost u vezi verifikacija dokumenata osumnjičenih lica;</p> <p>1.3. omogućava pristup u bazi podataka agencijima za bezbednost;</p> <p>1.4. Sarađuje sa bezbednosnim mehanizmima u vezi sa odgovornostima utvrđenim ovim zakonom.</p> <p>2. Rukovodioc Sektora za Saradnju sa Organima Bezbednosti izveštava Generalnog Direktora ARC u operativnom smislu, dok kod direktora Direkcijeza registraciju vozila u administrativnom aspektu.</p> <p>3. Broj zaposlenih u sektoru za Saradnju sa</p>
---	--	---



<p>Bashkëpunim me Organet e Sigurisë është tre (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>KAPITULLI IV</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Organizimi i brendshëm i organeve lokale të Agjencisë për Regjistrim Civil</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 72</b> <b>Organet lokale të ARC-së</b></p> <p>1. Organet lokale të ARC-së janë si në vijim:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Qendra për Pajisje me Dokumente;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Qendra e Regjistrimit të Automjeteve.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 73</b> <b>Struktura organizative e Qendrave për Pajisje me Dokumente</b></p> <p>1. Struktura organizative e Qendrës për Pajisje me Dokumente ( në tekstin e mëtejshëm QPD) është si vijon:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Qendrat për Pajisje me Dokumente janë në të gjitha komunat e Kosovës.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e QPD-ve janë si vijon:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Është përgjegjëse për zbatimin e akteve normative dhe procedurave për aplikim, si dhe lëshimin e letërnjoftime, dokumente të</p>	<p>Sector for Cooperation with Security Institutions is three (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>CHAPTER IV</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Internal organization of local bodies of Agency for Civil Registration</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Article 72</b> <b>Local bodies of ACR</b></p> <p>1. Local bodies of ACR are the following:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1.Center for Issuing Documents;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2.Center for Vehicle Registration.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 73</b> <b>Organization Structure of Centers for Issuing Documents</b></p> <p>1. Organization Structure of Centers for Issuing Documents (hereinafter referred as CID) is as following:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Centers for Issuing Documents are in all municipalities of Kosovo;</p> <p>2. Duties and responsibilities of CIDs are the following:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1.It is responsible for implementation of normative acts and procedures for application, as well as for issuing ID</p>	<p>Organima Bezbjednosti je tri (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>POGLAVLJE IV</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Unutrašnja Organizacija Lokalnih Vlasti Agencije za Civilnu Registraciju</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Član 72</b> <b>Lokalne Organi ARC</b></p> <p>1. Lokalni organi ARC su:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Centar opremanje sa dokumentima;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Centar za registracija vozila.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 73</b> <b>Organizaciona Struktura Centra za Opremanje sa Dokumentima</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Centra za opremanje sa dokumentima (u daljem tekstu COD) je sledeća:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Centri za opremu sa dokumentacijom u svim opštinama.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti COD -a su sledeći:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Ona je odgovorna za sprovođenje zakona i procedure za primenu i izdavanje ličnih karata, putnih isprava i</p>
--	---	--

<p>udhëtimit dhe patentë shoferë;</p> <p>2.2. Organizon, kontrollon dhe mbikëqyrë procesin e aplikimit dhe pajisjes me letërnjoftime, dokumente të udhëtimit dhe patentë shoferë;</p> <p>2.3. Pranon kërkesat e aplikimit për pajisje me letërnjoftime, dokumente të udhëtimit dhe patentë shoferëve;</p> <p>2.4. Verifikon të dhënat e aplikuesit për pajisje me letërnjoftime, dokumente të udhëtimit dhe patentë shoferëve;</p> <p>2.5. Është përgjegjëse për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e letërnjoftimeve, dokumenteve të udhëtimit dhe patentë shoferëve;</p> <p>2.6. Përgatit raporte të rregullta lidhur me lëshimin e patentë shoferëve;</p> <p>3. Qendra për Pajisje me Dokumente përbëhet nga:</p> <p>3.1. Udhëheqësi i Qendrës, dhe</p> <p>3.2. Staf i administrativ.</p> <p>4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të QPD-ve, përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.</p>	<p>cards, travel documents and driving licenses;</p> <p>2.2. To organize, control and supervise the process of application and issuing ID cards, travel documents and driving licenses;</p> <p>2.3. To receive requests of application for issuing ID cards, travel documents and driving licenses;</p> <p>2.4. To verify data of the applicant for acquisition of ID cards, travel documents and driving licenses;</p> <p>2.5. It is responsible to preserve and maintain ID cards, travel documents and driving licenses;</p> <p>2.6. To prepare reports on regular bases regarding issuance of driving licenses;</p> <p>3. Center for Issuing Documents is comprised of:</p> <p>3.1 Head of the Center, and</p> <p>3.2. Administrative staff.</p> <p>4. Duties and responsibilities of the Head of CIDs are defined with the relevant legislation in power.</p>	<p>vozačkih dozvola;</p> <p>2.2. Organizuje, kontroliše i nadgleda proces prijavljivanja i izdavanja lične karte, putne isprave i vozačke dozvole;</p> <p>2.3. Prihvata zahteve za aplikacije za opremanje sa ličnom kartom, putne isprave i vozačke dozvole;</p> <p>2.4. Podnosilac zahteva proverava podatke za opremanje sa ID, putnih isprava i vozačkih dozvola;</p> <p>2.5. Odgovoran je za održavanje i održavanje ličnih karata, putnih isprava i vozačkih dozvola;</p> <p>2.6. Priprema redovne izveštaje o izdavanju vozačkih dozvola;</p> <p>3. Centar za opremanje sa dokumentima se sastoji od:</p> <p>3.1. Rukovodioca Centra, i</p> <p>3.2. Administrativno osoblje.</p> <p>4. Dužnosti i odgovornosti rukovodioca COD je definisan važećim zakonodavstvom.</p>
--	--	--

<p>5. Detyrat dhe përgjegjësitë e stafit administrativ të QPD-ve, përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>6. Udhëheqësi i Qendrës për Pajisje me Dokumente raporton tek Udhëheqësi i Sektorit përkatës.</p> <p>7. Numëri i të punësuarve në Qendrës për Pajisje me Dokumente është dyqind e katërdhjetë e gjashtë (246).</p>	<p>5. Duties and responsibilities of the administrative staff are defined with the relevant legislation in power.</p> <p>6. Head of the Center for Issuing Documents reports to the Head of respective sector.</p> <p>7. Number of employed persons at the Center for Issuing Documents is two hundred forty six (246).</p>	<p>5. Dužnosti i odgovornosti administrativnog osoblja COD-a je, definisana relevantnim važećim zakonodavstvom.</p> <p>6. Rukovodilac Centra za opremanje sa dokumentima izveštava rukovodiocu određenog sektora.</p> <p>7. Broj zaposlenih u Centru za opremanje sa dokumentima je dve stotine i četrdeset i šest (246).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 74</b> <b>Struktura organizative e Qendrës për Regjistrim të Automjeteve</b></p> <p>1. Struktura organizative e Qendrës së Regjistrimit të Automjeteve (në tekstin e mëtejme QRA) është si vijon:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Qendrat për Regjistrimin e Automjeteve janë në të gjitha komunat e Kosovës.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e QRA-së janë si vijon:</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1. Është përgjegjëse për zbatimin e akteve normative dhe procedurave për regjistrim të automjeteve;</p> <p style="padding-left: 40px;">2.2. Organizon, kontrollon dhe mbikëqyrë procesin e aplikimit për regjistrimin e</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 74</b> <b>Organization Structure of Center for Vehicle Registration</b></p> <p>1. Organization Structure of Center for Vehicle Registration (hereinafter referred as CVR) is as following:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Centers for Vehicle Registration are in all municipalities of Kosovo.</p> <p>2. Duties and responsibilities of CVRs are the following:</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1. It is responsible for implementation of normative acts and procedures for vehicle registration;</p> <p style="padding-left: 40px;">2.2. To organize, control and supervise the process of application for vehicle</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 74</b> <b>Organizaciona Struktura Centra za Registraciju Vozila</b></p> <p>1. Organizaciona Strukturu Centra za Registraciju Vozila (u daljem tekstu VRC) je sledeća:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Centri za registraciju vozila u svim opštinama.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti VRC su sledeći:</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1. Ona je odgovorna za sprovođenje zakona i procedure za registraciju vozila;</p> <p style="padding-left: 40px;">2.2. Organizuje, kontroliše i nadgleda proces podnošenja zahteva za</p>

<p>automjeteve;</p> <p>2.3. Siguron vërtetësinë e dokumenteve të pranuara për regjistrim të automjeteve</p> <p>2.4. Pranon kërkesat e aplikimit dhe bën regjistrimin e automjetit;</p> <p>2.5. Lëshon targa dhe certifikata për automjetet e regjistruara;</p> <p>2.6. Është përgjegjëse për arkivimin, ruajtjen dhe mirëmbajtjen e dosjeve fizike për regjistrimin e automjeteve;</p> <p>2.7. Mban evidenca dhe përgatit raporte të rregullta lidhur me regjistrimin e automjeteve, dhënien e targave, certifikatave të regjistrimit të automjeteve:</p> <p>3. Qendra e Regjistrimit të Automjeteve përbëhet nga:</p> <p>3.1. Udhëheqës i Qendrës dhe</p> <p>3.2. Stafit administrativ.</p> <p>4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të QRA-së, përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>5. Detyrat dhe përgjegjësitë e stafit administrativ të QRA-së, përcaktohen me</p>	<p>registration;</p> <p>2.3. To ensure genuineness of documents received for vehicle registration;</p> <p>2.4. To receive requests of application and registers vehicles;</p> <p>2.5. Issues number plates and certificates for registered vehicles;</p> <p>2.6. It is responsible for archiving, preservation and maintenance of physical dossiers for vehicle registration;</p> <p>2.7. To maintain records and prepare report on regular bases regarding vehicle registrations, issuing of number plates, vehicle registration documents:</p> <p>3. Center for Vehicle Registration is comprised of:</p> <p>3.1. Head of the Center, and</p> <p>3.2. Administrative staff.</p> <p>4. Duties and responsibilities of the Head of CVRs are defined with the relevant legislation in power.</p> <p>5. Duties and responsibilities of CVRs administrative staff are defined with the relevant legislation in power.</p>	<p>registraciju vozila;</p> <p>2.3. Obezbeđuje autentičnost primljenih dokumenata za registraciju vozila;</p> <p>2.4. Prihvata zahteve za apliciranje i registrovanja vozila;</p> <p>2.5. Izdaje registarske tablice registrovanih vozila;</p> <p>2.6. Ona je odgovorna za arhiviranje, skladištenje i održavanje fizičkih fajlova za registraciju vozila;</p> <p>2.7. Vodi evidenciju i priprema redovne izvještaje o registraciji vozila, izdavanje registarskih tablica, sertifikati o registraciji vozila:</p> <p>3. Centar za registraciju vozila se sastoji se od:</p> <p>3.1. Rukovodioca Centra I</p> <p>3.2. Administrativnog osoblja.</p> <p>4. Dužnosti i odgovornosti rukovodioca VRC, se utvrđuju nadležnim važećim zakonodavstvom.</p> <p>5. Dužnosti i odgovornosti administrativnog osoblja VRC, se utvrđuje nadležni važećim zakonodavstvom.</p>
--	--	---

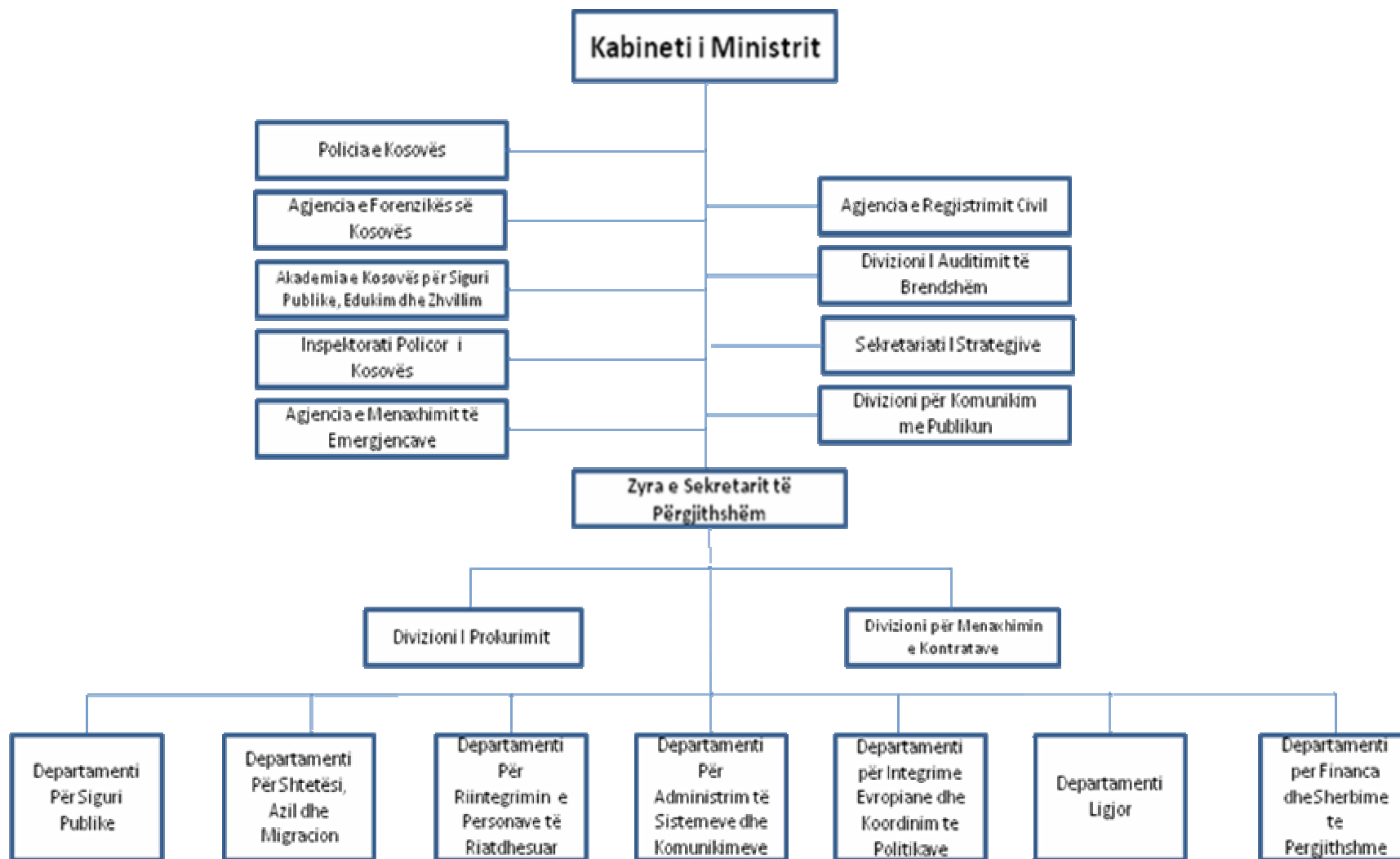
<p>legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>6. Udhëheqësi i Qendrës për Regjistrim të Automjeteve, raporton tek Udhëheqësi i Sektorit për Regjistrim të Automjeteve.</p> <p>7. Numëri i të punësuarve në Qendrës për Regjistrimin e Automjeteve është njëqind e gjashtëdhjetë e tetë (168).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 75</b></p> <p>ARC-ja do t'i shfrytëzojë të gjitha shërbimet e nevojshme të logjistikës, buxhetit dhe financave, prokurimit, personelit dhe administratës në përgjithësi, nga strukturat ekzistuese të MPB-së, bazuar në nenet 28, 36, 37, 38 dhe 42 të kësaj Rregulloreje.</p> <p><b>KAPITULLI V ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANEVE TË PAVARURA TË MINISTRISË SË PUNËVE TË BRENDSHME</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 76</b> <b>Organet Pavarura të Ministrisë së Punëve të Brendshme</b></p> <p>1. Organet Pavarura të Ministrisë së Punëve të Brendshme janë:</p> <p>1.1. Policia e Kosovës;</p>	<p>6. Head of the Center for Vehicle Registration reports to the Head of the Vehicle Registration Sector.</p> <p>7. Number of employed persons at the Center for Vehicle Registration is one hundred sixty eight (168).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 75</b></p> <p>ACR will use all necessary logistic services, budget and finances, procurement, personnel and administration in general, from existing MIA structure, based on articles 28, 36, 37, 38 and 42 of this regulation</p> <p><b>CHAPTER INTERNAL ORGANIZATION OF INDEPENDENT BODIES OF THE MINISTRY OF INTERNAL AFFAIRS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Article 76</b> <b>Independent Bodies of the Ministry of Internal Affairs</b></p> <p>1. Independent Bodies of the Ministry of Internal Affairs are:</p>	<p>6. Rukovodioc Centra za registraciju vozila, izveštava rukovodioca Jedinice za registraciju vozila.</p> <p>7. Broj zaposlenih u Centru za registraciju vozila je sto i šezdeset osam (168).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 75</b></p> <p>ARC će koristiti sve neophodne logističke usluge, budžet i finansije, nabavka, osoblje i administraciju uopšte, strukture postojanja Ministarstva Unutrašnjih Poslova, na osnovu članaka 28, 36, 37, 38 i 42 ove Uredbe</p> <p><b>POGLAVLJE V UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA NEZAVISNIH ORGANA MINISTARSTVA UNUTRAŠNJIH POSLOVA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Član 76</b> <b>Nezavisni Organi Ministarstva Unutrašnjih Poslova</b></p> <p>1. Nezavisni Organi Ministarstva Unutrašnjih Poslova:</p>
---	---	--

<p>1.2. Akademia e Kosovës për Siguri Publike; 1.3. Agjencia e Kosovës për Forenzikë; 1.4. Inspektorati Policor i Kosovës;</p> <p>1.5. Agjencia e Menaxhimit të Emergjencave.</p> <p>2. Struktura Organizative e Organeve të Pavarura të Ministrisë së Punëve të Brendshme rregullohet me rregullore të veçant.</p> <p style="text-align: center;"><b>KAPITULLI VI - DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 77 Dispozitat kalimtare</b></p> <p>Kjo Rregullore përmban pjesën mbi organizimin e brendshëm dhe organogramet përkatëse, meqë procesi i klasifikimit të vendeve të punës së Ministrisë së Punëve Brendshme dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj nuk ka përfunduar ende.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 78 Dispozitat përfundimtare</b></p> <p>1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil brenda institucionit është e lejuar, nëse konsiderohet e</p>	<p>1.1. Kosovo Police; 1.2. Kosovo Academy for Public Safety; 1.3. Kosovo Agency on Forensic; 1.4. the Police Inspectorate of Kosovo; 1.5. Emergency Management Agency.</p> <p>2. Organisational Structure of Independent Bodies of the Ministry of Internal Affairs shall be regulated with specific regulation.</p> <p style="text-align: center;"><b>CHAPTER VI - TRANSITIONAL AND FINAL PROVISIONS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Article 77 Transitional provisions</b></p> <p>This Regulation contains the part on internal organization and respective charts due to the fact that the process of classification of jobs at Ministry of Internal Affairs and other bodies of state administration under its supervision is not yet concluded.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 78 Final Provisions</b></p> <p>1. Moving of personnel in accordance with legislation on civil service within the institution is allowed, if it is deemed</p>	<p>1.1. Policija Kosova; 1.2. Kosovsak Akademija za Javnu Bezbednost; 1.3. Kosovska agenciju za forenziku; 1.4. Policijski inspektorat Kosova; 1.5. Agencija za Upravljanje Vanrednim Situacijama.</p> <p>2. Organizaciona Struktura Nezavisnih Organa Ministarstva Unutrasnjih Poslova regulise se posebnim uredbama.</p> <p style="text-align: center;"><b>POGLAVLJE VI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Član 77 Prelazne odredbe</b></p> <p>Ova Uredba sadrži unutrašnju organizaciju i odgovarajuće grafikone, pošto proces sistematizaciji radnih mesta u Ministarstvu Unutrašnjih Poslova i drugih organa državne uprave, pod njegovim nadzorom nije gotova.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 78 Završne odredbe</b></p> <p>1. Mobilnost osoblja u skladu sa zakonodavstvom o državnoj službi u ustanovi je dozvoljeno, ako je to potrebno</p>
--	--	--

<p>nevojshme për mbarëvajtjen e punës.</p> <p>2. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me ligjin vjetor të buxhetit nuk krijon nevojë për plotësim-ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shuhen strukturat organizative.</p> <p>3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 79 Shfuqizimi</b></p>	<p>necessary for progress of duty.</p> <p>2. Increase or decrease of the number of personnel in accordance with annual law for budget does not create the need for supplementing-amending this Regulation, except in cases when organization structures are established and/or they cease to exist.</p> <p>3. In accordance with paragraph 2 of this article, provisions of the annual law for budget are part of this regulation.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 79 Repeal</b></p>	<p>za napredak delovanja.</p> <p>2. Povećanje ili smanjenje broja zaposlenih u skladu sa godišnjim zakonom o budžetu ne stvara potrebu za izmenu ovog propisa, osim ako u slučajevima kada se stvore i / ili organizacione strukture nestaju.</p> <p>3. U skladu sa stavom 2. ovog člana, odredbe godišnjeg zakona o budžetu su sastavni deo ovog pravilnika.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 79 Ukidanje</b></p>
<p>Me hyrje në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohen Udhëzimi Administrativ me Nr. 16/2010 për Organizimin dhe Strukturimin e Brendshëm të MPB-së dhe Udhëzimi Administrativ nr. 17/2010 për Organizimin dhe Strukturimin e Agjencisë për Regjistrim Civil.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 80 Hyrja në fuqi</b></p> <p>Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.</p> <p style="text-align: right;">Hashim THAÇI</p> <p style="text-align: center;"><b>Kryeministër i Republikës së Kosovës</b></p> <p style="text-align: right;">19 dhjetor 2013</p>	<p>After this Regulation enters into force, it is repealed the Administrative Instruction Nr. 16/2010 on Internal Organization and Structuring of MIA and the Administrative Instruction Nr. 17/2010 on Organization and Structuring of the Agency for Civil Registration.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 80 Entry into force</b></p> <p>This Regulation enters into force seven (7) days after the publication in the official Gazette of the Republic of Kosovo</p> <p style="text-align: right;">Hashim THAÇI</p> <p style="text-align: center;"><b>Prime Minister of the Republic of Kosovo</b></p> <p style="text-align: right;">19 December 2013</p>	<p>Stupanjem na snagu ovog uredbе, ukida se Administrativno Uputstvo br. 16 / 2010 za organizovanje i unutrašnje strukturiranje MMUP-a i Administrativnog uputstva br. 17/2010 o organizaciji i strukturi Agencije za Civilnu Registraciju.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 80 Stupanje na snagu</b></p> <p>Ova Uredba stupa na snagu sedam (7) dana od dana objavljivanja u Službenom Listu Republike Kosova.</p> <p style="text-align: right;">Hashim THAÇI</p> <p style="text-align: center;"><b>Premijer Republike Kosova</b></p> <p style="text-align: right;">19 Decembra 2013</p>



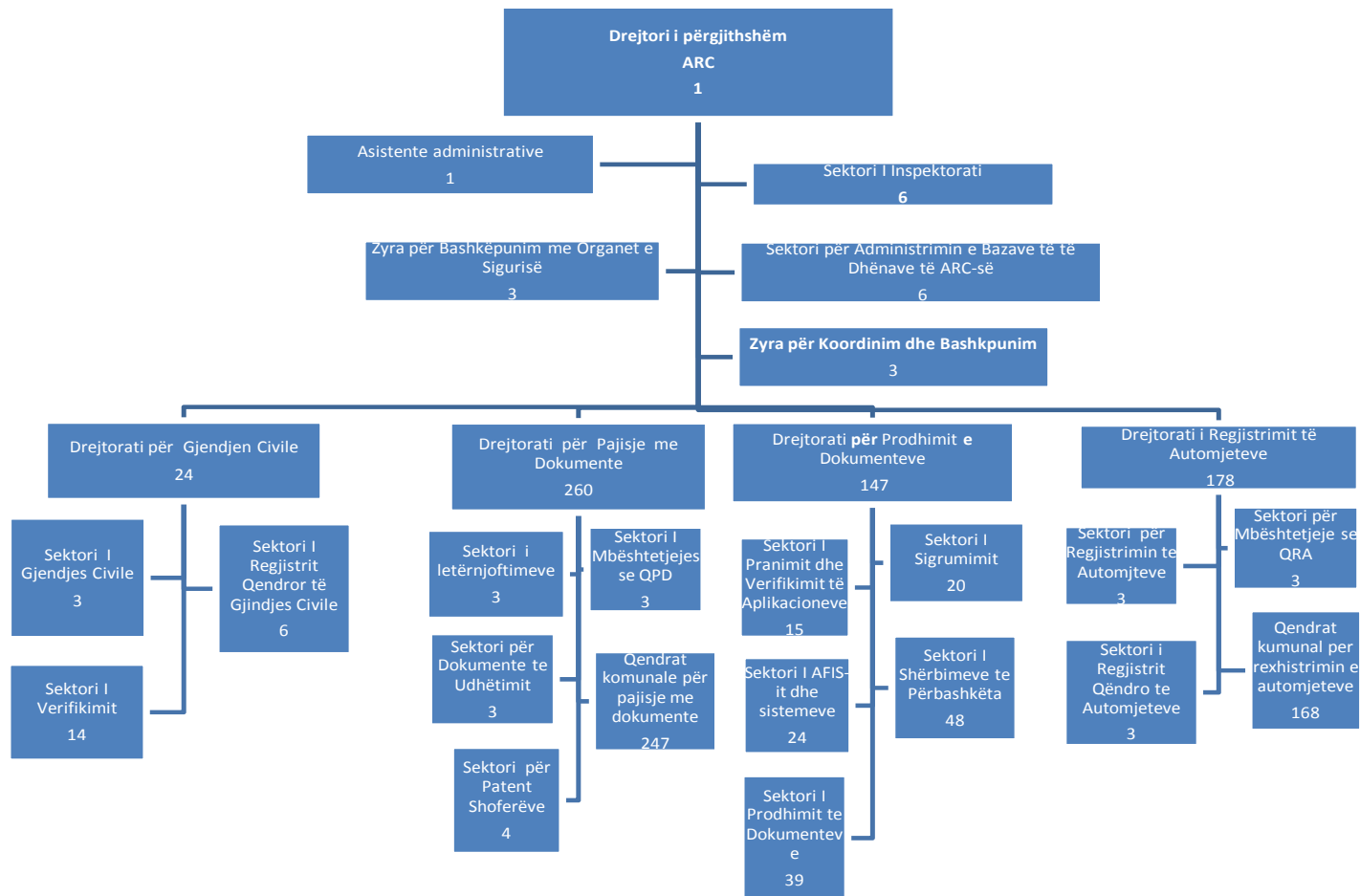
MINISTRIA E PUNEVE TE BRENDSHME





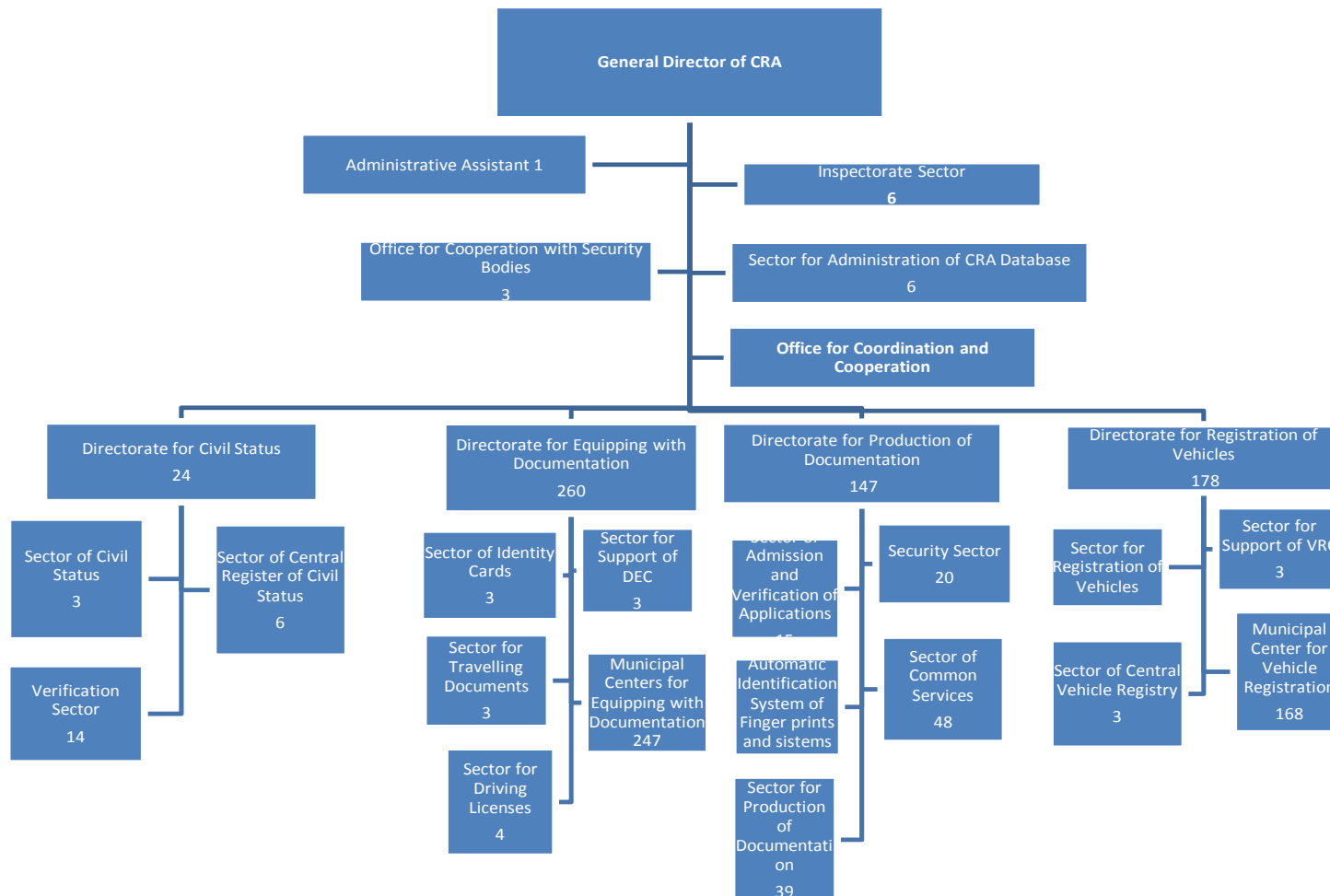


**MINISTRIA E PUNËVE TË BRENDSHME**  
**AGJENCIONI I REGJISTRIMIT CIVIL**





**MINISTRY OF INTERNAL AFFAIRS**  
**CIVIL REGISTRY AGENCY**





MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA

AGENCIJA ZA CIVILNU REGISTRACIJU

