



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

RREGULLORE (QRK) NR. 42/2013 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË SEKRETARIATIN DHE QENDRËN E SITUATAVE TË KËSHILLIT TË SIGURISË TË KOSOVËS¹

REGULATION (GRK) NO. 42/2013 ON THE INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF WORKPLACES IN THE KOSOVO SECURITY COUNCIL SECRETARIAT AND SITUATION CENTRE²

UREDBA (VRK) BR. 42/2013 ZA UNUTRAŠNJU ORGANIZACIJU I SISTEMATIZACIJU RADNIH MESTA U SEKRETARIJATU I CENTRA ZA SITUACIJU SAVETA BEZBEDNOSTI KOSOVA³

¹Rregullore (QRK) nr. 42/2013 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Sekretariatit dhe Qendrën e Situatave të Këshillit të Sigurisë të Kosovës, është miratuar në mbledhjen e 162 të Qeverisë Republikës së Kosovës me vendimin nr. 15/162 me datë 27.12.2013

² Regulation (GRK) no. 42/2013 on the internal organization and systematization of workplaces in the Kosovo Security Council Secretariat and Situation Centre, was approved on 162 meeting of the government of the Republic of Kosovo with the decision no.15/162 date 27.12.2013

³ Uredba (VRK) br. 42/2013 za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta u Sekretarijatu i Centra za situaciju Saveta Bezbednosti Kosova, osvojen je na 162 sednice Vlade Republike Kosova, odluku br.15/162, datum 27. 12.2013

<p>Qeveria e Republikës së Kosovës,</p> <p>Në mbështetje të nenit 93(4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, si dhe duke u bazuar në nenin 16.1 të Ligjit mbi Themelimin e Këshillit të Sigurisë së Kosovës, në pajtim me nenin 33 të ligjit nr. 03L-189 “Për administratën shtetërore”, si dhe në pajtim me nenin 19 (6.2) të Rregullores Nr.09/2011 së Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës dhe nenit 23 paragrafi 10 të Rregullores nr.09/2012 për Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Venleve të Punës në Administratën Shtetërore,</p> <p>Miraton:</p> <p>RREGULLORE (QRK) NR. 42/2013 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË SEKRETARIATIN DHE QENDRËN E SITUATAVE TË KËSHILLIT TË SIGURISË TË KOSOVËS</p> <p>I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME</p> <p style="text-align: center;">Neni 1 Qëllimi</p> <p>Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm të Sekretariatit dhe Qendrës së Situatave të Këshillit të Sigurisë së</p>	<p>The Government of the Republic of Kosovo,</p> <p>Pursuant to Article 93 (4) of the Constitution of Republic of Kosovo, Article 16.1 of the Law on Establishment of the Kosovo Security Council, Article 33 of the Law No. 03L-189 “on State Administration” and pursuant to Article 19 (6.2) of Government Regulation No.09/2011 on the Functioning of the Government of the Republic of Kosovo and Article 23, paragraph 10 of the Regulation No.09/2012 on Standards of Internal Organization and Systematization of Jobs in the State Administration,</p> <p>Approves:</p> <p>REGULATION (GRK) NO. 42/2013 ON THE INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF WORKPLACES IN THE KOSOVO SECURITY COUNCIL SECRETARIAT AND SITUATION CENTRE</p> <p>I. GENERAL PROVISIONS</p> <p style="text-align: center;">Article 1 Purpose</p> <p>This regulation aims at defining the internal organization in the Kosovo Security Council Secretariat (hereinafter: “Secretariat”) and the</p>	<p>Vlada Republike Kosova,</p> <p>Na osnovu Stava 93(4) Ustava Republike Kosovo, kao i na osnovu Stava 16.1 Zakona o Osnivanju Saveta Bezbednosti Kosova, shodno stava 33 zakona br.03L-189 za državnu administraciju kao i shodno sa Stavom 19(6.2) Uredba br.09/2011 o radu Vlade Republike Kosova i člana 23. stav 10 Pravilnika br.09/2012, o standardima unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mesta u državnoj upravi,</p> <p>Usvaja:</p> <p>UREDBA (VRK) BR. 42/2013 ZA UNUTRAŠNJU ORGANIZACIJU I SISTEMATIZACIJU RADNIH MESTA U SEKRETARIJATU I CENTRA ZA SITUACIJU SAVETA BEZBEDNOSTI KOSOVA</p> <p>I. OPŠTE ODREDBE</p> <p style="text-align: center;">Član 1 Cilj</p> <p>Ovaj Uredba je namenjen unutrašnjoj organizaciji Sekretariata i Centra za Situacije Saveta Bezbednosti Kosova (na daljem tekstu</p>
---	--	---

<p>Kosovës (më tutje KSK) dhe njërive në vartësi të tyre.</p> <p style="text-align: center;">Neni 2 Fushëveprimi</p> <p>1. Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen për Sekretariatit dhe Qendrën e Situatave të KSK-së dhe njësitë në vartësi të tyre.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretariatit dhe Qendrës së Situatave të KSK janë të përcaktuara me Ligjin Nr. 03/L-050 për Themelimin e Këshillit të Sigurisë së Kosovës.</p>	<p>Situation Centre and their subordinate units.</p> <p style="text-align: center;">Article 2 Scope</p> <p>1. The provisions of this Regulation are applicable for the KSC Secretariat and Situation Centre and their subordinate units.</p> <p>2. Functions and responsibilities of the KSC Secretariat and Situation Centre are defined by the Law No. 03/L-050 on the Establishment of the Kosovo Security Council.</p>	<p>SSBK) i njohve potčinjene radne jedinice.</p> <p style="text-align: center;">Član 2 Delokrug</p> <p>1. Načela ovog Uredba sprovodi Sekretariat i Centar za Situacije, SSBK i njihove radne jedinica ovisne za njih.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Sekretariata i Centra za Situacije SBK jesu određene Zakonom Br. 03/L-050 o osnivanju Saveta Bezbednosti Kosova.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 3 Përkufizimet</p> <p>Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë kuptimin e njëjtë si në Ligjin Nr. 03/L-050 për Themelimin e Këshillit të Sigurisë së Kosovës, Ligjin Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil dhe Ligjin Nr. 03/L-147 për Pagat e Nëpunësve Civil.</p>	<p style="text-align: center;">Article 3 Definitions</p> <p>Terminology used in this Regulation has the same meaning as the Law No. 03/L-050 on the Establishment of the Kosovo Security Council, Law No. 03/L-149 on the Civil Service and Law No. 03/L-147 on the Salaries of Civil Servants.</p>	<p style="text-align: center;">Član 3 Definicija</p> <p>Izrazi upotrebljeni na ovom Uredbu imaju isti značaj kao u Zakonu Br.03/L-050 o osnivanju Saveta Bezbednosti Kosova, Zakona Br.03/L-149 o Civilnoj Službi i Zakonu Br. Br. 03/L-147 o ličnim dohocima Civilnih službenika.</p>
<p style="text-align: center;">II. STRUKTURA ORGANIZATIVE E SEKRETARIATIT TË KSK</p>	<p style="text-align: center;">II. ORGANIZATIONAL STRUCTURE OF THE KOSOVO SECURITY COUNCIL SECRETARIAT</p>	<p style="text-align: center;">II. ORGANIZACIONA STRUKTURA SEKRETARIAJATA SBK-A</p>
<p style="text-align: center;">Neni 4 Struktura organizative e Sekretariatit të Këshillit të Sigurisë së Kosovës</p> <p>1. Për kryerjen efikase të përgjegjësiave,</p>	<p style="text-align: center;">Article 4 Organizational Structure of the Kosovo Security Council Secretariat</p> <p>1. In order to effectively accomplish the</p>	<p style="text-align: center;">Član 4 Organizaciona struktura Sekretarijata Saveta Bezbednosti Kosova</p> <p>1. Za efikasno obavljanje odgovornosti,</p>

<p>autorizimeve dhe detyrave të punës, Sekretariati i Këshillit të Sigurisë së Kosovës (më tutje SKSK) përbëhet nga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Zyra e Sekretarit të KSK-së; 1.2. Drejtorati i Analizave dhe Politikave të Sigurisë; 1.3. Drejtorati i Administratës. 	<p>responsibilities, competences and work duties, Kosovo Security Council Secretariat (KSCS) is composed of the following:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Office of the KSC Secretary; 1.2. Directorate for Analyses and Security Policies; 1.3. Directorate of Administration. 	<p>nadležnosti i radnih zadataka, Sekretarijat Saveta bezbednosti Kosova (na daljem tekstu SSBK) se sastoji od:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Ureda (Kancelarije) Sekretara SBK-a; 1.2. Direktorata za Analize i Politike Bezbednosti; 1.3. Direktorata Administracije.
<p>Neni 5 Sekretari i KSK-së</p>	<p>Article 5 KSC Secretary</p>	<p>Član 5 Sekretar SBK-a</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Në përputhje me nenin 16, paragrafin 2 të Ligjit Nr. 03/L-050 Për Themelimin e KSK-së, Sekretariati udhëhiqet nga Sekretari i KSK-së. 2. Sekretari i KSK-së, i përgjigjet Kryesuesit të KSK-së dhe është përgjegjës për menaxhimin e gjithëmbarshtëm administrativ të Sekretariatit të KSK-së, sigurimin e zbatimit të funksioneve të besuara të njësisë organizative të Sekretariatit; Qendrës së Situatave, Drejtorisë së Analizave dhe Politikave të Sigurisë (DAPS), Administratës si dhe sigurimin e informatave të sakta dhe këshillave të paanshme e profesionale për Kryesuesin e KSK-së. 3. Sekretari i KSK-së është nëpunës civil, ndërsa kriteret dhe procedura e përzgjedhjes dhe e emërimit të tij, bëhet në përputhje me nenin 15 të Ligjit Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe dispozitat përkatëse 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pursuant to Article 16, Paragraph 2 of the Law No. 03/L-050 on KSC Establishment, the Secretariat is led by the KSC Secretary. 2. KSC Secretary reports to the KSC Chair and is responsible for the overall administrative management of the KSC Secretariat ensuring timely implementation of charged responsibilities of the KSC organizational units, Situation Centre (SitCen), Directorate for Analyses and Security Policies (DASP), Administration as well as provision of accurate and unbiased information and professional advice to the KSC Chair. 3. KSC Secretary is a civil employee whereas the selection criteria and procedures for his appointment are conducted in compliance with Article 15 of the Law No. 03/L-149 on Civil Service of the Republic of 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Shodno stava 16, tačka 2 Zakona Br.03/L-050 O Osnivanju SBK-a, Sekretarijatom rukovodi Sekretar SBK-a. 2. Sekretar SBK-a odgovara Predsedavjućem SBK-a i odgovoran je za administrativno upravljanje administracije Sekretarijata SBK-a, obezbedjuje sprovođenje i funkcionisanje poverljivih organizacionih jedinica Sekretarijata; Centra Situacija, Direktorata za Analize i Bezbednosnih Politika (DABP), Administraciju i obezbedjuje tačne informacije, i profesionalne savete za Predsedavjućeg SBK-a. 3. Sekretar SBK-a je civilni službenik, dok procedure i uslove njegovog imenovanja i izbora obavlja se shodno stava 15 Zakona Br.03/L-149 o Civilnoj Službi Kosova i odgovarajućih načela Uredba Br.06/2010 o

<p>të Rregullores, Nr. 06/2010 për Procedurat e Emërimit në pozita të larta drejtuese në Shërbimin Civil.</p> <p>4. Procedura e vlerësimit të performancës, procedura disiplinore dhe kushtet e shkarkimit të Sekretarit të KSK-së bëhet në përputhje me dispozitat përkatëse të Rregullores Nr. 06/2012 për Pozitat e larta drejtuese në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.</p> <p>5. Mundësia e vazhimit të mandatit të funksionit të Sekretarit të KSK-së bëhet në përputhje me kriteret dhe procedurën e përcaktuar në nenin 22 Rregullores Nr. 06/2012 për Pozitat e larta drejtuese në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.</p>	<p>Kosovo and relevant provisions of the Regulation No. 06/2010 on the Appointment Procedures on senior appointments in Civil Service.</p> <p>4. Performance evaluation procedures, disciplinary procedures and terms of dismissal of the KSC Secretary are governed by relevant provisions of the Regulation No. 06/2012 on senior appointments in the Civil Service of the Republic of Kosovo.</p> <p>5. The possibility to extend the mandate of function of the KSC Secretariat is carried out pursuant to the criteria and procedure as determined by Article 22 of the Regulation No. 06/2012 on Senior Appointments in the Civil Service of the Republic of Kosovo.</p>	<p>Procedurama imenovanja za visoke rukovodeće položaje pri Civilnoj Službi.</p> <p>4. Procedura za ocenu performance, disciplinska procedura i uslovi za razrešenje Sekretara SBK-a se odvija shodno odredjenih načela Uredba Br.06./2012 za visoke upravne položaje pri Civilnoj Službi Republike Kosovo.</p> <p>5. Mogućnost produženka mandata i funkcije Sekretara SBK-a obavlja se shodno kriterjumima i procedurama odredjenim Stavom 22 Uredba Br.06/2012 za visoke rukovodeće položaje pri Civilnoj Službi Republike Kosovo.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 6 Zyra e Sekretarit të KSK-së</p>	<p style="text-align: center;">Article 6 Office of the KSC Secretary</p>	<p style="text-align: center;">Član 6 Ured(Kancelarija) Sekretara SBK-a</p>
<p>1. Për mbarëvajtjen e punëve dhe përgjegjësi të Sekretarit të KSK-së funksionon Zyra e Sekretarit të KSK:</p> <p>1.1. Sekretari i KSK;</p> <p>1.2. Asistenti Ekzekutiv;</p> <p>1.3. Zyrtari Certifikues;</p> <p>1.4. Auditori i brendshëm.</p>	<p>1. Office of the KSC Secretary is there to ensure the proper functioning of work and responsibilities of the KSC Secretariat. It is composed of the following employees:</p> <p>1.1. KSC Secretary;</p> <p>1.2. Executive Assistant;</p> <p>1.3. Certification Officer;</p> <p>1.4. Internal Auditor.</p>	<p>1. Za redovan rad i uspešno obavljanje odgovornih zadataka Sekretara, funkcionise Ured(Kancelarija) Sekretara SBK-a:</p> <p>1.1. Sekretar SBK-a;</p> <p>1.2. Izvršni Asistent;</p> <p>1.3. Službenik za izdavanje Uverenja;</p> <p>1.4. Unutrašnji revizor.</p>

<p>2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Sekretarit të KSK-së është katër (4).</p> <p style="text-align: center;">Neni 7 Përgjegjësitë e Sekretariatit të KSK-së</p> <p>1. Mandati dhe roli i Sekretariatit, i përcaktuar me nenin 16, paragrafin 4 të Ligjit Nr. 03/L-050, për Themelimin e Këshillit të Sigurisë së Kosovës, është ofrimi i shërbimeve profesionale, administrative, teknike dhe shërbimeve tjera mbështetëse për KSK-në, përfshirë por jo edhe kufizuar në:</p> <p>1.1. Përgatitjen e raporteve periodike dhe analizave për Qeverinë e Kosovës dhe për Këshillin e Sigurisë së Kosovës që kanë të bëjnë me çështjet politike të sigurisë;</p> <p>1.2. Koordinimin e hartimit të strategjisë dhe politikave të sigurisë në Kosovë, përfshirë edhe ndërtimin e kapaciteteve, instrumentet e politikave dhe hulumtimit;</p> <p>1.3. Ofrimin e mbështetjes administrative dhe funksionale Këshillit të Sigurisë së Kosovës përmes:</p> <p>1.3.1. Sigurimit të shërbimeve mbështetëse lidhur me organizimin dhe zhvillimin me sukses të aktiviteteve dhe takimeve të KSK-ës;</p>	<p>2. There are four (4) employees working at the Office of the KSC Secretary.</p> <p style="text-align: center;">Article 7 Responsibilities of the KSC Secretariat</p> <p>1. As defined by Article 16, Paragraph 4 on the Law No. 03/L-050 on the Establishment of the Kosovo Security Council, its role and mandate is to provide professional administrative, technical and other support services to the KSC including but not limited to the following:</p> <p>1.1. Preparation of periodic reports and analyses of quarterly reports and analyses for the Government of Kosovo and Kosovo Security Council related to security policies;</p> <p>1.2. Coordination in drafting the strategy and security policies in Kosovo including capacity building, policy and research instruments;</p> <p>1.3. Providing administrative and functional support to the Kosovo Security Council by:</p> <p>1.3.1. Ensures support services regarding organization and successful accomplishment of KSC activities and meetings;</p>	<p>2. Broj zaposlenih pri uredu(kancelariju) sekretara SBK-a je četiri (4).</p> <p style="text-align: center;">Član 7 Odgovornosti Sekretarijata SBK-a</p> <p>1. Mandat i uloga Sekretarijata jesu odredjeni satvom 16, tačka 4 Zakona Br.03/L-050 o osnivanju Saveta Bezbednosti Kosova, je pružanja profesionalnih administrativnih, tehničkih i drugih usluga podrške zajedno i ne ograničene u:</p> <p>1.1. Priprema periodične izveštaje i analize za Vladu Kosova, za Savet Bezbednosti Kosova u vezi bezbednosnih politika;</p> <p>1.2. Koordinaciju i sačinjavanju strategije bezbednosnih politika Kosova zajedno za izgradnjom kapaciteta, instrumenata i politika istraživanja;</p> <p>1.3. Pružanje administrativne podrške za funkcionisanje Saveta Bezbednosti Kosova preko:</p> <p>1.3.1. Obezbedjivanje službe podrške u vezi organizacije i uspešnog razvoja raznih aktivnosti i sjednica SBK-a;</p>
--	---	---

<p>1.3.2. Ofrimit të shërbimeve profesionale këshilluese për KSK-në, për të mundësuar një vendim marrje sa më të informuar nga ky i fundit;</p> <p>1.3.3. Përgatitjes dhe shtypjen e dokumenteve dhe materialeve tjera sipas nevojave të punës dhe agjendës së takimeve të KSK-ës;</p> <p>1.3.4. Sigurimit të shërbimeve të ndërlidhura me planifikimin, rekrutimin dhe menaxhimin e burimeve njerëzore;</p> <p>1.3.5. Planifikimit të shpenzimeve buxhetore, zhvillimit të procedurave për sigurimin e shërbimeve dhe furnizimeve me pajisje të punës, si dhe kryerjen e pagesave për shërbimet dhe furnizimet e kryera në përputhje me procedurat ligjore;</p> <p>1.3.6. Shërbimet e menaxhimit të objektit, në të cilin kryhet fushëveprimi i KSK-së;</p> <p>1.3.7. Sigurimit të shërbimeve të përkthimit, të transportit për nevoja pune si dhe të shërbimeve të tjera sipas nevojës së paraqitur, në përputhje me rregullat e punës dhe procedurat ligjore;</p> <p>1.3.8. Sigurimit dhe ndërmarrjen së masave shtesë lidhur me zbatimin e Programit të Punës, që ndërlidhen me mandatin dhe fushëveprimin e KSK-së;</p>	<p>1.3.2. Provides professional advisory services to the KSC in order to enable a well-informed decision-making;</p> <p>1.3.3. Prepares and prints relevant documents and other materials based on current needs and KSC meeting agendas;</p> <p>1.3.4. Provides services related to planning, recruitment and management of human resources;</p> <p>1.3.5. Plans budget expenditure, develops procedures for ensuring services and supply of work-related equipment, conducts payments for services and supply provided in accordance with legal procedures;</p> <p>1.3.6. Facility management services where KSC conducts its work;</p> <p>1.3.7. Provides translation, transportation as well as other services if needed in accordance with labor rules and legal procedures;</p> <p>1.3.8. Ensures and undertakes additional measures regarding the Work Plan implementation dealing with KSC scope and mandate;</p>	<p>1.3.2. Pružanje profesionalnih savetodavnih usluga za SBK za omogućavanje donošenja pravovremenih odluka od imenovanog;</p> <p>1.3.3. Priprema i štampanje dokumenata i drugih materijala u skladu sa potrebama rada i dnevnog reda sastanaka SBK-a;</p> <p>1.3.4. U obezbedjivanju usluge povezane sa planiranjem, rekrutacijom i menadjiranjem ljudskih resursa;</p> <p>1.3.5. Planiranje budzetskih rashoda, razvijanju procedura za obezbedjenje usluga i nabavki radnih sredstava i materijala kao i obavljanje plate za usluge i redovno snabdevanje shodno zakonskim procedurama;</p> <p>1.3.6. Nadzor Službe za menadjiranje objekata, gde se odvija djelovanje SBK;</p> <p>1.3.7. Obezbedjivanje službenih prevoda, transporta za radne potrebe i drugih usluga po potrebi, shodno pravilima rada i zakonskim odredbama;</p> <p>1.3.8. Obezbedjenje i preduzimanje dodatnih mjera u vezi sprovođenja programa rada koji se odnosina mandat iz djelokruga SBK-a;</p>
--	---	---

<p>1.3.9. Publikon vendime, rekomandime dhe instrumente tjera te paklasifikuara (jo te fshehta) te lëshuara nga Këshilli i Sigurisë se Kosovës;</p> <p>1.3.10. Ofrimit të shërbimeve të tjera mbështetëse, të cilat me vendime të posaçme kërkohen nga Sekretariati;</p> <p>1.3.11. Hartimit të planit vjetor të punës për KSK-në bërë në bazë të prioriteteve të sjella nga institucionet anëtare te KSK-së.</p>	<p>1.3.9. Publishes rendered decisions, recommendations and other unclassified instruments issued by the Kosovo Security Council;</p> <p>1.3.10. Provides other support services required by the Secretariat upon specific decisions;</p> <p>1.3.11. Drafting KSC annual work plan based on priorities brought by member institutions of KSC.</p>	<p>1.3.9. Objavljuje odluke.preporuke i druge neklasifikovane instrumente(ne tajnih) izdatih od SBK-a;</p> <p>1.3.10. Pruža dodatne usluge podrške, koje mogu biti zatražene posebnim odlukama Sekretariata;</p> <p>1.3.10.Sačinjavanje godišnjeg plana rada SBK-a na osnovu usvojenih prioriteta donetih od institucionalnih subjekata članica SBK-a.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 8 Auditori i brendshëm</p> <p>Detyrat e auditorit të brendshëm në SKSK ushtrohen në pajtim me ligjin Nr. 03/L-128 për auditim të brendshëm (Gz. Nr. 59/29.10.2009).</p>	<p style="text-align: center;">Article 8 Internal Auditory</p> <p>KSCS Internal auditory duties are exercised pursuant to Law No. 03/L-128 on internal audit (Gazette No. 59/29.10.2009).</p>	<p style="text-align: center;">Član 8 Unutrašnji revizor</p> <p>Zadaci unutrašnjeg revizora u SSBK-u obavljaju se shodno zakonu Br.03/L-128 za unutrašnju reviziju(S.L Br 59/29.10.2009).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 9 Drejtora i Analizave dhe Politikave të Sigurisë (DAPS)</p> <p>1. Drejtora i Analizave dhe Politikave të Sigurisë (më tutje DAPS) përmes trajtimit dhe shqyrtimit të strategjive dhe politikave në lëmin e sigurisë, ofron këshilla të paanshme profesionale, për Sekretariatit e KSK-së në kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive të tyre ligjore, duke përfshirë, por pa u kufizuar, në lëmit dhe fushat e caktuara:</p> <p>1.1. Mbështet zhvillimin, shqyrtimin dhe</p>	<p style="text-align: center;">Article 9 Directorate for Analyses and Security Policies (DASP)</p> <p>1. Directorate for Analyses and Security Policies (DASP), through addressing and reviewing security policies, shall provide unbiased and professional advice to the KSC Secretariat in conducting tasks and responsibilities as mandated by law including but not limited to the following:</p> <p>1.1. Supports the development,</p>	<p style="text-align: center;">Član 9 Direktorat Za Analize i Politiku bezbednosti (DABP)</p> <p>1. Direktorat za Analize i Bezbednosne Politike (dalje DABP) preko raznih tečajeva i razmatranja strategija politika na oblast bezbednosti, pruža nejednostrane profesionalne savete za Sekretara SBK-a pri obavljanju zadataka i zakonske odgovornosti, ali neograničeno u oblastima i domenima drugih oblasti:</p> <p>1.1. Podržava razvoj, razmatranje i</p>

<p>zbatimin e të gjitha politikave dhe dokumenteve të rëndësishme të politikave të sigurisë;</p> <p>1.2. Përgatite raporte dhe analiza periodike mbi çështjet e lidhura me politiken dhe sigurinë për Qeverinë e Republikës së Kosovës dhe Këshillin e Sigurisë së Kosovës;</p> <p>1.3. Udhëheq dhe koordinon procesin e draftimit dhe zbatimin të Strategjisë së Sigurisë së Kosovës;</p> <p>1.4. Jep ndihme dhe këshillëdhënie të sigurisë në rishikimin e strategjive, linjëveprimeve, projekt-akteve normative dhe marrëveshjeve ndërkombëtare si dhe çfarëdo materialesh dhe dokumentesh, që Këshillit të Sigurisë së Kosovës i kërkohet me ligj t'i zhvillojë dhe rishikojë;</p> <p>1.5. Asiston në formulimin e rekomandimeve dhe të këshillave për Presidentin dhe Qeverinë e Republikës së Kosovës lidhur me propozimet për përfshirjen e institucioneve dhe agjencive të sigurisë së Kosovës në operacione jashtë territorit të Republikës së Kosovës.</p> <p>1.6. Përgatitë dhe i propozon KSK-së këshillën e kërkuar përmes Sekretarit të KSK-së, për Presidentin e Republikës së Kosovës në fushën e Sigurisë së Kosovës;</p>	<p>revision and implementation of all important security policies and documents of security policies;</p> <p>1.2. Prepares reports and analyses on issues related to policies and security for the Government of the Republic of Kosovo and Kosovo Security Council;</p> <p>1.3. Leads and coordinates the process of drafting and implementation of the Kosovo Security Strategy;</p> <p>1.4. Provides assistance and advice on security strategy review, line of action, normative project-acts and international agreements and any materials and documents are lawfully required to be developed and reviewed by the Kosovo Security Council;</p> <p>1.5. Assists in drafting recommendations and advice to the President and the Government of the Republic of Kosovo about the proposals to include Kosovo security institutions and agencies in operations abroad.</p> <p>1.6. Prepares and proposes security-related advice to KSC, and to the President of the Republic of Kosovo through KSC Secretary;</p>	<p>sprovodjenje celokupnih politika i drugih važnih dokumenta i bezbednosnih politika;</p> <p>1.2. Priprema periodične izveštaje i analize vezanim za politiku bezbednosti za Vladu Republike Kosova i Savet Bezbednosti Kosova;</p> <p>1.3. Rukovodi i koordinira postupak sačinjavanja i sprovođenja Strategije Bebednosti Kosova;</p> <p>1.4. Pruža pomoć i savetodavne usluge iz oblasti bezbednosti i stalno razmatranje strategija iz delokuga normativnih akata i međunarodnih dogovora i raznih materijala i dokumenata, koji mogu biti zatraženih zakonom od SBK-a, a koje razvija i razmatra SBK;</p> <p>1.5. Asistira pri formulisanju i davanju preporuka i saveta za Predsednika Republike i Premjera Vlade Republike Kosovo u vezi predloga i učešće institucija i druge bezbednosne agencije Kosova u operacijama van teritorije Republike Kosova.</p> <p>1.6. Priprema i prezdlaze SBK-u zatraženi savet preko Sekretara SBK-a, za Predsednika Republike Kosovo iz oblasti Bezbednosti Kosova;</p>
--	---	--

<p>1.7. Asiston Sekretarin e KSK-së në zhvillimin dhe mbajtjen e kontakteve të niveleve të larta me institucionet qeveritare dhe organizatat tjera të sigurisë për shkëmbimin e informatave;</p> <p>1.8. Përkujdeset që informacionet e klasifikuara nga KSK dhe organet e tij mbështetëse të përpilohen, shpërndahen, transmetohen dhe ruhen në përputhje me dispozitat përkatëse ligjore;</p> <p>1.9. Përmbledh raportet e punës dhe finalizon hulumtimet dhe analizat parësore dhe dytësore mbi çështjet e ndërlidhura me politikën e sigurisë, të përcjella nga stafi profesional;</p> <p>1.10. Publikon vendime, rekomandime dhe instrumente tjera të paklasifikuara (jo të fshehta) të lëshuara nga Këshilli i Sigurisë së Kosovës;</p> <p>1.11. Ushtron edhe përgjegjësi tjera nga fushëveprimi i tij në përputhje me legjislacionin në fuqi.</p> <p>2. DAPS-i udhëhiqet nga drejtori i drejtoratit, i cili i raporton Sekretarit të KSK-së.</p> <p>3. DAPS përbëhet nga:</p> <p>3.1. Sektori i Analizës;</p>	<p>1.7. Assists the KSC Secretary on development and maintenance of points of contact at the senior level with governmental institutions and other security organizations regarding the exchange of information;</p> <p>1.8. Ensures that the compilation, share and transmission and maintenance of classified information from the KSC and its support bodies are governed in accordance with relevant legal provisions;</p> <p>1.9. Summarizes work reports, conducts research, primary and secondary analyses on issues related to security policies conveyed by the professional staff;</p> <p>1.10. Publishes decisions, recommendations and other unclassified documents issued by the Kosovo Security Council;</p> <p>1.10. Exercises other responsibilities on his scope in accordance with the laws in force.</p> <p>2. DASP is led by the Director of the Directorate who reports to the KSC Secretary.</p> <p>3. DASP is composed of:</p> <p>3.1. Sector for Analyses;</p>	<p>1.7. Asistira Sekretaru SBK-a pri razvoju i održavanju kontakata visokih nivoa sa vladinim institucijama i drugim organizacijama bezbednosti u oblast razmene informacija;</p> <p>1.8. Brine da klasifikovane informacije iz SBK-a i njegovih organa podrške sačinjavaju, rasporedjuju, prenosu i očuvaju shodno zakonskim pravilima;</p> <p>1.9. Prikuplja radne izveštaje i finalizira istraživanje, primarne i sekundarne analize u vezi bezbednosnih politika, pratećim profesionalnim kadrovima;</p> <p>1.10. Objavljuje odluke, preporuke i druge neklasifikovane instrumente (ne tajnih) sačinjenih od Saveta Bezbednosti Kosova;</p> <p>1.11. Obavlja i druge odgovornosti i svog delokruga shodno važećim zakonima.</p> <p>2. DABP –om rukovodi direktor Direktorata koji izveštava Sekretara SBK-a.</p> <p>3. DABP sačinjavaju:</p> <p>3.1. Sektor analize;</p>
--	--	--

<p>3.2. Sektori për Politika dhe Plane Strategjike.</p> <p style="text-align: center;">Neni 10 Sektori i Analizës</p> <p>1. Sektori i Analizës është përgjegjës:</p> <p>1.1. Të analizoj zhvillimin dhe zbatimin e të gjitha politikave dhe dokumenteve të rëndësishme të politikave dhe Strategjisë së Sigurisë së Kosovës, për të siguruar që KSK përmbush funksionet kyçe në fushën e sigurisë;</p> <p>1.2. Të analizoi dhe përmes Drejtorit të DPAS-it t'i ofroj opinione dhe këshilla ligjore dhe politike të sigurisë Sekretarit të KSK-së në rishikimin e strategjive, projekt ligjeve dhe marrëveshjeve ndërkombëtare si dhe çfarëdo materialesh dhe dokumentesh, që Këshillit të Sigurisë së Kosovës i kërkohen me ligj t'i zhvillojë apo rishikojë;</p> <p>1.3. Zhvillon dhe mban kontakte të niveleve përkatëse me institucionet qeveritare dhe organizatat tjera të sigurisë për shkëmbimin e informatave dhe përfaqësimin e qëndrimeve të sektorit rreth çështjeve relevante;</p> <p>1.4. Përkujdeset që informacionet nga Këshilli i Sigurisë i Kosovës, përkatësisht Sekretariati, nga fushëveprimi i Sektorit, të përpilohen, shpërndahen, transmetohen dhe</p>	<p>3.2. Sector for Policies and Strategic Planning.</p> <p style="text-align: center;">Article 10 Sector for Analyses</p> <p>1. Sector is responsible for the following:</p> <p>1.1. Analyzes the development and implementation of all important policies and documents and the Kosovo Security Strategy to ensure that KSC fulfills all key functions in the field of security;</p> <p>1.2. Conducts analyses, provide legal opinions, security policy advice through DASP Director to the KSC Secretary on strategy review, draft laws and international agreements as well as any material or document that the KSC is required by law to develop or review;</p> <p>1.3. Develops and maintains high level contacts with government institutions and other security organisations for the exchange of information and representation of Directorate's position on relevant issues;</p> <p>1.4. Ensures that the sector and scope-relevant information by the Kosovo Security Council namely the Secretariat, is compiled, distributed, transmitted and</p>	<p>3.2. Sektor za Politike i Strateške Planove.</p> <p style="text-align: center;">Član 10 Sektor analize</p> <p>1. Sektor analize je odgovoran da:</p> <p>1.1. Da analizira razvoj i sprovođenje svih politika i važnih dokumenata i Strategije Bezbednosti Kosova, tako da obezbedi uslove da SBK ispunjava osnovnu funkciju iz oblasti bezbednosti;</p> <p>1.2. Da analizira i preko Direktora DABP-a pruža soja vidjenja i zakonske savete i bezbednosnih politika Sekretaru SBK-a iz domena razmatranja strategija i nacrt zakona i međunarodnih dogovora kao i sve druge materiale i dokumente koja mogu biti zatražene zakonom od SBK-a i da ih razvija i razmatra dalje;</p> <p>1.3. Razvija i održava kontakte odgovarajućih nivoa sa vladinim institucijama i drugim organizacijama bezbednosti u oblast razmene informacija i predstavljanju stavova sektora oko relevantnih problema;</p> <p>1.4. Brine da informacije Saveta Bezbenosti Kosova odnosno Sekretarijata iz delokruga Sektora da se sačinjavaju, rasporede, objavljuvaju, raspodele i</p>
---	--	--

<p>ruhen në përputhje me procedurën e paraparë ligjore;</p> <p>1.5. Të përmbledh raportet e punës dhe finalizoj analizat parësore dhe dytësore mbi çështjet e ndërlidhura me politikën e sigurisë, të përcjella nga stafi profesional;</p> <p>1.6. Të ushtroi përgjegjësi të tjera funksionale, të cilat në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi, mundë të kërkohen nga Kryesuesi dhe Sekretari i KSK-së, për të siguruar arritjen e objektivave të drejtoratit.</p> <p>2. Sektori udhëhiqet nga udhëheqësi i sektorit, i cili i raporton drejtorit.</p> <p>3. Në rast të mungesës të udhëheqësit të sektorit, sektori drejtohet nga ndonjëri prej zyrtarëve të Sektorit të drejtoratit i caktuar me vendim të Sekretarit të KSK-së.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Sektorin e Analizës është dy (2):</p> <p>4.1. Udhëheqësi i Sektorit për analizë;</p> <p>4.2. Zyrtar i lartë për analizë.</p> <p style="text-align: center;">Neni 11 Sektori për Politika dhe Plane Strategjike</p> <p>1. Sektori për politika dhe plane strategjike</p>	<p>maintained in compliance with legal procedures;</p> <p>1.5. Summarizes work reports and finalizes research, primary and secondary analysis on issues related to security policies that are forwarded by professional staff;</p> <p>1.6. Exercises other responsibilities and functions in compliance with current laws and regulations in force as required by the Chair or KSC Secretary to ensure and meet the objectives of the Directorate.</p> <p>2. The Sector is led by the head of the sector who reports to the Director.</p> <p>3. In case of absence, the Sector is led by one of the Sector Officers in the Directorate assigned through a decision by the KSC Secretary.</p> <p>4. The number of employees in the Sector for Analyses is two (2):</p> <p>4.1. The Head of the Analyses Sector;</p> <p>4.2. Senior Officer for Analyses.</p> <p style="text-align: center;">Article 11 Sector for Strategic Policies and Plans</p> <p>1. Sector for strategic policies and plans is</p>	<p>očuvaju shodno zakonskih odredbama i procedura;</p> <p>1.5. Da prikuplja radne izveštaje i da finalizira primarne i sekundarne analize u vezi bezbednosnih politika, praćenjem profesionalnim kadrovima;</p> <p>1.6. Obavlja i druge funkcionalne odgovornosti koja shodno važećim zakonima i pravilnicima mogu biti zatražene od Predsedavajućeg i Sekretara SBK-a da bi se obezbedio ostvarivanje postavljenih objekta direktorata.</p> <p>2. Sektor rukovodi rukovodilac sektora koji izveštava Direktor. </p> <p>3. U slučaju izostanka rukovodilaca sektora, sektorom rukovodi neko od službenika Sektora Direktorata, odredjen odlukom Sekretara SBK-a.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Sektoru Analiza je dva (2):</p> <p>4.1. Rukovodilac Sektora za analize;</p> <p>4.2. Visoki zvaničnik za analize.</p> <p style="text-align: center;">Član 11 Sektor za politiku i strateške planove</p> <p>1. Sektor za politike i strateške planove je</p>
--	--	---

është përgjegjës:	responsible for the following:	odgovoran:
<p>1.1. Të ndihmoj në zhvillim dhe zbatimin e të gjitha politikave dhe dokumenteve të rëndësishme të politikave të sigurisë dhe planeve strategjike, për të siguruar që Sekretariati i KSK-së përmbush funksionet kyçe në fushën e sigurisë;</p> <p>1.2. Të asistoj Drejtorin e Drejtoratit për Analiza dhe Politika të Sigurisë në menaxhimin dhe koordinimin e procesit të draftimit dhe zbatimit të Strategjisë së Sigurisë së Kosovës;</p> <p>1.3. Të zhvilloj dhe mbaj kontakte të niveleve përkatëse me institucionet qeveritare dhe organizatat tjera të sigurisë për shkëmbimin e informatave dhe përfaqësimin e qëndrimeve të sektorit rreth çështjeve relevante;</p> <p>1.4. Të përgatisë raporte dhe analiza periodike mbi çështjet e lidhura me politiken dhe sigurinë për Sekretariatit e KSK-së;</p> <p>1.5. Të përmbledh raportet e punës dhe bëjë hulumtime, nga fushëveprimi e sektorit, mbi çështjet e ndërlidhura me politikën e sigurisë, të përcjella nga stafi profesional;</p> <p>1.6. Të ushtroj përgjegjësi të tjera funksionale, të cilat në përputhje me ligjet</p>	<p>1.1. Assist in the development and implementation of all important security policies, strategic plans and documents to ensure that KSC fulfils its key functions in the area of security;</p> <p>1.2. Assist the Director of the Directorate for Analyses and Security Policies in management and coordination of the process of drafting and implementation of the Kosovo Security Strategy;</p> <p>1.3. Develop and maintain high level contacts with government institutions and other security organisations for the exchange of information and representation of Sector's position on relevant issues;</p> <p>1.4. Prepare periodic reports and analyses on issues related to security and security policies for the KSC Secretariat;</p> <p>1.5. Summarize work reports and conduct research, within Sector's scope on issues related to security policies that are forwarded by professional staff;</p> <p>1.6. Exercise other functional responsibilities in compliance with current</p>	<p>1.1. Da pomaže u razvijanju i sprovođenju opštih politika i važnih dokumenta bezbednosnih politika i strateških planova da bi se obezbedilo da Sekretariat ispunjava svoju osnovnu funkciju iz oblasti bezbednosti;</p> <p>1.2. Asistira Direktorin Direktorata za Analize i Bezbednosne politike u menadžiranju i koordiniranju postupaka prilikom sačinjavanja i sprovođenja Strategije Bezbednosni Kosova;</p> <p>1.3. Da razvija i održava kontakte odgovarajućeg nivoa vladinih institucija i drugih organizacija bezbednosti iz oblasti razmene informacija i predstavljanju stavova sektora u vezi relevantnih pitanja;</p> <p>1.4. Da priprema izveštaje i periodične analize u vezi bezbednosnih politika za Sekretariat SBK-a;</p> <p>1.5. Prikuplja radne izveštaje i obavlja istraživanje iz djelokruga sektora, u vezi političkih pitanja bezbednosti, praćenim profesionalnim kadrovima;</p> <p>1.6. Da obavlja i druge funkcionalne odgovornost, koja shodno</p>

<p>dhe rregulloret në fuqi, mundë të kërkoen nga Drejtori i DAPS-it dhe Sekretari i KSK-ës, për tu siguruar arritjen e objektivave të Sekretariatit të KSK-së.</p> <p>2. Sektori udhëhiqet nga udhëheqësi i sektorit, i cili i raporton drejtorit të drejtoratit.</p> <p>3. Në rast të mungesës, udhëheqësi i Sektorit zëvendësohet nga ndonjëri prej zyrtarëve të Sektorit të drejtoratit i caktuar me vendim të Sekretarit të KSK-së.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Sektorin për politika dhe plane strategjike është dy (2).</p> <p>4.1. Udhëheqësi i Sektorit për Politika dhe Plane Strategjike;</p> <p>4.2. Zyrtar i lartë për politika dhe plane Strategjike.</p>	<p>laws and regulations in force may be requested by the DASP Director and KSC Secretary to insure fulfillment of objectives of the KSC Secretariat.</p> <p>2. The Sector is led by the Head of Sector who reports to the Director of the Directorate.</p> <p>3. In case of absence, the Head of Sector shall be deputized by one of the Directorate's Sector officers as appointed by the decision of the Director of the KSC Secretary.</p> <p>4. The number of employees in the Sector for Strategic Policies and Plans is two (2).</p> <p>4.1. The Head of Sector on Strategic Policies and Plans;</p> <p>4.2. Senior Officer for Strategic Policies and Plans.</p>	<p>važečim zakonima i pravilnicima, mogu biti zatražene od Direktora DABP-a i Sekretara SBK-a za ostvarivanje postavljenih objektivâ od Sekretariata SBK-a.</p> <p>1.7.</p> <p>2. Sektor rukovodi rukovodilac sektora koji izveštava Direktora Direktorata.</p> <p>3. U slučâju izostanka, rukovodilac sektora zamenjuje jedan od zvaničnika Sektora direktorata odredjen odlukom Sekretara SBK-a.</p> <p>4. Broj zaposljenih u sektoru za politike i strateške planove je dva(2).</p> <p>3.3. Rukovodilac Sektora za politike i Strateške Planove;</p> <p>3.4. Visoki zvaničnik za politike i Strateške planove.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 12 Drejtorati i Administratës</p> <p>1. Drejtorati i Administratës (më tutje DA) është përgjegjës:</p> <p>1.1. Të zhvillojë dhe zbatojë politikat administrative dhe përgjegjësive ligjore të Sekretariatit të KSK-së si dhe të jep mbështetjen për funksionimin eficient të</p>	<p style="text-align: center;">Article 12 Directorate of Administration</p> <p>1. The Directorate of Administration is responsible to:</p> <p>1.1. Develop and implement administrative policies of the KSC and support the efficient functioning of the KSC in compliance with the defined legal</p>	<p style="text-align: center;">Član 12 Direktorat za Administraciju</p> <p>1. Direktorat Administracije(dalje DA) je odgovoran:</p> <p>1.1. Da razvija i sprovede administrativne i zakonske odgovornosti Sekretarijata SBK-a i pruža podršku za efikasno funkcionisanje Sekretarijata</p>

<p>Sekretariatit KSK-së në përputhshmëri me kornizën e përcaktuar ligjore dhe rregullative;</p> <p>1.2. Të përkrah Sekretariatit e KSK-së gjatë zbatimit të funksioneve të tyre, duke siguruar menaxhimin e burimeve njerëzore, menaxhimin financiar, mbështetjen me teknologji informative dhe komunikimit, shërbimet e prokurimit, shërbimet e sigurimit dhe shërbimet e përgjithshme;</p> <p>1.3. Të planifikojë dhe përgatit buxhetin e Sekretariatit të KSK-së, përpilimin dhe kontrollimin e raporteve periodike financiare si dhe pasqyrave financiare, si dhe përcjelljen e ecursisë së shpenzimeve të buxhetit në përputhje me vijat përkatëse buxhetore, për të siguruar mbarëvajtje të menaxhimit financiar dhe kontroll të shpenzimeve të Këshillit;</p> <p>1.4. Të sigurojë dhe ofron informata dhe këshilla për menaxhimin financiar, procedurat dhe kontrollet financiare dhe sistemet informative për Sekretarin e KSK-së, drejtorët dhe stafin, për të siguruar që përgjegjësitë ligjore dhe objektivat financiare dhe të sistemeve informative janë përmbushur;</p> <p>1.5. Të zhvillojë dhe mirëmbajë të gjithë sistemet dhe procedurat e nevojshme financiare dhe informative për të siguruar</p>	<p>and regulatory framework.</p> <p>1.2. Support the KSC Secretariat during the implementation of their functions, by ensuring the management of human resources, financial management support with information and communication technology, procurement, security and general services;</p> <p>1.3. Plan and prepare the KSC budget, compile and control quarterly financial reports and financial balances as well as the flow of the budget expenditures in compliance with respective budget codes to ensure adequate financial management and control of KSC's expenditures;</p> <p>1.4. Ensure and provide information and advice on financial management, financial controls and procedures as well as information systems for the KSC Secretary, Directors and staff to ensure that legal responsibilities and its financial and information systems' objectives are fulfilled;</p> <p>1.5. Develop and maintain all necessary financial and information systems and procedures to ensure the</p>	<p>shodno odredjenog zakonskog okvira i regulative.</p> <p>1.2. Da podržava Sekretarijat SBK-a tokom ostvarivanja svoje funkcije obezbeđujući menadžiranje ljudskih resursa, menadžiranje financija, pruža podršku informativnom tehnologijom i komunikijom, usluge snabdevanja, bezbednosne i opšte usluge;</p> <p>1.3. Da planira i priprema budžet Sekretarijata SBK-a, sačinjava i kontrolira periodične finacijske izveštaje kao i drugih finacijskih pokazatelja kao i praćenje tekućih rashoda iz budžeta shodno odredjenih budžetskih linija da bi se obezbedilo efikasno menadžiranje financija i kontrollu potrošnje Saveta;</p> <p>1.4. Da obezbeduje, pruža informacije i savete za menadžiranje financija, procedura i finacijsku kontrollu informacionih sistema za Sekretara SBK-a, za direktore i osoblje, da obezbedi ispunjenje zakonske odgovornosti i finaciski objektivi i drugi informativnih sistema;</p> <p>1.5. Da razvija i održava sve sistema i potrebne finacijske i informativne procedure da bi se</p>
---	--	---

<p>realizimin efektiv dhe efikas të objektivave;</p> <p>1.6. Të sigurojë që të gjitha transaksionet dhe pagesat të regjistrohen në Regjistrin e Kontabilitetit të Thesarit dhe përcjelljen e ecurisë së shpenzimeve sipas linjave organizative dhe buxhetore;</p> <p>1.7. Të zhvillojë, zbatojë dhe monitorojë të gjitha procedurat e kërkuara të personelit që kanë të bëjnë me kërkesat e rekrutimit për të siguruar që Sekretariati i KSK-së të funksionojnë në përputhje me kërkesat ligjore dhe praktikat më të mira;</p> <p>1.8. Të ofrojë shërbime dhe këshilla të personelit për të gjithë menaxherët dhe stafin për të siguruar që Sekretariati i KSK-së ndjek praktikat më të mira në menaxhimin e stafit të saj në përputhshmëri me kërkesat ligjore;</p> <p>1.9. Të zhvillojë dhe monitorojë buxhetin trajnimeve për personelin e Sekretariatit të KSK-së për të siguruar që ofrohet cilësi më e mirë e trajnimeve dhe zhvillimit brenda buxhetit të caktuar;</p> <p>1.10. Të zhvillojë dhe zbatojë çdo procedurë dhe sistem të nevojshëm të mirëmbajtjes së pajisjeve të punës, për të siguruar që pajisjet e Sekretariatit të KSK-së mirëmbahen me standarde të larta dhe ofrojnë ambient të</p>	<p>effective and efficient realization of objectives;</p> <p>1.6. Ensure that all transactions and payments are registered in the Treasury Accounting Register and monitor the flow of expenditures on the basis of the organizational and budget lines;</p> <p>1.7. Develop, implement and monitor all procedures requested by the staff dealing with recruitment requirements to ensure that KSC Secretariat operates in compliance with legal requirements and best practice;</p> <p>1.8. Provide human resources' services and advice to all managers and staff to ensure that KSC Secretariat follows best practices in staff management and ensures compliance with legal requirements;</p> <p>1.9. Develop and monitor the KSC Secretariat's training budget to ensure the provision of best available quality training and development within the allocated budget;</p> <p>1.10. Develop and implement any needed procedure and system for the maintenance of working equipment to ensure that KSC Secretariat's equipment is maintained with high standards and</p>	<p>obezbedilo efikasno ostvarivanje postavljenih objekta;</p> <p>1.6. Da obezbedi da sve transakcije i plate budu upisane u Registar računovodjstva i da se isprati tok rashoda po budjetskim i organizativnim linijama;</p> <p>1.7. Da razvija, sprovodi i vrši monitoring svih predvidjenih procedura u vezi osoblja povezano sa zahtevima i rekrutovanjem, a koja obezbeduje funkcionisanje Sekretariata SBK- shodno najboljim praksama i važećim zakonima;</p> <p>1.8. Da pruža usluge i savete za osoblje i menadjere da bi obezbedio da Sekretariat SBK-a prati i sprovodi najbolje prakse u menadjiranju shodno zakonskim zahtevima;</p> <p>1.9. Da razvija i nadzire budzet, profesionalne tečaje osoblja Sekretariata SBK-a da bi obezbedio visok kvalitet tečaja u okviru usvojenog budzeta;</p> <p>1.10. Da razvija i sprovodi svaku proceduru i potrebni sistem dobrog održavanja radnih sredstava da bi obezbedio uslove da mehanizmi Sekretariata SBK-a održavaju po</p>
--	--	--

<p>sigurt dhe të shëndetshëm pune;</p> <p>1.11. Të përkujdeset për sigurimin e transportit për nevojat e Sekretariatit të KSK-së dhe përdorimin e veturave zyrtare të Sekretariatit të KSK-së, në përputhje me rregullat dhe procedurën përkatëse;</p> <p>1.12. Të zhvillojë dhe zbatojë çdo procedurë dhe sistem të nevojshëm të teknologjisë informative (TI), mirëmbajtjes së pajisjeve të TI-së, për të siguruar që proceset administrative operojnë në mënyrë efikase dhe efektive dhe se pajisjet e Sekretariatit të KSK-së mirëmbahen me standarde të larta dhe ofrojnë ambient të sigurt dhe të shëndetshëm pune;</p> <p>1.13. Të planifikoj dhe asistoj menaxhmentin e lartë të Sekretariatit të KSK-së mbi nevojat e identifikuar për avancime apo shtime të domosdoshme në softuerë aplikativë apo operacional;</p> <p>1.14. Të përkujdeset për mirëmbajtjen dhe azhurnimin e rregullt të faqes së internetit të Sekretariatit të KSK-së në përputhje me kërkesat operationale dhe bashkërendimin e zhvillimeve të mëtutjeshme në pajtim me politikat e TI-së;</p> <p>1.15. Të sigurojë shërbimet e përkthimit për nevoja pune të Sekretariatit të KSK-së si dhe ofrimin e përkthimeve për nevojat e</p>	<p>provides a safe and sound working environment;</p> <p>1.11. Ensure the provision of transport for KSC Secretariat's needs and the use of KSC Secretariat's official vehicles in compliance with respective rules and procedurës;</p> <p>1.12. Develop and implement any required procedure and system of information technology, maintenance of IT equipment to ensure that administrative processes operates efficiently and effectively and that KSC Secretariat's equipment is maintained on high standards and provide a safe and sound working environment;</p> <p>1.13. Plan and assist the senior management of KSC Secretariat on the identified needs for necessary upgrade and additions to the applicative or operational software;</p> <p>1.14. Ensure the regular maintenance and update of the KSC Secretariat's internet website in compliance with operational requirements and further coordination of developments in line with IT policies;</p> <p>1.15. Ensure the provision of translation/interpretation services for the working needs of the KSC Secretariat and</p>	<p>najvišim standardima i pružaju bezbednu sredinu za zdrav rad;</p> <p>1.11. Da brine za obezbedjenje transporta za potrebe Sekretariata SBK-a, upotrebu službenih vozila SSBK-a shodno pravilima, određenim procedurama;</p> <p>1.12. Da razvija i sprovodi svaku proceduru i potrebni sistem informativne tehnologije (IT) njihovo dobro održavanje da bi se obezbedili uslovi za efiksan rad Sekretariata i da sva sredstva Sekretarijata održavaju po najvišim standardima i pružaju bezbednu i zdravu sredinu za rad;</p> <p>1.13. Da planira i asistira viši menadgment Sekretariata SBK-a, identifikuje potrebe za unaprdjene ili stagno dopunjavanje tehnologijom, aplikativnim i operativnim softverima;</p> <p>1.14. Da brine o redovnom održavanju Web internet stranice Sekretariata SBK-a shodno operativnim potraživanjima i daljim razvojem politika IT tehnologije;</p> <p>1.15. Da obezbedjuje usluge prevoda za potrebe Sekretarijata SBK-a i pruža prevod po potrebama SBK-a;</p>
---	---	---

<p>KSK-së;</p> <p>1.16. Të krijoi dhe përkujdeset për administrimin e arkivit të Sekretariatit të KSK-së;</p> <p>1.17. Të sigurojë të gjitha mjetet dhe pajisjet e sigurisë për të mirëmbajtur dhe ruajtur dokumentacionin, lëndët dhe shkresat e arkivuara, si dhe të dhënat sipas procedurave përkatëse ligjore;</p> <p>1.18. Të realizojë planin e furnizimeve për nevojat e Sekretariatit të KSK-së përmes zbatimit të dispozitave ligjore, rregullave dhe procedurave të prokurimit publik përmes zbatimit të procedurave korrekte dhe transparente të prokurimit.</p> <p>2. DA-i udhëhiqet nga drejtori i drejtoratit, i cili i raporton Sekretarit të KSK-së. Numri i të punësuarve në Drejtoratin e Administratës është shtatë (7).</p> <p>2.1. Drejtori i Drejtoratit të Administratës;</p> <p>2.2. Menaxher i Personelit/çështjeve ligjore;</p> <p>2.3. Zyrtar kryesor financiar;</p> <p>2.4. Menaxher i Prokurimit;</p>	<p>the provision of translation and interpretation (simultaneous and consecutive) for the needs of KSC;</p> <p>1.16. Establish and maintain KSC Secretariat archive;</p> <p>1.17. Provide all security means and equipment to maintain and archive documentation, files and archived memos as well as data on the bases of respective legal procedures;</p> <p>1.18. Implement the supply plan for the needs of KSC through the implementation of legal provisions, rules and procedures of public procurement and the implementation of fair and transparent procurement procedures.</p> <p>2. DA-i udhëhiqet nga drejtori i drejtoratit, i cili i raporton Sekretarit të KSK-së. DoA is led by the Director of the Department who reports to the KSC Secretary. The number of employees at the DoA is seven (7).</p> <p>2.1. Director of Directorate of Administration;</p> <p>2.2. Human Resources Manager/Legal officer;</p> <p>2.3. Main Financial Officer;</p> <p>2.4. Procurement Manager;</p>	<p>1.16. Da stvara i brine za administriranje Arhiva Sekretarijata SBK;</p> <p>1.17. Da obezbedjuje dobro održavanje svih sredstava bezbednosti i dokumentacije, predmeta i arhiviranih pisma, kao i druge podatke, po zakonskim procedurama;</p> <p>1.18. Da realizira snabdevanje za potrebe Sekretarijata SBK-a po zakonskim odredbama, pravilima i procedurama, i da javno snabdevanje bude transparentno i korektno.</p> <p>2. DA –pom rukovodi Direktor Direktorata koji izveštava Sekretara SBK-a. Broj zaposlenih u Direktoratu za Administraciju je sedam (7).</p> <p>2.1. Direktor Direktorata Administracije;</p> <p>2.2. Manadjer osoblja/pravnih pitanja;</p> <p>2.3. Glavni Zvaničnik za financije;</p> <p>2.4. Manadjer za nabavke;</p>
--	---	--

<p>2.5. Përkthyes shqip, serbisht, dhe anasjelltas;</p> <p>2.6. Përkthyes shqip, anglisht dhe anasjelltas;</p> <p>2.7. Zyrtar i lartë i TI-së/Arkivit.</p>	<p>2.5. Translator/Interpreter for Albanian to Serbian and vice versa;</p> <p>2.6. Translator/Interpreter for Albanian to English and vice versa;</p> <p>2.7. Senior IT/Archives Officer.</p>	<p>2.5. Prevodilac sa albanskog, na srpski jezik i obrnuto;</p> <p>2.6. Prevodilac sa albanskog na engleski jezik i obrnuto;</p> <p>2.7. Visoki zvaničnik IT/ i Arhiv.</p>
<p>III. STRUKTURA ORGANIZATIVE E QENDRËS SË SITUATAVE</p> <p style="text-align: center;">Neni 13 Qendra e Situatave</p> <p>1. Mandati dhe roli i Qendrës së Situatave (më tutje QS), është përcaktuar me nenin 17, të Ligjit Nr. 03/L-050, për Themelimin e Këshillit të Sigurisë së Kosovës:</p> <p>1.1. Ofron informata me kohë rreth gjendjes në vend;</p> <p>1.2. Koordinon aktivitetet operacionale në tërë Kosovën;</p> <p>1.3. Shërben si qendër operacionale për mbledhjen e informatave, përgatitjes së analizave themelore dhe mbështetjes në menaxhim të krizave.</p> <p>2. Në funksion të përmbushjes së përgjegjësiave, Qendra e Situatave:</p>	<p>III. ORGANIZATIONAL STRUCTURE OF THE SITUATION CENTRE</p> <p style="text-align: center;">Article 13 Situation Centre</p> <p>1 The mandate and the role of the Situation Centre (further referred to as SitCen) is determined pursuant to Article 17 of the Law No 03/L-050 on the Establishment of the Kosovo Security Council:</p> <p>1.1. Provides timely situational awareness information in the country;</p> <p>1.2. Coordinates operational activities Kosovo-wide;</p> <p>1.3. Serves as an operational centre for the collection of information, preparation of basic analyses and provides support to crises management.</p> <p>2. For the purpose of fulfilling its responsibilities the Situation Centre:</p>	<p>III. ORGANIZACIONA STRUKTURA CENTRA SITUCIJA</p> <p style="text-align: center;">Član 13 Centar Situacije</p> <p>1 Mandat i uloga Centra Situacije (dalje CS) je odredjena Stavom 17 Zakona Br.03/L-050 o osnivanju Saveta Bezbednosti Kosova:</p> <p>1.1. Pruža pravovremene informacije o stanju u zemlji;</p> <p>1.2. Koordinira operativne aktivnosti na celoj teritoriji Kosova;</p> <p>1.3. Služi kao operativni centar za prikupljanje informacije, pripremu osnovnih analiza i podršku menadžiranja kriza.</p> <p>2. U funkciji ispunjavanja odgovornosti, Centar Situacije izvršava:</p>

<p>2.1. Monitoron situatën e sigurisë në vend në bazë 24/7 si dhe përmbledh, sintetizon dhe krahason informatat nga të gjitha burimet në dispozicion, për të siguruar informim lidhur me situatën e krijuar me kohë për KSK-në;</p> <p>2.2. Vepron si qendër alarmi, pikë referimi, kontaktimi dhe koordinimi për të gjitha institucionet dhe agjencitë qeveritare në nivelin operacional në çështjet që i përkasin mbështetjes së menaxhimit të krizave dhe informimit rreth situatës;</p> <p>2.3. Vendos, zhvillon dhe mban kontakte me të gjitha qendrat operationale të emergjencave në nivelin lokal dhe regjional dhe homologët e barabartë ndërkombëtar;</p> <p>2.4. Ofron njoftime dhe informata të shpejta lidhur me situatën e krijuar në vend;</p> <p>2.5. Përkujdeset për mbledhjen, përpunimin dhe menaxhimin e informacioneve të cilat dërgohen nga institucionet përkatëse dhe të informojë me kohë me qëllim që Këshilli i Sigurisë së Kosovës të jetë sa më i informuar në vendimmarrje dhe menaxhim të krizave.</p> <p>2.6. Ushtron edhe përgjegjësi tjera nga fushëveprimi i saj në përputhje me ligjin në fuqi.</p>	<p>2.1. Monitors security situation in the country 24/7 and summarizes, synthesizes and compares information from all sources available to provide timely information to KSC with regard to the state of affairs;</p> <p>2.2. Acts as an alert center and is the point of contact and coordination for all government institutions and agencies at the operational level in matters pertaining to crisis management and situational awareness;</p> <p>2.3. Establishes, maintains and contacts with all local and regional emergency operation centers and equivalent international counterparts;</p> <p>2.4. Provides inputs and situational awareness information regarding the situation in the country;</p> <p>2.5. Ensures collection, processing and information management sent from relevant institutions and informs in a timely manner in order for the Kosovo Security Council to be as much informed as possible in decision making and crises management.</p> <p>2.6. Exercises any other responsibilities on its scope in compliance with the law.</p>	<p>2.1. Vršiti monitoring situacije u zemlji non-stop, dvadeset i četiri časa dnevno (24/7 časa sedmično), sintetizira i upoređuje informacije iz svih raspoloženi izvora da bi obezbedio pravovremeno informisanje SBK-a o stvorenoj situaciji;</p> <p>2.2. Deluje kao centar uzbune, kao tačka orijentisanja, kontakata i koordinacije za sve vladine institucije i agencije na operativni nivo u vezi menadžiranja kriza i informisanja o situaciji;</p> <p>2.3. Odlučuje, razvija i održava vezu sa svim operativnim centrima za emergentne situacije na lokalnim i regionalnim nivoima i sa odgovarajućim ravnopravnim međunarodnim subjektima ili faktorima;</p> <p>2.4. Pruža brže informacije i obaveštenja o stvorenoj situaciji u zemlji;</p> <p>2.5. Brine za prikupljanje, preradu i menadžiranje informacija koja se prsledjuju odgovarajućim institucijama i pravovremeno informisanje s'ciljem da SBK bude informisan pri usvajanju odluka i menadžiranja kriza.</p> <p>2.6. Obavlja i druge nadležnosti iz svog delokruga shodno važećim zakonima.</p>
---	--	--

<p>3. Qendrën e Situatave mbështetet nga zyrtarët ndërlidhës që vijnë nga Policia e Kosovës, Agjencia Kosovare e Inteligjencës, Doganat e Kosovës dhe Forcës së Sigurisë të Kosovës, të cilët kanë për detyrë të lehtësojnë komunikimin, shkëmbimin e informatave dhe koordinimin e aktiviteteve të reagimit ndaj emergjencave midis Qendrës së Situatave dhe institucioneve përkatëse të sigurisë.</p> <p>4. Qendra e Situatave udhëhiqet nga drejtori, i cili ka statusin e nëpunësit civil.</p> <p>5. Drejtori i Qendrës së Situatave i raporton Sekretarit të KSK-ës.</p> <p>6. Sektorët në kuadër të Qendrës së Situatave janë:</p> <p>6.1. Sektori i Grumbullimit dhe Përpunimit të informatave;</p> <p>6.2. Sektori i Analizës bazike të informacioneve;</p> <p>6.3. Sektori i koordinimit të aktiviteteve operacionale.</p>	<p>3. The Situation Center is supported by liaison officers of the Kosovo Police, the Kosovo Intelligence Agency, the Kosovo Customs and the Kosovo Security Force who shall facilitate communication, exchange of information and coordination of emergency response activities between the Situation Center and the respective security institutions.</p> <p>4. Situation Centre is led by the SitCen Director whose status is that of a civilian employee.</p> <p>5. The Director of the Situation Centre reports to the KSC Secretary.</p> <p>6. The Situation Center is composed of the following sectors:</p> <p>6.1. Sector for information gathering and processing;</p> <p>6.2. Sector for basic analyses of information;</p> <p>6.3. Sector for coordination of operational activities.</p>	<p>3. Centar Sitacije pruža podršku službenicima veze koji dolaze iz Policije [Kosova, Agencije za Inteligenciju Kosova, Carine Kosova i Snage Bezbednosti Kosova, koja ima dužnost za olakšanje komunikacije, razmenu informacija i koordinaciju aktivnosti prilikom djelovanja na emergentnim situacijama između Centra Sitacije i odgovarajućih institucija bezbednosti.</p> <p>4. Centar Sitacije rukovodi Direktor koji ima status civilnog službenika.</p> <p>5. Direktor CS izveštava Sekretaru SBK;</p> <p>6. Centra Sitacije se sastoji od tri sektora:</p> <p>6.1 Sektor prikupljanje i preradu informacija;</p> <p>6.2 Sektor Bazičnih analiza i informacija;</p> <p>6.3 Sektor koordinacije operativnih aktivnosti.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 14 Sektor i Grumbullimit dhe Përpunimit të informatave</p> <p>1. Sektori i grumbullimit dhe përpunimit të informatave është përgjegjës për:</p>	<p style="text-align: center;">Article 14 Sector for information gathering and processing</p> <p>1. Sector for information gathering and processing is responsible for the following:</p>	<p style="text-align: center;">Član 14 Sektor za prikupljanje i preradu informacije</p> <p>1. Sektor za prikupljanje i preradu informacija je odgovoran za:</p>

<p>1.1. Mbledhjen dhe krahasimin e informatave për të lehtësuar analizën dhe siguruar informimin me kohë të Drejtorit të Qendrës së Situatave;</p> <p>1.2. Zhvillimin dhe mirëmbajtjen e bazës të të dhënave të informatave mbi sigurinë, për të siguruar të dhënat, informacionet, shënimet dhe bën identifikimin dhe kronologjinë e rrjedhës së të gjitha ngjarjeve në vend që ndërlidhen me situatat e krijuara;</p> <p>1.3. Monitorimin 24/7 të ngjarjeve dhe zhvillimeve që lidhen me sigurinë, për të siguruar informimin objektiv, cilësor dhe me kohë Drejtorit të Qendrës së Situatave;</p> <p>1.4. Monitorimin e mediet elektronike dhe të shkruara, për të siguruar grumbullimin e informacioneve që kanë ndikim në sferën e sigurisë;</p> <p>1.5. Dhënien e ndihmës drejtorit në zhvillimin e planit të përbashkët të QS-ës, në veçanti duke informuar mbi të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me mbështetjen e menaxhimit të krizave;</p> <p>1.6. Asistimin në zbatimin e dokumenteve, për të siguruar që Qendra e Situatave të përmbush funksionet e saja;</p>	<p>1.1. Collect and compare information to facilitate analyses and ensure timely situational awareness to the Director of Situation Centre;</p> <p>1.2. Develop and maintain databases of security relevant information, to ensure that the data, information, and notes identify the sequence of all events in the country related to new developments;</p> <p>1.3. Monitor security related developments and events on a 24/7 basis to ensure objective, qualitative and timely information to the Director of the Situation Centre;</p> <p>1.4. Monitor written and electronic media in order to ensure gathering of information that have an impact to security domain;</p> <p>1.5. Provide support to the SitCen Director on joint plan development of CitCen and in particular informing him regarding all matters dealing with crises management support;</p> <p>1.6. Assist in impementation of documents to ensure that Situation Centre fulfills its functions;</p>	<p>1.1. Prikupljanje i uporedjenje informacija da bi olakšao analize i da bi obezbedio pravovremeno informisanje Direktora Centra Situacije;</p> <p>1.2. razvijanje i održavanje baze podataka informacije o bezbednosti, da pruži podatke i informacije, beleške i identifikuje hronoloski protok svih događaja koji se odnose na stvorenu situaciju;</p> <p>1.3. Monitorira nonstop 24/7 sve događaje i razvoje u zemlji da bi obezbedio objektivno, kvalitetno i pravovremeno informisanje Direktora Centra Situacije;</p> <p>1.4. Vršiti monitoring elektronskih i pisanih medija da bi obezbedio informacije koja utiču na oblast bezbednosti;</p> <p>1.5. Pružanje pomoći Direktor na domenu razvoja zajedničkih planova CS-a, posebno u informisanju o pitanjima podrške i menadjiranju kriza;</p> <p>1.6. Asistira na sprovođenju dokumenta da bi se obezbedilo da CS ispunjava svoju ulogu i funkcije;</p>
--	---	---

<p>1.7. Dhënie e ndihmës drejtorit në përpilimin e programit të aftësisimit të zyrtarëve të sektorit, për të siguruar që i gjithë stafi janë të trajnuar dhe zhvillohen sipas standardeve të kërkuara;</p> <p>1.8. Dbajtjen e kontakteve të nivelit përkatës, me pjesëtarë të institucionet qeveritare dhe organizatat tjera për shkëmbimin e informatave dhe përfaqësimin e qëndrimeve të QS rreth çështjeve të kane të bëjnë në mbështetjen e menaxhimit të krizave;</p> <p>1.9. Kryerjen e përgjegjësi të tjera nga fushëveprimi i tij në përputhje me ligjin në fuqi.</p> <p>2. Sektori udhëhiqet nga udhëheqësi i cili i raporton drejtorit të Qendrës së Situatave.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sektori i grumbullimit dhe përpunimit të informatave është gjashtë (6):</p> <p>3.1. Udhëheqësi i Sektorit për Grumbullim dhe Përpunimin të informatave;</p> <p>3.2. Zyrtari i Lartë për Grumbullim dhe përpunim të Informatave;</p> <p>3.3. Zyrtarë për Grumbullim dhe Përpunim të Informatave</p>	<p>1.7. Provide assistance to the Director in compiling the program of training of sector officers to ensure that the staff is trained and the programs developed in compliance with required standards;</p> <p>1.8. Establish and maintain regular contacts with government institutions and other organizations in exchanging information and representing SitCen position regarding issues dealing with crises management;</p> <p>1.9. Conduct other responsibilities on his scope on accordance with the law.</p> <p>2. The sector is led by the head who reports to the SitCen Director.</p> <p>3. The number of employees in the sector for information gathering and processing is six (6):</p> <p>3.1. The Head of the Sector for information gathering and processing ;</p> <p>3.2. Senior Officer for information gathering and processing;</p> <p>3.3. Officer for information gathering and processing.</p>	<p>1.7. Pruza pomoč dorektoru za sačinjavanje programa i osposobljavanje zvaničnika sektora da bi se obezbedilo da celokupno osoblje budu uvežbani po najvišim zatraženim standardima;</p> <p>1.8. Održavanju veze odredjenog nivoa sa predstavnicima vladinih institucija i organizacija u razmeni informacija i adekvatnu predstavljanju stavova CS-a oko raznih pitanja podrške u vezi menadjiranja kriza;</p> <p>1.9. U obavljanu nadležnosti i drugih zadataka iz delokruga shodno važećim zakonima.</p> <p>2. Sektor rukovodi rukovodilac koji izveštava Direktora CS-a.</p> <p>3. Broj zaposlenih u sektoru prikupljanja i prerade informacija je šest (6):</p> <p>3.1. Rukovodilac Sektora za prikupljanje i preradu informacija;</p> <p>3.2. Visoki zvaničnik za prikupljanje i preradu informacija;</p> <p>3.3. Zvaničnik za prikupljanje i preradu informacija.</p>
---	---	--

<p style="text-align: center;">Neni 15 Sektori i Analizës bazike të Informacioneve</p>	<p style="text-align: center;">Article 15 Sector for basic analyses of information</p>	<p style="text-align: center;">Član 15 Sektor za bazične analize i informacije</p>
<p>1. Sektori i Analizës bazike të Informacioneve është përgjegjës për:</p> <p>1.1. Analizën themelore të informatave të grumbulluara, për të siguruar informimin e institucioneve përkatëse të sigurisë;</p> <p>1.2. Afrimin e mbështetjes për menaxhimin e krizave, zhvillimin e aktiviteteve dhe veprimeve koordinuese operationale;</p> <p>1.3. Analizën themelore të informacioneve të mbledhura për drejtorin e QS-ës;</p> <p>1.4. Draftimin dhe propozimin e udhëzimeve dhe vendimeve për çfarëdo çështjesh operationale dhe administrative që kanë të bëjnë me funksionimin e sektorit të analizës bazike të informacionit;</p> <p>1.5. Dhënien e kontributit në zhvillimin e programit të përbashkët të QS-ës, në veçanti duke draftuar analiza themelore të informacioneve mbi të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me sigurinë, për të siguruar gjithëpërfshirjen e çështjeve në program për trajtim nga fushëveprimi i sektorit;</p> <p>1.6. Pjesëmarrje në zhvillimin e dokumenteve për të siguruar që QS të</p>	<p>1. Sector for basic analyses of information is responsible for the following:</p> <p>1.1. Provides basic analyses of gathered information to ensure provision of information to relevant security institutions;</p> <p>1.2. Provides support on crises management, development and operational coordination activities;</p> <p>1.3. Provides basic analyses of gathered information to the Sitcen Director;</p> <p>1.4. Drafts and proposes instructions and decisions on any operational and administrative issues dealing with the functioning of the sector for basic analyses of information;</p> <p>1.5. Contributes in joint program development of SitCen particularly by conducting basic analyses of information regarding security in order to ensure the overall inclusion of matters in the respective program of the sector's scope;</p> <p>1.6. Participates in documentation development to ensure that SitCen fullfils</p>	<p>1. Sektor za bazične Informacije je odgovoran za:</p> <p>1.1. Bazične analize prikupljenih informacija da bi obezbedio informisanje odgovarajućih institucija bezbednosti;</p> <p>1.2. Pružanje podrške u menadjiranju kriza, preduzimanje i koordinaciju aktivnosti i operativnih djelovanja;</p> <p>1.3. Za osnovnu analizu informacija prikupljenih za direktora CS-a;</p> <p>1.4. Za sačinjavanje i predlaganje uputstava i odluka za sva operativna i administrativna pitanja u vezi funkcionisanja sektora za osnovne analiza informacija;</p> <p>1.5. Pružanje doprinosa u razvoju zajedničkih programa CS-a, posebno u sačinjavanju osnovnih analiza informacije o bezbednosnim pitanjima da bi se obezbedio sveobuhvatnost pitanja iz domena njihovog programa i delokruga;</p> <p>1.6. Učešće u pripremi dokumenata da bi se obezbedili uslovi da CS</p>

<p>përmbush funksionet kyçe në sferën e analizës bazike të informacionit;</p> <p>1.7. Dhënien e ndihmës në përpilimin e programit të aftësimit të zyrtarëve të sektorit, për të siguruar se gjithë stafi janë të trajnuar dhe zhvillohen sipas standardeve të kërkuara;</p> <p>1.8. Dhënien e propozimit Drejtorit të QS planet për mbështetjen e menaxhimit e krizave të mundshme;</p> <p>1.9. Kryerjen e përgjegjësive të tjera nga fushëveprimi i tij në përputhje me ligjin në fuqi.</p> <p>2. Sektori udhëhiqet nga udhëheqësi i sektorit i cili i raporton drejtorit të QS-ës.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Analizës bazike të Informacioneve është dy (2). Në sistematizimin e vendeve të punës në Sektorin e Analizës bazike të informacioneve përfshihen:</p> <p>3.1. Udhëheqësi i Sektorit të Analizës bazike të informacioneve;</p> <p>3.2. Zyrtar i lartë i analizave bazike të Informacionit.</p>	<p>key functions in the domain of basic analyses of information;</p> <p>1.7. Provides assistance on the compilation of the program for professional development of sector officers in order to ensure that all staff are trained and develop professionally in compliance with required standards;</p> <p>1.8. Proposes plans to the SitCen Director for possible crises management;</p> <p>1.9. Fulfills other responsibilities of his scope in compliance with the law.</p> <p>2. The Sector is led by the Head of the Sector reporting to the CitCen Director.</p> <p>3. The number of employees of the basic analyses sector is two (2). Basic analyses sector is composed of the following employees:</p> <p>3.1. The Head of the Sector for basic analyses of information;</p> <p>3.2. Senior Officer for basic analyses of information.</p>	<p>ispunjava sve osnovne funkcije iz oblasti osnovnih analiza informacije;</p> <p>1.7. Pružanju pomoći pri sačinjavanju programa i osposobljanju sektorskih zvaničnika za obezbeđivanje uslova da celokupno osoblje bude osposobljeno i razvijeno po najvišim zatraženim standardima;</p> <p>1.8. Pružanju predloga Direktor CS za ostvarivanje podrške mendjiranja mogućih kriza;</p> <p>1.9 U obavljanju i drugih odgovornosti iz svog delokruga, shodno važećim zakonima.</p> <p>2. Sektorom rukovodi rukovodilac sektora koji izveštava Direktora CS-a.</p> <p>3. Broj zaposlenih u sektoru za osnovne Analiza i informacije je dva(2). Sistematizacija radnih mesta u sektoru Bazičnih analiza obuhvata:</p> <p>3.1. Rukovodilac Sektora za Analize informacija;</p> <p>3.2. Visoki Zvaničnik osnovnih analiza informacija.</p>
---	--	--

<p style="text-align: center;">Neni 16 Sektori i Koordinimit të Aktiviteteve Operacionale</p>	<p style="text-align: center;">Article 16 Sector for the Coordination of Operational Activities</p>	<p style="text-align: center;">Član 16 Sektor Koordinacije operativnih aktivnosti</p>
<p>1. Sektori i Koordinimit të Aktiviteteve Operacionale është përgjegjës për detyrat si në vijim:</p> <p>1.1. Vendos dhe angazhon në Qendrën e Situatave të zyrtarëve ndërlidhës që vijnë nga Policia e Kosovës, Agjencia Kosovare e Inteligjencës, Doganat e Kosovës dhe Forcës së Sigurisë të Kosovës, të cilët kanë për detyrë të lehtësojnë komunikimin, shkëmbimin e informatave dhe koordinimin e aktiviteteve të reagimit ndaj emergjencave midis Qendrës së Situatave dhe institucioneve përkatëse;</p> <p>1.2. Vendos, zhvillon dhe mban kontakte me të gjitha qendrat operacionale të institucioneve të sigurisë në nivelin lokal dhe qendror dhe homologët e barabartë ndërkombëtar, për të siguruar raportet dhe koordinuar aktivitetet në fushën e emergjencave;</p> <p>1.3. Drafton dhe i propozon Drejtorit të QS udhëzime dhe vendime për çfarëdo çështjesh administrative dhe operative që kanë të bëjnë me funksionimin e sektorit;</p> <p>1.4. Ndhmon drejtorin në zhvillimin e programin të përbashkët të QS-ës, në</p>	<p>1. Sector for the Coordination of Operational Activities is responsible to carry out the following duties:</p> <p>1.1. Places and assigns at the SitCen liaison officers coming from the Kosovo Police, Kosovo Intelligence Agency, Kosovo Customs and Kosovo Security Force who are tasked to facilitate communication, exchange of information and coordination of response activities in emergencies between SitCen and relevant institutions;</p> <p>1.2. Establishes, develops and maintains contacts with all operational centres at the local and central level security institutions and their equal international counterparts to provide reports and coordinate activities in the field of emergencies;</p> <p>1.3. Drafts and proposes instructions and decisions to SitCen Director on any administrative and operational issues dealing with the functioning of the sektor;</p> <p>1.4. Assists SitCen Director on SitCen joint program development especially by</p>	<p>1. Sektor za Koordinaciju operativnih aktivnosti je odgovoran za izvršavanje sledećih zadataka:</p> <p>1.1. Odlučuje i angažira zvaničnike za veze CS-a, sa Policijom Kosova, sa Agencijom za inteligencijom Kosova, sa Carinom Kosova i sa Snagama Bezbednosti Kosova koje su nadležne da olakšavaju komunikaciju, razmenu informacije i koordinacije aktivnosti prilikom reagovanja u emergentnim situacijama između CS-a i odgovarajućih institucija;</p> <p>1.2. Odlučuje, razvija i održava kontakte sa svim institucionalnim operativnim centrima na lokalni, regionalni i centralni nivo i sa odgovarajućim međunarodnim subjektima da bi se obezbedio koordinacija aktivnosti prilikom emergentnih situacija;</p> <p>1.3. Sačinjava uputstva i rešenja, i predlaže Direktor u CS-a o svim administrativnim operativnim pitanjima u vezi funkcionisanja sektora;</p> <p>1.4. Pomaže direktoru prilikom realizacije zajedničkih programa CS-a,</p>

<p>veçanti duke propozuar plane për koordinimin e aktiviteteve me institucionet tjera të sigurisë;</p> <p>1.5. Zhvillon dhe zbaton dokumentet, për të siguruar që QS të përmbush funksionet në mbështetjen menaxhimit të emergjencave;</p> <p>1.6. Asiston Drejtorin në përpilimin e programit të aftësimit të zyrtarëve të Sektorit, për të siguruar se gjithë stafi janë të trajnuar dhe zhvillohen sipas standardeve të kërkuara;</p> <p>1.7. Kujdeset për vendosje dhe për ofrimin e mjeteve të punës për zyrtarët ndërlidhës, për të siguruar kushtet e nevojshme të punës me qëllim të mbarëvajtjes dhe përmbushjes së detyrave;</p> <p>1.8. Mbikëqyrë rrjedhën e informacionit për të siguruar përcjelljen me kohë të tij në mes QS dhe institucionit përkatës;</p> <p>1.9. Zhvillon plane për të siguruar koordinim e aktiviteteve në mes institucioneve për mbështetjen e menaxhimit te krizave;</p> <p>1.10. Ushtron përgjegjësi të tjera në përputhje me ligjin në fuqi.</p> <p>2. Sektori udhëhiqet nga udhëheqësi i sektorit i cili i raporton drejtorit te QS-ës.</p>	<p>proposing plans for coordination of activities with other security institutions;</p> <p>1.5. Develops and implements documents to ensure that SitCen fulfills its duties in support of emergency management;</p> <p>1.6. Provides assistance to SitCen Director on the compilation of the program for professional development of sector officers in order to ensure that all staff are trained and develop professionally in compliance with required standards;</p> <p>1.7. Ensures placement and provision of work means for liaison officers to enable necessary work conditions for the proper functioning and accomplishment of duties;</p> <p>1.8. Observes the information flow to ensure it is timely conveyed between SitCen and relevant institution;</p> <p>1.9. Develops plans to ensure coordination of activities between institutions to support crises management;</p> <p>1.10. Conducts other tasks in compliance with the legislation in force.</p> <p>2. The sector is led by the Head of the sector who reports to the SitCen Director.</p>	<p>posebno u predlaganju planova za koordinaciju aktivnosti sa drugim institucijama bezbednosti;</p> <p>1.5. Razvija i sprovodi dokumente da bi obezbedio uslove da CS-a ispunjava svoje funkcije na planu podrške menadjiranja kriza;</p> <p>1.6. Asistira Direktor u sačinjavanju programa za usavršavanje zvaničnika sektora da bi se obezbedio da celokupno osoblje bude uvežbano i razvijeno po zatraženim standardima;</p> <p>1.7. Brine za uspostavljanje i pružanje radnih sredstava za zvaničnike veze, da bi obezbedio potrebne uslove za rad i ispunjavanje radnih zadataka;</p> <p>1.8. Nadzire tok informacija da bi obezbedio pravovremenu razmenu i prosledovanje izmedju CS-a i odgovarajućih institucija;</p> <p>1.9. Razvija planove da bi obezbedio koordinaciju aktivnosti izmedju institucija podrške menadjiranja kriza;</p> <p>1.10. Vježba i druge odgovornosti shodno važećim zakonima.</p> <p>2. Sektor rukovodi rukovodilac sektora koji izveštava Direktor CS-a.</p>
---	---	--

<p>3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Koordinimit të Aktiviteteve Operacionale është një (1).</p> <p>3.1. Udhëheqësi i Sektori i Koordinimit të aktiviteteve operacionale</p> <p>3.2. Zyrtarët ndërlidhës të angazhuar nga institucionet tjera te sigurisë.</p> <p style="text-align: center;">III. KOMISIONET KOORDINUESE</p> <p style="text-align: center;">Neni 17 Trupat punuese</p> <p>1. Kryesuesi i KSK-së, ose Sekretari i KSK-së me pëlqimin e Kryesuesit të KSK-së, mund të krijojë grupe punuese të përhershme ose të përkohshme për zhvillimin e aktiviteteve që tejkalojnë fushën e punës së zakonshme dhe që janë komplekse për njësinë e veçuar organizative të KSK-së, për të siguruar përmbushjen e mandateve, koordinimin dhe monitorimin e zbatimit të Planit të Veprimit për zbatimin e Strategjisë së Sigurisë së Kosovës, realizimin e projekteve, programit të punës të KSK-së si dhe mekanizmat e koordinimit dhe të monitorimit.</p> <p>2. Këto grupe mund të jenë komisione të brendshme, ekipe të ekspertëve, dhe organe tjera të cilat, varësisht nga temat dhe çështjet që trajton, mundë të përbëhen nga anëtarët e KSK-</p>	<p>3. The number of employees in the Sector for Coordination of Operational Activities is one (1).</p> <p>3.1. The Head of the Sector for coordination of operational activities</p> <p>3.2. Liaison Officers engaged by other security institutions.</p> <p style="text-align: center;">III. COORDINATION COMMITTEES</p> <p style="text-align: center;">Neni 17 Working body</p> <p>1. The Head of the KSC or KSC Secretary upon the approval of the KSC Chair may create permanent or provisional working groups for the development of activities beyond the usual domain and which are of complex nature for the specific KSC organizational unit, to ensure the fulfillment of the mandate, coordination and monitoring of the implementation of Action Plan, implementation of the Kosovo Security Strategy, implementation of projects, KSC work programme as well as coordination and monitoring mechanisms.</p> <p>2. These groups may be internal committees, teams of experts and other bodies depending on the area they deal with and may be composed of KSC members, Directorates</p>	<p>3. Broj zaposlenih na Sektoru Koordinacije operativnih aktivnosti je jedan(1).</p> <p>3.1. Rukovodilac Sektora za koordinaciju operativnih aktivnosti</p> <p>3.2. i Zvaničnici za vezu iz drugih bezbednosnih institucija.</p> <p style="text-align: center;">III. KOORDINACIONE KOMISIJE</p> <p style="text-align: center;">Član 17 Radna tela</p> <p>1. Predsedavajući SBK-a ili Sekretar SBK-a uz uvažavanje Presedavajućeg SBK-a može da imenjuje stalne ili privremene radne grupe za razvoj aktivnosti koji preizilazu okvir običnog delokruga, a koje su složenije za posebnu organizativnu jedinicu SBK-a da bi se obezbedio ispunjavanje nadležnosti, koordinaciju, monitoring i sprovođenje Plana Djelovanja za sprovođenje Strategije Bezbednosti Kosova, realizaciju projekata, i radnih program SBK-a kao i mehanizama koordinacije i monitoringa.</p> <p>2. Ove grupe mogu biti unutrašnje komisije, ekipa eksperata, ili drugi organi, zavisno od raznih tema ili pitanja koja se nameću i one mogu biti sastavljene od članova</p>
---	--	--

<p>së, Drejtoratet dhe Sektorët.</p> <p>3. Bazuar në urdhrin e Kryesuesit të KSK-së, Sekretari i KSK-së është përgjegjës për sigurimin e kushteve të punës, vendosjen e përbërjes së trupit punues, si dhe përcaktimit të qartë të mandatit dhe objektivave, për të emëruar kryesuesin, përcaktuar procedurat dhe afatet kohore, rezultatet dhe formën mbi raportimin, si dhe të kompensimet.</p> <p>4. Trupi punues kryen punën në mbledhjen e vet dhe ka kuorumin nëse janë të pranishëm shumica e anëtarëve të tij.</p> <p>5. Me propozim të Kryesuesit të trupit punues, apo me vetiniciativë, Kryesuesi dhe/apo Sekretari i KSK me pëlqimin e Kryesuesit të KSK-së mund të ftojë dhe angazhojë si anëtarë të trupit punues konsulentë të jashtëm për të asistuar dhe ofruar kontributin e tyre në fushat specifike.</p> <p>6. Trupi punues përpilon draft raportin mbi çështjen që është debatuar në mbledhjet e trupit punues.</p> <p>7. Raporti përmban mendimin dhe qëndrimet e trupit punues mbi çështjet e rëndësishme dhe zgjidhjet, apo propozimet e veçanta për ndryshimet dhe masat për zgjidhjet e propozuara.</p>	<p>and Sectors.</p> <p>3. Based on the order of KSC Chair, KSC Secretariat is responsible to ensure proper working conditions, composition of the working body, determine the clear mandate and objectives to appoint the Head, determine procedures and the timeframe, results, the reporting form as well as the compensations.</p> <p>4. Working body conducts the work at its meeting and there is quorum if the majority of its members are present.</p> <p>5. Upon the proposal of the Chair of the working body or by self-initiative, the Chair and/or KSC Secretary with the approval by the KSC Chair may invite and engage external advisors as members of the working body to assist and contribute in specific fields.</p> <p>6. Working body compiles the draft report on the issue debated at meetings of the working body.</p> <p>7. The report contains the opinion and position of the working body on important issues and solutions or specific proposals for changes and measures for the proposed solutions.</p>	<p>SBK-a, Direktorata i Sektora.</p> <p>3. Na osnovu naredbe predsedavajućeg SBK-a, Sekretar SBK-a je odgovoran za obezbedjivanje radnih uslova, uspostavljanje sastava radni tela, kao i za jasno odredjivanje nadležnosti i objektivna, za imenovanje predsedavajućeg za odredjivanje procedure i vremenskih rokova, rezultata i način izveštavanja, kao i za kompenzacije.</p> <p>4. Radna tela odvija rad na sednicu, a ima kuorum ako su prisutni većina njihovih članova.</p> <p>5. Na predlog predsedavajućeg, radnom telom, ili samoinicijativno, Predsedavajući i/ili Sekretar SBK-a uz prihvatanje Predsedavajućeg, može pozove i angažira, kao člana radnog tjela, vanjski konsulent za asistiranje i pružanje njihovog doprinosa u specifičnim oblastima.</p> <p>6. Rado telo sačinjava nacrt-izveštaj o pitanjima o kojima je izvršena raprava radnog tela.</p> <p>7. Izveštaj sadrži mišljenje i stavove radnog tjela o važnim pitanjima i rešenjima ili posebne predloge za promene i mere za rešenje tih predloga.</p>
---	--	--

<p style="text-align: center;">IV. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE</p> <p style="text-align: center;">Neni 18 Dispozitat kalimtare</p> <p>Rregullorja Nr. xx/2013 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve në Sekretariatit dhe Qendrën e Situatave të Këshillit të Sigurisë të Kosovës, përmban pjesën mbi organizimin e brendshëm dhe organogramin përkatës.</p> <p style="text-align: center;">Neni 19 Dispozitat përfundimtare</p> <p>1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil brenda institucionit është e lejuar, nëse konsiderohet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.</p> <p>2. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me Ligjin vjetor të buxhetit nuk krijon nevojë për plotësim-ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shuhen struktura organizative.</p> <p>3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e Ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.</p>	<p style="text-align: center;">IV. TRANSITIONAL AND FINAL PROVISIONS</p> <p style="text-align: center;">Article 18 Transitional provisions</p> <p>Regulation No.xx/2013 On Internal Organization and Sistematization of Jobs in the Kosovo Security Council Secretariat and Situation, contains the section on internal organizing and relevant organizational chart.</p> <p style="text-align: center;">Article 19 Final provisions</p> <p>1. Staff mobility in accordance with the legislation on civil servants is allowed within the institution, if deemed necessary for the progress of work.</p> <p>2. Increasing or lowering the number of staff in accordance with the Annual Law on Budget does not require amending-supplementing the present Regulation, unless organizational structures are established and/or terminated.</p> <p>3. Pursuant to paragraph 2 of the present Article, provisions of the Annual Law on Budget are an integral part of the present Regulation.</p>	<p style="text-align: center;">IV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE</p> <p style="text-align: center;">Član 18 Prelazne odredbe</p> <p>Uredba Br. xx/2013 za Unutrašnjem Organizovanju i Sistematizaciju Radnih Mesta u Sekretarijatu i Centra Za Situaciju Saveta Bezbednosti Kosova, sadrži deo o unutrašnjem organizovanju i relevantim organogramom.</p> <p style="text-align: center;">Član 19 Završne odredbe</p> <p>1. Mobilnost osoblja u skladu sa zakonodavstvom o državnoj službi unutar institucije je dozvoljena, ako se smatra da je neophodno za tok rada.</p> <p>2. Povećanje ili smanjenje broja osoblja u skladu sa Godišnjim zakonom o budžetu ne stvara potrebu za dopunjenje-izmenjivanje ovog Pravilnika, osim u slučajevima kada se stvaraju/ukidaju organizacione strukture.</p> <p>3. U skladu sa paragrafom 2 ovog člana, odredbe godišnjeg Zakona o budžetu su deo ovog Pravilnika.</p>
--	--	---

<p style="text-align: center;">Neni 20 Shfuqizimi</p> <p>Pas hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje shfuqizohet Rregullorja Nr.01/2009 për organizimin dhe punën e Sekretariatit të KSK-së si dhe Rregullorja për Qendrën e Situatave të aprovuar me datën 02.05.2009 nga KSK.</p> <p style="text-align: center;">Neni 21 Hyrja në fuqi</p> <p>Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga ana e Kryeministrit dhe publikohet në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.</p> <p style="text-align: right;">Hashim Thaçi</p> <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> <p style="text-align: right;">Kryeministër i Republikës së Kosovës</p> <p style="text-align: right;">17 Janar 2014</p>	<p style="text-align: center;">Article 20 Repeal</p> <p>The Regulation No.01/2009 on the organization of work at the KSC Secretariat approved on 02.05. 2009 and the SitCen Regulation approved on 02.05.2009 are repealed upon the entrance into force of this Regulation.</p> <p style="text-align: center;">Article 21 Entrance into Force</p> <p>This Regulation enters into force seven (7) days after signature by the prime Minister and it is published in the Official Gazette of the Republic of Kosovo.</p> <p style="text-align: right;">Hashim Thaçi</p> <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> <p style="text-align: right;">The Prime Minister of the Republic of Kosovo</p> <p style="text-align: right;">17 January 2014</p>	<p style="text-align: center;">Član 20 Ukidanje</p> <p>Posle stupanja u snazi ovog Uredba ukida se Uredba Br.01/2009 o organizaciju i radu Sekretarijata SBK-a i Uredba Centra Sitiacija usvojen datum 02.05.2009 godine.</p> <p style="text-align: center;">Član 21 Stupanje u anazi</p> <p>Uredba stupa na snagu sedam (7) dana od dana posle potpisivanja od strane Premijera i objavljuje se u Službenom Listu Republike Kosovo.</p> <p style="text-align: right;">Hashim Thaçi</p> <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> <p style="text-align: right;">Premjer Republike Kosovo</p> <p style="text-align: right;">17 Januar 2014</p>
---	--	---

STRUKTURA ORGANIZATIVE

