



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

---

**RREGULLORE (ZKM) NR. 02/2023 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË MINISTRINË E FINANCAVE, PUNËS DHE TRANSFEREVE<sup>1</sup>**

**REGULATION (OPM) NO. 02/2023 ON INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS IN THE MINISTRY OF FINANCE, LABOUR AND TRANSFERS<sup>2</sup>**

**UREDBA (KP) BR. 02/2023 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U MINISTARSTVU FINANSIJA, RADA I TRANSFERA<sup>3</sup>**

---

<sup>1</sup> Rregullorja (ZKM) Nr. 02/2023 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Ministrinë e Financave, Punës dhe Transferëve, është miratuar nga Kryeministri, me Vendimin Nr. 492/2023, të datës 31.03.2023.

<sup>2</sup> Regulation (OPM) No. 02/2023 on Internal Organization and Systematization of Jobs in the Ministry of Finance, Labour and Transfers, has been approved by the Prime Minister, with Decision No. 492/2023, dated 31.03.2023.

<sup>3</sup> Uredba (KP) Br. 02/2023 o Unutrašnjoj Organizaciji i Sistematizaciji Radnih Mesta u Ministarstvu Finansijska, Rada i Transfera odobrio je Premijer, Odlukom Br.492/2023, dana 31.03.2023.

<p><b>Kryeministri i Republikës së Kosovës,</b></p> <p>Në mbështetje të nenit 94, paragrafit 3 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 28, paragrafit 3 të Ligjit Nr. 06/L-113 për Organizimin dhe Funksonimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura, nenit 9, paragrafit 7 të Rregullores (QRK) Nr. 01/2020 për Standardet e Organizimit të Brendshëm, Sistematizimin e Venleve të Punës dhe Bashkëpunimin në Institucionet e Administratës Shtetërore dhe Agjencitë e Pavarura, nxjerr:</p> <p><b>RREGULLORE (ZKM) NR.02/2023 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË MINISTRINË E FINANCAVE,PUNËS DHE TRANSFEREVE</b></p>	<p><b>Prime Minister of the Republic of Kosovo,</b></p> <p>Pursuant to Article 94, paragraph 3 of the Constitution of the Republic of Kosovo, Article 28, paragraph 3 of Law No. 06 / L-113 on the Organization and Functioning of the State Administration and Independent Agencies, Article 9, paragraph 7 of Regulation (GRK) No. 01/2020 on Standards of Internal Organization, Systematization of Jobs and Cooperation in Institutions of State Administration and Independent Agencies, issues the following:</p> <p><b>REGULATION (OPM) NO.02/ 2023 ON INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS IN THE MINISTRY OF FINANCE, LABOUR AND TRANSFERS</b></p>	<p><b>Premijer Republike Kosova,</b></p> <p>Na osnovu člana 94 stav 3. Ustava Republike Kosovo, člana 28. stav 3. Zakona br. 06/L-113 o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija, član 9. stav 7. Uredbe (VRK) br. 01/2020 o standardima unutrašnje organizacije, sistematizacije radnih mesta i saradnji u institucijama državne uprave i nezavisnim agencijama, donosi:</p> <p><b>UREDBU (KP) BR.02/2023 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U MINISTARSTVU FINANSIJA, RADA I TRANSFERA</b></p>
--	--	---

<p align="center"><b>KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME</b></p>	<p align="center"><b>CHAPTER I GENERAL PROVISIONS</b></p>	<p align="center"><b>POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE</b></p>
<p align="center"><b>Neni 1 Qëllimi</b></p> <p>Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Ministrinë e Financave, Punës dhe Transfereve (këtu e tutje referuar edhe si “Ministria”).</p>	<p align="center"><b>Article 1 Purpose</b></p> <p>The purpose of this Regulation shall be to define the internal organization and systematization of jobs in the Ministry of Finance, Labour and Transfers (hereinafter “the Ministry”).</p>	<p align="center"><b>Član 1 Svrha</b></p> <p>Ova Uredba ima za cilj da definiše unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta u Ministarstvu finansija, rada i transfera (u daljem tekstu: Ministarstvo).</p>
<p align="center"><b>Neni 2 Fushëveprimi</b></p> <p>1. Kjo Rregullore zbatohet për Ministrinë.</p> <p>2. Fusha e përgjegjësisë e Ministrisë është e përcaktuar në Rregulloren përkatëse të Punës së Qeverisë, Rregulloren përkatëse për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, si dhe në legjislacionin tjetër në fuqi.</p> <p>3. Përjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, dispozitat e kësaj Rregulloreje nuk zbatohen për Agjencitë Ekzekutive brenda</p>	<p align="center"><b>Article 2 Scope</b></p> <p>1.This Regulation shall apply to the Ministry.</p> <p>2. The area of responsibility of the Ministry shall be defined in the relevant Rules of Procedure of the Government, the relevant Regulation on Areas of Administrative Responsibility of the Office of the Prime Minister and Ministries, as well as in the other applicable legislation.</p> <p>3. In derogation from paragraph 1 of this Article, the provisions of this Regulation shall not apply to Executive Agencies</p>	<p align="center"><b>Član 2 Oblast delovanja</b></p> <p>1.Ova Uredba se primenjuje na Ministarstvo.</p> <p>2.Oblast nadležnosti Ministarstva definisana je nadležnim Poslovníkom Vlade, nadležnom Uredbom o oblastima administrativne odgovornosti Kabineta premijera i ministarstava, kao i drugim važećim zakonima.</p> <p>3. Izuzetno od stava 1. ovog člana, odredbe ovog pravilnika ne primenjuju se na izvršne agencije u sastavu Ministarstva</p>

<p>Ministrisë, të cilat kanë rregullim të ndarë lidhur me organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës.</p> <p style="text-align: center;"><b>KAPITULLI II</b> <b>ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE</b> <b>SISTEMATIZIMI I VENDEVE TË</b> <b>PUNËS NË MINISTRINË E</b> <b>FINANCIVE, PUNËS DHE</b> <b>TRANSFEREVE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 3</b> <b>Misioni i Ministrisë së Financave,</b> <b>Punës dhe Transfereve</b></p> <p>Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve ka për mision të zhvillojë dhe zbatojë politika publike në fushën e financave publike, punës dhe mirëqenies sociale, përmes menaxhimit të resurseve financiare në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm, punësimit dhe mirëqenies sociale për qytetarët e Republikës së Kosovës.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 4</b> <b>Struktura organizative e Ministrisë</b></p> <p>1.Struktura organizative e Ministrisë, është si vijon:</p>	<p>within the Ministry, which have separate regulations regarding the internal organization and systematization of jobs.</p> <p style="text-align: center;"><b>CHAPTER II</b> <b>INTERNAL ORGANIZATION</b> <b>AND SYSTEMATIZATION OF</b> <b>JOBS IN THE MINISTRY OF</b> <b>FINANCE, LABOUR AND</b> <b>TRANSFERS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Article 3</b> <b>The mission of the Ministry of Finance,</b> <b>Labour and Transfers</b></p> <p>The mission of the Ministry of Finance, Labour and Transfers shall be to develop and implement public policies in the public finance, labour and social welfare, through the management of financial resources related to sustainable development, employment and social welfare for the citizens of the Republic of Kosovo.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 4</b> <b>The organizational structure of the</b> <b>Ministry</b></p> <p>1.The organizational structure of the Ministry shall be as follows:</p>	<p>koje imaju poseban propis o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta.</p> <p style="text-align: center;"><b>POGLAVLJE II</b> <b>UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I</b> <b>SISTEMATIZACIJA RADNIH</b> <b>MESTA U MINISTARSTVU</b> <b>FINANSIJA, RADA I</b> <b>TRANSFERA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Član 3</b> <b>Misija Ministarstva finansija, rada i</b> <b>transfera</b></p> <p>Misija Ministarstva finansija, rada i transfera je da razvija i sprovodi javne politike u oblasti javnih finansija, rada i socijalne zaštite, kroz upravljanje finansijskim sredstvima za održivi razvoj, zapošljavanje i socijalnu zaštitu građana Republike Kosovo.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 4</b> <b>Organizaciona struktura Ministarstva</b></p> <p>1.Organizaciona struktura Ministarstva uključuje:</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 Ministri është pesëqind e tetëmbëdhjetë (518).</p>	<p>1.1.Cabinet of the Minister;</p> <p>1.2.Office of the Secretary General;</p> <p>1.3.Departments; and</p> <p>1.4.Divisions.</p> <p>2.The number of employees in the Ministry shall be five hundred and eighteen (518).</p>	<p>1.1. Kabinet ministra;</p> <p>1.2. Kancelariju generalnog sekretara;</p> <p>1.3. Odeljenja; i</p> <p>1.4. Odseke.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Ministarstvu je petsto osamnaest (518).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 5</b> <b>Kabineti i Ministrit</b></p> <p>1. Kabineti i Ministrit të Ministrisë së Financave, Punës dhe Transfereve, përbëhet nga:</p> <p>1.1. Ministri;</p> <p>1.2. Zëvendësministrat;</p> <p>1.3. Këshilltarët politikë; dhe</p> <p>1.4. Personeli mbështetës.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrit, zëvendësministrave, këshilltarëve politikë</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 5</b> <b>Cabinet of the Minister</b></p> <p>1. The Cabinet of the Minister of the Ministers shall consist of:</p> <p>1.1.Minister;</p> <p>1.2.Deputy Ministers;</p> <p>1.3.Political Advisors; and</p> <p>1.4.Support staff.</p> <p>2. Duties and responsibilities of the Minister, Deputy Ministers, Political</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 5</b> <b>Kabinet Ministra</b></p> <p>1. Kabinet ministra uključuje:</p> <p>1.1. Ministra;</p> <p>1.2. Zamenike ministra;</p> <p>1.3. Političke savetnike; i</p> <p>1.4. Pomoćno osoblje.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti ministra, zamenika ministra, političkih savetnika i</p>

<p>dhe personelit mbështetës, janë të përcaktuara me Kushtetutën e Republikës së Kosovës, me ligje të veçanta, me Rregulloren përkatëse për Punën e Qeverisë, Rregulloren përkatëse për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, si dhe me legjislacionin tjetër në fuqi.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Kabinetin e Ministrit, është shtatëmbëdhjetë (17).</p>	<p>Advisors and support staff shall be defined by the Constitution of the Republic of Kosovo, by special laws, the relevant Rules of Procedure of the Government, the relevant Regulation on Areas of Administrative Responsibility of the Office of the Prime Minister and Ministries, as well as the other applicable legislation.</p> <p>3. The number of employees in the Cabinet of the Minister shall be seventeen (17).</p>	<p>pomoćnog osoblja definisani su Ustavom Republike Kosovo, posebnim zakonima, nadležnim Poslovníkom Vlade, nadležnom Uredbom o administrativnoj odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstava, kao i drugim važećim zakonima.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Kabinetu ministra je sedamnaest (17).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 6</b> <b>Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm</b></p> <p>1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë, përbëhet nga:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Sekretari i Përgjithshëm;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Staf i Profesional; dhe</p> <p style="padding-left: 20px;">1.3. Staf i Mbështetës.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm, përcaktohen me Ligjin përkatës për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura, Ligjin</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 6</b> <b>Office of the Secretary General</b></p> <p>1. The Office of the Secretary General of the Ministry shall consist of:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Secretary General;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Professional Staff; and</p> <p style="padding-left: 20px;">1.3. Support Staff.</p> <p>2. The duties and responsibilities of the Secretary General shall be defined by the relevant Law on the Organization and Functioning of State Administration and Independent Agencies, the relevant Law on</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 6</b> <b>Kancelarija generalnog sekretara</b></p> <p>1. Kancelarija generalnog sekretara Ministarstva uključuje:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Generalnog sekretara;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Stručno osoblj; i</p> <p style="padding-left: 20px;">1.3. Pomoćno osoblje.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti generalnog sekretara definisani su nadležnim Zakonom o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija, relevantnim Zakonom o državnim</p>

<p>përkatës për Zyrtarët Publikë, Rregulloren përkatëse për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, si dhe legjislacionin tjetër në fuqi.</p> <p>3. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit profesional dhe mbështetës të Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm, përcaktohen me legjislacionin përkatës për zyrtarët publikë.</p> <p>4.Numri i të punësuarve në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm, është katër (4).</p>	<p>Public Officials, the relevant Regulation on Areas of Administrative Responsibility of the Office of the Prime Minister and Ministries, and other applicable legislation.</p> <p>3. The duties and responsibilities of the professional and support staff of the Office of the Secretary General shall be defined by the relevant legislation on public officials.</p> <p>4. The number of employees in the Office of the Secretary General shall be four (4).</p>	<p>funkcionerima, nadležnom Uredbom o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstava, i drugim važećim zakonima.</p> <p>3. Dužnosti i odgovornosti pomoćnog osoblja Kancelarije generalnog sekretara definišane su nadležnim zakonima za javne službenike.</p> <p>4.Broj zaposlenih u Kancelariji generalnog sekretara je četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 7</b> <b>Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 7</b> <b>Departments and Divisions of the Ministry</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 7</b> <b>Odeljenja i odseci Ministarstva</b></p>
<p>1.Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë, janë:</p> <p>1.1. Departamenti i Buxhetit:</p> <p>1.1.1. Divizioni për Politika Buxhetore, Koordinim dhe Raportim;</p> <p>1.1.2. Divizioni i Buxhetit Qendror;</p> <p>1.1.3. Divizioni i Buxhetit Komunal; dhe</p>	<p>1. The Departments and Divisions of the Ministry shall be:</p> <p>1.1. Budget Department:</p> <p>1.1.1. Division for Budget Policy, Coordination and Reporting;</p> <p>1.1.2. Central Budget Division;</p> <p>1.1.3. Municipal Budget Division; and</p>	<p>1. Odeljenja i odseci Ministarstva, su:</p> <p>1.1. Odeljenje za budžet:</p> <p>1.1.1.Odsek za budžetske politike, koordinaciju i izveštavanje;</p> <p>1.1.2.Odsek za centralni budžet;</p> <p>1.1.3. Odsek za opštinski budžet; i</p>

<p>1.1.4. Divizioni për Procesimin e Buxhetit.</p> <p>1.2. Departamenti i Politikave Ekonomike:</p> <p>1.2.1. Divizioni i Modelimit Makroekonomik ;</p> <p>1.2.2. Divizioni i Analitikës dhe Analizës së Risqeve Fiskale; dhe</p> <p>1.2.3. Divizioni i Politikave dhe Analizës Tatimore.</p> <p>1.3. Departamenti i Financimit</p> <p>1.3.1. Divizioni për Bashkëpunim Ndërshtetëror Financiare dhe Sigurime Sociale;</p> <p>1.3.2. Divizioni për Bashkëpunim me Institucione Financiare Ndërkombëtare;</p> <p>1.3.3. Divizioni Qendror për Monitorimin e Projekteve Infrastrukturore; dhe</p>	<p>1.1.4. Budget Processing Division.</p> <p>1.2. Department of Economic Policy:</p> <p>1.2.1. Macroeconomic Modeling Division;</p> <p>1.2.2. Fiscal Risk Analytics and Analysis Division; and</p> <p>1.2.3. Tax Policy and Analysis Division.</p> <p>1.3. Department of Financing:</p> <p>1.3.1. Division for Interstate Financial and Social Security Cooperation;</p> <p>1.3.2. Division for Cooperation with International Financial Institutions;</p> <p>1.3.3. Central Support Division for the Implementation of Development Projects; and</p>	<p>1.1.4. Odsek za procesiranje budžeta.</p> <p>1.2. Odeljenje za ekonomske politike:</p> <p>1.2.1. Odsek za makroekonomsko modeliranje; i</p> <p>1.2.2. Odsek za analitiku i analizu fiskalnog rizika; i</p> <p>1.2.3. Odsek za poreske politike i analizu.</p> <p>1.3. Odeljenje za finansije</p> <p>1.3.1. Odsek za međudržavnu finansijsku saradnju i socijalno osiguranje;</p> <p>1.3.2. Odsek za saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama;</p> <p>1.3.3. Centralni odsek za praćenje infrastrukturnih projekata; i</p>
---	---	---



<p>1.3.4. Divizioni për Menaxhimin e Borxheve;</p> <p>1.4. Departamenti i Tatimit në Pronë:</p> <p>1.4.1. Divizioni për Inspektim;</p> <p>1.4.2. Divizioni për Çështje Ligjore të Tatimit në Pronë; dhe</p> <p>1.4.3. Divizioni për Informim, Edukim dhe Shërbime Përkrahëse.</p> <p>1.5. Departamenti për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme:</p> <p>1.5.1 Divizioni për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme për Tatimin në Pronë; dhe</p> <p>1.5.2. Divizioni për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme për Shpronësim dhe Këmbim.</p> <p>1.6. Departamenti për Partneritet Publiko-Privat:</p> <p>1.6.1 Divizioni për Koordinim dhe Ngritje të Kapaciteteve;</p>	<p>1.3.4. Debt Management Division;</p> <p>1.4. Property Tax Department:</p> <p>1.4.1. Inspection Division;</p> <p>1.4.2. Property Tax Legal Affairs Division; and</p> <p>1.4.3. Information, Education and Support Services Division.</p> <p>1.5. Immovable Property Appraisal Department:</p> <p>1.5.1. Property Tax Immovable Property Appraisal Division; and</p> <p>1.5.2. Division of Real Estate Appraisal for Expropriation and Exchange.</p> <p>1.6. Public-Private Partnership Department:</p> <p>1.6.1. Coordination and Capacity Building Division;</p>	<p>1.3.4. Odsek za upravljanje dugovima;</p> <p>1.4. Odeljenje za porez na imovinu:</p> <p>1.4.1. Odsek za inspekciju;</p> <p>1.4.2. Odsek za pravna pitanja poreza na imovinu; i</p> <p>1.4.3. Odsek za informacije, obrazovanje i usluge podrške.</p> <p>1.5. Odeljenje za procenu nepokretnih imovina:</p> <p>1.5.1. Odsek za procenu nepokretnih imovina za porez na imovinu; i</p> <p>1.5.2. Odsek za procenu vrednosti nepokretnih imovina za eksproprijaciju i razmenu.</p> <p>1.6. Odeljenje za javno-privatno partnerstvo:</p> <p>1.6.1. Odsek za koordinaciju i jačanje kapaciteta;</p>
--	---	---

<p>1.6.2. Divizioni për Vlerësimin e Projekteve të Partneritetit Publiko-Privat; dhe</p> <p>1.6.3. Divizioni për Monitorimin e Kontratave të Partneritet Publiko-Privat.</p> <p>1.7. Departamenti Qendror Harmonizues:</p> <p>1.7.1. Divizioni Harmonizues për Auditimin e Brendshëm; dhe</p> <p>1.7.2. Divizioni Harmonizues për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin.</p> <p>1.8. Departamenti i Kontrollit të Ndhmës Shtetërore:</p> <p>1.8.1. Divizioni për Vlerësimin e Ndhmës Shtetërore;</p> <p>1.8.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Kontrollit të Ndhmës Shtetërore; dhe</p> <p>1.8.3. Divizioni për Avokim të Kontrollit të Ndhmës Shtetërore.</p>	<p>1.6.2. Public-Private Partnership Project Evaluation Division; and</p> <p>1.6.3. Division for Monitoring Public-Private Partnership Contracts.</p> <p>1.7. Central Harmonization Department:</p> <p>1.7.1. Internal Audit Harmonization Division; and</p> <p>1.7.2. Financial Management and Control Harmonization Division.</p> <p>1.8. State Aid Control Department:</p> <p>1.8.1. State Aid Assessment Division;</p> <p>1.8.2. State Aid Control Oversight Division; and</p> <p>1.8.3. State Aid Control Advocacy Division.</p>	<p>1.6.2. Odsek za procenu projekata javno-privatnog partnerstva; i</p> <p>1.6.3. Odsek za praćenje ugovora o javno-privatnom partnerstvu.</p> <p>1.7. Centralno odeljenje za harmonizaciju:</p> <p>1.7.1. Odsek za harmonizaciju za unutrašnju reviziju; i</p> <p>1.7.2. Odsek za harmonizaciju za finansijsko upravljanje i kontrolu.</p> <p>1.8. Odeljenje za kontrolu državne pomoći:</p> <p>1.8.1. Odsek za procenu državne pomoći;</p> <p>1.8.2. Odsek za nadzor kontrole državne pomoći; i</p> <p>1.8.3. Odsek za zastupanje kontrole državne pomoći.</p>
--	---	--

<p>1.9. Departamenti për Raportim Financiar:</p> <p>1.9.1. Divizioni Mbështetës për Strukturat e Raportimit Financiar; dhe</p> <p>1.9.2. Divizioni për Përpunimin e Raporteve Financiare.</p> <p>1.10. Departamenti për Politikat e Punës dhe Punësimit:</p> <p>1.10.1. Divizioni për Politikat e Marrëdhënies së Punës dhe Dialogut Social;</p> <p>1.10.2. Divizioni për Politikat e Sigurisë dhe Shëndetit në Punë;</p> <p>1.10.3. Divizioni për Politikat e Punësimit; dhe</p> <p>1.10.4. Divizioni për Ndërmarrësi Sociale.</p> <p>1.11. Departamenti i Skemave Sociale:</p> <p>1.11.1. Divizioni për Politika të Skemave Sociale;</p>	<p>1.9. Financial Reporting Department:</p> <p>1.9.1. Support Division for Financial Reporting Structures; and</p> <p>1.9.2. Financial Report Processing Division.</p> <p>1.10. Department of Labour and Employment Policies:</p> <p>1.10.1. Division for Labor Relations and Social Dialogue Policies;</p> <p>1.10.2. Division for Occupational Safety and Health Policies;</p> <p>1.10.3. Employment Policy Division; and</p> <p>1.10.4. Division for Social Entrepreneurship.</p> <p>1.11. Department of Social Schemes:</p> <p>1.11.1. Social Schemes Policy Division;</p>	<p>1.9. Odeljenje za finansijsko izveštavanje:</p> <p>1.9.1. Odsek za podršku strukturama finansijskog izveštavanja; i</p> <p>1.9.2. Odsek za obradu finansijskih izveštaja.</p> <p>1.10. Odeljenje za rad i zapošljavanje:</p> <p>1.10.1. Odsek za politike radnog odnosa i socijalnog dijaloga;</p> <p>1.10.2. Odsek za politiku bezbednosti i zdravlja na radu; i</p> <p>1.10.3. Odsek za politiku zapošljavanja; i</p> <p>1.10.4. Odsek za socijalne preduzetnike.</p> <p>1.11. Odeljenje za društvene šeme:</p> <p>1.11.1. Odsek za politiku socijalnih šema;</p>
--	--	--

<p>1.11.2. Divizioni për Ndhimja Sociale; dhe</p> <p>1.11.3. Divizioni për Beneficione Sociale.</p> <p>1.12. Departamenti i Pensioneve:</p> <p>1.12.1. Divizioni për Politika Pensionale dhe Invalidore;</p> <p>1.12.2. Divizioni për Pensione të Jashtme;</p> <p>1.12.3. Divizioni për Administrimin e Skemave Pensionale; dhe</p> <p>1.12.4. Divizioni për Administrimin e Skemave Pensionale për Kategoritë e Luftës.</p> <p>1.13. Departamenti Ligjor:</p> <p>1.13.1. Divizioni për Hartim të Legjislacionit;</p> <p>1.13.2. Divizioni për Përafrimin e Legjislacionit me <i>Acquis</i>;</p>	<p>1.11.2. Social Assistance Division; and</p> <p>1.11.3. Division for Social Benefits.</p> <p>1.12. Pension Department:</p> <p>1.12.1. Pension and Disability Policy Division;</p> <p>1.12.2. External Pensions Division;</p> <p>1.12.3. Pension Scheme Administration Division; and</p> <p>1.12.4. Division for Administration of Pension Schemes for War Categories.</p> <p>1.13. Legal Department:</p> <p>1.13.1. Legislation Drafting Division;</p> <p>1.13.2. <i>Acquis</i> Legislation Approximation Division;</p>	<p>1.11.2. Odsek za socijalnu pomoć; i</p> <p>1.11.3. Odsek za socijalne beneficije.</p> <p>1.12. Odeljenje za penzije:</p> <p>1.12.1. Odsek za penzijske i invalidske politike;</p> <p>1.12.2. Odsek za inostrane penzije;</p> <p>1.12.3. Odsek za upravljanje penzijskim šemama; i</p> <p>1.12.1. Odsek za upravljanje penzijskim šemama za ratne kategorije.</p> <p>1.13. Pravno odeljenje:</p> <p>1.13.1. Odsek za izradu zakonodavstva;</p> <p>1.13.2. Odsek za usklađivanje zakonodavstva sa <i>Acquis-om</i>;</p>
--	---	--

<p>1.13.3. Divizioni për Mbështetje Ligjore; dhe</p> <p>1.13.4. Divizioni për Shqyrtimin e Ankesave dhe Parashtresave.</p>	<p>1.13.3. Legal Support Division; and</p> <p>1.13.4. Complaints and Submissions Division.</p>	<p>1.13.3. Odsek za pravnu podršku; i</p> <p>1.13.4. Odsek za žalbe i podneske.</p>
<p>1.14. Departamenti për Integrim Evropiane dhe Koordinim të Politikave:</p> <p>1.14.1. Divizioni për Integrim Evropian;</p> <p>1.14.2. Divizioni për Koordinim të Politikave; dhe</p> <p>1.14.3. Divizioni për Koordinimin e IPA-s.</p>	<p>1.14. European Integration and Policy Coordination Department:</p> <p>1.14.1. European Integration Division;</p> <p>1.14.2. Policy Coordination Division; and</p> <p>1.14.3. IPA Coordination Division.</p>	<p>1.14. Odeljenje za evropske integracije i koordinaciju politika:</p> <p>1.14.1. Odsek za evropske integracije;</p> <p>1.14.2. Odsek za koordinaciju politika; i</p> <p>1.14.3. Odsek za koordinaciju IPA.</p>
<p>1.15. Departamenti i Shërbimeve të Përgjithshme:</p> <p>1.15.1. Divizioni i Logjistikës;</p> <p>1.15.2. Divizioni i Administrimit të Dokumenteve; dhe</p> <p>1.15.3. Divizioni për Mbështetje Gjuhësore.</p>	<p>1.15. General Services Department:</p> <p>1.15.1. Logistics Division;</p> <p>1.15.2. Document Administration Division; and</p> <p>1.15.3. Language Support Division.</p>	<p>1.15. Odeljenje za opšte usluge:</p> <p>1.15.1. Odsek za logistiku;</p> <p>1.15.2. Odsek za upravljanje dokumentima; i</p> <p>1.15.3. Odsek za jezičku podršku.</p>

<p>1.16. Departamenti për Buxhet dhe Financa:</p> <p>1.16.1. Divizioni i Planifikimit të Buxhetit dhe Monitorimit; dhe</p> <p>1.16.2. Divizioni i Ekzekutimit të Buxhetit dhe Raportimit.</p> <p>1.17. Departamenti për Auditim të Brendshëm:</p> <p>1.17.1. Divizioni për Auditimin e Brendshëm Brenda Institucionit; dhe</p> <p>1.17.2. Divizioni për Auditimin e Brendshëm Jashtë Institucionit.</p> <p>1.18. Departamenti për Menaxhimin e Sistemeve të Teknologjisë Informative:</p> <p>1.18.1. Divizioni për Infrastrukturë dhe Sigurinë e TI-së;</p> <p>1.18.2. Divizioni për Operacione të TI-së; dhe</p> <p>1.18.3. Divizioni për Aplikacioneve.</p>	<p>1.16. Budget and Finance Department:</p> <p>1.16.1. Budget Planning and Monitoring Division; and</p> <p>1.16.2. Budget Execution and Reporting Division.</p> <p>1.17. Internal Audit Department:</p> <p>1.17.1. Internal Audit Division within the institution; and</p> <p>1.17.2. Internal Audit Division outside the institution.</p> <p>1. 18. Information Technology Systems Management Department:</p> <p>1.18.1. IT Infrastructure and Security Division;</p> <p>1. 18.2. IT Operations Division; and</p> <p>1. 18.3. Applications Division.</p>	<p>1.16. Odeljenje za budžet i finansije:</p> <p>1.16.1. Odsek za planiranje i praćenje budžeta; i</p> <p>1.16.2. Odsek za izvršenje budžeta i izveštavanje.</p> <p>1.17. Odeljenje za unutrašnju reviziju:</p> <p>1.17.1. Odsek za unutrašnju reviziju u okviru institucije; i</p> <p>1.17.2. Odsek za unutrašnju reviziju van institucije.</p> <p>1. 18. Odeljenje za upravljanje sistemima informacionih tehnologija:</p> <p>1. 18.1. Odsek za IT infrastrukturu i bezbednost;</p> <p>1. 18.2. Odsek za IT operacije; i</p> <p>1. 18.3. Odsek za prijave;</p>
---	---	--

<p>1.19. Divizioni për Kontrollin Skemave Pensionale dhe Sociale;</p> <p>1.20. Divizioni i Burimeve Njerëzore;</p> <p>1.21. Divizioni i Prokurimit;</p> <p>1.22. Divizioni për Komunikim Publik;</p> <p>1.23. Divizioni për Transparencë;</p> <p>1.24. Divizioni për Menaxhimin e Kontratave; dhe</p> <p>1.25. Zyrtari Certifikues.</p>	<p>1.19. Division of the Control of Pension and Social Schemes;</p> <p>1.20. Human Resources Division;</p> <p>1.21. Procurement Division;</p> <p>1.22. Public Communication Division;</p> <p>1.23. Transparency Division;</p> <p>1.24. Contract Management Division; and</p> <p>1.25. Certifying Officer.</p>	<p>1.19. Odsek za kontrolu penzija i socijalnih šema;</p> <p>1.20. Odsek za ljudske resurse;</p> <p>1.21. Odsek za nabavke;</p> <p>1.22. Odsek za javnu komunikaciju;</p> <p>1.23. Odsek za transparentnost;</p> <p>1.24. Odsek za upravljanje ugovorima; i</p> <p>1.25. Službenik za overu.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 8</b> <b>Departamenti i Buxhetit</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 8</b> <b>Budget Department</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 8</b> <b>Odeljenje za budžet</b></p>
<p>1. Departamenti i Buxhetit ka për mision planifikimin, koordinimin dhe formulimin e politikave buxhetore për të siguruar lidhje më të mirë të politikave dhe alokimit të burimeve, rritjes së efikasitetit të shpenzimeve publike, disiplinës fiskale, si dhe transparencës në procesin e hartimit të buxhetit të shtetit.</p>	<p>1. The mission of the Budget Department shall be to plan, coordinate and plan budget policies to ensure better policy connections and resource allocation, increase the efficiency of public spending, fiscal discipline, and transparency in the process of drafting the state budget.</p>	<p>1. Misija Odeljenja za budžet je planiranje, koordinacija i formulisanje budžetskih politika kako bi se obezbedila bolja povezanost politika i alokacije resursa, povećanje efikasnosti javne potrošnje, fiskalna disciplina i transparentnost u procesu izrade državnog budžeta.</p>

<p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Buxhetit, janë:</p> <p>2.1. Harton dhe propozon politikat buxhetore;</p> <p>2.2. Përgatit Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve Buxhetore;</p> <p>2.3. Përgatit Projektligjin mbi Ndarjet Buxhetore për Buxhetin e Republikës së Kosovës, në bashkëpunim me strukturat e tjera të Ministrisë;</p> <p>2.4. Vlerëson ndikimin buxhetor të nismave të reja dhe ekzistuese;</p> <p>2.5. Propozon ndryshimet e ndarjeve buxhetore gjatë vitit fiskal, në përputhje me legjislacionin në fuqi;</p> <p>2.6. Përgatit qarkore buxhetore dhe siguron zbatimin e rregullave buxhetore;</p> <p>2.7. Menaxhon me proceset e punës, përmes sistemit përkatës të buxhetit;</p> <p>2.8. Bashkëpunon ngushtë me Departamentin përkatës për Menaxhimin</p>	<p>2. The duties and responsibilities of the Budget Department shall be:</p> <p>2.1. Drafting and proposing budget policies;</p> <p>2.2. Preparing Medium-Term Budget Expenditure Framework;</p> <p>2.3. Preparing Draft Law on Budget Appropriations for the Budget of the Republic of Kosovo, in cooperation with other structures of the Ministry;</p> <p>2.4. Assessing the budgetary impact of new and existing initiatives;</p> <p>2.5. Proposes changes to budget allocations during the fiscal year, in accordance with applicable law;</p> <p>2.6. Preparing budget circulars and ensuring the implementation of budget rules;</p> <p>2.7. Managing work processes through the relevant budget system;</p> <p>2.8. Cooperating closely with the relevant Information Technology</p>	<p>2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za budžet su da:</p> <p>2.1. Izradi i predloži budžetske politike;</p> <p>2.2. Pripremi srednjoročni okvir budžetskih rashoda;</p> <p>2.3. Pripremi Nacrt zakona o budžetskim izdvajanjima za budžet Republike Kosovo, u saradnji sa ostalim strukturama Ministarstva;</p> <p>2.4. Proceni budžetski uticaj novih i postojećih inicijativa;</p> <p>2.5. Predlaže izmene budžetska izdvajanja u toku fiskalne godine, u skladu sa važećim zakonima;</p> <p>2.6. Pripremi budžetske cirkulare i obezbedi sprovođenje budžetskih pravila;</p> <p>2.7. Upravlja radnim procesima kroz odgovarajući budžetski sistem;</p> <p>2.8. Blisko saraduje sa relevantnim Odeljenjem za upravljanje sistemima</p>
--	--	---



<p>e Sistemeve të Teknologjisë Informative për zhvillimin dhe avancimin e sistemit përkatës të buxhetit në hartimin, procesimin dhe raportimin e buxhetit në nivel qendror dhe komunal;</p> <p>2.9. Regjistron zotimet shumëvjeçare në sistemin përkatës të buxhetit; dhe</p> <p>2.10. Ofron këshilla profesionale për organizatat buxhetore.</p> <p>3. Drejtori i Departamentit të Buxhetit, raporton te Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>4. Në kuadër të Departamentit bëjnë pjesë divizionet si në vijim:</p> <p>4.1. Divizioni për Politika Buxhetore, Koordinim dhe Raportim;</p> <p>4.2. Divizioni i Buxhetit Qendror;</p> <p>4.3. Divizioni i Buxhetit Komunal; dhe</p> <p>4.4.Divizioni për Procesimin e Buxhetit.</p> <p>5. Numri i të punësuarve në Departamentin e Buxhetit, është tridhjetë e tre (33).</p>	<p>Systems Management Department for the development and advancement of the relevant budget system in the drafting, processing and reporting of the budget at the central and municipal level;</p> <p>2.9.Recording multi-year commitments in the relevant budget system; and</p> <p>2.10. Providing professional advice to budget organizations.</p> <p>3. The Director of the Budget Department shall report to the Secretary General.</p> <p>4. The following Divisions shall be part of this Department:</p> <p>4.1. Budget Policy, Coordination and Reporting Division;</p> <p>4.2. Central Budget Division;</p> <p>4.3. Municipal Budget Division; and</p> <p>4.4. Budget Processing Division.</p> <p>5. The number of employees in the Budget Department shall be thirty-three (33).</p>	<p>informacionih tehnologija za razvoj i unapređenje relevantnog budžetskog sistema u izradi, obradi i izveštavanju budžeta na centralnom i opštinskom nivou;</p> <p>2.9. Evidentira višegodišnje obaveze u relevantnom budžetskom sistemu; i</p> <p>2.10.Pruža profesionalne savete budžetskim organizacijama.</p> <p>3. Direktor Odeljenja za budžet izveštava Generalnom sekretaru.</p> <p>4. U okviru ovog odeljenja nalaze se sledeći odseci:</p> <p>4.1. Odsek za budžetsku politiku, koordinaciju i izveštavanje;</p> <p>4.2. Odsek za državni budžet;</p> <p>4.3. Odsek za opštinski budžet; i</p> <p>4.4. Odsek za obradu budžeta.</p> <p>5. Broj zaposlenih u Odeljenju za budžet je trideset i troje (33).</p>
---	---	---

<p align="center"><b>Neni 9</b> <b>Divizioni për Politika Buxhetore,</b> <b>Koordinim dhe Raportim</b></p>	<p align="center"><b>Article 9</b> <b>Budget Policy, Coordination and</b> <b>Reporting Division</b></p>	<p align="center"><b>Član 9</b> <b>Odsek za budžetsku politiku,</b> <b>koordinaciju i izveštavanje</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Politika Buxhetore, Koordinim dhe Raportim, janë:</p> <p>1.1. Zhvillon procesin e integruar buxhetor të Buxhetit të Republikës së Kosovës;</p> <p>1.2. Siguron dhe koordinon procesin e hartimit të politikave buxhetore;</p> <p>1.3. Koordinon procesin e përgatitjes dhe azhurnimit të Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve;</p> <p>1.4. Koordinon dhe përgatit Qarkoret Buxhetore dhe dokumentet e tjera përkatëse për procesin buxhetor;</p> <p>1.5. Përgatit analiza për mundësitë e financimit të politikave prioritare të Qeverisë përmes procesit të rregullt buxhetor;</p>	<p>1. The duties and responsibilities of the Budget Policy, Coordination and Reporting Division shall be:</p> <p>1.1. Developing the integrated budget process of the Budget of the Republic of Kosovo;</p> <p>1.2. Providing for and coordinating the budget policy-making process;</p> <p>1.3. Coordinating the process of preparing and updating the Medium-Term Expenditure Framework;</p> <p>1.4. Coordinating and preparing Budget Circulars and other relevant documents for the budget process;</p> <p>1.5. Preparing analysis for opportunities of financing the Government’s priority policies through the regular budget process;</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za budžetsku politiku, koordinaciju i izveštavanje su da:</p> <p>1.1. Razvija integrisani budžetski proces budžeta Republike Kosovo;</p> <p>1.2. Obezbedi i koordiniše proces izrade budžetske politike;</p> <p>1.3. Koordiniše proces pripreme i ažuriranja srednjoročnog okvira rashoda;</p> <p>1.4. Koordiniše i priprema budžetske cirkulare i ostale relevantne dokumente za budžetski proces;</p> <p>1.5. Pripremi analize o mogućnostima finansiranja prioriternih politika Vlade kroz redovni budžetski proces;</p>

<p>1.6. Siguron avancimin e sistemit përkatës të buxhetit, procedurave buxhetore dhe forcimin e kapaciteteve institucionale për zhvillimin dhe modernizimin e sistemit buxhetor;</p> <p>1.7. Përgatit analiza lidhur me buxhetimin gjinor të organizatave buxhetore të nivelit qendror dhe lokal;</p> <p>1.8. Përgatit analiza dhe vlerësime të treguesve të performancës mbi planifikimin e buxhetit; dhe</p> <p>1.9. Harton propozim-vendime mbi implikimet buxhetore që ndërlidhen me Buxhetin e Republikës së Kosovës, në bashkëpunim me Departamentin Ligjor.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Politika Buxhetore, Koordinim dhe Raportim, i raporton Drejtorit të Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Politika Buxhetore, Koordinim dhe Raportim, është katër (4).</p>	<p>1.6. Ensuring the advancement of the relevant budget system, budget procedures and institutional capacity building for the development and modernization of the budget system;</p> <p>1.7. Preparing analysis related to gender budgeting of central and local level budget organizations;</p> <p>1.8. Preparing analysis and evaluation of performance indicators on budget planning; and</p> <p>1.9. Preparing draft decisions on budgetary implications related to the Budget of the Republic of Kosovo, in cooperation with the Legal Department.</p> <p>2. The Head of the Budget Policy, Coordination and Reporting Division shall report to the Director of the Department.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Budget Policy, Coordination and Reporting Division shall be four (4).</p>	<p>1.6. Obezbedi unapređenje relevantnog budžetskog sistema, budžetskih procedura i jačanje institucionalnih kapaciteta za razvoj i modernizaciju budžetskog sistema;</p> <p>1.7. Pripremi analize u vezi sa rodno odgovornim budžetiranjem budžetskih organizacija na centralnom i lokalnom nivou;</p> <p>1.8. Pripremi analize i evaluacije indikatora učinka na planiranju budžeta;</p> <p>1.9. Izradi nacрте odluka o budžetskim implikacijama u vezi sa budžetom Republike Kosovo, u saradnji sa Pravnim odeljenjem.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za budžetsku politiku, koordinaciju i izveštavanje izveštava direktoru Odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odeljenju za budžetsku politiku, koordinaciju i izveštavanje je četiri (4).</p>
--	---	--

<p align="center"><b>Neni 10</b> <b>Divizioni i Buxhetit Qendror</b></p>	<p align="center"><b>Article 10</b> <b>Central Budget Division</b></p>	<p align="center"><b>Član 10</b> <b>Odsek za centralni budžet</b></p>
<p>1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Buxhetit Qendror, janë:</p> <p>1.1. Përgatit propozim Buxhetin e Republikës së Kosovës;</p> <p>1.2. Përgatit Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve për nivelin qendror;</p> <p>1.3. Ofron mbështetje rreth planifikimit të Buxhetit të Republikës së Kosovës;</p> <p>1.4. Përgatit dhe lëshon opinionet e pavarura për vlerësimin e ndikimit buxhetor të nismave të reja dhe ekzistuese;</p> <p>1.5. Shqyrton dhe vlerëson kërkesat për ndryshimin e ndarjeve buxhetore qendrore;</p> <p>1.6. Siguron procesin e avancimit rreth mënyrës së raportimit dhe shfrytëzimit analitik të informatave rreth buxhetimit sipas performancës;</p>	<p>1.The duties and responsibilities of the Central Budget Division shall be:</p> <p>1.1. Preparing the proposal for the Budget of the Republic of Kosovo;</p> <p>1.2. Preparing the Medium-Term Expenditure Framework for the central level;</p> <p>1.3. Providing support regarding the planning of the Budget of the Republic of Kosovo;</p> <p>1.4. Preparing and issuing Independent Opinions for the Budget Impact Assessment of new and existing Initiatives;</p> <p>1.5. Examining and evaluating requests for changing the central budget allocations;</p> <p>1.6. Providing for the process of advancing the way of reporting and analytical use of performance budgeting information;</p>	<p>1.Dužnosti i odgovornosti Odseka za centralni budžet su da:</p> <p>1.1. Pripremi nacrt budžeta Republike Kosovo;</p> <p>1.2. Pripremi Srednjoročni okvir rashoda za centralni nivo;</p> <p>1.3. Pruža podršku u vezi sa planiranjem budžeta Republike Kosovo;</p> <p>1.4. Pripremi i iznosi nezavisna smatranja o proceni uticaja na budžet novih i postojećih inicijativa;</p> <p>1.5. Razmotri i oceni zahteve za izmene u izdvajanjima iz centralnog budžeta;</p> <p>1.6. Obezbedi proces unapređenja načina izveštavanja i analitičke upotrebe informacija o budžetiranju prema učinku;</p>

<p>1.7. Ofron ndihmë organizatave buxhetore rreth përgatitjes dhe monitorimit të buxheteve të tyre; dhe</p> <p>1.8. Kryen analiza dhe bën përgatitjen e rekomandimeve për Ministrin, rreth transfereve dhe dorëzimeve të tjera që kanë të bëjnë me ndarjet buxhetore qendrore.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Buxhetit Qendror, raporton te Drejtori i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Buxhetit Qendror është trembëdhjetë (13).</p>	<p>1.7. Assisting budget organizations in preparing and monitoring their budgets; and</p> <p>1.8. Conducting analysis and preparing recommendations to the Minister regarding transfers and other submissions related to central budget allocations.</p> <p>2. The Head of the Central Budget Division shall report to the Director of the Department.</p> <p>3. The number of employees in the Central Budget Division shall be thirteen (13).</p>	<p>1.7. Pruža pomoć budžetskim organizacijama u pripremi i praćenju njihovih budžeta; i</p> <p>1.8. Vršiti analizu i pripremi preporuke za ministra u vezi sa transferima i drugim isporukama u vezi sa izdvajanjem iz državnog budžeta.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za centralni budžet izveštava direktoru Odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za centralni budžet je trinaest (13).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 11</b> <b>Divizioni i Buxhetit Komunal</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Buxhetit Komunal, janë:</p> <p>1.1. Përgatit propozim buxhetin për komunat;</p> <p>1.2. Përgatit Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve për pjesën integrale të komunave;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 11</b> <b>Municipal Budget Division</b></p> <p>1. The duties and responsibilities of the Municipal Budget Division shall be:</p> <p>1.1. Preparing the draft budget for municipalities;</p> <p>1.2. Preparing the Medium-Term Expenditure Framework for the integral part of the municipalities;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 11</b> <b>Odsek za opštinski budžet</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za opštinski budžet su da:</p> <p>1.1. Priprema nacrt budžeta za opštine;</p> <p>1.2. Priprema Srednjoročni okvir rashoda za sastavni deo opština;</p>

<p>1.3. Ofron mbështetje për komunat në procesin e planifikimit të buxhetit;</p> <p>1.4. Shqyrton dhe vlerëson kërkesat për ndryshimin e ndarjeve buxhetore lokale;</p> <p>1.5. Ofron mbështetje për ngritjen e kapaciteteve për organizatat buxhetore të nivelit lokal;</p> <p>1.6. Kryen analiza dhe përgatit rekomandime rreth transfereve, rialokimeve dhe dorëzimeve tjera, që kanë të bëjnë me ndarjet buxhetore lokale;</p> <p>1.7. Përgatit raportin vjetor të vlerësimit të përshtatshmërisë për sistemin e financimit komunal, në pajtim me legjislacionin në fuqi për financat lokale;</p> <p>1.8. Kryen analizat e treguesve të realizimit të buxhetit dhe bën propozimin e masave që duhet të merren për korrigjimin e mangësive;</p> <p>1.9. Përgatit hulumtime, analiza dhe rekomandime mbi programet dhe</p>	<p>1.3. Providing support to municipalities in the budget planning process;</p> <p>1.4. Examining and evaluating requests for changing the local budget allocations;</p> <p>1.5. Providing capacity-building support to local budget organizations;</p> <p>1.6. Performing analysis and preparing recommendations on transfers, reallocations and other deliveries related to local budget allocations;</p> <p>1.7. Preparing the annual report of the conformity assessment for the municipal financing system, in accordance with the applicable legislation on local finance;</p> <p>1.8. Performing analysis of budget execution indicators and proposing measures to be taken to correct deficiencies;</p> <p>1.9. Preparing research, analysis and recommendations on programmes and</p>	<p>1.3. Pruža podršku opštinama u procesu planiranja budžeta;</p> <p>1.4. Razmotri i oceni zahteve za promene u izdvajanjima iz lokalnih budžeta;</p> <p>1.5. Pruža podršku lokalnim budžetskim organizacijama za izgradnju kapaciteta;</p> <p>1.6. Vršiti analizu i pripremi preporuke o transferima, preraspodelama i drugim isporukama u vezi sa izdvajanjima iz lokalnog budžeta;</p> <p>1.7. Priprema godišnji izveštaj o oceni usaglašenosti za opštinski sistem finansiranja, u skladu sa važećim zakonima o lokalnim finansijama;</p> <p>1.8. Vršiti analizu indikatora izvršenja budžeta i predloži mere za otklanjanje nedostataka;</p> <p>1.9. Priprema istraživanja, analize i preporuke o programima i</p>
--	--	---

<p>nënprogramet e organizatave buxhetore lokale;</p> <p>1.10. Ofron mbështetje profesionale dhe administrative në cilësinë e Sekretariatit për Komisionin e Granteve; dhe</p> <p>1.11. Ofron mbështetje për përgatitjen e dokumenteve udhëzuese, tabelat e granteve qeveritare, sipas secilës komunë për Komisionin e Granteve, dhe financimet e tjera për nivelin komunal.</p> <p>2.Udhëheqësi i Divizionit të Buxhetit Komunal, raporton te Drejtori i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Buxhetit Komunal, është njëmbëdhjetë (11).</p>	<p>sub-programmes of local budget organizations;</p> <p>1.10. Providing professional and administrative quality support to the Secretariat for the Grants Commission;</p> <p>1.11. Providing support for the preparation of guiding documents, grant tables by each municipality for the Grants Commission, and other funding for the municipal level.</p> <p>2.The Head of the Municipal Budget Division shall report to the Director of the Department.</p> <p>3.The number of employees in the Municipal Budget Division shall be eleven (11).</p>	<p>podprogramima lokalnih budžetskih organizacija;</p> <p>1.10. Pruža stručnu i administrativnu podršku Komisiji za grantove u svojstvu Sekretarijata; i</p> <p>1.11. Pruža podršku za pripremu dokumenata sa uputstvima, tabele vladinih grantova od strane svake opštine za Komisiju za grantove i druga sredstva za opštinski nivo.</p> <p>2.Rukovodilac Odseka za opštinski budžet izveštava direktoru Odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za opštinski budžet je jedanaest (11).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 12</b> <b>Divizioni për Procesimin e Buxhetit</b></p> <p>1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Procesimin e Buxhetit, janë:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 12</b> <b>Budget Processing Division</b></p> <p>1.The duties and responsibilities of the Budget Processing Division shall be:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 12</b> <b>Odsek za procesiranje budžeta</b></p> <p>1.Dužnosti i odgovornosti Odseka za procesiranje budžeta su da:</p>

<p>1.1.Përgatit dhe proceson buxhetin në nivel qendror dhe komunal përmes sistemit përkatës buxhetor;</p> <p>1.2. Pranon dhe kontrollon kërkesat nga organizatat buxhetore në nivel qendror dhe komunal për regjistrimin e zotimeve shumëvjeçare në sistemin përkatës buxhetor;</p> <p>1.3. Proceson buxhetin në nivel qendror dhe komunal, në pajtim me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.4. Siguron funksionalizimin e sistemit përkatës të buxhetit sipas prioriteteve të Qeverisë;</p> <p>1.5. Ofron këshilla dhe rekomandime për përdoruesit dhe zyrtarët e buxhetit për organizatat buxhetore në nivel qendror dhe komunal, për përmirësimin e kapaciteteve të tyre përkitazi me planifikimin-hartimin e buxhetit, si dhe monitorimin e planit financiar dhe progresin fizik të projekteve kapitale; dhe</p>	<p>1.1. Preparing and processes the budget at the central and municipal level through relevant budget system;</p> <p>1.2. Receiving and controlling requests from budget organizations at the central and municipal level for recording multi-year commitments in relevant budget system;</p> <p>1.3. Processing the budget at the central and municipal level, in accordance with applicable legislation;</p> <p>1.4. Ensuring the functioning of the relevant budget system according to the Government's priorities;</p> <p>1.5. Providing advice and recommendations to users and budget officers for the Budget Organizations at the central and municipal level to improve their capacities regarding budget planning and drafting, as well as monitoring the financial plan and physical progress of capital projects; and</p>	<p>1.1. Pripremi i obrada budžet na državnom i opštinskom nivou kroz relevantni budžetski sistem;</p> <p>1.2. Prima i kontroliše zahteve budžetskih organizacija na državnom i opštinskom nivou za registraciju višegodišnjih obaveza u relevantnom budžetskim sistemima;</p> <p>1.3. Obradi budžet na državnom i opštinskom nivou, u skladu sa važećim zakonom;</p> <p>1.4. Obezbedi funkcionisanje relevantnog budžetskih sistema prema prioritetima Vlade;</p> <p>1.5. Pruža savete i preporuke korisnicima i budžetskim službenicima za budžetske organizacije na centralnom i opštinskom nivou da poboljšaju svoje kapacitete u vezi sa planiranjem i sastavljanjem budžeta, kao i praćenjem finansijskog plana i fizičkog napretka kapitalnih projekata; i</p>
---	---	--



<p>1.6. Regjistron ndryshimet buxhetore të transfereve/rialokimeve në sistemin përkatës buxhetor.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Procesimin e Buxhetit, raporton te Drejtori i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Procesimin e Buxhetit, është katër (4).</p>	<p>1.6. Recording budget changes to transfers/reallocations in the relevant budget system.</p> <p>2. Head of the Budget Processing Division shall report to the Director of the Department.</p> <p>3. The number of employees in the Budget Processing Division shall be four (4).</p>	<p>1.6. Evidentira budžetske promene transfera/preraspodela u relevantnom budžetskim sistemima.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za obradu budžeta izveštava direktoru Odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za obradu budžeta je četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 13</b> <b>Departamenti i Politikave Ekonomike</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 13</b> <b>Economic Policy Department</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 13</b> <b>Odeljenje za ekonomske politike</b></p>
<p>1. Departamenti i Politikave Ekonomike ka për mision zhvillimin e parashikimeve dhe analizave ekonomike, vlerësimin e nismave ekonomike, buxhetore dhe skenarëve alternativë, monitorimin e rreziqeve fiskale, si dhe propozon tek Ministri masat e nevojshme për krijimin e një sistemi tatimor koherent, të menaxhueshëm, efikas e të drejtë me qëllim të ruajtjes së stabilitetit makro-fiskal dhe nxitjen e rritjes ekonomike në Republikën e Kosovës.</p>	<p>1. The Department of Economic Policies has as its mission for the development of economic forecasts and analyses, the evaluation of economic initiatives, budget and alternative scenarios, the monitoring of fiscal risks, as well as to create a coherent, manageable, efficient and fair tax system in order to preserve of macro fiscal stability and the promotion of economic growth in the Republic of Kosovo.</p>	<p>1. Misija Odeljenja za ekonomske politike je da razvija ekonomske prognoze i analize, proceni ekonomske, budžetske inicijative i alternativne scenarije, prati fiskalne rizike, kao i da stvori sveobuhvatan, upravljiv, efikasan i pravičan poreski sistem, u cilju održavanja makro-fiskalne stabilnosti i promovisanja ekonomskog rasta u Republici Kosovo.</p>

<p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Politikave Ekonomike, janë:</p> <p>2.1. Përpilon projeksione makroekonomike dhe fiskale për periudhën afatmesme me qëllim të përcaktimit të kornizës së përgjithshme makroekonomike dhe parametrave të përgjithshëm të buxhetit;</p> <p>2.2. Asiston në hartimin e Kornizës Makrofiskale të Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve, Projektligjit mbi Ndarjet Vjetore Buxhetore dhe Programit për Reforma në Ekonomi;</p> <p>2.3. Mirëmban dhe avanco Modelin e Projektioneve Makrofiskale;</p> <p>2.4. Identifikon alternativat e shfrytëzimit të të dhënave nga databazat në funksion të Ministrisë dhe propozon strukturën e raporteve analitike;</p> <p>2.5. Bashkëpunon me burimet e të dhënave administrative brenda Ministrisë për identifikimin e alternativave optimale të shkëmbimit,</p>	<p>2. The duties and responsibilities of the Department of Economic Policies are:</p> <p>2.1. Compiles macroeconomic and fiscal projections for the medium term in order to determine the general macroeconomic framework and general budget parameters;</p> <p>2.2. Assists in the drafting of the Macro fiscal Framework of the Medium-Term Expenditure Framework, the Draft Law on Annual Budgetary Allocations and the Program for Economic Reforms;</p> <p>2.3. Maintains and advances the Macro fiscal Projections Model;</p> <p>2.4. Identifies the alternatives of using data from the databases in the function of the Ministry and proposes the structure of analytical reports;</p> <p>2.5. Collaborates with administrative data sources within the Ministry to identify optimal alternatives for exchanging,</p>	<p>2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za ekonomske politike:</p> <p>2.1. Izrađuje srednjoročne makroekonomske i fiskalne projekcije u cilju utvrđivanja opšteg makroekonomskog okvira i opštih budžetskih parametara;</p> <p>2.2. Pomaže u izradi Makro-fiskalnog Srednjoročnog okvira rashoda, Nacrta zakona o godišnjim budžetskim izdvajanjima i Programa ekonomskih reformi;</p> <p>2.3. Održava i unapređuje model makro-fiskalnih projekcija;</p> <p>2.4. Identifikuje opcije za korišćenje podataka iz baze podataka u funkciji Ministarstva i predlaže strukturu analitičkih izveštaja;</p> <p>2.5. Sarađuje sa administrativnim izvorima podataka u okviru Ministarstva da identifikuje optimalne alternative za razmenu, skladištenje i</p>
---	---	---

<p>ruajtjes dhe analizimit të të dhënave për krijim të raporteve në mënyrë të sigurt;</p> <p>2.6. Identifikon mundësitë e automatizimit të raporteve analitike përmes veglës së përbashkët të ruajtjes së të dhënave brenda Ministrisë për rritjen e efikasitetit të brendshëm;</p> <p>2.7. Përgatit vlerësime paraprake për planifikimin e skenarëve alternativë në përgjigje të propozimeve që vijnë nga Qeveria dhe goditjeve që mund të prekin ekonominë e vendit;</p> <p>2.8. Bën vlerësime paraprake të ndryshimeve në politikat tatimore gjate hartimit të KASH-it, buxhetit dhe dokumenteve tjera strategjike;</p> <p>2.9. Përkrah agjencitë ekzekutive të Ministrisë në aplikimin e legjislacionit tatimor; dhe</p> <p>2.10. Përgatit skenarët alternativë mbi vlerësimin e humbjeve / përfitimeve ("cost / benefit"), si rezultat i propozimeve për ndryshim të normave tatimore, apo iniciativave tatimore.</p>	<p>storing and analyzing data to create reports in a secure manner;</p> <p>2.6. Identifies the possibilities of automating analytical reports through the common data storage tool within the Ministry for increasing internal efficiency;</p> <p>2.7. Prepares preliminary assessments for planning alternative scenarios in response to proposals coming from the Government and shocks that may affect the country's economy;</p> <p>2.8. Makes preliminary assessments of changes in tax policies during the drafting of the MTEF, the budget and other strategic documents;</p> <p>2.9. Supports the executive agencies of the Ministry in the application of tax legislation; and</p> <p>2.10. Prepares alternative scenarios on the assessment of losses / benefits ("cost / benefit"), as a result of proposals for changing tax rates, or tax initiatives.</p>	<p>analizu podataka radi kreiranja sigurnih izveštaja;</p> <p>2.6. Identifikuje mogućnosti za automatizaciju analitičkih izveštaja putem zajedničkog alata za skladištenje podataka u okviru Ministarstva radi povećanja interne efikasnosti;</p> <p>2.7. Priprema preliminarne procene za planiranje alternativnih scenarija kao odgovor na predloge koji dolaze od Vlade i udarce koji bi mogli da utiču na privredu zemlje;</p> <p>2.8. Vršiti preliminarne procene promena poreskih politika tokom izrade SOR-a, budžeta i drugih strateških dokumenata;</p> <p>2.9. Podržava izvršne agencije Ministarstva u primeni poreskog zakonodavstva; i</p> <p>2.10. Priprema alternativne scenarije o proceni analize troškova i koristi („cost/benefit“), kao rezultat predloga za promenu poreskih stopa, odnosno poreskih inicijativa.</p>
--	---	--

<p>3. Drejtori i Departamentit të Politikave Ekonomike, i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.</p> <p>4. Në kuadër të Departamentit bëjnë pjesë divizionet, si në vijim:</p> <p>4.1. Divizioni i Modelimit Makroekonomik;</p> <p>4.2. Divizioni i Analitikës dhe Analizës së Risqeve Fiskale; dhe,</p> <p>4.3. Divizioni i Politikave dhe Analizës Tatimore.</p> <p>5. Numri i të punësuarve në Departamentin e Politikave Ekonomike, është njëzet e një (21).</p>	<p>3. The Director of the Department of Economic Policies reports to the Secretary General.</p> <p>4. This Department includes the following divisions:</p> <p>4.1. Macroeconomic Modeling Division;</p> <p>4.2. Fiscal Risk Analytics and Analysis Division; and,</p> <p>4.3. Tax Policy and Analysis Division.</p> <p>5. The number of employees in the Department of Economic Policies is twenty-one (21).</p>	<p>3. Direktor Odeljenja za ekonomske politike podnosi izveštaj generalnom sekretaru.</p> <p>4. U okviru ovog odeljenja postoje sledeći odseci:</p> <p>4.1. Odsek za makroekonomsko modeliranje;</p> <p>4.2. Odsek za analitiku i analizu fiskalnog rizika; i</p> <p>4.3. Odsek za poreske politike i analizu.</p> <p>5. Broj zaposlenih u Odeljenju za ekonomske politike je dvadeset jedan (21).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 14</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Divizioni i Modelimit Makroekonomik</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Modelimit Makroekonomike, janë:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 14</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Macroeconomic Modeling Division</b></p> <p>1. The duties and responsibilities of the Macroeconomic Modeling Division shall be:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 14</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Odsek za makroekonomsko modeliranje</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za makroekonomsko modeliranje su da:</p>

<p>1.1. Bën modelimin e ekonomisë së Kosovës si dhe mirëmban dhe avancon Modelin e Projektioneve Makrofiskale;</p> <p>1.2. Mbikëqyrë zbatimin e rregullave fiskale dhe vlerëson hapësirën e nevojshme fiskale për akomodimin e shpenzimeve buxhetore në bashkëpunim me Departamentin e Buxhetit;</p> <p>1.3. Analizon dhe projekton indikatorët makroekonomikë dhe fiskalë për periudhën afatmesme me qëllim të përcaktimit të kornizës së përgjithshme makroekonomike dhe parametrave të përgjithshëm të buxhetit;</p> <p>1.4. Harton Kornizën Makrofiskale të Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve, Projektligjin mbi Ndarjet Vjetore Buxhetore, si dhe koordinon Programin për Reforma në Ekonomi në bashkëpunim me Zyrën e Planifikimit Strategjik;</p> <p>1.5. Përgatit vlerësime paraprake për planifikimin e skenarëve alternativë në përgjigje të propozimeve që vijnë nga</p>	<p>1.1. Modeling Kosovo's economy and maintaining and advancing the Macro-Fiscal Projection Model;</p> <p>1.2. Overseeing the implementation of fiscal rules and assessing the necessary fiscal facilities to accommodate budget expenditures in cooperation with the Budget Department;</p> <p>1.3. Analyzing and projecting the medium-term macroeconomic and fiscal indicators in order to determine the overall macroeconomic framework and general budget parameters;</p> <p>1.4. Drafting the Macro-Fiscal Framework of the Medium-Term Expenditure Framework, the Draft Law on Annual Budget Appropriations, as well as coordinating the Economic Reform Programme in cooperation with the Strategic Planning Office;</p> <p>1.5. Preparing preliminary assessments for planning alternative scenarios in response to proposals coming from the</p>	<p>1.1. Vrši modeliranje ekonomije Kosova i održavanje i unapređenje modela makro-fiskalne projekcije;</p> <p>1.2. Nadgleda primenu fiskalnih pravila i procenjuje neophodan fiskalni prostor za prilagođavanje budžetskih rashoda u saradnji sa Odeljenjem za budžet;</p> <p>1.3. Analizira i projektuje makroekonomske i fiskalne indikatore za srednjoročni period u cilju utvrđivanja opšteg makroekonomskog okvira i opštih parametara budžeta;</p> <p>1.4. Izrađuje Makrofiskalni okvir Srednjoročnog okvira rashoda, Nacrt zakona o godišnjim budžetskim izdvajanjima i koordiniše Program ekonomskih reformi u saradnji sa Kancelarijom za strateško planiranje;</p> <p>1.5. Priprema preliminarne procene za planiranje alternativnih scenarija kao odgovor na predloge Vlade i</p>
---	--	--

<p>Qeveria dhe goditjeve të paparashikuara që mund të prekin ekonominë e vendit;</p> <p>1.6. Ofron këshilla mbi politikat ekonomike përmes hulumtimeve dhe analizave ekonomike;</p> <p>1.7. Bashkëpunon me Bankën Qendrore të Kosovës në ndërlidhjen dhe shkëmbimin e pikëpamjeve lidhur me aktivitetet e parashikimeve makroekonomike;</p> <p>1.8. Bashkëpunon me Agjencinë e Statistikave të Kosovës për të siguruar disponueshmërinë e grupeve të përshtatshme të të dhënave për të mbështetur modelimin makroekonomik dhe hartimin e politikave;</p> <p>1.9. Bashkëpunon me institucionet vendore dhe ndërkombëtare, në veçanti me Fondin Monetar Ndërkombëtar, Komisionin Evropian dhe Bankën Botërore; dhe</p> <p>1.10. Mban sesione informuese dhe edukative, si dhe publikon materiale</p>	<p>Government and unforeseen shocks that could affect the country's economy;</p> <p>1.6. Providing economic policy advice through economic research and analysis;</p> <p>1.7. Cooperating with the Central Bank of Kosovo in linking and exchanging views on macroeconomic forecasting activities;</p> <p>1.8. Cooperating with the Kosovo Agency of Statistics to ensure the availability of appropriate data sets to support macroeconomic modelling and policy-making;</p> <p>1.9. Cooperating with local and international institutions, in particular with the International Monetary Fund, the European Commission and the World Bank; and</p> <p>1.10. Holding information and educational sessions, as well as</p>	<p>nepredviđene šokovi koji bi mogli da utiču na ekonomiju zemlje;</p> <p>1.6. Pruža savete o ekonomskim politikama kroz ekonomska istraživanja i analize;</p> <p>1.7. Sarađuje sa Centralnom bankom Kosova u razmeni i usaglašavanju mišljenja o aktivnostima makroekonomskih prognoziranja;</p> <p>1.8. Sarađuje sa Kosovskom Agencijom za statistike kako bi se obezbedila dostupnost odgovarajućih skupova podataka za podršku makroekonomskom modeliranju i kreiranju politike;</p> <p>1.9. Sarađuje sa domaćim i međunarodnim institucijama, naročito sa Međunarodnim monetarnim fondom, Evropskom komisijom i Svetskom bankom; i</p> <p>1.10. Održava informativno-obrazovne sesije, i objavljuje istraživačke</p>
--	--	---

<p>hulumtuese mbi çështjet e caktuara ekonomike.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Modelimit Makroekonomik, raporton tek Drejtori i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Modelimit Makroekonomik, është shtatë (7).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 15</b> <b>Divizioni i Analitikës dhe Analizës së Risqeve Fiskale</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Analitikës dhe Analizës së Risqeve Fiskale, janë:</p> <p>1.1. Vlerëson nevojat për raporte analitike të Ministrisë dhe i transmeton ato tek Divizioni i Menaxhimit të Aplikacioneve të Ministrisë;</p> <p>1.2. Identifikon alternativat e shfrytëzimit të të dhënave nga databazat në funksion të Ministrisë dhe propozon strukturën e raporteve analitike;</p>	<p>publishing research materials on certain economic issues.</p> <p>2.The Head of the Macroeconomic Modeling Division shall report to the Director of the Department.</p> <p>3.The number of employees in the Macroeconomic Modeling Division shall be seven (7).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 15</b> <b>Fiscal Risk Analytics and Analysis Division</b></p> <p>1.The duties and responsibilities of the Fiscal Risk Analytics and Analysis Division shall be:</p> <p>1.1.Assessing the needs for analytical reports of the Ministry and transmitting them to the Application Management Division of the Ministry;</p> <p>1.2.Identifying alternatives for using data from databases operated by the Ministry and proposing the structure of analytical reports;</p>	<p>materijale o određenim ekonomskim pitanjima.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za makroekonomsko modeliranje, izveštava direktoru Odeljenja.</p> <p>3.Broj zaposlenih u Odseku za makroekonomsko modeliranje je sedam (7).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 15</b> <b>Odsek za analitiku i analizu fiskalnog rizika</b></p> <p>1.Dužnosti i odgovornosti Odseka za analitiku i analizu fiskalnog rizika su:</p> <p>1.1. Procenjuje potrebu za analitičkim izveštajima Ministarstva i njihovo dostavljanje Odseku za upravljanje prijavama Ministarstva;</p> <p>1.2. Identifikuje alternative za korišćenje podataka iz baza podataka u funkciji Ministarstva i predlaže strukturu analitičkih izveštaja;</p>
--	---	--

<p>1.3. Bashkëpunon me burimet e të dhënave administrative brenda Ministrisë për identifikimin e alternativave optimale të shkëmbimit, ruajtjes, dhe analizimit të të dhënave për krijim të raporteve në mënyrë të sigurtë;</p> <p>1.4. Përkrah departamentet e Ministrisë në artikullimin e kërkesave për të dhëna dhe i shërben Divizionit të Menaxhimit të Aplikacioneve në identifikim të formatit të raporteve, me qëllim të përkrahjes së politikbërjes së bazuar në evidencë;</p> <p>1.5. Propozon raporte sipas nevojës dhe i vendos ato në veglën e përbashkët të ruajtjes së të dhënave brenda Ministrisë, në bashkëpunim me Divizionin e Menaxhimit të Aplikacioneve;</p> <p>1.6. Identifikon mundësitë e automatizimit të raporteve analitike, përmes veglës së përbashkët të ruajtjes së të dhënave brenda Ministrisë, për rritjen e efikasitetit të brendshëm;</p> <p>1.7. Monitoron dhe analizon trendet e të dhënave administrative nga databazat, në funksion të Ministrisë;</p>	<p>1.3.Cooperating with administrative data sources within the Ministry to identify optimal alternatives for exchanging, storing, and analyzing data to generate reports securely;</p> <p>1.4. Assists Ministry departments in articulating data requests to serve the Application Management Division in identifying report formats in order to support evidence-based policy-making;</p> <p>1.5. Proposing reports as needed and placing them in the common data storage tool within the Ministry, in cooperation with the Application Management Division;</p> <p>1.6. Identifying the possibilities of automating analytical reports through the common data storage tool within the Ministry to increase internal efficiency;</p> <p>1.7. Monitoring and analyzing the trends of administrative data from the databases operated by the Ministry;</p>	<p>1.3. Sarađuje sa administrativnim izvorima podataka u okviru Ministarstva kako bi se identifikovale optimalne alternative za razmenu, čuvanje i analizu podataka radi bezbednog generisanja izveštaja;</p> <p>1.4. Pomaže odeljenjima Ministarstva u artikulisaniu zahteva za podatke koji će služiti Odseku za upravljanje prijavama u identifikaciji formata izveštaja, kako bi se podržalo kreiranje politike zasnovano na dokazima;</p> <p>1.5. Predlaže izveštaje po potrebi i stavlja ih u zajednički alat za skladištenje podataka u okviru Ministarstva, u saradnji sa Odsekom za upravljanje prijavama;</p> <p>1.6. Identifikuje mogućnosti automatizacije analitičkih izveštaja kroz zajednički alat za skladištenje podataka u okviru Ministarstva radi povećanja interne efikasnosti;</p> <p>1.7. Prati i analizira kretanje administrativnih podataka iz baze podataka u funkciji Ministarstva;</p>
---	--	---



<p>1.8. Përgatit analiza për rreziqet fiskale dhe detyrimet kontingjente për Buxhetin e Kosovës, në bashkëpunim me strukturat e tjera të Ministrisë dhe institucionet e tjera relevante; dhe</p> <p>1.9. Në bashkëpunim me Divizionin e Modelimit Makroekonomik, përditëson vlerësimet e politikave ekzistuese qeveritare me ndikim ekonomik dhe automatizon këto vlerësime sipas mundësisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Analitikës dhe Analizës së Risqeve Fiskale, raporton te Drejtori i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Analitikës dhe Analizës së Risqeve Fiskale, është gjashtë (6).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 16</b> <b>Divizioni i Politikave dhe Analizës</b> <b>Tatimore</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Politikave dhe Analizës Tatimore janë:</p>	<p>1.8. Preparing analysis of fiscal risks and contingent liabilities for the Kosovo Budget, in cooperation with other structures of the Ministry and other relevant institutions; and</p> <p>1.9. Updating in collaboration with the Macroeconomic Modeling Division the assessments of existing government policies with economic impact and automating these assessments as far as possible.</p> <p>2. The Head of Fiscal Risk Analytics and Analysis Division shall report to the Director of the Department:</p> <p>3. The number of employees in the Fiscal Risk Analytics and Analysis Division shall be six (6).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 16</b> <b>Tax Policy and Analysis Division</b></p> <p>1. The duties and responsibilities of the Tax Policy and Analysis Division are:</p>	<p>1.8. Pripremi analize fiskalnih rizika i potencijalnih obaveza za budžet Kosova, u saradnji sa ostalim strukturama Ministarstva i drugim relevantnim institucijama; i</p> <p>1.9. U saradnji sa Odsekom za makroekonomsko modeliranje, ažurira procene postojećih vladinih politika sa ekonomskim uticajem i automatizuje te procene koliko god je to moguće.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za analitiku i analizu fiskalnog rizika izveštava direktoru Odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za analitiku i analizu fiskalnog rizika je šest (6).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 16</b> <b>Odsek za poreske politike i analizu</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za poresku politiku i analizu su:</p>
--	--	--

<p>1.1. Identifikon iniciativat për ndryshime tatimore që vijnë nga Kuvendi, Qeveria, e sektori privat dhe vlerëson ndikimin e tyre financiar dhe ekonomik në interesin publik;</p> <p>1.2. Përkrah agjencitë ekzekutive të Ministrisë në aplikimin e legjislacionit tatimor dhe bashkëpunon me to, për të identifikuar paqartësitë e mundshme që e vështirësojnë aplikimin e legjislacionit në praktikë;</p> <p>1.3. Hulumton në vazhdimësi praktikat e mira tatimore dhe politikat e vendeve të tjera;</p> <p>1.4. Vlerëson humbjet e mundshme buxhetore si rezultat i propozimeve për shpenzime tatimore (përfshirë, kreditimet, zbritjet, shtyrjet, diferencimin e normave tatimore) dhe propozimeve tjera tatimore që vijnë nga Qeveria;</p> <p>1.5. Bën vlerësime paraprake të ndryshimeve në politikat tatimore sipas kërkesave të Ministrisë dhe ofron alternativat mbi çështjet e kërkuara nga</p>	<p>1.1. Identifies initiatives for tax changes coming from the Assembly, the Government, and the private sector and evaluates their financial and economic impact on the public interest;</p> <p>1.2. It supports the executive agencies of the Ministry in the application of tax legislation and cooperates with them to identify possible ambiguities that make it difficult to apply the legislation in practice;</p> <p>1.3. Continuously researches good tax practices and policies of other countries;</p> <p>1.4. Assesses possible budget losses as a result of proposals for tax expenditures (exemptions, credits, deductions, postponements, differentiation of tax rates) and other tax proposals coming from the Government;</p> <p>1.5. Makes preliminary assessments of changes in tax policies according to the Ministry's requirements and offers alternatives on the issues requested by</p>	<p>1.1. Identifikuje inicijative za poreske promene koje dolaze od Skupštine, Vlade i privatnog sektora i ocenjuje njihov finansijski i ekonomski uticaj na javni interes;</p> <p>1.2. Podržava izvršne agencije Ministarstva u primeni poreskog zakonodavstva i saraduje sa njima na identifikaciji mogućih nejasnoća koje otežavaju primenu zakonodavstva u praksi;</p> <p>1.3. Redovno istražuje dobre poreske prakse i politike drugih zemalja;</p> <p>1.4. Procenjuje moguće budžetske gubitke kao rezultat predloga poreskih rashoda (izuzeci, kreditiranja, odbitak, odlaganja, diferencijacije poreskih stopa) i drugih poreskih predloga koji dolaze od Vlade;</p> <p>1.5. Vršiti preliminarnu procenu promena u poreskim politikama na zahtev Ministarstva i nudi opcije za pitanja koja zahteva Ministarstvo tokom</p>
---	---	---

<p>Ministria gjatë hartimit të KASH-it, buxhetit dhe dokumenteve tjera strategjike;</p> <p>1.6. Përgatit skenarët alternativë mbi vlerësimin e humbjeve / përfitimeve (“cost / benefit”), si rezultat i propozimeve për ndryshim të normave tatimore, apo iniciativave tatimore;</p> <p>1.7. Përgatit skenarët alternativë për identifikimin e burimeve shtesë të të hyrave buxhetore, përmes ndryshimit të politikave tatimore;</p> <p>1.8. Zhvillon dhe aplikon modelet e mikrosimulimit, për të vlerësuar ndikimin e ndryshimeve tatimore në shpërndarjen e të hyrave tek individët dhe bizneset;</p> <p>1.9. Publikon materiale informuese lidhur me çështjet tatimore; dhe</p> <p>1.10. Merr pjesë aktive në grupet punuese dhe misionet e eliminimit të tatimit të dyfishtë, për të koordinuar interesat bilaterale me strategjinë e financave publike të vendit.</p>	<p>the Ministry during the drafting of the MTEF the budget and other strategic documents;</p> <p>1.6. Prepares alternative scenarios on the assessment of losses / benefits ("cost / benefit"), as a result of proposals for changing tax rates, or tax initiatives;</p> <p>1.7. Prepares alternative scenarios for identifying additional sources of budget revenues, through changing tax policies;</p> <p>1.8. Develops and applies microsimulation models to assess the impact of tax changes on the distribution of income to individuals and businesses;</p> <p>1.9. Publishes informative materials related to tax issues; and</p> <p>1.10. Actively participates in working groups and missions to eliminate double taxation, to coordinate bilateral interests with the country's public finance strategy.</p>	<p>izrade SOR-a, budžeta i drugih strateških dokumenata;</p> <p>1.6. Priprema alternativne scenarije o proceni troškova/koristi („cost / benefit“), kao rezultat predloga za promenu poreskih stopa, odnosno poreskih inicijativa;</p> <p>1.7. Priprema alternativne scenarije za identifikovanje dodatnih izvora budžetskih prihoda, kroz promenu poreskih politika;</p> <p>1.8. Razvija i primenjuje mikrosimulacione modele za procenu uticaja poreskih promena na raspodelu prihoda pojedincima i preduzećima;</p> <p>1.9. Objavljuje informativne materijale koji se odnose na poreska pitanja; i</p> <p>1.10. Aktivno učestvuje u radnim grupama i misijama za otklanjanje dvostrukog oporezivanja, radi koordinisanja bilateralnih interesa sa strategijom javnih finansija zemlje.</p>
---	---	--

<p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Politikave dhe Analizës Tatimore, raporton te Drejtori i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Politikave dhe Analizës Tatimore, është shtatë (7).</p>	<p>2. The Head of the Tax Policy and Analysis Division reports to the Director of the Department.</p> <p>3. The number of employees in the Tax Policy and Analysis Division is seven (7).</p>	<p>2. Rukovodilac Odseka za poreske politike i analizu izveštava direktoru Odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za poreske politike i analizu je sedam (7).</p>
<p><b>Neni 17</b> <b>Departamenti i Financimit</b></p>	<p><b>Article 17</b> <b>Department of Financing</b></p>	<p><b>Član 17</b> <b>Odeljenje za finansiranje</b></p>
<p>1. Departamenti i Financimit, ka për mision bashkëpunimin me shtetet, institucionet financiare ndërkombëtare dhe organizatat e tjera ndërkombëtare në fushën ekonomiko-financiare dhe të sigurime sociale, si dhe ofrimin e mbështetjes të strukturave të tjera qeveritare në nivel vendi lidhur me koordinimin dhe administrimin e procedurave në implementimin e marrëveshjeve ndërkombëtare me karakter financiar.</p>	<p>1. The mission of the Department of Financing is the cooperation with states, international financial institutions and other international organizations in the economic-financial and social security fields, as well as providing support to other governmental structures at the country level regarding the coordination and administration of procedures in the implementation of international agreements with a financial character.</p>	<p>1. Misija Odeljenja za finansiranje je saradnja sa državama, međunarodnim finansijskim institucijama i drugim međunarodnim organizacijama u oblastima ekonomsko-finansijskog i socijalnog osiguranja, kao i pružanje podrške drugim vladinim strukturama na nivou zemlje u vezi sa koordinacijom i upravljanjem procedura u sprovođenju međunarodnih sporazuma finansijskog karaktera.</p>
<p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Financimit, janë:</p> <p>2.1. Përcjell bashkëpunimin bilateral në nivelin shtetëror dhe bashkëpunon me</p>	<p>2. The duties and responsibilities of the Department of Financing are:</p> <p>2.1. Conducts bilateral cooperation at the state level and cooperates with</p>	<p>2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za finansiranje su:</p> <p>2.1. Prati bilateralnu saradnju na državnom nivou i saraduje sa</p>

<p>Institucionet Financiare Ndërkombëtare (IFN) dhe organizatat e tjera ndërkombëtare, në fushën ekonomiko-financiare dhe sigurime sociale;</p> <p>2.2. Koordinon bashkëpunimin bilateral mes Republikës së Kosovës dhe shteteve tjera, në aspektin financiar;</p> <p>2.3. Përcjell procedurat e rregullta lidhur me kryerjen e obligimeve në bazë të anëtarësisë tek IFN-të dhe organizatat e tjera rajonale dhe ndërkombëtare;</p> <p>2.4. Bashkëpunon me Koordinatorin Kombëtar për fondet IPA, në përgatitjen, asistencën, konsultimin për dorëzimin e aplikacioneve të grantit në Kornizën Investive për Ballkanin Perëndimor (<i>KIBP</i>) dhe instrumente të ngjashme të financimit të kombinuar;</p> <p>2.5. Bashkëpunon me strukturat përkatëse në hartimin e marrëveshjeve ndërkombëtare në fushën e bashkëpunimit financiar, si dhe sigurimeve sociale;</p>	<p>International Financial Institutions (IFI) and other international organizations, in the economic-financial and social security fields;</p> <p>2.2. Coordinates bilateral cooperation between the Republic of Kosovo and other countries, in financial terms;</p> <p>2.3. Follows regular procedures related to the performance of obligations based on membership in IFIs and other regional and international organizations;</p> <p>2.4. Cooperates with the National Coordinator for IPA funds, in the preparation, assistance, consultation for the submission of grant applications to the Investment Framework for the Western Balkans (<i>KIBP</i>) and similar combined financing instruments;</p> <p>2.5. Cooperates with relevant structures in the drafting of international agreements in the field of financial cooperation, as well as social insurance;</p>	<p>međunarodnim finansijskim institucijama (MFI) i drugim međunarodnim organizacijama, u oblasti ekonomsko-finansijske i socijalne sigurnosti;</p> <p>2.2. Rukovodi bilateralnu saradnju između Republike Kosovo i drugih zemalja, u finansijskom pogledu;</p> <p>2.3. Prati redovne procedure koje se odnose na izvršavanje obaveza po osnovu članstva u MFI-u i drugim regionalnim i međunarodnim organizacijama;</p> <p>2.4. Sarađuje sa Nacionalnim koordinatorom za IPA fondove, u pripremi, pomoći, konsultacijama za podnošenje prijave za grantove u Investicioni okvir za Zapadni Balkan (<i>IOZB</i>) i slične kombinovane instrumente finansiranja;</p> <p>2.5. Sarađuje sa relevantnim strukturama u pripremi međunarodnih sporazuma iz oblasti finansijske saradnje i socijalnih osiguranja;</p>
--	---	---

<p>2.6. Bashkëpunon me strukturat përkatëse në përgatitjen, udhëheqjen dhe koordinimin e negociatave për marrëveshjet për eliminimin e tatimit të dyfishtë me shtetet e tjera;</p> <p>2.7. Bashkëpunon me strukturat përkatëse në përgatitjen, udhëheqjen dhe koordinimin e negociatave për Marrëveshjet për Sigurimet Sociale me shtetet e tjera;</p> <p>2.8. Bashkërendon aktivitetet për zhvillimin dhe funksionalizimin e tregjeve financiare në Kosovë, në bashkëpunim me njësitë përgjegjëse administrative dhe institucionet e tjera relevante;</p> <p>2.9. Identifikon financuesit potencial të projekteve zhvillimore apo ndonjë nevojë tjetër, e cila mund të akomodohet me financim të jashtëm apo me ndonjë burim tjetër financimi;</p> <p>2.10. Ofron mbështetje ndaj njësive për zbatimin e projekteve të formësuara brenda apo ndërlidhur me entitetin përfitues të projektit zhvillimor, si</p>	<p>2.6. Cooperates with relevant structures in preparing, leading and coordinating negotiations for agreements to eliminate double taxation with other countries;</p> <p>2.7. Cooperates with relevant structures in the preparation, management and coordination of negotiations for Social Security Agreements with other countries;</p> <p>2.8. Coordinates the activities for the development and functionalization of the financial markets in Kosovo, in cooperation with the responsible administrative units and other relevant institutions;</p> <p>2.9. Identifies potential financiers of development projects or any other need, which can be accommodated with external financing or with any other source of financing;</p> <p>2.10. Provides support to units for the implementation of projects formed within or related to the beneficiary entity of the development project, as a result of</p>	<p>2.6. Sarađuje sa relevantnim strukturama u pripremi, upravljanju i koordinaciji pregovora za sporazume o otklanjanju dvostrukog oporezivanja sa drugim zemljama;</p> <p>2.7. Sarađuje sa relevantnim strukturama u pripremi, upravljanju i koordinaciji pregovora za Sporazume o socijalnom osiguranju sa drugim zemljama;</p> <p>2.8. Koordinira aktivnosti za razvoj i funkcionalizaciji finansijskih tržišta na Kosovu, u saradnji sa odgovornim administrativnim jedinicama i drugim relevantnim institucijama;</p> <p>2.9. Identifikuje potencijalne finansijere razvojnih projekata ili bilo koje druge potrebe, koje se mogu zadovoljiti eksternim finansiranjem ili bilo kojim drugim izvorom finansiranja;</p> <p>2.10. Pruža podršku jedinicama za sprovođenje projekata formiranih u okviru ili u vezi sa korisnikom razvojnog projekta, kao rezultat</p>
---	---	---

<p>rezultat i financimit të jashtëm apo ndonjë burimi tjetër të financimit;</p> <p>2.11. Përditëson databazën me informacione të detajuara sa i përket bashkëpunimit ndërkombëtar, me të gjitha institucionet e lartpërmendura;</p> <p>2.12. Bën menaxhimin e borxhit shtetëror dhe garancive shtetërore përmes zbatimit të strategjisë për financimin e deficitit buxhetor me kosto sa më të ulët të mundshme, me një nivel të pranueshëm të ekspozimit ndaj rreziqeve; dhe</p> <p>2.13. Siguron zbatimin e strategjive kombëtare kundër-mashttrimit dhe koordinon aktivitetet brenda vendit për të parandaluar keqpërdorimet me fondet e donatorëve.</p> <p>3. Drejtori i Departamentit të Financimit, raporton te Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>4. Në kuadër të Departamentit bëjnë pjesë divizionet, si në vijim:</p>	<p>external financing or any other source of financing;</p> <p>2.11. Updates the database with detailed information regarding international cooperation with all the aforementioned institutions; and</p> <p>2.12. Manages the state debt and state guarantees through the implementation of the budget deficit financing strategy at the lowest possible cost, with an acceptable level of exposure to risks; and</p> <p>2.13. Ensures the implementation of national anti-fraud strategies and coordinates activities within the country to prevent misuse of donor funds.</p> <p>3. The Director of the Department of Financing reports to the General Secretary.</p> <p>4. The Department includes the following divisions:</p>	<p>eksternog finansiranja ili bilo kog drugog izvora finansiranja;</p> <p>2.11. Ažurira bazu podataka sa detaljnim informacijama o međunarodnoj saradnji sa svim navedenim institucijama; i</p> <p>2.12. Upravlja državnim dugom i državnim garancijama kroz sprovođenje strategije finansiranja budžetskog deficita po najnižim mogućim troškovima, uz prihvatljiv nivo izloženosti rizicima; i</p> <p>2.13. Osigurava primenu nacionalnih strategija za borbu protiv prevara i koordinira aktivnosti unutar zemlje radi sprečavanja zloupotrebe donatorskih sredstava.</p> <p>3. Direktor za finansiranje, izveštava generalnom sekretaru.</p> <p>4. U okviru ovog odeljenja nalaze se sledeći odseci:</p>
--	---	--

<p>4.1. Divizioni për Bashkëpunim Ndërshtetëror Financiar dhe Sigurime Sociale;</p> <p>4.2. Divizioni për Bashkëpunim me Institucione Ndërkombëtare Financiare;</p> <p>4.3. Divizioni Qendror Mbështetës për Zbatimin e Projekteve Zhvillimore; dhe</p> <p>4.4. Divizioni për Menaxhimin e Borxheve;</p> <p>5. Numri i të punësuarve në Departamentin e Financimit, është pesëmbëdhjetë (15).</p>	<p>4.1. Division for Interstate Financial and Social Security Cooperation;</p> <p>4.2. Division for Cooperation with International Financial Institutions;</p> <p>4.3. Central Support Division for the Implementation of Development Projects; and</p> <p>4.4. Debt Management Division;</p> <p>5. The number of employees in the Financing Department is fifteen (15).</p>	<p>4.1. Odsek za međudržavnu finansijsku i socijalnu saradnju;</p> <p>4.2. Odsek za saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama;</p> <p>4.3. Centralni odsek za podršku sprovođenja razvojnih projekata; i</p> <p>4.4. Odsek za upravljanje dugovima;</p> <p>5. Broj zaposlenih u Odeljenju za finansiranje je petnaest (15).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 18</b> <b>Divizioni për Bashkëpunim Ndërshtetëror Financiar dhe Sigurime Sociale</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 18</b> <b>Division for Interstate Financial and Social Security Cooperation</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 18</b> <b>Odsek za međudržavnu finansijsku saradnju i socijalno osiguranje</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Bashkëpunim Ndërshtetëror Financiar dhe Sigurime Sociale, janë:</p> <p>1.1. Zhvillon konsultime dhe komunikim të rregullt ndërshtetëror me donatorët bilateral dhe shtetet e tjera</p>	<p>1. The duties and responsibilities of the Division for Interstate Financial Cooperation and Social Security are:</p> <p>1.1. Develops regular interstate consultations and communication with bilateral donors and other states related</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za međudržavnu finansijsku saradnju i socijalno osiguranje su:</p> <p>1.1. Razvija redovne međudržavne konsultacije i komunikaciju sa bilateralnim donatorima i drugim zemljama u vezi sa finansiranjem</p>



<p>lidhur me financimin e projekteve dhe bashkëpunimin tatimor e doganor;</p> <p>1.2.Koordinon zhvillimin e negociatave për marrëveshjet ndërshtetërore financiare dhe atyre të sigurime sociale dhe i koordinon procedurat e nevojshme ligjore për ratifikimin e tyre, në bashkëpunim me njësitë administrative relevante;</p> <p>1.3.Koordinon zhvillimin e negociatave për marrëveshjet për eliminimin e tatimit të dyfishtë në nivel ndërshtetëror dhe bashkëpunime të tjera në fushën tatimore në nivel bilateral apo multilateral, në bashkëpunim me struktura administrative relevante, si dhe koordinon përgatitjen e qëndrimit të përgjithshëm të Kosovës në marrëveshjet e eliminimit të tatimit të dyfishtë;</p> <p>1.4.Koordinon zhvillimin e negociatave dhe të aktiviteteve lidhur me marrëveshjet për bashkëpunim doganor në nivel bilateral apo multilateral, në bashkëpunim me strukturat e Ministrisë ose agjencitë e saj; dhe</p>	<p>to project financing and tax and customs cooperation;</p> <p>1.2.Coordinates the development of negotiations for interstate financial and social insurance agreements and coordinates the necessary legal procedures for their ratification, in cooperation with the relevant administrative units;</p> <p>1.3.Coordinates the development of negotiations for agreements on the elimination of double taxation at the interstate level and other cooperation in the tax field at a bilateral or multilateral level, in cooperation with relevant administrative structures, as well as coordinates the preparation of the general position of Kosovo in the agreements of elimination of double taxation;</p> <p>1.4.Coordinates the development of negotiations and activities related to customs cooperation agreements at the bilateral or multilateral level, in cooperation with the structures of the Ministry or its agencies; and</p>	<p>projekata i poreskom i carinskom saradnjom;</p> <p>1.2. Koordinira razvoj pregovora za međudržavne sporazume o finansijskom i socijalnom osiguranju i koordinira neophodne zakonske procedure za njihovu ratifikaciju u saradnji sa nadležnim administrativnim jedinicama;</p> <p>1.3. Koordinira razvoj pregovora za sporazume o otklanjanju dvostrukog oporezivanja na međudržavnom nivou i druge saradnje u oblasti oporezivanja na bilateralnom ili multilateralnom nivou, u saradnji sa relevantnim administrativnim strukturama, kao i koordinira pripremu sveukupnog stava Kosova o sporazumima za eliminisanje dvostrukog oporezivanja;</p> <p>1.4. Koordinira razvoj pregovora i aktivnosti u vezi sa sporazumima o carinskoj saradnji na bilateralnom ili multilateralnom nivou, u saradnji sa strukturama ministarstva ili njegovih agencija; i</p>
--	---	---

<p>1.5. Bashkëpunon me njësitë administrative relevante për përcjelljen e informatave me përfaqësitë Diplomatike, për marrëveshjet ndërkombëtare me karakter financiar dhe të sigurime sociale.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Bashkëpunim Ndërshtetëror Financiar dhe Sigurime Sociale, raporton te Drejtori i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Bashkëpunim Ndërshtetëror Financiar dhe Sigurime Sociale, është tre (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 19</b> <b>Divizioni për Bashkëpunim me Institucione Ndërkombëtare Financiare</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Bashkëpunim me Institucione Ndërkombëtare Financiare, janë:</p> <p>1.1. Zhvillon konsultime dhe komunikim të rregullt me institucionet ndërkombëtare financiare, lidhur me nevojat e financimit të jashtëm;</p>	<p>1.5. Cooperates with the relevant administrative units for forwarding information to Diplomatic missions, for international agreements of a financial and social security nature.</p> <p>2. The Head of the Division for Interstate Financial Cooperation and Social Insurance reports to the Director of the Department.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Interstate Financial Cooperation and Social Security is three (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 19</b> <b>Division for Cooperation with International Financial Institutions</b></p> <p>1. The duties and responsibilities of the Division for Cooperation with International Financial Institutions are:</p> <p>1.1. Develops regular consultations and communication with international financial institutions, related to external financing needs;</p>	<p>1.5. Saraduje sa relevantnim administrativnim jedinicama na prosledivanju informacija diplomatskim predstavnistvima o medunarodnim sporazumima finansijske i socijalne prirode.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za medudrzavnu finansijsku saradnju i socijalno osiguranje izvestava direktoru Odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za medudrzavnu finansijsku saradnju i socijalno osiguranje je tri (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 19</b> <b>Odsek za saradnju sa medunarodnim finansijskim institucijama</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za saradnju sa medunarodnim finansijskim institucijama su:</p> <p>1.1. Obavlja redovne konsultacije i komunikaciju sa medunarodnim finansijskim institucijama u vezi sa potrebama inostranog finansiranja;</p>
---	--	---

<p>1.2. Bashkërendon aktivitetet e nevojshme për zhvillimin dhe funksionalizimin e tregjeve financiare, në bashkëpunim me institucionet ndërkombëtare financiare dhe njësitë e tjera administrative vendore;</p> <p>1.3. Merr pjesë në prezantimin apo aplikimin për financim të jashtëm tek institucionet ndërkombëtare financiare, në bashkëpunim me njësitë e tjera vendore;</p> <p>1.4. Koordinon zhvillimin e negociatave lidhur me marrëveshjet financiare me institucionet ndërkombëtare financiare, në bashkëpunim me njësitë e tjera vendore dhe i ndjek procedurat e nevojshme ligjore për ratifikimin e tyre në koordinim me njësitë relevante qeveritare; dhe</p> <p>1.5. Bën përgatitjen, asistencën, konsultimin për dorëzimin e aplikacioneve të grantit në Kornizën Investive për Ballkanin Perëndimor (KIBP) dhe përmes instrumenteve të ngjashme me financim të kombinuar, në</p>	<p>1.2. Coordinates the necessary activities for the development and functioning of financial markets, in cooperation with international financial institutions and other local administrative units;</p> <p>1.3. Participates in the presentation or application for external financing to international financial institutions, in cooperation with other local units;</p> <p>1.4. Coordinates the development of negotiations related to financial agreements with international financial institutions, in cooperation with other local units and follows the necessary legal procedures for their ratification in coordination with the relevant government units; and</p> <p>1.5. Prepares, assists, consults for the submission of grant applications to the Investment Framework for the Western Balkans (KIBP) and through similar instruments with combined financing, in cooperation with the National Coordinator of IPA funds.</p>	<p>1.2 Koordinira neophodne aktivnosti radi razvoja i funkcionisanja finansijskih tržišta u saradnji sa međunarodnim finansijskim institucijama i drugim lokalnim administrativnim jedinicama;</p> <p>1.3. Učestvuje u prezentaciji ili prijavi za inostrano finansiranje međunarodnim finansijskim institucijama, u saradnji sa drugim lokalnim jedinicama;</p> <p>1.4. Koordinira razvoj pregovora o finansijskim sporazumima sa međunarodnim finansijskim institucijama, u saradnji sa drugim lokalnim jedinicama i prati neophodne zakonske procedure za njihovu ratifikaciju u koordinaciji sa nadležnim državnim jedinicama; i</p> <p>1.5. Priprema, pomaže, savetuje prilikom podnošenja prijave za grantove u Investicioni okvir za Zapadni Balkan (IOZB) i kroz slične instrumente sa kombinovanim finansiranjem, u saradnji sa nacionalnim koordinatorom IPA fonda.</p>
---	---	---

<p>bashkëpunim me Koordinatorin Kombëtar të fondeve IPA.</p> <p>2.Udhëheqësi i Divizionit për Bashkëpunim me Institucione Ndërkombëtare Financiare, raporton te Drejtori i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Bashkëpunim me Institucione Ndërkombëtare Financiare, është tre (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 20</b> <b>Divizioni Qendror Mbështetës për Implementimin e Projekteve Zhvillimore</b></p> <p>1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit Qendror Mbështetës për Implementimin e Projekteve Zhvillimore, janë:</p> <p>1.1.Bashkëpunon dhe koordinon në nivel ndërministror dhe/ose me institucionet e tjera relevante, rreth projekteve zhvillimore të zotuarra me financim të jashtëm apo nga institucionet ndërkombëtare financiare;</p>	<p>2. The Head of the Division for Cooperation with International Financial Institutions reports to the Director of the Department.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Cooperation with International Financial Institutions is three (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 20</b> <b>Central Support Division for Implementing Development Projects</b></p> <p>1. The duties and responsibilities of the Central Support Division for Implementing Development Projects are:</p> <p>1.1. Cooperates and coordinates at the inter-ministerial level and/or with other relevant institutions with regards to the committed development projects with external financing or from international financial institutions;</p>	<p>2. Rukovodilac Odseka za saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama izveštava direktoru Odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama je tri (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 20</b> <b>Centralni odsek za podršku implementacije razvojnih projekata</b></p> <p>1.Dužnosti i odgovornosti Centralnog odseka za podršku implementacije razvojnih projekata su:</p> <p>1.1. Sarađuje i koordinira na međuresornom nivou i/ili sa drugim relevantnim institucijama u vezi sa razvojni projektima angažovanim spoljnim finansiranjem ili od međunarodnih finansijskih institucija;</p>
--	--	---

<p>1.2. Këshillon dhe mbikëqyr njësitë përkatëse për zbatimin e projekteve të themeluara në kuadër të entiteteve përfituese, në funksion të zbatimit të projekteve zhvillimore;</p> <p>1.3. Monitoron dhe ofron këshilla për zbatimin e projekteve zhvillimore që përfshin por nuk kufizohet në ofrimin e përkrahjes profesionale dhe mbështetjes rreth rregullave të prokurimit të IFN-ve, ofrimin e ekspertizës dhe mbështetjes në lidhje me kërkesat e INF-ve tjera për vlerësimin social dhe mjedisor, si dhe çdo mbështetje shtesë për zbatimin e projektit, siç mund të kërkohet në përputhje me rregulloret e IFN-ve;</p> <p>1.4. Mbikëqyrë ngushtë zbatimin e projekteve zhvillimore të financuara nga huamarrja apo grantet dhe në bashkëpunim me njësitë për zbatimin e projekteve të themeluara në kuadër të entiteteve përfituese të projekteve dhe adreson çështjet të cilat sigurojnë implementim efikas të projekteve zhvillimore;</p>	<p>1.2. Advises and supervises the relevant units for the implementation of projects established within the beneficiary entities, in function of the implementation of development projects;</p> <p>1.3. Monitors and provides advice on the implementation of development projects which includes but is not limited to providing professional assistance and support regarding the procurement rules of IFIs, providing expertise and support regarding the other requirements of IFI's for social and environmental assessment, as well as any additional support for project implementation, as may be required in accordance with IFI regulations;</p> <p>1.4. Closely supervises the implementation of development projects financed by borrowing or grants and in cooperation with the units for the implementation of projects established within the beneficiary entities of the projects and addresses issues that ensure efficient implementation of development projects;</p>	<p>1.2. Savetuje i nadzire nadležne jedinice za sprovođenje projekata osnovanih u okviru subjekata korisnika radi sprovođenja razvojnih projekata;</p> <p>1.3. Prati i daje savete o sprovođenju razvojnih projekata koji uključuju, ali se ne ograničavaju na pružanje profesionalne podrške i pomoći u vezi sa pravilima nabavke MFI, pružajući stručnost i podršku u vezi sa zahtevima MFI-a, za društvenu i ekološku procenu kao i svaku dodatnu podršku za sprovođenje projekta, koja može biti potrebna u skladu sa uredbama MFI-a;</p> <p>1.4. Nadgleda sprovođenje razvojnih projekata finansiranih pozajmicama ili grantovima, i u saradnji sa jedinicama za sprovođenje projekata osnovanim u okviru subjekata korisnika projekta i rešava pitanja koja obezbeđuju efikasnu realizaciju razvojnih projekata;</p>
---	---	--

<p>1.5. Krijon korniza të thjeshta raportuese dhe mban kontakte të ngushta me njësitë për zbatimin e projekteve, të financuara nga huamarrja apo grantet, në mënyrë që të identifikohen problemet në implementim; dhe</p> <p>1.6. Ofron shërbime mbështetese në funksion të racioanlizimit të shërbimeve në rastet e projekteve zhvillimore të financuara nga huamarrja.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit Qendror Mbështetës për Zbatimin e Projekteve Infrastrukturore, raporton te Drejtori i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin Qendror Mbështetës për Zbatimin e Projekteve Infrastrukturore, është tre (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 21</b> <b>Divizioni për Menaxhimin e Borxheve</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Menaxhimin e Borxheve janë:</p>	<p>1.5. Creates simple reporting frameworks and maintains close contacts with the units for implementing projects, financed by borrowing or grants, in order to identify problems and bottlenecks in implementation; and</p> <p>1.6. Provides support services in function of rationing of services in cases of development projects financed by borrowing;</p> <p>2. The leader of the Central Support Division for the Implementation of Infrastructure Projects reports to the Director of the Department.</p> <p>3. The number of employees in the Central Support Division for the Implementation of Infrastructure Projects is three (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 21</b> <b>Debt Management Division</b></p> <p>1. The duties and responsibilities of the Debt Management Division are:</p>	<p>1.5. Stvara jednostavne okvire za izveštavanje i održava bliske kontakte sa jedinicama za sprovođenje projekta, finansiranim pozajmicama ili grantovima, u cilju identifikacije problema i poteškoća u sprovođenju; i</p> <p>1.6. Pruža usluge podrške u funkciji racioniranja usluga u slučajevima razvojnih projekata finansiranih zaduživanjem;</p> <p>2. Rukovodilac centralnog odseka za nadgledanje sprovođenja razvojnih projekata izveštava direktoru Odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Centralnom odseku za podršku praćenja razvojnih projekata je tri (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 21</b> <b>Odsek za upravljanje dugovima</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za upravljanje dugovima su:</p>
---	---	---

<p>1.1. Zbatimi i strategjive financiare që minimizojnë koston dhe rrezikun e menaxhimit të borxheve;</p> <p>1.2. Vlerësimi i alternativave të financimit dhe ndikimin e tyre në relacion me respektimin e legjislacionit në fuqi;</p> <p>1.3. Emetimi i Letrave më Vlerë, në përputhshmëri me strategjinë, Ligjin Vjetor të Buxhetit dhe zhvillimin e tregut vendor financiar;</p> <p>1.4. Ofrimi i informacioneve adekuate mbi emetimin e Borxhit të brendshëm për donatorët, kreditorët, institucionet financiare ndërkombëtare, dhe bankat komerciale;</p> <p>1.5. Analizat e riskut dhe koston për të gjitha investimet dhe garancitë para fazës aprovuese;</p> <p>1.6. Përgaditja e Programit të Borxhit Publik;</p> <p>1.7. Përgaditja e kërkesës për ndarjen buxhetore për shërbimin e borxheve dhe</p>	<p>1.1. Implementation of financial strategies that minimize the cost and risk of debt management;</p> <p>1.2. Evaluation of financing alternatives and their impact in relation to compliance with regulations and laws in force;</p> <p>1.3. Issuance of Securities, in compliance with the strategy, the Annual Budget Law and the development of the local financial market;</p> <p>1.4. Provision of adequate information on the issuance of internal Debt for donors, creditors, international financial institutions, and commercial banks;</p> <p>1.5. Risk and cost analyzes for all investments and guarantees before the approval phase;</p> <p>1.6. Preparation of the Public Debt Program;</p> <p>1.7. Preparation of the budget allocation request for debt service and analysis of</p>	<p>1.1. Sprovodi finansijske strategije koje minimiziraju troškove i rizik upravljanja dugom;</p> <p>1.2. Vršiti procenu opcija finansiranja i njihovog uticaja u pogledu poštovanja propisa i zakona na snazi;</p> <p>1.3. Izdaje hartije od vrednosti, u skladu sa strategijom, Zakonom o godišnjem budžetu i razvojem lokalnog finansijskog tržišta;</p> <p>1.4. Pruža adekvatne informacije o izdavanju unutrašnjeg duga za donatore, kreditore, međunarodne finansijske institucije i poslovne banke;</p> <p>1.5. Vršiti analizu rizika i troškova za sve investicije i garancije pre faze odobravanja;</p> <p>1.6. Vršiti izradu Programa javnog duga;</p> <p>1.7. Priprema zahteve za izdvajanje budžeta za servisiranje duga i analiza</p>
---	---	--

<p>analiza e kërkesave shtesë për fonde gjatë rishikimit të buxhetit;</p> <p>1.8. Monitorimi i implementimit teknik të marrëveshjeve financiare, duke përfshirë afatin e disbursimeve, dhe ekzekutimin e pagesave mbi tarifa të ndryshme dhe ripagimin e kredive;</p> <p>1.9. Raportimi konform kërkesave ligjore dhe kërkesave tjera të nevojshme mbi borxhin publik;</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhimin e Borxheve, raporton tek Drejtorit i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizion është pesë (5).</p>	<p>additional requests for funds during the budget review;</p> <p>1.8. Monitoring the technical implementation of financial agreements, including the deadline for disbursements, and the execution of payments on various fees and repayment of loans;</p> <p>1.9. Reporting in accordance with legal requirements and other necessary requirements on public debt;</p> <p>2. The Head of the Debt Management Division reports to the Director of the Department.</p> <p>3. The number of employees in the Division is five (5).</p>	<p>dodatnih zahteva za sredstva tokom revidiranja budžeta;</p> <p>1.8. Nadgleda tehničko sprovođenje finansijskih sporazuma, uključujući rok za isplatu, i izvršenje plaćanja raznih naknada i otplate kredita;</p> <p>1.9. Izveštava u skladu sa zakonskim zahtevima i drugim neophodnim uslovima o javnom dugu;</p> <p>2. Načelnik Odeljenja za upravljanje dugom odgovara direktoru Odeljenja..</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku je pet (5).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 22</b> <b>Departamenti i Tatimit në Pronë</b></p> <p>1. Departamenti i Tatimit në Pronë, ka për mision zhvillimin dhe hartimin e politikave publike të tatimit në pronë, si dhe sigurimin dhe administrimin e procesit të mbledhjes së tatimit në pronë, përmes bashkëpunimit me strukturat përkatëse.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 22</b> <b>Property Tax Department</b></p> <p>1. The mission of the Property Tax Department shall be to develop and draft public property tax policies, as well as to ensure and administer the property tax collection process through cooperation with relevant structures.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 22</b> <b>Odeljenje za porez na imovinu</b></p> <p>1. Misija Odeljenja za porez na imovinu je da razvija i izrađuje politiku poreza na javnu imovinu, kao i da obezbedi i administrira proces naplate poreza na imovinu kroz saradnju sa relevantnim strukturama.</p>



<p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Tatimit në Pronë, janë:</p> <p>2.1.Zhvillon politikat e tatimit në pronë, në bashkëpunim me departamentet përkatëse të Ministrisë;</p> <p>2.2.Kryen kontrolle të rregullta, ad-hoc dhe inspektive vjetore të komunave, lidhur me veprimtarinë, rezultatet dhe zbatueshmërinë e legjislacionit që rregullon procesin e tatimit në pronë;</p> <p>2.3.Përdorë masat e mbledhjes së detyrueshme të detyrimeve të papaguara të tatimit në pronë, në pajtim me legjislacionin në fuqi;</p> <p>2.4.Operon dhe mirëmban regjistrat përkatës të tatimit në pronë;</p> <p>2.5. Regjistron dhe përditëson të dhëna në regjistrat e tatimit në pronë, për të cilat është përgjegjës sipas legjislacionit të tatimit në pronë;</p> <p>2.6.Asiston dhe mbikëqyr Zyrat e Tatimit në Pronë në komuna, për sa i</p>	<p>2. The duties and responsibilities of the Tax Policy Department shall be:</p> <p>2.1.Developing property tax policies, in cooperation with the relevant departments of the Ministry;</p> <p>2.2.Conducting regular, ad-hoc audits and annual inspections of municipalities regarding the activity, results and implementation of the legislation governing the property tax process;</p> <p>2.3.Utilizing the measures of compulsory collection of unpaid property tax liabilities in accordance with applicable law;</p> <p>2.4.Operating and maintaining relevant property tax records;</p> <p>2.5. Entering and updating data in the property tax registers for which it is responsible according to the property tax legislation;</p> <p>2.6.Assisting and supervising the Property Tax Offices in the</p>	<p>2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za porez na imovinu su da:</p> <p>2.1. Izrađuje politiku poreza na imovinu, u saradnji sa nadležnim odeljenjima Ministarstva;</p> <p>2.2. Vršiti redovne, ad hoc revizije i godišnje inspekcije opština u vezi sa aktivnostima, rezultatima i primenom zakona koji regulišu proces poreza na imovinu;</p> <p>2.3. Koristiti mere obavezne naplate neizmirenih obaveza za porez na imovinu u skladu sa važećim zakonom;</p> <p>2.4. Vodi i održava relevantne registre poreza na imovinu;</p> <p>2.5. Evidentira i ažurira podatke u registrima poreza na imovinu za koje je nadležan u skladu sa zakonima o porezu na imovinu;</p> <p>2.6. Pomaže i nadzire kancelarije za porez na imovinu u opštinama u vezi</p>
---	---	--

<p>përket regjistrimit, përditësimit dhe korrigjimit të të dhënave në regjistrat e tatimit në pronë;</p> <p>2.7.Kryen vlerësimin tatimor, ofron mbështetje për përgatitjen e faturave të tatimit në pronë dhe autorizon komunat për lëshimin e faturave;</p> <p>2.8.Asiston komunat në mbarëvajtjen e tërësishme të procesit të administrimit të tatimit në pronë dhe interpretimin e legjislacionit që rregullon tatimin në pronë;</p> <p>2.9.Në bashkëpunim me Departamentin për Menaxhimin e Sistemeve të Teknologjisë Informative, aprovon qasjen në sistem të zyrtarëve të Zyrave të Tatimit në Pronë në komuna dhe autoriteteve të tjera publike;</p> <p>2.10.Bashkëpunon dhe shkëmben informacion me të gjitha autoritetet publike, personat juridikë/fizikë, ose organet që kanë në administrim, ose disponojnë informacionin e nevojshëm për administrimin e duhur të tatimit në pronë; dhe</p>	<p>municipalities regarding the entry, updating and correction of data in the property tax registers;</p> <p>2.7.Conducting tax assessment, providing support for preparing property tax invoices and authorizing municipalities to issue invoices;</p> <p>2.8.Assisting municipalities in the overall property tax administration process and interpreting the legislation governing property tax;</p> <p>2.9.Approving in cooperation with the Information Technology Systems Management Department the access to the system of the officers of the Property Tax Offices in the municipalities and other public authorities;</p> <p>2.10.Cooperating and exchanging information with all public authorities, legal/natural persons or bodies under their administration or which possess the necessary information for the proper administration of property tax; and</p>	<p>upisa, ažuriranja i ispravke podataka u registrima poreza na imovinu;</p> <p>2.7. Vršiti procenu poreza, pruža podršku za pripremu faktura poreza na imovinu i ovlašćuje opštine za izdavanje faktura;</p> <p>2.8. Pomaže opštinama u ukupnom napretku procesa administracije poreza na imovinu i tumačenju zakona koji regulišu porez na imovinu;</p> <p>2.9. U saradnji sa Odeljenjem za upravljanje sistemima informacionih tehnologija odobrava pristup sistemu službenicima Uprave za porez na imovinu u opštinama i drugim organima javne vlasti;</p> <p>2.10.Sarađuje i razmenjuje informacije sa svim državnim organima, pravnim/fizičkim licima ili organima koji u svojoj upravi imaju ili raspolažu potrebnim informacijama za pravilno administriranje poreza na imovinu;</p>
--	---	--

<p>2.11.Bashkëpunon me Departamentin për Menaxhimin e Sistemeve të Teknologjisë Informative, për operimin, zhvillimin dhe avancimin e sistemit të tatimit në pronë;</p> <p>3. Drejtori i Departamentit të Tatimit në Pronë, raporton te Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>4. Në kuadër të Departamentit, bëjnë pjesë divizionet si në vijim:</p> <p>4.1.Divizioni për Inspektim;</p> <p>4.2.Divizioni për Çështje Ligjore të Tatimit në Pronë; dhe</p> <p>4.3.Divizioni për Informim, Edukim dhe Shërbime Përkrahëse.</p> <p>5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Tatim në Pronë, është dymbëdhjetë (12).</p>	<p>2.11.Cooperates with the Information Technology Systems Management Department for the operation, development and advancement of the property tax system;</p> <p>3. The Director of the Property Tax Department shall report to the Secretary General.</p> <p>4. The following Divisions shall be part of this Department:</p> <p>4.1.Inspection Division;</p> <p>4.2.Property Tax Legal Affairs Division; and</p> <p>4.3.Information, Education and Support Services Division.</p> <p>5. The number of employees in the Property Tax Departments shall be twelve (12).</p>	<p>2.11.Saraduje sa Odeljenjem za upravljanje sistemima informacionih tehnologija za rad, razvoj i unapredjenje sistema poreza na imovinu; i</p> <p>3. Direktor Odeljenja za porez na imovinu izveštava Generalnom sekretaru.</p> <p>4. U okviru ovog odeljenja nalaze se sledeci odseci:</p> <p>4.1.Odsek za inspekciju;</p> <p>4.2. Odsek za pravne poslove poreza na imovinu; i</p> <p>4.3. Odsek za informacije, obrazovanje i usluge podrške.</p> <p>5. Broj zaposlenih u Odeljenju za porez na imovinu je dvanaest (12).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 23</b> <b>Divizioni për Inspektim</b></p> <p>1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizioni për Inspektim, janë:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 23</b> <b>Inspection Division</b></p> <p>1.The duties and responsibilities of the Inspection Division shall be:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 23</b> <b>Odsek za inspekciju</b></p> <p>1.Dužnosti i odgovornosti Odseka za inspekciju su da:</p>

<p>1.1.Kryen inspektimin e rregullt dhe vjetor të komunave dhe përgatit raporte lidhur me veprimtarinë, rezultatet dhe zbatueshmërinë e legjislacionit që rregullon procesin e tatimit, faturimit, mbledhjes dhe mbledhjes së detyruar të tatimit në pronë;</p> <p>1.2.Monitoron aktivitetet e zyrave komunale të tatimit në pronë, për t'u siguruar se ato janë në harmoni me legjislacionin në fuqi, për tatimin mbi pronën e paluajtshme në Kosovë;</p> <p>1.3.Kontrollon themelimin e bazës së të dhënave/shënimeve të tatimit në pronë, dhe analizon nëse janë në harmoni me udhëzimet dhe instruksionet e dhëna;</p> <p>1.4.Inspekton cilësinë e zbatimit të legjislacionit për tatimin mbi pronën e paluajtshme;</p> <p>1.5.Përgatit raporte me rekomandime lidhur me certifikimin e komunave;</p> <p>1.6. Së bashku me Departamentin përkatës për TI, bën testimin pranues dhe pranimin final të funksionaliteteve</p>	<p>1.1.Carrying out regular and annual inspections of municipalities and preparing reports on the activity, results and implementation of legislation governing the process of taxation, billing, collection and compulsory collection of property tax;</p> <p>1.2.Monitoring the activities of municipal property tax offices to ensure that they are in line with applicable legislation on immovable property tax in Kosovo;</p> <p>1.3.Checking the establishment of the property tax database/records, and analyzing whether they comply with the directions and instructions given;</p> <p>1.4.Inspecting the quality of implementation of immovable property tax legislation;</p> <p>1.5.Preparing recommendation reports regarding the certification of municipalities;</p> <p>1.6. In cooperation with the relevant IT department, performs acceptance testing and final acceptance of the</p>	<p>1.1. Vrshi redovne i godišnje inspekcijske preglede opština i priprema izveštaje o radu, rezultatima i primeni propisa kojima se uređuje postupak oporezivanja, obračuna, naplate i prinudne naplate poreza na imovinu;</p> <p>1.2. Nadgleda aktivnosti opštinskih kancelarija za porez na imovinu kako bi osigurao da su u skladu sa važećim zakonima o porezu na nepokretnu imovinu na Kosovu;</p> <p>1.3. Proverava uspostavljanje baze podataka/evidencije poreza na imovinu i analizira da li su u skladu sa datim uputstvima i instrukcijama;</p> <p>1.4. Proverava kvalitet primene Zakona o porezu na nepokretnosti;</p> <p>1.5. Priprema izveštaje sa preporukama u vezi sa sertifikacijom opština;</p> <p>1.6. U saradnji sa nadležnim IT odeljenjem, vrši prijemno testiranje i konačno prihvatanje funkcionalnosti IT</p>
--	---	--

<p>të sistemit të TI-së të tatimit në pronë, që kanë lidhje me procesin e tatimit, faturimit, mbledhjes dhe mbledhjes së detyruar të tatimit në pronë; dhe</p> <p>1.7. Bashkëpunon me Divizionin për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme për Tatimin në Pronë, për çështjet e tatimit në pronë;</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Inspektim, raporton te Drejtori i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizion, është katër (4).</p>	<p>functionalities of the property tax IT system related to the process of taxation, billing, collection and compulsory collection of property tax;</p> <p>1.7. Cooperating with the Property Tax Immovable Property Appraisal Division on property tax issues;</p> <p>2. The Head of the Inspection Division shall report to the Director of the Department.</p> <p>3. The number of employees in this Division shall be four (4).</p>	<p>sistema poreza na imovinu u vezi sa procesom oporezivanja, fakturisanja, naplate i prinudne naplate poreza na imovinu;</p> <p>1.7. Saraduje sa Odsekom za procenu nepokretne imovine za porez na imovinu po pitanjima poreza na imovinu; i</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za inspeksijske poslove za svoj rad izveštava direktoru Odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku je četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 24</b> <b>Divizioni për Çështje Ligjore të Tatimit në Pronë</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Çështje Ligjore të Tatimit në Pronë, janë:</p> <p>1.1. Shqyrton ankesat ndaj certifikatave të vlerave të vlerësuara të tatimit në pronë dhe vendimeve/veprimeve të komunave;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 24</b> <b>Property Tax Legal Affairs Division</b></p> <p>1. The duties and responsibilities of the Property Tax Legal Affairs Division shall be:</p> <p>1.1. Examining complaints against certificates of estimated property tax values and decisions/actions of municipalities;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 24</b> <b>Odsek za pravna pitanja poreza na imovinu</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za pravna pitanja poreza na imovinu su da:</p> <p>1.1. Razmatra žalbe na potvrde o procenjenim vrednostima poreza na imovinu i odluke/delovanja opština;</p>

<p>1.2. Shqyrton ankesat në rastet e apelimit të vendimit të komunës;</p> <p>1.3. Përgatit opinione ligjore për të siguruar interpretimin dhe zbatimin e unifikuar të akteve ligjore dhe nënligjore që rregullojnë tatimin në pronë;</p> <p>1.4. Asiston komunitat në lidhje me interpretimin e legjislacionit që rregullon tatimin në pronë;</p> <p>1.5. Regjistron të dhënat në regjistrin përkatës të tatimit në pronë në fushëveprimin e Divizionit;</p> <p>1.6. Asiston në aspektin ligjor në procesin e përgatitjes së faturave të tatimit në pronë dhe procesin e faturimit;</p> <p>1.7. Asiston dhe mbikëqyr punën e komunave gjatë përmbushjes së përgjegjësisë të tyre ligjore në procesin e tatimit, faturimit, mbledhjes dhe mbledhjes së detyruar të tatimit në pronë;</p>	<p>1.2. Examining complaints in cases of appeal against the decision of the municipality;</p> <p>1.3. Preparing legal opinions to ensure the unified interpretation and implementation of laws and bylaws governing property tax;</p> <p>1.4. Assisting municipalities with the interpretation of legislation governing property tax;</p> <p>1.5. Recording the data in the relevant property tax register within the scope of the Division;</p> <p>1.6. Assisting in the preparation of property tax invoices and monitoring the billing process;</p> <p>1.7. Assisting and overseeing the work of municipalities in fulfilling their legal responsibilities in the process of taxation, billing, collection and compulsory collection of property tax;</p>	<p>1.2. Razmatra žalbe u slučajevima apeliranja na odluku opštine;</p> <p>1.3. Priprema pravna mišljenja radi obezbeđivanja jedinstvenog tumačenja i primene zakona i podzakonskih akata kojima se uređuje porez na imovinu;</p> <p>1.4. Pomaže opštinama u tumačenju zakona koji regulišu porez na imovinu;</p> <p>1.5. Upisuje podatke u odgovarajući registar poreza na imovinu u okviru delokruga Odseka;</p> <p>1.6. Pomaže u pripremi računa poreza na imovinu i prati proces fakturisanja;</p> <p>1.7. Pomaže i nadgleda rad opština u ispunjavanju njihovih zakonskih obaveza u postupku oporezivanja, fakturisanja, naplate i prinudne naplate poreza na imovinu;</p>
---	--	--

<p>1.8. Bashkëpunon dhe shkëmben informacion me të gjitha autoritetet publike, personat juridikë/fizikë, ose organet që kanë në administrim, ose disponojnë informacionin e nevojshëm për vlerësimin e pronave të paluajtshme, për qëllime të tatimit në pronë; dhe</p> <p>2.Udhëheqësi i Divizionit për Çështje Ligjore të Tatimit në Pronë, raporton te Drejtori i Departamentit.</p> <p>3.Numri i të punësuarve në Divizionin për Çështje Ligjore të Tatimit në Pronë, është tre (3).</p>	<p>1.8. Cooperating and exchanging information with all public authorities, legal/natural persons or bodies under their administration or which possess the necessary information for the assessment of immovable properties for property tax purposes; and</p> <p>2.The Head of the Property Tax Legal Affairs Division shall report to the Director of the Department.</p> <p>3.The number of employees in the Property Tax Legal Affairs Division shall be three (3).</p>	<p>1.8. Sarađuje i razmenjuje informacije sa svim državnim organima, pravnim/fizičkim licima ili organima koji u svojoj upravi imaju ili raspolažu potrebnim informacijama za procenu nepokretnosti za potrebe poreza na imovinu; i</p> <p>2.Rukovodilac Odseka za pravna pitanja poreza na imovinu, izveštava direktoru Odeljenja.</p> <p>3.Broj zaposlenih u Odseku je tri (3).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 25</b> <b>Divizioni për Informim, Edukim dhe Shërbime Përkrahëse</b></p> <p>1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Informim, Edukim dhe Shërbime Përkrahëse, janë:</p> <p>1.1.Informon tatimpaguesit në lidhje me të drejtat dhe detyrimet e tyre lidhur me tatimin në pronë;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 25</b> <b>Information, Education and Support Services Division</b></p> <p>1.The duties and responsibilities of the Information, Education and Support Services Division shall be:</p> <p>1.1.Informing taxpayers of their rights and liabilities related to property tax;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 25</b> <b>Odsek za informisanje, obrazovanje i usluge podrške</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za informisanje, obrazovanje i usluge podrške su:</p> <p>1.1.Informiše poreske obveznike o njihovim pravima i obavezama u vezi sa porezom na imovinu;</p>

<p>1.2.Siguron publikimin e informacionit lidhur me tatimin në pronë në faqen elektronike përkatëse, për tatim në pronë dhe në platforma të tjera;</p> <p>1.3.Asiston komunitat për aktivitetet dhe proceset e punës që kanë lidhje me informimin dhe shërbimin e tatimpaguesve;</p> <p>1.4.Pranon kërkesa nga komunitat dhe i asiston ato për adresimin e kërkesave/problematikave që mund të lindin gjatë administrimit të tatimit në pronë (tavolina ndihmëse);</p> <p>1.5.Ofron mbështetje profesionale për zyrtarët komunal të tatimit në pronë;</p> <p>1.6. Bashkëpunon ngushtë me Divizionin për Menaxhimin e Aplikacioneve për adresimin e kërkesave të komunave dhe Departamentit, operimin, zhvillimin dhe avancimin e sistemit të tatimit në pronë; dhe</p> <p>2.Udhëheqësi i Divizionit për Informim, Edukim dhe Shërbime Përkrahëse, raporton te Drejtori i Departamentit.</p>	<p>1.2..Ensuring the publication of information related to property tax on the relevant website for property tax and other platforms;</p> <p>1.3..Assisting municipalities in activities and work processes related to taxpayer information and service;</p> <p>1.4..Receiving requests from municipalities and assisting them in addressing requests/problems that may arise during the administration of property tax (help desks);</p> <p>1.5.Providing professional support to municipal property tax officers; and</p> <p>1.6.Cooperating closely with the Application Management Division to address the requests of municipalities and the Department, operation, development and advancement of the property tax system;</p> <p>2.The Head of the Information, Education and Support Services Division shall report to the Director of the Department.</p>	<p>1.2..Obezbeđuje objavljivanje informacija u vezi sa porezom na imovinu na relevantnoj veb stranici za porez na imovinu i drugim platformama;</p> <p>1.3.Pomaže opštinama u aktivnostima i procesima rada koji se odnose na informisanje i usluge poreskih obveznika;</p> <p>1.4.Prima zahteve od opština i pomaže im u adresiranju zahteva/problema koji mogu nastati tokom administracije poreza na imovinu (pomoćni desk);</p> <p>1.5.Pružna stručnu podršku opštinskim službenicima za porez na imovinu;</p> <p>1.6. Blisko sarađuje sa Odsekom za upravljanje aplikacijama na adresiranju zahteva opština i Odeljenja, funkcionisanje, razvoj i unapređenje sistema poreza na imovinu; i</p> <p>2.Rukovodilac Odseka za informisanje, obrazovanje i usluge podrške izveštava direktoru Odeljenja.</p>
---	--	--



<p>3.Numri i të punësuarve në Divizionin për Informim, Edukim dhe Shërbime Përkrahëse, është katër (4).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 26</b> <b>Departamenti për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme</b></p> <p>1.Departamenti për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme ka për mision vlerësimin e pronave të paluajtshme për qëllime të llogaritjes së tatimit në pronë dhe vlerësimin e shumës së kompensimit, si dhe dëmeve që kanë të bëjnë me shpronësimin për pronën e paluajtshme që është objekt i procedurës së shpronësimit dhe këmbimit.</p> <p>2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme, janë:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1.Vlerëson pronat e paluajtshme për qëllime të tatimit në pronë, shpronësimit dhe këmbimit;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2.Përcakton modelet e vlerësimit dhe bën në koordinim me departamentin</p>	<p>3.The number of employees in the Information, Education and Support Services Division shall be four (4).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 26</b> <b>Immovable Property Appraisal Department</b></p> <p>1.The mission of the Immovable Property Appraisal Department shall be to appraise the immovable properties to calculate the property tax and estimate the amount of compensation, as well as the damages related to the expropriation of the immovable property that is subject to the expropriation and exchange procedure.</p> <p>2.The duties and responsibilities of the Immovable Property Appraisal Department shall be:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1.Appraising the immovable property for the purposes of property tax, expropriation and exchange;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2.Defining appraisal models and in coordination with relevant IT</p>	<p>3.Broj zaposlenih u Odseku je četiri (4).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 26</b> <b>Odeljenje za procenu nepokretnosti</b></p> <p>1. Misija Odeljenja za procenu nepokretnosti je procena nepokretnosti za potrebe obračuna poreza na imovinu i visine naknade, kao i štete u vezi sa eksproprijacijom nepokretnosti koja je predmet postupka eksproprijacije i razmene.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za procenu nepokretnosti su da:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Vršiti procenu nepokretnosti za potrebe poreza na imovinu, eksproprijacije i razmene;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. Definiše modele vrednovanja i u koordinaciji sa relevantnim IT, vrši</p>
--	--	---

<p>përkatës për IT testimin pranues të sistemit të TI-së, që kanë lidhje me procesin e vlerësimit të pronave të paluajtshme;</p> <p>2.3.Përgatit raportet mbi vlerësimin e përgjithshëm dhe certifikatat e vlerave të vlerësuara;</p> <p>2.4.Monitoron punën e vlerësuesve privat që angazhohen nga Departamenti;</p> <p>2.5.Shqyrton kërkesat për shpronësim të pronës së paluajtshme nga niveli qendror dhe lokal;</p> <p>2.6.Shqyrton kërkesat për këmbim të pronës së paluajtshme nga niveli lokal;</p> <p>2.7.Bashkëpunon dhe grumbullon informacion me subjektet që disponojnë informacionin e nevojshëm për tregun e pronave të paluajtshme; dhe</p> <p>2.8.Bashkëpunon me Divizionin për Menaxhimin e Aplikacioneve për operimin, zhvillimin dhe avancimin e sistemit për vlerësim të pronave.</p>	<p>department performs IT acceptance testing related to the immovable property appraisal process;</p> <p>2.3.Preparing reports on the overall appraisal and certificates of appraised values;</p> <p>2.4.Monitoring the work of private appraisers hired by the Department;</p> <p>2.5.Examining the requests for expropriation of immovable property from the central and local levels;</p> <p>2.6.Examining the requests for the exchange of immovable property from the local level;</p> <p>2.7.Cooperating and collecting information with entities having the necessary information for the immovable property market; and</p> <p>2.8.Cooperating with the Application Management Division for the operation, development and advancement of the property appraisal system.</p>	<p>testiranje IT prihvatljivosti u vezi sa procesom procene nepokretnosti;</p> <p>2.3. Izrađuje izveštaje o ukupnoj oceni i uverenja o procenjenim vrednostima;</p> <p>2.4. Prati rad privatnih procenitelja angazovanih od strane Odeljenja;</p> <p>2.5. Razmatra zahteve za eksproprijaciju nepokretne imovine sa centralnog i lokalnog nivoa;</p> <p>2.6. Razmatra zahteve za razmenu nepokretnosti sa lokalnog nivoa;</p> <p>2.7. Sarađuje i prikuplja informacije sa subjektima koji imaju potrebne informacije za tržište nepokretnosti; i</p> <p>2.8. Sarađuje sa Odsekom za upravljanje aplikacijama za rad, razvoj i unapređenje sistema procene imovine.</p>
--	--	--

<p>3. Drejtori i Departamentit për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme, raporton te Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>4. Në kuadër të Departamentit për Vlerësimin e Pronës së Paluajtshme bëjnë pjesë divizionet, si në vijim:</p> <p>4.1 Divizioni për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme për Tatimin në Pronë; dhe</p> <p>4.2. Divizioni për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme për Shpronësim dhe Këmbim.</p> <p>5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Vlerësimin e Pronës së Paluajtshme, është dhjetë (10).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 27</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Divizioni për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme për Tatimin në Pronë</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme për Tatimin në Pronë, janë:</p>	<p>3. The Director of the Immovable Property Appraisal Department shall report to the Secretary General.</p> <p>4. The following Divisions shall be part of this Department:</p> <p>4.1 Property Tax Immovable Property Appraisal Division; and</p> <p>4.2. Expropriation and Exchange Immovable Property Appraisal Division.</p> <p>5. The number of employees in the Immovable Property Appraisal Department shall be ten (10).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 27</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Property Tax Immovable Property Appraisal Division</b></p> <p>1. The duties and responsibilities of the Property Tax Immovable Property Appraisal Division shall be:</p>	<p>3. Direktor Odeljenja za procenu nepokretnosti izveštava generalnog sekretara.</p> <p>4. U sastavu ovog odeljenja su sledeći odseci:</p> <p>4.1 Odsek za procenu nepokretne imovine; i</p> <p>4.2. Odsek za procenu vrednosti nepokretne imovine za eksproprijaciju i razmenu.</p> <p>5. Broj zaposlenih u Odeljenju za procenu nepokretnosti je deset (10).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 27</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Odsek za procenu nepokretnosti za porez na imovinu</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za procenu nepokretnosti za porez na imovinu su:</p>
--	---	--

<p>1.1.Kryen vlerësim të përgjithshëm dhe plotësues të pronave të paluajtshme për qëllime të tatimit në pronë dhe përcakton zonat e vlerave, nivelet e vlerave dhe vlerat e vlerësuara të pronave të paluajtshme;</p> <p>1.2.Përcakton modelet e vlerësimit dhe bën testimin pranues dhe pranimin final të funksionaliteteve të sistemit të TI-së të tatimit në pronë, që kanë lidhje me procesin e vlerësimit të pronave të paluajtshme;</p> <p>1.3.Përpilon raportet mbi vlerësimin e përgjithshëm, certifikatat e vlerave të vlerësuara dhe dokumentimin e detajuar të vlerësimit të përgjithshëm;</p> <p>1.4.Monitoron punën e vlerësuesve privat kur ata angazhohen, për të ndihmuar në vlerësimin e pronave të paluajtshme, për qëllim të tatimit në pronë;</p> <p>1.5.Bashkëpunon me të gjitha autoritetet publike, personat juridikë/fizikë, ose organet që kanë në administrim, ose disponojnë</p>	<p>1.1.Conducting a general and supplementary appraisal of immovable property for property tax purposes and determining the areas of value, value levels and appraised values of immovable property;</p> <p>1.2.Defining the appraisal models and making the acceptance testing and final acceptance of the functionalities of the property tax IT system related to the process of immovable property appraisal;</p> <p>1.3.Drafting reports on the overall appraisal, certificates of appraised values and detailed documentation of the overall appraisal;</p> <p>1.4.Monitoring the work of private appraisers as they engage in assisting in the immovable property appraisal for the purpose of property tax;</p> <p>1.5.Cooperating with all public authorities, legal/natural persons or bodies under their administration or which possess the necessary</p>	<p>1.1. Vrshi opštu i dopunsku procenu nepokretnosti za potrebe poreza na imovinu i utvrđuje oblasti vrednosti, nivoa vrednosti i procenjene vrednosti nepokretnosti;</p> <p>1.2. Definiše modele vrednovanja i vrši testiranje prihvatanja i konačno prihvatanje funkcionalnosti IT sistema poreza na imovinu u vezi sa procesom procene nepokretnosti;</p> <p>1.3. Sastavlja izveštaje o ukupnoj oceni, uverenja o procenjenim vrednostima i detaljnu dokumentaciju ukupne ocene;</p> <p>1.4. Prati rad privatnih procenitelja koji se bave pružanjem pomoći u proceni nepokretnosti za potrebe poreza na imovinu;</p> <p>1.5. Saraduje sa svim državnim organima, pravnim/fizičkim licima ili organima koji u svojoj upravi imaju ili raspolazu potrebnim informacijama za</p>
---	---	---

<p>informacionin e nevojshëm për vlerësimin e pronave të paluajtshme, për qëllime të tatimit në pronë; dhe</p> <p>1.6.Bashkëpunon me Divizionin për Menaxhimin e Aplikacioneve për adresimin e kërkesave për avancim, zhvillim, përmirësim, ndryshim dhe trajtim të problemeve ad-hoc, që mund të dalin në lidhje me sistemet e TI-së;</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme për Tatimin në Pronë, raporton te Drejtori i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme për Tatimin në Pronë, është pesë (5).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 28</b> <b>Divizioni për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme për Shpronësim dhe Këmbim</b></p> <p>1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme, për qëllime të shpronësimit dhe këmbimit, janë:</p>	<p>information for the assessment of immovable properties for property tax purposes; and</p> <p>1.6.Cooperating with the Application Management Division to address requests for advancement, development, improvement, modification and treatment of ad-hoc problems that may arise concerning the IT systems;</p> <p>2. The Head of the Property Tax Immovable Property Appraisal Division shall report to the Director of the Department.</p> <p>3.The number of employees in the Property Tax Immovable Property Appraisal Division shall be five (5).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 28</b> <b>Expropriation and Exchange Immovable Property Appraisal Division</b></p> <p>1.The duties and responsibilities of the Expropriation and Exchange Immovable Property Appraisal Division shall be:</p>	<p>procenu nepokretnosti za potrebe poreza na imovinu; i</p> <p>1.6. Saraduje sa Odsekom za upravljanje aplikacijama na adresiranju zahteva za unapređenje, razvoj, poboljšanje, modifikaciju i tretman ad-hoc problema koji mogu nastati u vezi sa IT sistemima;</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za procenu nepokretnosti izveštava direktoru Odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku je pet (5).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 28</b> <b>Odeljenje za Procenu Vrednosti Nepokretnosti za Eksproprijaciju i Razmenu</b></p> <p>1.Dužnosti i odgovornosti Odseka za procenu vrednosti nepokretnosti u svrhu eksproprijacije i razmene su da:</p>
--	--	--

<p>1.1. Shqyrton kërkesat për vlerësim që janë objekt i procedurës së vlerësimit të shpronësimit dhe këmbimit;</p> <p>1.2. Inspekton në terren pronën e paluajtshme që është objekt i procedurës së vlerësimit;</p> <p>1.3. Bashkëpunon dhe grumbullon informacion me subjektet që disponojnë informacionin e nevojshëm për tregun e pronave të paluajtshme sipas Planit Zhvillimor Urban dhe çdo informatë e vlefshme nga komunat që ndikon në vlerën e tregut të pronave;</p> <p>1.4. Kërkon informacion apo të dhëna, në varësi të objektit të kërkesës, pranë institucioneve publike, si dhe autoriteteve tjera që disponojnë me informata rreth tregut të pronave të paluajtshme, gjatë procesit të vlerësimit të pronës së paluajtshme;</p> <p>1.5. Përgatit dhe ofron opinion profesional në tabelat e vlerësimit për pronat e paluajtshme, që janë objekt i procedurave të shpronësimit dhe këmbimit, sipas legjislacionit në fuqi;</p>	<p>1.1. Examining the appraisal requests that are subject to the expropriation and exchange appraisal procedure;</p> <p>1.2. Inspecting on the ground the immovable property that is subject to the appraisal procedure;</p> <p>1.3. Cooperating and collecting information with entities possessing the necessary information on the immovable property market according to the Urban Development Plan and any valuable information from municipalities affecting the value of the property market;</p> <p>1.4. Requesting information or data, depending on the subject of the request, from public institutions and other authorities possessing information on the immovable property market during the immovable property appraisal process;</p> <p>1.5. Preparing and providing a professional opinion on the appraisal tables for immovable properties that are subject to expropriation and exchange</p>	<p>1.1. Razmatra zahteve za procenu koji su predmet postupka ocenjivanja eksproprijacije i razmene;</p> <p>1.2. Vršiti pregled na terenu nepokretnosti koja je predmet postupka procene;</p> <p>1.3. Saraduje i prikuplja informacije sa subjektima koji imaju potrebne informacije za tržište nepokretnosti prema Urbanističkom planu i sve vredne informacije od opština koje utiču na vrednost tržišta nepokretnosti;</p> <p>1.4. Zahteva informacije ili podatke, u zavisnosti od predmeta zahteva, od javnih institucija i drugih organa koji imaju informacije o tržištu nepokretnosti u postupku procene vrednosti nepokretnosti;</p> <p>1.5. Priprema i daje stručno mišljenje o tabelama procene nepokretnosti koje su predmet eksproprijacije i razmene, u skladu sa važećim zakonima;</p>
---	--	--

<p>1.6. Përpilon aktin final të vlerësimit pas aprovimit të tabelave për pronat që janë objekt i procedurës së shpronësimit dhe këmbimit, sipas legjislacionit në fuqi; dhe</p> <p>1.7. Monitoron punën e vlerësuesve privat kur ata angazhohen për të ndihmuar në vlerësimin e pronave të paluajtshme, për qëllim të shpronësimit dhe këmbimit;</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme për Shpronësim dhe Këmbim, raporton te Drejtori i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme për Shpronësim dhe Këmbim, është katër (4).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 29</b> <b>Departamenti për Partneritet Publiko-Privat</b></p>	<p>procedures, according to the applicable legislation.</p> <p>1.6. Compiling the final appraisal act following the approval of the tables for the properties that are subject to the expropriation and exchange procedure, according to the applicable legislation; and</p> <p>1.7. Monitoring the work of private appraisers as they engage in assisting in the immovable property appraisal for the purpose of property tax;</p> <p>2. The Head of the Expropriation and Exchange Immovable Property Appraisal Division shall report to the Director of the Department.</p> <p>3. The number of employees in the Expropriation and Exchange Immovable Property Appraisal Division shall be four (4).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 29</b> <b>Public-Private Partnership Department</b></p>	<p>1.6. Sastavlja završni akt procene nakon usvajanja tabela za nepokretnosti koje su predmet postupka eksproprijacije i razmene, u skladu sa važećim zakonima; i</p> <p>1.7. Prati rad privatnih procenitelja kada su angažovani da pomognu u proceni nepokretnosti u cilju eksproprijacije i razmene;</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za procenu nepokretnosti za eksproprijaciju i razmenu izveštava direktoru Odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku je četiri (4).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 29</b> <b>Odeljenje za Javno-Privatno Partnerstvo</b></p>
--	---	--

<p>1. Departamenti për Partneritet Publiko-Privat ka për mision, zhvillimin e aktiviteteve që ndërlidhen me bashkëpunimin e sektorit publik dhe atij privat në ofrimin e shërbimeve publike ose në infrastrukturë publike, duke u bazuar në legjislacionin në fuqi, praktikat, si dhe standardet ndërkombëtare.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Partneritet Publiko-Privat, janë:</p> <p>2.1. Ofron mbështetje profesionale dhe administrative për Komitetin për Partneritet Publiko-Privat (këtej e tutje referuar si ‘Komiteti’), si dhe ofron ndihmë për Ministrinë dhe autoritetet e tjera publike për aktivitetet që ndërlidhen me partneritetin publiko-privat;</p> <p>2.2. Bën rekomandime lidhur me kornizën ligjore, rregullatore, institucionale dhe të politikave në kuadër të fushëveprimit të Departamentit;</p>	<p>1. The mission of the Public-Private Partnership Department shall be to carry out activities related to the cooperation of the public and private sectors in the provision of public services or public infrastructure, based on applicable legislation, practices, and international standards.</p> <p>2. The duties and responsibilities of the Public-Private Partnership Department shall be:</p> <p>2.1. Providing professional and administrative support to the Public-Private Partnership Committee (hereinafter ‘the Committee’), as well as assisting the Ministry and other Public Authorities for activities related to the Public-Private Partnership;</p> <p>2.2. Making recommendations regarding the legal, regulatory, institutional and policy framework within the scope of the Department;</p>	<p>1. Misija Odeljenja za javno-privatno partnerstvo je da razvija aktivnosti vezane za saradnju javnog i privatnog sektora u pružanju javnih usluga ili javne infrastrukture, na osnovu važećeg zakonodavstva, prakse i međunarodnih standarda.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za javno-privatno partnerstvo su da:</p> <p>2.1. Pruža stručnu i administrativnu podršku Odboru za javno-privatno partnerstvo (u daljem tekstu: Odbor), kao i da pruža pomoć Ministarstvu i drugim organima javne vlasti u aktivnostima vezanim za javno-privatno partnerstvo;</p> <p>2.2. Daje preporuke u vezi sa pravnim, regulatornim, institucionalnim i političkim okvirom iz oblasti nadležnosti Odeljenja;</p>
---	---	---



<p>2.3. Zhvillon procedura dhe standarde në bazë të praktikave të mira ndërkombëtare;</p> <p>2.4. Shqyrton dhe nxjerr opinione lidhur me qëndrueshmërinë e projekteve të propozuara, si dhe përgatit rekomandime për Komitetin dhe autoritetet publike;</p> <p>2.5. Koordinon dhe bashkëpunon me autoritete publike, lidhur me programin dhe projektet individuale;</p> <p>2.6. Ofron mbështetje për ngritjen e kapaciteteve të autoriteteve publike; dhe</p> <p>2.7. Koordinon aktivitetet lidhur me partneritetin publiko-privat në të gjithë sektorët ekonomikë dhe shoqërorë;</p> <p>3. Drejtori i Departamentit, i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.</p> <p>4. Në kuadër të Departamentit bëjnë pjesë divizionet, si në vijim:</p> <p>4.1. Divizioni për Koordinim dhe Ngritje të Kapaciteteve;</p>	<p>2.3. Developing procedures and standards based on good international practices;</p> <p>2.4. Reviewing and issuing opinions on the sustainability of project proposals and preparing recommendations for the Committee and Public Authorities;</p> <p>2.5. Coordinating and cooperating with public authorities regarding individual programmes and projects;</p> <p>2.6. Providing support for capacity building of Public Authorities; and</p> <p>2.7. Coordinate activities related to public-private partnership in all economic and social sectors;</p> <p>3. The Director of the Department shall report to the Secretary General.</p> <p>4. The following Divisions shall be part of this Department:</p> <p>4.1. Coordination and Capacity Building Division;</p>	<p>2.3. Razvija procedure i standarde zasnovane na dobroj međunarodnoj praksi;</p> <p>2.4. Razmatra i daje mišljenja o održivosti predloga projekata i priprema preporuke za Odbor i javne organe;</p> <p>2.5. Koordinira i saraduje sa organima javne vlasti u vezi sa pojedinačnim programima i projektima;</p> <p>2.6. Pruža podršku za izgradnju kapaciteta javnih organa; i</p> <p>2.7. Koordinira aktivnosti vezane za javno-privatno partnerstvo u svim privrednim i društvenim sektorima;</p> <p>3. Direktor Odeljenja izveštava generalnog sekretara.</p> <p>4. U sastavu ovog odeljenja su sledeći odseci:</p> <p>4.1. Odsek za koordinaciju i izgradnju kapaciteta;</p>
---	---	--

<p>4.2. Divizioni për Vlerësimin e Projekteve të Partneritetit Publiko-Privat; dhe</p> <p>4.3. Divizioni për Monitorimin e Kontratave të Partneritetit Publiko-Privat.</p> <p>5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Partneritet Publiko-Privat, është dhjetë (10).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 30</b> <b>Divizioni për Koordinim dhe Ngritje të Kapaciteteve</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinim dhe Ngritje të Kapaciteteve, janë:</p> <p>1.1. Ofron asistencë direkte për të siguruar mbarëvajtjen e takimeve të Komitetit;</p> <p>1.2. Zhvillon dhe menaxhon programin e trajnimeve në fushën e PPP për shërbyesit civilë dhe sipas nevojës edhe për sektorin privat;</p>	<p>4.2. Public-Private Partnership Project Evaluation Division; and</p> <p>4.3. Division for Monitoring Public-Private Partnership Contracts.</p> <p>5. The number of employees in the Public-Private Partnership Department shall be ten (10).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 30</b> <b>Coordination and Capacity Building Division</b></p> <p>1. The duties and responsibilities of the Coordination and Capacity Building Division shall be:</p> <p>1.1. Providing direct assistance to ensure a smooth running of Committee meetings;</p> <p>1.2. Developing and managing the training programme in the field of PPP for civil servants and, if needed, for the private sector;</p>	<p>4.2. Odsek za evaluaciju projekata javno-privatnog partnerstva; i</p> <p>4.3. Odsek za praćenje ugovora o javno-privatnom partnerstvu.</p> <p>5. Broj zaposlenih u Centralnom odeljenju za javno-privatno partnerstvo je deset (10).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 30</b> <b>Odsek za koordinaciju i izgradnju kapaciteta</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za koordinaciju i izgradnju kapaciteta su da:</p> <p>1.1. Pruža direktnu pomoć kako bi se osiguralo nesmetano odvijanje sastanaka odbora;</p> <p>1.2. Izrađuje i rukovodi programom obuke iz oblasti JPP za državnih službenika, a po potrebi i privatnog sektora;</p>
--	--	---

<p>1.3. Zhvillon dhe zbaton komunikim në lidhje me Partneritetin Publiko-Privat me palët e jashtme, përfshirë investitorët e jashtëm dhe të brendshëm, si dhe për programin e Partneritetit Publiko-Privat;</p> <p>1.4. Zhvillon dhe menaxhon programet e asistencës teknike në fushën e PPP për autoritetet publike, të nivelit qendror dhe/apo lokal, dhe ofron asistencë ad-hoc;</p> <p>1.5. Është përgjegjës për standardizimin e praktikave, si dhe për shpërndarjen e politikave dhe praktikave të zhvilluara nga Departamenti;</p> <p>1.6. Menaxhon bazën qendrore të të dhënave për Partneritet Publiko-Privat; dhe</p> <p>1.7. Bashkëpunon me ministritë e linjës, ndërmarrjet publike, dhe organizatat tjera buxhetore për mbështetjen e projekteve specifike të Partneritet Publiko-Privat;</p>	<p>1.3. Developing and implementing communication on Public-Private Partnership with external parties, including foreign and domestic investors, as well as for the Public-Private Partnership programme;</p> <p>1.4. Developing and managing technical assistance programmes in the field of PPP for central and/or local level public authorities, and providing ad-hoc assistance;</p> <p>1.5. Being responsible for standardizing practices, as well as disseminating policies and practices developed by the Department;</p> <p>1.6. Managing the central database for Public-Private Partnership; and</p> <p>1.7. Cooperating with line ministries, public enterprises, and other budget organizations to support specific Public-Private Partnership projects;</p>	<p>1.3. Razvija i sprovodi komunikaciju u vezi sa javno-privatnim partnerstvom sa spoljnim stranama, uključujući strane i domaće investitore, kao i program javno-privatnog partnerstva;</p> <p>1.4. Razvija i upravlja programima tehničke pomoći u oblasti JPP za javne organe, centralni i/ili lokalni nivo, i pruža ad-hoc pomoć;</p> <p>1.5. Odgovoran je za standardizaciju praksi, kao i za širenje politika i praksi koje je razvilo Odeljenje;</p> <p>1.6. Upravlja centralnom bazom podataka za javno-privatno partnerstvo;</p> <p>1.7. Saraduje sa resornim ministarstvima, javnim preduzećima i drugim budžetskim organizacijama radi podrške konkretnim projektima javno-privatnog partnerstva; i</p>
--	---	--

<p>2.Udhëheqësi i Divizionit për Koordinim dhe Ngritje të Kapaciteteve raporton tek Drejtori i Departamentit.</p> <p>3.Numri i të punësuarve në Divizionit për Koordinim dhe Ngritje të Kapaciteteve, është tre (3).</p>	<p>2.The Head of the Coordination and Capacity Building Division shall report to the Director of the Department.</p> <p>3.The number of employees in the Coordination and Capacity Building Division shall be three (3).</p>	<p>2.Rukovodilac Odseka za koordinaciju i izgradnju kapaciteta izveštava direktoru Odeljenja.</p> <p>3.Broj zaposlenih u Odseku za koordinaciju i izgradnju kapaciteta je tri (3).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 31</b> <b>Divizioni për Vlerësimin e Projekteve të Partneritetit Publiko-Privat</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 31</b> <b>Public-Private Partnership Project Evaluation Division</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 31</b> <b>Odsek za procenu projekata javno-privatnog partnerstva</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Vlerësimin e Projekteve të Partneritetit Publiko-Privat, janë:</p> <p>1.1.Ofron këshilla dhe koordinon çështjet rreth vlerësimit të projekteve të pranuar për trajtim;</p> <p>1.2.Ofron ndihmë për mbarëvajtjen e procesit të prokurimit të autoriteteve kontraktuese;</p> <p>1.3. Zhvillon dhe zbaton modele për vlerësimin e qëndrueshmërisë financiare të projektit dhe modele specifike financiare, bën strukturimin e pakove financiare, kalkulon</p>	<p>1. The duties and responsibilities of the Public-Private Partnership Project Evaluation Division shall be:</p> <p>1.1. Providing advice and coordinating matters regarding the evaluation of projects received for treatment;</p> <p>1.2. Assisting in a smooth running of the procurement process of Contracting Authorities;</p> <p>1.3.Developing and implementing models for assessing the financial viability of the project and specific financial models, structures the financial packages, calculating the</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za evaluaciju projekata javno-privatnog partnerstva su da:</p> <p>1.1. Daje savete i koordinira pitanja u vezi sa evaluacijom projekata prihvaćenih za obradu;</p> <p>1.2. Pruža pomoć za nesmetano odvijanje procesa nabavke ugovornih autoriteta;</p> <p>1.3. Razvija i implementira modele za procenu finansijske održivosti projekta i konkretne finansijske modele, strukturira finansijske pakete, izračunava poređenje javnog sektora</p>

<p>krahasuesin e sektorit publik të projekteve të propozuara, kryen analiza të vlerës së parasë;</p> <p>1.4.Ofron këshilla për integrimin e partneritetit publiko-privat, në procesin buxhetor;</p> <p>1.5. Zhvillon praktikat e mira dhe vendos standarde në fushën e PPP-së;</p> <p>1.6.Siguron këshillimin me ministritë e linjës, ndërmarrjet publike dhe organizatat e tjera buxhetore për çështjet e ndërlidhura me PPP; dhe</p> <p>1.7. Siguron që procesi i prokurimit i zhvilluar nga ana e autoritetit kontraktues, të jetë në përputhje me procedurat e Partneritetit Publiko-Privat dhe të atij të prokurimit publik.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Vlerësimin e Projekteve të Partneritetit Publiko-Privat, raporton te Drejtori i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionit për Vlerësimin e Projekteve të Partneritetit Publiko-Privat, është tre (3).</p>	<p>Public Sector Comparator of the proposed projects, performing the value for money analysis;</p> <p>1.4.Providing advice on the integration of Public-Private Partnership in the budget process;</p> <p>1.5. Developing good practices and setting standards in the field of PPP;</p> <p>1.6. Providing liaison and advising line ministries, Publicly Owned Enterprises and other budget organizations on related issues with PPP; and</p> <p>1.7. Ensuring that the procurement process conducted by the contracting authority is under the Public-Private Partnership and public procurement procedures.</p> <p>2. The Head of the Public-Private Partnership Project Evaluation Division shall report to the Director of the Department.</p> <p>3. The number of employees in the Public-Private Partnership Project Evaluation Division shall be three (3).</p>	<p>predloženih projekata, vrši analizu vrednosti za novac;</p> <p>1.4. Pruža savete o integraciji javno-privatnog partnerstva u budžetski proces;</p> <p>1.4.Razvija dobre prakse i postavlja standarde u oblasti JPP;</p> <p>1.5. Omogućava vezu i savetuje resorna ministarstva, javna preduzeća i druge budžetske organizacije o srodnim pitanjima za JPP; i</p> <p>1.6. Vodi računa da je proces nabavke koji sprovodi naručilac u skladu sa javno-privatnim partnerstvom i postupcima javnih nabavki.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za evaluaciju projekata javno-privatnog partnerstva izveštava direktoru Odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za evaluaciju projekata javno-privatnog partnerstva je tri (3).</p>
--	--	---

<p style="text-align: center;"><b>Neni 32</b> <b>Divizioni për Monitorimin e Kontratave të Partneritetit Publiko-Privat</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 32</b> <b>Division for Monitoring Public-Private Partnership Contracts</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 32</b> <b>Odsek za praćenje ugovora o javno-privatnom partnerstvu</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Monitorimin e Kontratave të Partneritetit Publiko-Privat, janë:</p> <p>1.1. Ofron këshilla të përgjithshme lidhur me aspektet financiare, teknike dhe ligjore që kanë të bëjnë me monitorimin e kontratave në fushën e partneritetit publiko-privat;</p> <p>1.2. Koordinon dhe menaxhon aspektet që ndërlidhen me monitorimin e kontratave për partneritetit publiko-privat, rishikimin dhe ndryshimin e rregulloreve përkatëse, zhvillimin e procedurave;</p> <p>1.3. Koordinon dhe mbikëqyr punën e njësive menaxhuese të projekteve;</p> <p>1.4. Ndhmon në krijimin e standardeve të prokurimit të partneritetit publiko-</p>	<p>1. The duties and responsibilities of the Division for Monitoring Public-Private Partnership Contracts shall be:</p> <p>1.1. Providing general advice regarding the financial, technical and legal aspects related to the monitoring of contracts in the area of Public-Private Partnership;</p> <p>1.2. Coordinating and managing aspects related to the monitoring of Public-Private Partnership contracts, reviewing and amending relevant regulations, and developing procedures;</p> <p>1.3. Coordinating and supervising the work of project management units;</p> <p>1.4. Assisting in the establishment of procurement standards for Public-</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za praćenje ugovora o javno-privatnom partnerstvu su da:</p> <p>1.1. Pruža opšte savete o finansijskim, tehničkim i pravnim aspektima u vezi sa praćenjem ugovorau oblasti javno-privatnog partnerstva;</p> <p>1.2. Koordinira i upravlja aspektima u vezi sa javno-privatnim partnerstvom, razmatra i menja relevantne propise, razvija procedure;</p> <p>1.3. Koordinira i nadgleda rad jedinica za upravljanje projektima;</p> <p>1.4. Pomaže u uspostavljanju standarda nabavki javno-privatnog partnerstva i izradi modela ugovora;</p>

<p>privat dhe hartimin e modeleve të kontratave;</p> <p>1.5. Monitoron dhe menaxhon projektet, si dhe mbështet autoritetet kontraktuese të projekteve të kualifikuara në kompetenca të ndryshme;</p> <p>1.6. Pranon dhe shqyrton raportet e rregullta të projekteve; dhe</p> <p>1.7. Mbikëqyr ndryshimet eventuale të kontratave dhe mosmarrëveshjet eventuale ndërmjet palëve.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Monitorimin e Kontratave të Partneritetit Publiko-Privat, raporton te Drejtori i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionit për Monitorimin e Kontratave të Partneritetit Publiko-Privat, është tre (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 33</b> <b>Departamenti Qendror Harmonizues</b></p>	<p>Private Partnership and drafting model contracts;</p> <p>1.5. Monitoring and managing projects, as well as supporting project contracting authorities qualified in various competencies;</p> <p>1.6. Receiving and reviewing regular project reports; and</p> <p>1.7. Overseeing eventual contract amendments and eventual disputes between the parties.</p> <p>2. The Head of the Division for Monitoring Public-Private Partnership Contracts shall report to the Director of the Department.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Monitoring Public-Private Partnership Contracts shall be three (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 33</b> <b>Central Harmonization Department</b></p>	<p>1.5. Prati i upravlja projektima i podržava naručioce kvalifikovanih projekata u različitim nadležnostima;</p> <p>1.6. Prima i pregledava redovne izveštaje o projektu; i</p> <p>1.7. Nadzire eventualne izmene ugovora i eventualne sporove između strana.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za praćenje ugovora o javno-privatnom partnerstvu izveštava direktoru Odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za praćenje ugovora o javno-privatnom partnerstvu je tri (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 33</b> <b>Centralno odeljenje za harmonizaciju</b></p>
--	---	---

<p>1. Departamenti Qendror Harmonizues ka për mision krijimin, zhvillimin, koordinimin dhe harmonizimin e politikave për fushën e menaxhimit financiar, kontrollit dhe auditimit të brendshëm për subjektet e sektorit publik.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Qendror Harmonizues, janë:</p> <p>2.1. Përgatit dhe zhvillon politikat, dokumentet strategjike për zhvillimin e Menaxhimit Financiar e Kontrollit (MFK) dhe Auditimit të Brendshëm (AB), në përputhje me standardet e pranuar ndërkombëtarisht dhe me praktikën e mira të BE-së;</p> <p>2.2. Harton dhe administron politikën kombëtare për trajnimin për certifikim të auditorëve të brendshëm të sektorit publik dhe për zhvillimin e vazhdueshëm profesional, sipas praktikave ndërkombëtare në fushën e auditimit të brendshëm, si dhe organizon trajnime;</p>	<p>1. The mission of the Central Harmonization Department shall be to create, develop, coordinate and harmonise policies in financial management, control and internal audit for public sector entities.</p> <p>2. The duties and responsibilities of the Central Harmonization Department shall be:</p> <p>2.1. Preparing and developing policies, strategic documents for the development of Financial Management and Control (FMC) and Internal Audit (IA) in accordance with internationally recognized standards and good EU practices;</p> <p>2.2. Drafting and administering national policies on training for certification of internal auditors of the public sector and for continuous professional development according to international practices in the area of internal audit, as well as organizing trainings;</p>	<p>1. Misija Centralnog odeljenja za harmonizaciju je kreiranje, razvijanje, koordinacija i usklađivanje politika u oblasti finansijskog upravljanja, kontrole i interne revizije za subjekte javnog sektora.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Centralnog odeljenja za harmonizaciju su da:</p> <p>2.1. Priprema i razvija politike, strateške dokumente za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole (FUK) i interne revizije (IR) u skladu sa međunarodno prihvaćenim standardima i dobrom praksom EU;</p> <p>2.2. Izrađuje i vodi nacionalne politike za obuku za sertifikaciju internih revizora javnog sektora i za kontinuirano stručno usavršavanje u skladu sa međunarodnom praksom u oblasti interne revizije, kao i da organizuje obuke;</p>
---	--	--



<p>2.3. Monitoron dhe vlerëson sistemet e menaxhimit financiar dhe kontrollit, me qëllim të mbledhjes së informatave për të përmirësuar kornizën ligjore dhe metodologjinë;</p> <p>2.4. Harton dhe zbaton metodologjinë e sigurimit të cilësisë për auditimin e brendshëm, përmes monitorimit dhe kontrollit të cilësisë;</p> <p>2.5. Përgatit raportin e konsoliduar vjetor për funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të financave publike në subjektet e sektorit publik, në bazë të raporteve të pranuar nga subjektet e sektorit publik dhe në bazë të rezultateve të monitorimit; dhe</p> <p>2.6. Bashkëpunon me institucionet brenda dhe jashtë Republikës së Kosovës lidhur me sistemet e menaxhimit financiar e kontrollit, auditimit të brendshëm e të jashtëm dhe për ndarjen e informatave në lidhje me zhvillimin e këtyre fushave, në sektorin publik të Kosovës.</p>	<p>2.3. Monitoring and evaluating financial management and control systems in order to gather information to improve the legal framework and methodology;</p> <p>2.4. Developing and implementing the internal audit quality assurance methodology through quality monitoring and control;</p> <p>2.5. Preparing the consolidated annual report on the functioning of the internal control system of public finances in public sector entities based on the reports received from public sector entities and based on the monitoring results; and</p> <p>2.6. Cooperating with institutions inside and outside the Republic of Kosovo regarding the financial management and control systems, internal and external audits and sharing information regarding the development of these areas in the Kosovo public sector.</p>	<p>2.3. Prati i ocenjuje sisteme finansijskog upravljanja i kontrole u cilju prikupljanja informacija za poboljšanje zakonskog okvira i metodologije;</p> <p>2.4. Razvija i implementira metodologiju osiguranja kvaliteta za internu reviziju kroz praćenje i kontrolu kvaliteta;</p> <p>2.5. Priprema konsolidovani godišnji izveštaj o funkcionisanju sistema interne kontrole javnih finansija u subjektima javnog sektora na osnovu izvještaja dobijenih od subjekata javnog sektora i na osnovu rezultata praćenja; i</p> <p>2.6. Sarađuje sa institucijama unutar i van Republike Kosovo u vezi sistema finansijskog upravljanja i kontrole, unutrašnje i eksterne revizije i za razmenu informacija u vezi sa razvojem ovih oblasti u javnom sektoru Kosova;</p>
---	--	--

<p>3. Drejtori i Departamentit Qendror Harmonizues, i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.</p> <p>4. Në kuadër të Departamentit bëjnë pjesë divizionet, si në vijim:</p> <p>4.1. Divizioni Harmonizues për Auditim të Brendshëm; dhe</p> <p>4.2. Divizioni Harmonizues për Menaxhim Financiar dhe Kontroll.</p> <p>5. Numri i të punësuarve në Departamentin Qendror Harmonizues, është dymbëdhjetë (12).</p>	<p>3. The Director of the Central Harmonization Department shall report to the Secretary General.</p> <p>4. The following Divisions shall be part of this Department:</p> <p>4.1. Internal Audit Harmonization Division; and</p> <p>4.2. Financial Management and Control Harmonization Division.</p> <p>5. The number of employees in the Central Harmonization Department shall be twelve (12).</p>	<p>3. Direktor Centralnog odeljenja za harmonizaciju izveštava Generalnom sekretaru.</p> <p>4. U okviru ovog odeljenja pripadaju sledeći odseci:</p> <p>4.1. Odsek za harmonizaciju za internu reviziju; i</p> <p>4.2. Odsek za harmonizaciju za finansijsko upravljanje i kontrolu.</p> <p>5. Broj zaposlenih u Centralnom odeljenju za harmonizaciju je dvanaest (12).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 34</b> <b>Divizioni Harmonizues për Auditim të Brendshëm</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 34</b> <b>Internal Audit Harmonization Division</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 34</b> <b>Odsek za harmonizaciju za internu reviziju</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit Harmonizues për Auditim të Brendshëm, janë:</p> <p>1.1. Zhvillon dhe zbaton politikat dhe dokumentet strategjike për zhvillimin e auditimit të brendshëm, në përputhje me standardet e pranura ndërkombëtarisht</p>	<p>1. The duties and responsibilities of the Internal Audit Harmonization Division shall be:</p> <p>1.1. Developing and implementing strategic policies and documents for the development of internal audits in accordance with internationally</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za harmonizaciju za internu reviziju su da:</p> <p>1.1. Razvija i sprovodi strateške politike i dokumente za razvoj interne revizije u skladu sa međunarodno prihvaćenim</p>

<p>dhe praktikat e mira të Bashkimit Evropian (këtej e tutje referuar si ‘BE’);</p> <p>1.2. Përkujdeset për hartimin e legjislacionit primar dhe aktet nënligjore, doracakët, udhëzuesit dhe metodologjinë për auditim të brendshëm;</p> <p>1.3. Harton dhe administron politikat kombëtare për trajnimin, certifikimin dhe për zhvillim të vazhdueshëm profesional të auditorëve të brendshëm, si dhe për organizimin e trajnimeve;</p> <p>1.4. Harton dhe zbaton metodologjinë për sigurimin e cilësisë së auditimit të brendshëm;</p> <p>1.5. Monitoron dhe kontrollon cilësinë e aktiviteteve të auditimit të brendshëm në subjektet e sektorit publik;</p> <p>1.6. Krijon dhe mirëmban regjistrin për auditorët e brendshëm të certifikuar, njësitë e auditimit të brendshëm, planet e auditimit të brendshëm dhe të dhëna tjera relevante; dhe</p>	<p>recognized standards and good European Union practices (hereinafter ‘the EU’);</p> <p>1.2. Taking care of the drafting of the primary legislation and bylaws, manuals, guidelines and methodology for internal audit;</p> <p>1.3. Drafting and administering national policies on training, certification and continuous professional development of internal auditors, as well as on the organization of trainings;</p> <p>1.4. Developing and implementing the methodology for internal audit quality assurance;</p> <p>1.5. Monitoring and controlling the quality of internal audit activities in public sector entities;</p> <p>1.6. Creating and maintaining a register of certified internal auditors, internal audit units, internal audit plans and other relevant data; and</p>	<p>standardima i dobrim praksama Evropske unije (u daljem tekstu „EU“);</p> <p>1.2. Stara se o izradi primarnog zakonodavstva i podzakonskih akata, priručnika, uputstava i metodologije za internu reviziju;</p> <p>1.3. Izrađuje i vodi nacionalne politike za obuku, sertifikaciju i kontinuirano stručno usavršavanje internih revizora, kao i za organizaciju obuka;</p> <p>1.4. Razvija i sprovodi metodologiju za osiguranje kvaliteta interne revizije;</p> <p>1.5. Prati i kontroliše kvalitet aktivnosti interne revizije u subjektima javnog sektora;</p> <p>1.6. Kreira i vodi registar ovlašćenih internih revizora, jedinica interne revizije, planova interne revizije i drugih relevantnih podataka; i</p>
--	--	--

<p>1.7. Përgatit raportin e konsoliduar vjetor për funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të financave publike, në bazë të raporteve të pranuar nga njësitë e auditimit të brendshëm dhe rezultateve të monitorimit.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit Harmonizues për Auditim të Brendshëm, raporton te Drejtori i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin Harmonizues për Auditim të Brendshëm, është gjashtë (6).</p>	<p>1.7. Preparing the consolidated the annual report on the functioning of the internal control system of public finance based on the reports received from the internal audit units and the monitoring results.</p> <p>2. The Head of the Internal Audit Harmonization Division shall report to the Director of the Department.</p> <p>3. The number of employees in the Internal Audit Harmonization Division shall be four (6).</p>	<p>1.7. Pripremi konsolidovani godišnji izveštaj o funkcionisanju sistema interne kontrole javnih finansija na osnovu izveštaja dobijenih od jedinica unutrašnje revizije i rezultata praćenja;</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za harmonizaciju za internu reviziju izveštava direktoru Odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za harmonizaciju interne revizije je šest (6).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 35</b> <b>Divizioni Harmonizues për Menaxhim Financiar dhe Kontroll</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit Harmonizues për Menaxhim Financiar dhe Kontroll, janë:</p> <p>1.1. Zhvillon dhe zbaton politikat për zhvillimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit, në përputhje me standardet e pranuar ndërkombëtarisht dhe praktikat e mira të BE-së;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 35</b> <b>Financial Management and Control Harmonization Division</b></p> <p>1. The duties and responsibilities of the Financial Management and Control Harmonization Division shall be:</p> <p>1.1. Drafting and implementing policies for the development of financial management and control, in line with internationally recognized standards and good EU practices;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 35</b> <b>Odsek za Harmonizaciju za finansijsko upravljanje i kontrolu</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za harmonizaciju za finansijsko upravljanje i kontrolu su da:</p> <p>1.1. Razvija i sprovodi politike za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole, u skladu sa međunarodno prihvaćenim standardima i dobrom praksom EU;</p>

<p>1.2. Përkujdeset për hartimin e legjislacionit primar dhe akteve nënligjore, doracakëve, udhëzuesve dhe metodologjisë për menaxhim financiar dhe kontroll;</p> <p>1.3. Harton programe të trajnimit dhe organizon trajnime në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit;</p> <p>1.4. Ofron konsultime për menaxherët e subjekteve të sektorit publik në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit;</p> <p>1.5. Monitoron dhe vlerëson sistemet e menaxhimit financiar dhe kontrollit me qëllim të mbledhjes së informatave për të përmirësuar kornizën ligjore dhe metodologjinë; dhe</p> <p>1.6. Përgatit raporte të konsoliduara vjetore për funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të financave publike, në bazë të raporteve vjetore të pranuar nga subjektet e sektorit publik dhe rezultateve të monitorimit.</p>	<p>1.2. Taking care of the drafting of the primary legislation and bylaws, manuals, guidelines and methodology for financial management and control;</p> <p>1.3. Developing training programmes in the area of financial management and control, as well as organizing trainings;</p> <p>1.4. Providing consultations to managers of public sector entities in financial management and control;</p> <p>1.5. Monitoring and evaluating financial management and control systems in order to gather information to improve the legal framework and methodology; and</p> <p>1.6. Preparing the consolidated annual reports on the functioning of the internal control system of public finances based on the annual reports received from public sector entities and monitoring results.</p>	<p>1.2. Stara se o izradi osnovnih zakonskih i podzakonskih akata, priručnika, uputstava i metodologije za finansijsko upravljanje i kontrolu;</p> <p>1.3. Izrađuje programe obuke iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole, kao i organizuje obuke;</p> <p>1.4. Pruža konsultacije rukovodiocima subjekata javnog sektora iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole;</p> <p>1.5. Prati i ocenjuje sisteme finansijskog upravljanja i kontrole u cilju prikupljanja informacija za poboljšanje zakonskog okvira i metodologije; i</p> <p>1.6. Pripremi konsolidovane godišnje izveštaje o funkcionisanju sistema unutrašnje kontrole javnih finansija na osnovu godišnjih izveštaja dobijenih od subjekata javnog sektora i rezultata praćenja.</p>
--	--	--

<p>2. Udhëheqësi i Divizionit Qendror Harmonizues për Menaxhim Financiar dhe Kontroll, raporton te Drejtori i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin Qendror Harmonizues për Menaxhim Financiar dhe Kontroll, është pesë (5).</p>	<p>2. The Head of the Financial Management and Control Harmonization Division shall report to the Director of the Department.</p> <p>3. The number of employees in the Financial Management and Control Harmonization Division shall be five (5).</p>	<p>2. Rukovodilac Centralnog odeljenja za harmonizaciju za finansijsko upravljanje i kontrolu izveštava direktoru Odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Centralnom odseku za harmonizaciju za finansijsko upravljanje i kontrolu je pet (5).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 36</b> <b>Departamenti i Kontrollit të Ndhmës Shtetërore</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 36</b> <b>State Aid Control Department</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 36</b> <b>Odeljenje za kontrolu državne pomoći</b></p>
<p>1. Departamenti i Kontrollit të Ndhmës Shtetërore ka për mision zhvillimin e aktiviteteve që ndërlidhen me kontrollin e ndihmës shtetërore, përmes ofrimit të mbështetjes profesionale dhe administrative të Komisionit për Kontrollin e Ndhmës Shtetërore, për të siguruar përmbushjen e mandatit të tij.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit i Kontrollit të Ndhmës Shtetërore, janë:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Asiston në zhvillimin e politikave të Ndhmës Shtetërore;</p>	<p>1. The mission of the State Aid Control Department shall be to develop activities related to the state aid control by providing professional and administrative support to the State Aid Control Commission to ensure the fulfilment of its mandate.</p> <p>2. The duties and responsibilities of the State Aid Control Department shall be:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Assisting in policy development of the State Aid;</p>	<p>1. Misija Odeljenja za kontrolu državne pomoći je da razvija aktivnosti vezane za kontrolu državne pomoći, pružanjem stručne i administrativne podrške Komisiji za kontrolu državne pomoći, kako bi se obezbedilo ispunjenje njenog mandata.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za kontrolu državne pomoći su da:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Pomaže u razvoju politike državne pomoći;</p>

<p>2.2. Vlerëson propozimet individuale për ndihmë shtetërore dhe skemat e ndihmës shtetërore, si dhe harton raportin vlerësues për Komisionin;</p> <p>2.3. Pranon, analizon, mbikëqyr njoftimet dhe të dhënat e tjera, në lidhje me skemat e ndihmës shtetërore;</p> <p>2.4. Monitoron zbatimin e ndihmës shtetërore të dhënë dhe efekteve që krijon, në bashkëpunim me Komisionin;</p> <p>2.5. Mbledh, përpunon dhe regjistron të dhënat për ndihmën shtetërore;</p> <p>2.6. Mirëmban dhe azhurnon regjistrin e ndihmës shtetërore dhe të ndihmës ‘Deminis’;</p> <p>2.7. Bashkëpunon me dhënësit e ndihmës shtetërore;</p> <p>2.8. Përgatit draftin e Raportit Vjetor të Ndhmës Shtetërore, lidhur me zbatimin e Ligjit përkatës për Ndhmën Shtetërore;</p>	<p>2.2. Evaluating individual proposals for assistance and state aid schemes, as well as drafting the evaluation report for the Commission;</p> <p>2.3. Receiving, analyzing, monitoring notices and other data related to state aid schemes;</p> <p>2.4. Monitoring the implementation of state aid provided and the effects it creates, in cooperation with the Commission;</p> <p>2.5. Collecting, processing, and entering the state aid data;</p> <p>2.6. Maintaining and updating the State Aid Register and Deminis Aid;</p> <p>2.7. Cooperating with state aid providers;</p> <p>2.8. Preparing the draft Annual State Aid Report regarding the implementation of the relevant Law on State Aid;</p>	<p>2.2. Ocenjuje pojedinačne predloge državne pomoći i šeme državne pomoći, kao i da izradi izveštaj o evaluaciji za Komisiju;</p> <p>2.3. Prima, analizira, prati obaveštenja i druge podatke u vezi sa šemama državne pomoći;</p> <p>2.4. Prati realizaciju pružene državne pomoći i efekte koje ona stvara, u saradnji sa Komisijom;</p> <p>2.5. Prikuplja, obrađuje i evidentira podatke o državnoj pomoći;</p> <p>2.6. Održava i ažurira registar državne pomoći i pomoći de minimis;</p> <p>2.7. Sarađuje sa davaocima državne pomoći;</p> <p>2.8. Priprema nacrt godišnjeg izveštaja o državnoj pomoći u vezi sa primenom relevantnog Zakona o državnoj pomoći;</p>
---	--	--

<p>2.9. Bashkëpunon me institucionet ndërkombëtare, lidhur me obligimet ndërkombëtare të Republikës së Kosovës, në fushën e ndihmës shtetërore;</p> <p>2.10. Siguron asistencë profesionale dhe administrative për Komisionin e Ndhmës Shtetërore, lidhur me veprimet ligjore për ndihmën shtetërore;</p> <p>2.11. Ofron asistencë profesionale për dhënësit e ndihmës shtetërore, për ngritje të kapaciteteve mbi zbatimin e Ligjit përkatës për Ndhmën Shtetërore; dhe</p> <p>2.12. Zhvillon aktivitete për avokimin e ndihmës shtetërore dhe sensibilizimin e palëve të interesit, për zbatimin e legjislacionit të Ndhmës Shtetërore;</p> <p>3. Drejtori i Departamentit të Kontrollit të Ndhmës Shtetërore, raporton te Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>4. Në kuadër të Departamentit bëjnë pjesë divizionet, si në vijim:</p>	<p>2.9. Cooperating with international institutions regarding the international obligations of the Republic of Kosovo in the area of state aid;</p> <p>2.10. Providing professional and administrative assistance to the State Aid Commission regarding legal state aid actions;</p> <p>2.11. Providing appropriate assistance to state aid providers in capacity building on the implementation of the relevant Law on State Aid; and</p> <p>2.12. Carrying out state aid advocacy and stakeholder awareness activities for implementation of State Aid legislation;</p> <p>3. The Director of the State Aid Control Department shall report to the Secretary General.</p> <p>4. The following Divisions shall be part of this Department:</p>	<p>2.9. Sarađuje sa međunarodnim institucijama u vezi sa međunarodnim obavezama Republike Kosovo u oblasti drđavne pomoći;</p> <p>2.10. Pruža struĉnu i administrativnu pomoć Komisiji za drđavnu pomoć u vezi sa pravnim postupcima za drđavnu pomoć;</p> <p>2.11. Pruža adekvatnu pomoć pružaocima drđavne pomoći za izgradnju kapaciteta za sprovođenje relevantnog Zakona o drđavnoj pomoći; i</p> <p>2.12. Razvija aktivnosti zastupanja drđavne pomoći i podizanja svesti zainteresovanih strana za sprovođenje zakona o drđavnoj pomoći;</p> <p>3. Direktor Odeljenja za kontrolu drđavne pomoći izveštav Generalnom sekretaru.</p> <p>4. U okviru ovog odeljenja pripadaju sledeći odseci:</p>
--	---	--



<p>4.1. Divizioni për Vlerësimin e Ndhmës Shtetërore;</p> <p>4.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Kontrollit të Ndhmës Shtetërore; dhe</p> <p>4.3. Divizioni për Avokim të Kontrollit të Ndhmës Shtetërore.</p> <p>5. Numri i të punësuarve në Departamentin e Kontrollit të Ndhmës Shtetërore, është dymbëdhjetë (12).</p>	<p>4.1. State Aid Assessment Division;</p> <p>4.2. State Aid Control Oversight Division; and</p> <p>4.3. State Aid Control Advocacy Division.</p> <p>5. The number of employees in State Aid Control Department shall be twelve (12).</p>	<p>4.1. Odsek za procenu državne pomoći;</p> <p>4.2. Odsek za nadzor kontrole državne pomoći; i</p> <p>4.3. Odsek za zastupanje kontrole državne pomoći.</p> <p>5. Broj zaposlenih u Odeljenju državne pomoći je dvanaest (12).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 37</b> <b>Divizioni për Vlerësimin e Ndhmës Shtetërore</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 37</b> <b>State Aid Assessment Division</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 37</b> <b>Odsek za Procenu Državne Pomoći</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Vlerësimin e Ndhmës Shtetërore, janë:</p> <p>1.1. Shqyrton njoftimet për ndihmë shtetërore;</p> <p>1.2. Përgatit raportin vlerësues për njoftimet, lidhur me përputhshmërinë e ndihmës shtetërore me Ligjin përkatës për Ndhmë Shtetërore;</p>	<p>1. The duties and responsibilities of the State Aid Assessment Division shall be:</p> <p>1.1. Examining state aid notifications;</p> <p>1.2. Preparing the evaluation report on the notifications regarding the compliance of the state aid with the relevant Law on State Aid;</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za procenu državne pomoći su da:</p> <p>1.1. Razmatra prijave za državnu pomoć;</p> <p>1.2. Priprema izveštaj o oceni obaveštenja o usklađenosti državne pomoći sa nadležnim Zakonom o državnoj pomoći;</p>

<p>1.3. Përgatit raportin vlerësues për projektligjet që mund të përmbajnë elemente të ndihmës shtetërore;</p> <p>1.4. Mbledh dhe përpunon të dhënat për ndihmë shtetërore;</p> <p>1.5. Komunikon me institucionet ndërkombëtare, lidhur me obligimet ndërkombëtare të Republikës së Kosovës në fushën e ndihmës shtetërore; dhe</p> <p>1.6. Harton draftin e Raportit Vjetor të Ndihmës Shtetërore, lidhur me zbatimin e Ligjit përkatës për Ndihmë Shtetërore.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Vlerësimin e Ndihmës Shtetërore, raporton te Drejtori i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Vlerësimin e Ndihmës Shtetërore, është pesë (5).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 38</b> <b>Divizioni për Mbikëqyrjen e Kontrollit të Ndihmës Shtetërore</b></p>	<p>1.3. Preparing the evaluation report on the Draft Laws that may contain elements of state aid;</p> <p>1.4. Collecting and processing the state aid data;</p> <p>1.5. Communicating with international institutions regarding the international obligations of the Republic of Kosovo in the area of state aid; and</p> <p>1.6. Drafting the Annual State Aid Report regarding the implementation of the relevant Law on State Aid;</p> <p>2. Head of the State Aid Assessment Division shall report to the Director of the Department.</p> <p>3. The number of employees in the State Aid Assessment Division shall be five (5).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 38</b> <b>State Aid Control Oversight Division</b></p>	<p>1.3. Priprema izveštaje o oceni nacрта zakona koji mogu sadržati elemente državne pomoći;</p> <p>1.4. Prikuplja i obrađuje podatke o državnoj pomoći;</p> <p>1.5. Komunicira sa međunarodnim institucijama u vezi sa međunarodnim obavezama Republike Kosovo u oblasti državne pomoći; i</p> <p>1.6. Izradi godišnji izveštaj o državnoj pomoći u vezi sa primenom nadležnog Zakona o državnoj pomoći.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za procenu državne pomoći izveštava direktoru Odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za procenu državne pomoći je pet (5).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 38</b> <b>Odsek za nadzor kontrole državne pomoći</b></p>
--	--	---

<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mbikëqyrjen e Kontrollit të Ndhmës Shtetërore, janë:</p> <p>1.1. Mbikëqyr zbatimin e skemave të ndihmës shtetërore dhe ndihmave individuale;</p> <p>1.2. Zhvillon procedura për revokimin e ndihmës shtetërore;</p> <p>1.3. Harton raporte specifike, lidhur me institucionet dhënëse të ndihmës shtetërore;</p> <p>1.4. Asiston në hartimin e legjislacionit përkatës për ndihmën shtetërore;</p> <p>1.5. Ofron mbështetje profesionale dhe administrative për Komisionin e Ndhmës Shtetërore;</p> <p>1.6. Bashkëpunon me dhënësit e ndihmës shtetërore; dhe</p> <p>1.7. Ofron asistencë për dhënësit e ndihmës shtetërore, në ngritjen e kapaciteteve mbi zbatimin e Ligjit përkatës për Ndhmën Shtetërore.</p>	<p>1. The duties and responsibilities of the State Aid Control Oversight Division shall be:</p> <p>1.1. Overseeing the implementation of state aid and individual aid schemes;</p> <p>1.2. Developing procedures for the revocation of state aid;</p> <p>1.3. Compiling specific reports related to state aid institutions;</p> <p>1.4. Assisting in drafting the relevant Law on State Aid;</p> <p>1.5. Providing professional and administrative support to the State Aid Commission;</p> <p>1.6. Cooperating with state aid providers; and</p> <p>1.7. Assisting the state aid providers in capacity building on the implementation of the relevant Law on State Aid.</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za nadzor kontrole državne pomoći su da:</p> <p>1.1. Nadgleda sprovođenje državnih i individualnih šema pomoći;</p> <p>1.2. Razvija procedure za opoziv državne pomoći;</p> <p>1.3. Sastavlja posebne izveštaje u vezi sa institucijama državne pomoći;</p> <p>1.4. Pomaže u izradi relevantnih zakona o državnoj pomoći;</p> <p>1.5. Pruža stručnu i administrativnu podršku Komisiji za državnu pomoć;</p> <p>1.6. Sarađuje sa pružaocima državne pomoći; i</p> <p>1.7. Pruža pomoć pružaocima državne pomoći u izgradnji kapaciteta za sprovođenje nadležnog Zakona o državnoj pomoći.</p>
--	--	--

<p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbikëqyrjen e Kontrollit të Ndhmës Shtetërore, raporton te Drejtori i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionit për Mbikëqyrjen e Kontrollit të Ndhmës Shtetërore, është tre (3).</p>	<p>2. The Head of the State Aid Control Oversight Division shall report to the Director of the Department.</p> <p>3. The number of employees in the State Aid Control Oversight Division shall be three (3).</p>	<p>2. Rukovodilac Odseka za nadzor kontrole državne pomoći izveštava direktoru Odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za nadzor kontrole državne pomoći je tri (3).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 39</b> <b>Divizioni për Avokim të Kontrollit të Ndhmës Shtetërore</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 39</b> <b>State Aid Control Advocacy Division</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 39</b> <b>Odsek za zastupanje kontrole državne pomoći</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Avokim të Kontrollit të Ndhmës Shtetërore, janë:</p> <p>1.1. Zhvillon aktivitete avokimi dhe ndërgjegjesimi për palët e interesit në respektimin e rregullave të ndihmës shtetërore;</p> <p>1.2. Harton udhëzuesit për palët e interesit në kontrollin e ndihmës shtetërore;</p> <p>1.3. Bashkëpunon me palët e interesit në kontrollin e ndihmës shtetërore;</p>	<p>1. The duties and responsibilities of the State Aid Control Advocacy Division shall be:</p> <p>1.1. Conducting stakeholder advocacy and awareness activities in compliance with state aid rules;</p> <p>1.2. Drafting guidelines for stakeholders in state aid control;</p> <p>1.3. Cooperating with stakeholders in state aid control;</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za zastupanje kontrole državne pomoći su da:</p> <p>1.1. Razvija aktivnosti zastupanja i podizanja svesti za zainteresovane strane u skladu sa pravilima državne pomoći;</p> <p>1.2. Izrađuje smernice za zainteresovane strane u kontroli državne pomoći;</p> <p>1.3. Sarađuje sa zainteresovanim stranama u kontroli državne pomoći;</p>

<p>1.4. Organizon ngjarje publike komunikimi, konsultimi për palët e interesit; dhe</p> <p>1.5. Përgatit dhe promovon materialet informative, për kontrollin e ndihmës shtetërore.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Avokim të Kontrollit të Ndihmës Shtetërore, raporton te Drejtori i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Avokim të Kontrollit të Ndihmës Shtetërore, është tre (3).</p>	<p>1.4. Organizing public communication events and consultation for stakeholders; and</p> <p>1.5. Preparing and promoting information materials on state aid control.</p> <p>2. The Head of the State Aid Control Advocacy Division shall report to the Director of the Department.</p> <p>3. The number of employees in the State Aid Control Advocacy Division shall be three (3).</p>	<p>1.4. Organizuje javne komunikacione događaje, konsultacije za zainteresovane strane; i</p> <p>1.5. Priprema i promovise informativne materijale o kontroli državne pomoći.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za zastupanje kontrole državne pomoći izveštava direktoru Odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za zastupanje kontrole državne pomoći je tri (3).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 40</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Departamenti për Raportim Financiar</b></p> <p>1. Departamenti për Raportim Financiar ka për mision analizimin e raporteve financiare dhe ofrimin mbështetjes profesionale dhe teknike për Këshillin Kosovar për Raportim Financiar dhe Bordin për Mbikëqyrje Publike.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 40</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Financial Reporting Department</b></p> <p>1. The mission of the Financial Reporting Department shall be to analyze financial reports and provide professional and technical support to the Kosovo Council Financial Reporting and the Public Oversight Board.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 40</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Odeljenje za finansijsko izveštavanje</b></p> <p>1. Misija Odeljenja za finansijsko izveštavanje je analiza finansijskih izveštaja i pružanje stručne i tehničke podrške Kosovskom savetu za finansijsko izveštavanje i Odboru za javni nadzor.</p>

<p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamenti për Raportim Financiar, janë:</p> <p>2.1. Ofron mbështetje profesionale dhe teknike të punës të Këshillit Kosovar për Raportim Financiar (KKRF) dhe Bordit për Mbikëqyrje Publike (BMP);</p> <p>2.2. Monitoron, harton dhe azhurnon Standardet e Kontabilitetit të Kosovës në pajtim me Standardet Ndërkombëtare të Kontabilitetit dhe i paraqet KKRF-së për aprovim;</p> <p>2.3. Përcjell ndryshimin e Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit, Auditimit dhe Standardeve të Raportimit Financiar;</p> <p>2.4. Organizon dhe udhëheq procedurat e licencimit, inspektimit dhe mbikëqyrjes së shoqatave profesionale të kontabilitetit dhe auditimit;</p> <p>2.5. Organizon dhe udhëheq procedurat e licencimit, inspektimit dhe mbikëqyrjes së firmave ligjore të auditimit dhe auditorëve ligjorë;</p>	<p>2. The duties and responsibilities of the Financial Reporting Department shall be:</p> <p>2.1. Providing professional and technical support to the work of the Kosovo Council Financial Reporting (KCFR) and the Public Oversight Board (POB);</p> <p>2.2. Monitoring, drafting and updating Kosovo Accounting Standards in accordance with International Accounting Standards and submitting them to the KCFR for approval;</p> <p>2.3. Following up on the amendment of the International Auditing Standards and Financial Reporting Standards;</p> <p>2.4. Organizing and managing the licensing, inspection and supervision procedures of Professional Accounting and Auditing Associations;</p> <p>2.5. Organizing and managing the licensing, inspection and supervision procedures of statutory audit firms and statutory auditors;</p>	<p>2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za finansijsko izveštavanje su da:</p> <p>2.1. Pruža stručnu i tehničku podršku radu Kosovskog saveta za finansijsko izveštavanje (KSFI) i Odbora za javni nadzor (OJN);</p> <p>2.2. Nadgleda, izrađuje i ažurira Kosovske računovodstvene standarde u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima i dostavlja ih KSFI-u na odobrenje;</p> <p>2.3. Prati promenu Međunarodnih standarda revizije i Standarda finansijskog izveštavanja;</p> <p>2.4. Organizuje i rukovodi postupcima licenciranja, inspekcije i nadzora profesionalnih računovodstvenih i revizorskih udruženja;</p> <p>2.5. Organizuje i upravlja procedurama licenciranja, inspekcije i nadzora statutarnih revizorskih firmi i zakonskih revizora;</p>
---	---	---

<p>2.6. Ofron mbështetje profesionale dhe teknike për komisionet përkatëse të KKRF-së;</p> <p>2.7. Procedon dhe zbaton procedurat hetimore dhe disiplinore për subjektet e Ligjit në fuqi për Kontabilitet, Auditim dhe Raportim Financiar; dhe</p> <p>2.8. Udhëheq dhe organizon punët në pranimin, përpunimin dhe analizën e pasqyrave financiare të raportuara.</p> <p>3. Drejtori i Departamenti për Raportim Financiar, raporton te Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>4. Në kuadër të Departamentit për Raportim Financiar, bëjnë pjesë divizionet, si në vijim:</p> <p>4.1. Divizioni Mbështetës për Strukturat e Raportimit Financiar; dhe</p> <p>4.2. Divizioni për Përpunimin e Raporteve Financiare.</p>	<p>2.6. Providing professional and technical support to the relevant KCFR Commissions;</p> <p>2.7. Proceeding with and implementing investigative and disciplinary procedures for the entities under the applicable law on accounting, auditing and financial reporting; and</p> <p>2.8. Managing and organizing the work in receiving, processing and analyzing the reported financial statements.</p> <p>3. The Director of the Financial Reporting Department shall report to the Secretary General.</p> <p>4. The following Divisions shall be part of the Financial Reporting Department:</p> <p>4.1. Support Division for Financial Reporting Structures; and</p> <p>4.2. Financial Report Processing Division.</p>	<p>2.6. Pruža stručnu i tehničku podršku nadležnim komisijama KSFI-a;</p> <p>2.7. Vodi i sprovodi istražne i disciplinske postupke za subjekte važećeg Zakona za računovodstvo, reviziju i finansijsko izveštavanje; i</p> <p>2.8. Rukovodi i organizuje rad na prijemu, obradi i analizi prijavljenih finansijskih izveštaja.</p> <p>3. Direktor Odeljenja za finansijsko izveštavanje izveštava Generalnom sekretaru.</p> <p>4. U okviru Odeljenja za finansijsko izveštavanje nalaze se sledeći odseci:</p> <p>4.1. Odsek za podršku strukturama finansijskog izveštavanja; i</p> <p>4.2. Odsek za finansijsko izveštavanje.</p>
---	---	---

<p>5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Raportim Financiar, është shtatë (7).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 41</b> <b>Divizioni Mbështetës për Strukturat e Raportimit Financiar</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit Mbështetës për Strukturat e Raportimit Financiar, janë:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Përgatit hartimin dhe azhurnimin e Standardeve të Kontabilitetit të Kosovës, në pajtim me Standardet Ndërkombëtare të Kontabilitetit, sipas kërkesës së KKRF-së për aprovim;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Përcjell ndryshimin e Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit, Standardeve Ndërkombëtare të Auditimit dhe Standardeve të Raportimit Financiar;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3. Procedon në KKRF aplikacionet për auditorë ligjorë dhe firma audituese ligjore vendore dhe të jashtme;</p>	<p>5. The number of employees in the Financial Reporting Department shall be seven (7).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 41</b> <b>Support Division for Financial Reporting Structures</b></p> <p>1. The duties and responsibilities of the Support Division for Financial Reporting Structures shall be:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Preparing the drafting and updating of Kosovo Accounting Standards in accordance with International Accounting Standards, upon the KCFR request for approval;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Following up the amendment of International Accounting Standards, International Auditing Standards and Financial Reporting Standards;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3. Processing applications for statutory auditors and local and foreign statutory audit firms;</p>	<p>5. Broj zaposlenih u Odeljenju za finansijsko izveštavanje je sedam (7).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 41</b> <b>Odsek za podršku strukturama finansijskog izveštavanja</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za podršku strukturama finansijskog izveštavanja su da:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Priprema izradu i ažuriranje Kosovskih računovodstvenih standarda u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima, na zahtev KSFI za odobrenje;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Prati promenu Međunarodnih računovodstvenih standarda, Međunarodnih standarda revizije i standarda finansijskog izveštavanja;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3. Obrađuje prijave za zakonske revizore i domaće i strane zakonske revizorske firme;</p>
--	--	---



<p>1.4. Organizon dhe udhëheq procedurat e licencimit të shoqatave profesionale të kontabilitetit dhe auditimit.</p> <p>1.5. Organizon dhe udhëheq procedurat e licencimit dhe rilicencimit të auditorëve ligjorë vendorë dhe të jashtëm;</p> <p>1.6. Organizon dhe udhëheq procedurat e licencimit dhe rilicencimit të firmave ligjore vendore dhe të jashtme;</p> <p>1.7. Asiston BMP-në në përmirësimin e cilësisë së punës së auditorëve ligjorë, firmave ligjore të auditimit dhe shoqatave profesionale të licencuara në Kosovë;</p> <p>1.8. Përgatit dokumentacionin për inspektim sistematik të cilësisë së punës së auditorëve ligjorë, firmave ligjore të auditimit dhe shoqatave profesionale, për nevoja të inspektorëve dhe BMP-së;</p> <p>1.9. Përgatit takimet e rregullta dhe të jashtëzakonshme të BMP-së, të KKRF-së dhe komisioneve pranë KKRF-së;</p>	<p>1.4. Organizing and managing the licensing procedures of Professional Accounting and Auditing Associations.</p> <p>1.5. Organizing and managing the licensing and re-licensing procedures of local and foreign statutory auditors;</p> <p>1.6. Organizing and managing the licensing and re-licensing procedures of local and foreign law firms;</p> <p>1.7. Assisting POB in improving the quality of work of statutory auditors, statutory audit firms and professional associations licensed in Kosovo;</p> <p>1.8. Preparing documentation for systematic inspection of the quality of work of statutory auditors, statutory audit firms and professional associations for the needs of POB inspectors;</p> <p>1.9. Preparing regular and extraordinary meetings of POB, KCFR and KCFR commissions;</p>	<p>1.4. Organizuje i upravlja procedurama licenciranja profesionalnih računovodstvenih i revizorskih udruženja;</p> <p>1.5. Organizuje i vodi postupke licenciranja i ponovnog licenciranja domaćih i stranih pravnih revizora;</p> <p>1.6. Organizuje i vodi procedure licenciranja i relicenciranja domaćih i stranih advokatskih kancelarija;</p> <p>1.7. Pomaže OJN-u u poboljšanju kvaliteta rada zakonskih revizora, zakonskih revizorskih firmi i profesionalnih udruženja licenciranih na Kosovu;</p> <p>1.8. Pripremi dokumentaciju za sistematsku proveru kvaliteta rada zakonskih revizora, zakonskih revizorskih firmi i strukovnih udruženja za potrebe inspektora i OJN-a;</p> <p>1.9. Priprema redovne i vanredne sastanke OJN, KSFI i komisija pri KSFI;</p>
---	--	--

<p>1.10. Ndhmon Komisionin për Hetim dhe Disiplinë, për zhvillimin e procedurave hetimore dhe disiplinore, ndaj subjekteve që janë në procedurë disiplinore;</p> <p>1.11. Monitoron dhe azhurnon listën e dënimeve të shqiptuara nga KKRF-ja; dhe</p> <p>1.12. Mirëmban dhe azhurnon listën e auditorëve dhe firmave audituese ligjore.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit Mbështetës për Strukturat e Raportimit Financiar, raporton te Drejtori i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin Mbështetës për Strukturat e raportimit financiar, është tre (3).</p>	<p>1.10. Assisting the Investigation and Disciplinary Commission in the conduct of investigative and disciplinary procedures against the entities under the disciplinary procedure;</p> <p>1.11. Monitoring and updating the list of penalties imposed by KCFR; and</p> <p>1.12. Maintaining and updating the list of statutory auditors and audit firms;</p> <p>2. The Head of the Support Division for Financial Reporting Structures shall report to the Director of the Department.</p> <p>3. The number of employees in the Support Division for Financial Reporting Structures shall be three (3).</p>	<p>1.10. Pomaže Istražnoj i disciplinskoj komisiji u razvoju istražnih i disciplinskih postupaka protiv subjekata koji su u disciplinskom postupku;</p> <p>1.11. Prati i ažurira spisak kazni izrečenih od strane KSFI; i</p> <p>1.12. Održava i ažurira listu zakonskih revizora i revizorskih firmi.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za podršku strukturama finansijskog izveštavanja izveštava direktoru Odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za podršku strukturama finansijskog izveštavanja je tri (3).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 42</b> <b>Divizioni për Përpunimin e Raporteve Financiare</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizioni për përpunimin e Raporteve Financiare, janë:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 42</b> <b>Financial Report Processing Division</b></p> <p>1. The duties and responsibilities of the Financial Report Processing Division shall be:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 42</b> <b>Odsek za obradu finansijskih izveštaja</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za obradu finansijskih izveštaja su:</p>

<p>1.1. Pranon Pasqyrat Financiare të konsoliduara të shoqërive tregtare mikro, të vogla, të mesme, si dhe shoqërive tregtare të mëdha, në pajtim me standardet ndërkombëtare të auditimit;</p> <p>1.2. Mbledh dhe klasifikon pasqyrat financiare, sipas madhësive të shoqërive tregtare;</p> <p>1.3. Bën përpunimin dhe analizën përfundimtare të pasqyrave financiare të shoqërive tregtare;</p> <p>1.4. Përgatit raportin final të performancës së shoqërive tregtare;</p> <p>1.5 Përgatit raporte të ndryshme, varësisht nga kërkesa e KKRF-së;</p> <p>1.6. Asiston BMP-në në monitorimin e zbatimit të standardeve të auditimit, kontabilitetit dhe raportimit financiar të shoqërive tregtare obliguese, për dorëzimin e pasqyrave financiare në KKRF;</p>	<p>1.1. Receiving the consolidated Financial Statements of micro, small, medium and large business organizations, in accordance with international auditing standards;</p> <p>1.2. Collecting and classifying financial statements according to the sizes of business organizations;</p> <p>1.3. Performing final processing and analysis of business organization's financial statements;</p> <p>1.4. Preparing the final performance report of business organizations;</p> <p>1.5 Preparing various reports depending on the KCFR request;</p> <p>1.6. Assisting POB in monitoring the implementation of auditing, accounting and financial reporting standards of business organizations required to submit financial statements to KCFR;</p>	<p>1.1. Prihvata konsolidovane finansijske izveštaje mikro, malih i srednjih preduzeća, kao i velikih preduzeća, u skladu sa međunarodnim standardima revizije;</p> <p>1.2. Prikuplja i klasifikuje finansijske izveštaje prema veličini preduzeća;</p> <p>1.3. Vršiti završnu obradu i analizu finansijskih izveštaja preduzeća;</p> <p>1.4. Pripremi završni izveštaj o radu preduzeća;</p> <p>1.5 Pripremi različite izveštaje u zavisnosti od zahteva KSFI;</p> <p>1.6. Pomaže OJN-u u praćenju implementacije standarda revizije, računovodstva i finansijskog izveštavanja kompanija koje su obavezne da podnesu finansijske izveštaje KSFI-u;</p>
--	--	--

<p>1.7. Kujdeset që të publikohen në ueb-faqen zyrtare, të gjitha dokumentet e obliguara për publikim; dhe</p> <p>1.8. Ndiemon Komisionin për Standarde të Kontabilitetit dhe Auditim, në përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm të raportimit financiar.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Përpunimin e Raporteve Financiare, raporton te Drejtori i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionit për Përpunimin e Raporteve Financiare, është tre (3).</p>	<p>1.7. Ensuring publication on the official website of all documents required for publication; and</p> <p>1.8. Assisting the Accounting and Auditing Standards Committee in preparing the necessary Financial Reporting documentation.</p> <p>2. The Head of the Financial Report Processing Division shall report to the Director of the Department.</p> <p>3. The number of employees in the Financial Report Processing Division shall be three (3).</p>	<p>1.7. Vodi računa o objavljivanju na zvaničnom sajtu svih dokumenata potrebnih za objavljivanje; i</p> <p>1.8. Pomaže Komisiji za računovodstvene i standarde revizije u pripremi potrebne dokumentacije za finansijsko izveštavanje.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za obradu finansijskih izveštaja izveštava direktoru Odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za obradu finansijskih izveštaja je tri (3).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 43</b> <b>Departamenti për Politikat e Punës dhe Punësimit</b></p> <p>1. Departamenti për Politikat e Punës dhe Punësimit, ka për mision zhvillimin e politikave publike në lidhje me të drejtat dhe detyrimet që rrjedhin nga marrëdhëniet individuale dhe kolektive të punës, vendosjen e standardeve për vende të sigurta të punës dhe promovimin e dialogut social në nivel vendi, uljen e nivelit të</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 43</b> <b>Labor and Employment Policies Department</b></p> <p>1. The Labor and Employment Policies Department has as its mission the development of public policies regarding the rights and obligations arising from individual and collective labor relations, establishing standards for safe workplaces and promoting social dialogue at the level the country, reducing the level of</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 43</b> <b>Odeljenje za politike rada i zapošljavanja</b></p> <p>1. Misija Odeljenja za politike rada i zapošljavanja je, izrada javnih politika u vezi sa pravima i obavezama iz individualnih i kolektivnih radnih odnosa, uspostavljanje standarda za bezbedna radna mesta i unapređenje socijalnog dijaloga na nivou zemlje, smanjenje nivoa nezaposlenosti i ekonomske neaktivnosti,</p>

<p>papunësisë dhe joaktivitetit ekonomik, me fokus të veçantë te gratë, të rinjtë dhe kategoritë shoqërore të marginalizuara, si dhe forcimin e shkathtësive të fuqisë punëtore dhe përputhjen e tyre me nevojat e tregut të punës.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Politikën e Punës dhe Punësimin, janë:</p> <p>2.1. Zhvillon politikën strategjike, legjislative, analitike, administrative dhe të tjera profesionale, që lidhen me marrëdhëniet e punës individuale dhe kolektive, sigurinë në punë dhe bashkëpunimin trepalësh;</p> <p>2.2. Zhvillon programe të destinuar për ekspertë të sigurisë në punë, në kuadër të trajnimeve të vazhdueshme;</p> <p>2.3. Mbështet mekanizmat për vlerësimin e performancës dhe mbikëqyrjes së punës së Inspektoratit të Punës dhe Agjencisë së Punësimin, ofron ndihmë profesionale për organet, punëdhënësit, shoqatat e punëdhënësve, sindikatat dhe punëtorët;</p>	<p>unemployment and economic inactivity, with a special focus on women, young people and marginalized social categories, as well as strengthening the skills of the workforce and matching them with the needs of the labor market.</p> <p>2. The duties and responsibilities of the Labor and Employment Policies Department are:</p> <p>2.1. Develops strategic, legislative, analytical, administrative and other professional policies related to individual and collective labor relations, occupational safety and tripartite cooperation;</p> <p>2.2. Develops programs intended for occupational safety experts, within the framework of continuous training;</p> <p>2.3. Supports the mechanisms for evaluating the performance and supervision of the work of the Labor Inspectorate and the Employment Agency, provides professional assistance to bodies, employers, employers' associations, trade unions and workers;</p>	<p>sa posebnim fokusom na žene, mlade i marginalizovane društvene kategorije, kao i jačanje veština radne snage i njihovo usklađivanje sa potrebama tržišta rada.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za politike rada i zapošljavanja su:</p> <p>2.1. Razvija strateške, zakonodavne, analitičke, administrativne i druge stručne politike koje se odnose na individualne i kolektivne radne odnose, zaštitu na radu i tripartitnu saradnju;</p> <p>2.2. Izrađuje programe namenjene stručnjacima za zaštitu na radu, u okviru redovnog usavršavanja;</p> <p>2.3. Podržava mehanizme za vrednovanje učinka i nadzor rada Inspektorata rada i Agencije za zapošljavanje, pruža stručnu pomoć organima, poslodavcima, udruženjima poslodavaca, sindikatima i radnicima;</p>
--	---	--

<p>2.4. Ofron ndihmë profesionale dhe administrative për Këshillin Ekonomiko-Social dhe Këshillin Nacional për Sigurinë dhe Shëndetin në Punë;</p> <p>2.5. Promovon dialogun social, si dhe konceptin e negociatave kolektive;</p> <p>2.6. Vendos në çështjet administrative në procedurën e shkallës së parë për kërkesat nga fusha e sigurisë në punë, me dhënien e autorizimit personave për sigurinë në punë si dhe për regjistrimin e organizatave sindikale;</p> <p>2.7. Bashkëpunon me Departamentin Ligjor në përgjigjet ndaj ankesave, dhe në procesin e përfarimit të legjislacionit në fushën e punës dhe sigurisë në punë me legjislacionin e BE-së;</p> <p>2.8. Monitoron zbatimin e strategjive dhe planeve të veprimit në fushëveprimin e Departamentit;</p>	<p>2.4. Provides professional and administrative assistance to the Economic-Social Council and the National Council for Safety and Health at Work;</p> <p>2.5. Promotes social dialogue, as well as the concept of collective bargaining;</p> <p>2.6. Decides on administrative matters in the first instance procedure for requests from the field of safety at work, with the granting of authorization to persons for safety at work and performs professional supervision over the work of authorized persons, as well as for the registration of trade union organizations;</p> <p>2.7. Cooperates with the Legal Department in responding to complaints, and in the process of approximating the legislation in the field of work and safety at work with EU legislation;</p> <p>2.8. Monitors the implementation of strategies and action plans in the scope of the Department;</p>	<p>2.4. Pruža stručnu i administrativnu pomoć Ekonomsko-socijalnom savetu i Nacionalnom savetu za bezbednost i zdravlje na radu;</p> <p>2.5. Promoviše društveni dijalog, kao i koncept kolektivnog pregovaranja;</p> <p>2.6. Odlučuje o administrativnim pitanjima u prvostepenom postupku po zahtevima iz oblasti zaštite na radu, uz davanje ovlašćenja licima za zaštitu na radu i vrši stručni nadzor nad radom ovlašćenih lica, kao i za registraciju sindikata. organizacije;</p> <p>2.7. Sarađuje sa Pravnim odeljenjem u odgovorima na žalbe, kao i u procesu usaglašavanja zakonodavstva u oblasti rada i zaštite na radu sa zakonodavstvom EU;</p> <p>2.8. Nadgleda sprovođenje strategija i akcionih planova iz delokruga Odeljenja;</p>
---	--	--

<p>2.9. Harton, monitoron dhe përmirëson politikat, dokumentet strategjike në fushën e punësimit, aftësimin profesional dhe ndërmarrësisë sociale;</p> <p>2.10. Propozon, zhvillon dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e punësimit, aftësimin profesional dhe ndërmarrësisë sociale;</p> <p>2.11. Stimulon, implementon dhe monitoron politikën kombëtare të zhvillimit të tregut të punës, në përputhje me rekomandimet dhe udhëzimet e BE-së;</p> <p>2.12. Zhvillon dhe monitoron treguesit e zbatimit të politikave të tregut të punës;</p> <p>2.13. Promovon prioritetet në fushën e punësimit dhe ndërmarrësisë sociale; dhe</p> <p>2.14. Vendos në çështjet administrative në procedurën e shkallës së parë, për kërkesat në lidhje me dhënien e autorizimit për ofruesit jopublik të shërbimeve të punësimit dhe për</p>	<p>2.9. Drafts, monitors and improves policies, strategic documents in the field of employment, professional training and social entrepreneurship;</p> <p>2.10. Proposes, develops and ensures the implementation of legislation in the field of employment, professional training and social entrepreneurship;</p> <p>2.11. Stimulates, implements and monitors the national labor market development policy, in accordance with EU recommendations and guidelines;</p> <p>2.12. Develops and monitors indicators of the implementation of labor market policies;</p> <p>2.13. Promotes priorities in the field of employment and social entrepreneurship; and</p> <p>2.14. Decides on administrative issues in the first instance procedure, for requests related to the granting of authorization to non-public providers of employment services and for requests</p>	<p>2.9. Izrađuje, prati i unapređuje politike, strateška dokumenta iz oblasti zapošljavanja, stručnog usavršavanja i socijalnog preduzetništva;</p> <p>2.10. Predlaže, razvija i obezbeđuje sprovođenje propisa u oblasti zapošljavanja, stručnog osposobljavanja i socijalnog preduzetništva;</p> <p>2.11. Stimuliše, provodi i nadgleda nacionalnu politiku za razvoj tržišta rada, u skladu sa preporukama i smernicama EU;</p> <p>2.12. Razvija i nadgleda indikatore sprovođenja politika tržišta rada;</p> <p>2.13. Promoviše prioritete iz oblasti zapošljavanja i socijalnog preduzetništva.</p> <p>2.14. Odlučuje o administrativnim pitanjima u prvostepenom postupku, po zahtevima u vezi sa davanjem ovlašćenja nejavnim pružaocima usluga zapošljavanja i po zahtevima u vezi sa davanjem</p>
---	--	--

<p>kërkesat në lidhje me dhënien e autorizimit për personat juridikë që zhvillojnë ndërmarrësi sociale.</p> <p>3. Drejtori i Departamentit për Politikat e Punës dhe Punësimit, raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>4. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë divizionet, si në vijim:</p> <p>4.1. Divizioni për Politikat e Marrëdhënies së Punës dhe Dialogut Social;</p> <p>4.2. Divizioni për Politikat e Sigurisë dhe Shëndetin në Punë;</p> <p>4.3. Divizioni për Politikat e Punësimit;</p> <p>4.4. Divizioni për Ndërmarrësi Sociale;</p> <p>5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Politikat e Punës dhe Punësimit është njëzet (20).</p>	<p>related to the granting of authorization to legal entities that develop social entrepreneurship.</p> <p>3. The Director of the Labor and Employment Policies Department reports to the Secretary General.</p> <p>4. This Department includes the following divisions:</p> <p>4.1. Division for Labor Relations and Social Dialogue Policies;</p> <p>4.2. Division for Occupational Safety and Health Policies;</p> <p>4.3. Employment Policy Division;</p> <p>4.4. Social Entrepreneurs Division;</p> <p>5. The number of employees in the Labor and Employment Policies Department is twenty (20).</p>	<p>ovlašćenja pravnim licima koja se bave razvojem socijalnog preduzetništva i</p> <p>3. Direktor Odeljenja za politiku rada i zapošljavanja izveštava generalnom sekretaru.</p> <p>4. U okviru ovog odeljenja, nalaze se sledeći odseci:</p> <p>4.1. Odsek za radne odnose i politike socijalnog dijaloga;</p> <p>4.2. Odsek za politiku bezbednosti i zdravlje na radu;</p> <p>4.3. Odsek za politiku zapošljavanja;</p> <p>4.4. Odsek za socijalno preduzetništvo;</p> <p>5. Broj zaposlenih u Odeljenju za rad i politiku zapošljavanja je dvadeset (20).</p>
--	--	---



<p align="center"><b>Neni 44</b> <b>Divizioni për Politikat e Marrëdhënies së Punës dhe Dialogut Social</b></p>	<p align="center"><b>Article 44</b> <b>Labor Relations and Social Dialogue Policies Division</b></p>	<p align="center"><b>Član 44</b> <b>Odsek za politike radnog odnosa i socijalnog dijaloga</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Politikat e Marrëdhënies së Punës dhe Dialogut Social, janë:</p> <p>1.1. Inicion dhe përgatit politika në fushën e punës dhe dialogut social;</p> <p>1.2. Përcjell, identifikon dhe propozon transpozimin e legjislacionit të BE-së nga fusha e punës dhe dialogut social;</p> <p>1.3. Përgatit raporte, studime dhe analiza ligjore në fushën e marrëdhënies së punës;</p> <p>1.4. Kryen vlerësime lidhur me zbatimin e legjislacionit në fushën e marrëdhënies së punës;</p> <p>1.5. Monitoron dhe analizon legjislacionin, konventat dhe rekomandimet e Organizatës Ndërkombëtare të Punës në fushën e sektorit;</p>	<p>1. The duties and responsibilities of the Labor Relations and Social Dialogue Policies Division are:</p> <p>1.1. Initiates and prepares policies in the field of work and social dialogue;</p> <p>1.2. Conveys, identifies and proposes the transposition of EU legislation from the field of work and social dialogue;</p> <p>1.3. Prepares reports, studies and legal analyzes in the field of labor relations;</p> <p>1.4. Performs evaluations related to the implementation of legislation in the field of labor relations;</p> <p>1.5. Monitors and analyzes legislation, conventions and recommendations of the International Labor Organization in the field of the sector;</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za politike radnog odnosa i socijalnog dijaloga su:</p> <p>1.1. Inicira i priprema politike u oblasti rada i socijalnog dijaloga;</p> <p>1.2. Prati, identifikuje i predlaže transpoziciju zakonodavstva EU u oblasti rada i socijalnog dijaloga;</p> <p>1.3. Izrađuje izveštaje, studije i pravne analize iz oblasti zapošljavanja;</p> <p>1.4. Vršiti procene u vezi sa sprovođenjem zakonske regulative u oblasti radnih odnosa;</p> <p>1.5. Prati i analizira zakonodavstvo, konvencije i preporuke Međunarodne organizacije rada u oblasti sektora;</p>

<p>1.6. Zhvillon fushata për të parandaluar punën e padeklaruar;</p> <p>1.7. Ofron mbështetje profesionale dhe administrative për Këshillin Ekonomiko-Social;</p> <p>1.8. Bashkëpunon me Departamentin e Politikave Ekonomike në analizën e lëvizjes së pagës minimale;</p> <p>1.9. Vendos në çështjet administrative në procedurën e shkallës së parë për regjistrimin e organizatave sindikale të krijuara në përputhje me dispozitat e Ligjit përkatës për Organizimin Sindikal, si dhe mban një regjistër të shoqatave sindikale të krijuara;</p> <p>1.10. Regjistron dhe mban një regjistër të marrëveshjeve kolektive të krijuara, në përputhje me dispozita e Ligjit përkatës të Punës; dhe</p> <p>1.11. Përcjell zbatimin e strategjive dhe planeve të veprimit.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Politikën e Marrëdhënies së Punës dhe Dialogut</p>	<p>1.6. Develops campaigns to prevent undeclared work;</p> <p>1.7. Provides professional and administrative support for the Economic-Social Council;</p> <p>1.8. Cooperates with the Economic Policies Department in the analysis of the movement of the minimum wage;</p> <p>1.9. Decides on administrative matters in the first instance procedure for the registration of trade union organizations created in accordance with the provisions of the relevant Law on Trade Union Organization, as well as keeps a register of trade union associations created;</p> <p>1.10. Registers and maintains a register of collective agreements created, in accordance with the provisions of the relevant Labor Law; and</p> <p>1.11. Leads the implementation of strategies and action plans.</p> <p>2. The Head of the Labor Relations and Social Dialogue Policies Division</p>	<p>1.6. Razvija kampanje za sprečavanje neprijavljenog rada;</p> <p>1.7. Pruža stručnu i administrativnu podršku Ekonomsko-socijalnom savetu;</p> <p>1.8. Sarađuje sa Odeljenjem za ekonomsku politiku u analizi kretanja minimalne plata;</p> <p>1.9. Odlučuje o upravnim pitanjima u prvostepenom postupku za registraciju sindikata osnovanih u skladu sa odredbama nadležnog Zakona o sindikalnom organizovanju i vodi registar osnovanih sindikata;</p> <p>1.10. Upisuje i vodi registar kolektivnih ugovora osnovanih u skladu sa odredbama nadležnog Zakona o radu; i</p> <p>1.11. Prati sprovođenje strategija i akcionih planova;</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za radne odnose i politiku socijalnog dijaloga izveštava direktoru Odeljenja.</p>
---	---	---

<p>Social, raporton tek Drejtori i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Politikat e Marrëdhënies së Punës dhe Dialogut Social, është gjashtë (6).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 45</b> <b>Divizioni për Politikat e Sigurisë dhe Shëndetin në Punë</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Politikat e Sigurisë dhe Shëndetit në Punë, janë:</p> <p>1.1. Inicion dhe përgatit politika në fushën e sigurisë dhe shëndetit në punë;</p> <p>1.2. Përgatit strategji ndërsektoriale në fushën e sigurisë në punë dhe monitoron zbatimin e tyre, në bashkëpunim me strukturat e tjera kompetente;</p> <p>1.3. Harton udhëzues, manuale dhe modele për zbatimin e legjislacionit të sigurisë në punë;</p> <p>1.4. Merr pjesë në vendosjen në çështjet administrative në procedurën e shkallës</p>	<p>reports to the Director of the Department.</p> <p>3. The number of employees in the Labor Relations and Social Dialogue Policies Division is six (6).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 45</b> <b>Occupational Safety and Health Policies Division</b></p> <p>1. The duties and responsibilities of the for Occupational Safety and Health Policies Division are:</p> <p>1.1. Initiates and prepares policies in the field of safety and health at work;</p> <p>1.2. Prepares cross-sectoral strategies in the field of safety at work and monitors their implementation, in cooperation with other competent structures;</p> <p>1.3. Drafts guidelines, manuals and models for the implementation of legislation on safety at work;</p> <p>1.4. Participates in the decision in administrative matters in the first</p>	<p>3. Broj zaposlenih u Odseku za radne odnose i politiku socijalnog dijaloga je šest (6).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 45</b> <b>Odsek za politiku bezbednosti i zdravlja na radu</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za politiku bezbednosti i zdravlja na radu su:</p> <p>1.1. Inicira i priprema politike u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu;</p> <p>1.2. U saradnji sa drugim nadležnim strukturama, izrađuje međusektorsku strategiju iz oblasti zaštite na radu i prati njeno sprovođenje;</p> <p>1.3. Izrađuje smernice, priručnike i modele za sprovođenje propisa o zaštiti na radu;</p> <p>1.4. Učestvuje u odlučivanju o administrativnim pitanjima u</p>
--	---	--

<p>së parë, për kërkesat për autorizimin e personave për të kryer veprimtari të sigurisë në punë;</p> <p>1.5. Harton koncepte dhe zbaton fushata në fushën e sigurisë në punë;</p> <p>1.6. Bashkëpunon me institucione dhe organizata ndërkombëtare dhe kombëtare për sigurinë në punë;</p> <p>1.7. Koordinon aktivitete në projektet në fushën e sigurisë në punë;</p> <p>1.8. Ofron mbështetje profesionale dhe administrative për Këshillin Nacional për Sigurinë dhe Shëndetin në Punë;</p> <p>1.9. Monitoron gjendjen e sistemit të sigurisë në punë, përmes Sistemit të Informacionit të Sigurisë në Punë;</p> <p>1.10. Siguron shkëmbimin e vazhdueshëm të të dhënave për shëndetin dhe sigurinë në punë, me institucionet relevante ;</p> <p>1.11. Kujdeset për dorëzimin dhe shqyrtimin fillestar të dokumenteve,</p>	<p>instance procedure, for requests for the authorization of persons to carry out safety activities at work;</p> <p>1.5. Drafts concepts and implements campaigns in the field of safety at work;</p> <p>1.6. Cooperates with international and national institutions and organizations for safety at work;</p> <p>1.7. Coordinates activities in projects in the field of safety at work;</p> <p>1.8. Provides professional and administrative support to the National Council for Occupational Safety and Health;</p> <p>1.9. Monitors the state of the safety system at work, through the Safety Information System at Work;</p> <p>1.10. It ensures the continuous exchange of data on health and safety at work, with the relevant institutions;</p> <p>1.11. Cares for the submission and initial review of documents,</p>	<p>prvostepenom postupku, na zahetev ovlašćenih lica za obavljanje delatnosti o bezbednosti na radu.</p> <p>1.5. Razvija koncepte i sprovodi kampanje iz oblasti zaštite na radu;</p> <p>1.6. Sarađuje sa međunarodnim i domaćim institucijama i organizacijama za zaštitu na radu;</p> <p>1.7. Koordinira aktivnosti na projektima iz oblasti zaštite na radu;</p> <p>1.8. Pruža stručnu i administrativnu podršku Nacionalnom savetu za bezbednost i zdravlje na radu;</p> <p>1.9. Prati stanje sistema zaštite na radu preko Informacionog sistema zaštite na radu;</p> <p>1.10. Obezbeđuje kontinuiranu razmenu podataka o bezbednosti i zdravlju na radu sa relevantnim institucijama; i</p> <p>1.11. Brine o podnošenju i inicijalnom pregledu dokumenata, komunikaciji sa</p>
--	--	--

<p>komunikimin me aplikantët, dokumentimin e provimit të certifikimit të ekspertëve për sigurinë dhe shëndetin në punë, përgatitjen e certifikatave dhe licencave, dhe aspekte të tjera administrative që lidhen me procesin e marrjen së Certifikatës së Ekspertit, Licencës së Shërbimit, Certifikatës së Trajnerit dhe Licencës së Trajnimit;</p> <p>1.12. Përgatite materialet dhe organizon provimin profesional për sigurinë në punë dhe dokumenton tërë procesin e ekzaminimit të certifikimit; dhe</p> <p>1.13. Kryen dhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Politikën e Sigurisë dhe Shëndetit në Punë, raporton te Drejtori i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Politikën e Sigurisë dhe Shëndetin në Punë është pesë (5).</p>	<p>communication with applicants, documentation of the occupational safety and health expert certification exam, preparation of certificates and licenses, and other administrative aspects related to the process of obtaining the Expert Certificate, Service License, Trainer Certificate and Training License;</p> <p>1.12. Prepare the materials and organize the occupational safety professional exam and document the entire certification examination process; and</p> <p>1.13. Performs other duties defined by the legislation in force.</p> <p>2. The Head of the Division for Occupational Safety and Health Policies reports to the Director of the Department.</p> <p>3. The number of employees in the Safety Policies and Occupational Health Division is five (5).</p>	<p>podnosiocima zahteva, dokumentaciji o stručnom ispitu iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu, priprema sertifikate i licence i brine o drugim administrativnim aspektima u vezi sa procesom sticanja Sertifikata stručnjaka, Licence za usluge, Sertifikata trenera i Licence za obuku;</p> <p>1.12. Priprema materijale i organizuje stručni ispit za zaštitu na radu i dokumentuje ceo proces sertifikacionog ispita;i</p> <p>1.13. Obavlja i druge poslove utvrđene važećim zakonodavstvom.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za politiku bezbednosti i zdravlja na radu izveštava direktoru Odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za politiku bezbednosti i zdravlja na radu je pet (5).</p>
--	--	---

<p style="text-align: center;"><b>Neni 46</b> <b>Divizioni për Politikat e Punësimit</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 46</b> <b>Employment Policy Division</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 46</b> <b>Odsek za politike zapošljavanja</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Politikat e Punësimit, janë:</p> <p>1.1. Harton dhe zhvillon strategji kombëtare dhe plane të veprimit për punësim dhe aftësim profesional;</p> <p>1.2. Harton dhe promovon legjislacionin dhe dokumentet e politikave publike, të nevojshme për arritjen e objektivave strategjike në fushën e punësimit dhe aftësimit profesional të fuqisë punëtore;</p> <p>1.3. Analizon dhe ofron opinione për projektligjet e iniciuara nga institucionet e tjera shtetërore, që ndikojnë në punësimin dhe trajnimin profesional të fuqisë punëtore;</p> <p>1.4. Krijon treguesit e performancës vjetore për monitorimin, analizimin, kontrollin dhe vlerësimin e zbatimit të politikave dhe programeve për punësimin dhe aftësim profesional të fuqisë punëtore, nga ana e Agjencisë së Punësimit;</p>	<p>1. The duties and responsibilities of the Employment Policies Division are:</p> <p>1.1. Drafts and develops national strategies and action plans for employment and vocational training;</p> <p>1.2. Drafts and promotes legislation and public policy documents, necessary for achieving strategic objectives in the field of employment and professional training of the workforce;</p> <p>1.3. Analyzes and offers opinions on draft laws initiated by other state institutions, affecting the employment and professional training of the labor force;</p> <p>1.4. Creates annual performance indicators for monitoring, analyzing, controlling and evaluating the implementation of policies and programs for employment and professional training of the workforce, by the Employment Agency;</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za politike zapošljavanja su:</p> <p>1.1. Izrađuje i razvija nacionalne strategije i planove delovanja za zapošljavanje i stručno osposobljavanje;</p> <p>1.2. Izrađuje i promoviše zakone i dokumente javne politike, neophodne za postizanje strateških ciljeva u oblasti zapošljavanja i stručnog osposobljavanja radne snage;</p> <p>1.3. Analizira i daje mišljenja na nacрте zakona pokrenute od strane drugih državnih institucija, koji utiču na zapošljavanje i stručno osposobljavanje radne snage;</p> <p>1.4. Izrađuje godišnje indikatore učinka za praćenje, analizu, kontrolu i vrednovanje sprovođenja politika i programa zapošljavanja i stručnog osposobljavanja radne snage, od strane Agencije za zapošljavanje;</p>

<p>1.5. Analizon dhe propozon ndryshimet e nevojshëm në çdo vit për Planin Kombëtar të Punësimit;</p> <p>1.6. Promovon kërkimet shkencore me prioritetet në fushën e punësimit, përmes përfshirjes së tyre në Strategjinë Sektoriale të Ministrisë, në mënyrë për të mbështetur strategjitë dhe politikat në këtë fushë;</p> <p>1.7. Përgatit raporte periodike dhe analiza në lidhje me tregun e punës dhe shkathhtësitë e nevojshme;</p> <p>1.8. Zhvillon dhe krijon kornizën operative për licencimin e agjencive private të punësimit;</p> <p>1.9. Mban dhe përditëson regjistrin e agjencive private të punësimit;</p> <p>1.10. Bashkëpunon me Ministrinë e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë dhe Autoritetin Kombëtar të Kualifikimeve, në mbështetje të aftësimit profesional të fuqisë punëtore;</p>	<p>1.5. Analyzes and proposes the necessary changes every year for the National Employment Plan;</p> <p>1.6. Promotes scientific researchs with priorities in the field of employment, through their inclusion in the Sectoral Strategy of the Ministry, in order to support strategies and policies in this field;</p> <p>1.7. Prepares periodic reports and analyzes related to the labor market and the necessary skills;</p> <p>1.8. Develops and creates the operational framework for the licensing of private employment agencies;</p> <p>1.9. Maintains and updates the register of private employment agencies;</p> <p>1.10. Cooperates with the Ministry of Education, Science and Technology and the National Qualifications Authority, in support of the professional training of the workforce;</p>	<p>1.5. Svake godine analizira i predlaže potrebne izmene Nacionalnog plana za zapošljavanje;</p> <p>1.6. Promoviše i razvija naučnoistraživački rad sa prioriteta u oblasti zapošljavanja, kroz njihovo uključivanje u Sektorsku strategiju Ministarstva, u cilju podrške strategijama i politikama u ovoj oblasti;</p> <p>1.7. Priprema periodične izveštaje i analize u vezi sa tržištem rada i potrebnim veštinama;</p> <p>1.8. Razvija i stvara operativni okvir za licenciranje privatnih agencija za zapošljavanje;</p> <p>1.9. Održava i ažurira registar privatnih agencija za zapošljavanje;</p> <p>1.10. Sarađuje sa Ministarstvom obrazovanja, nauke i tehnologije i Nacionalnim organom za kvalifikacije, kao podrška stručnom usavršavanju radne snage;</p>
---	--	---

<p>1.11. Bashkëpunon me-akteret relevantë në zhvillimin dhe zbatimin e politikave të tregut të punës;</p> <p>1.12. Identifikon, analizon dhe propozon politika për zhvillimin e punësimit dhe aftësimin profesional të fuqisë punëtore;</p> <p>1.13. Monitoron zbatimin e strategjive kombëtare dhe planeve të veprimit në fushën e tij;</p> <p>1.14. Pranon dorëzimin dhe shqyrtimin fillestar të dokumenteve, komunikimin me aplikantët, dokumentimin për licencimin e ofruesve jopublikë të shërbimeve të punësimit dhe ndërmarrjeve sociale, përgatitjen e certifikatave dhe licencave, dhe aspekte të tjera administrative që lidhen me procesin e marrjes së lejeve dhe licencave;</p> <p>1.15. Dorëzon aplikimet me dokumentet mbështetëse tek organi përkatës për licencim, për ofruesit jopublik të shërbimeve të punësimit për</p>	<p>1.11. Cooperates with relevant actors in the development and implementation of labor market policies;</p> <p>1.12. Identifies, analyzes and proposes policies for the development of employment and professional training of the workforce;</p> <p>1.13. Monitors the implementation of national strategies and action plans in its field;</p> <p>1.14. Accepts submission and initial review of documents, communication with applicants, documentation for licensing of non-public providers of employment services and social enterprises, preparation of certificates and licenses, and other related administrative aspects with the process of obtaining permits and licenses;</p> <p>1.15. Submits applications with supporting documents to the relevant body for licensing, for non-public providers of employment services for</p>	<p>1.11. Saraduje sa relevantnim akterima u razvoju i sprovođenju politika tržišta rada;</p> <p>1.12. Identifikuje, analizira i predlaže politike za razvoj zapošljavanja i stručnog osposobljavanja radne snage;</p> <p>1.13. Prati sprovođenje nacionalnih strategija i akcionih planova u svojoj oblasti;</p> <p>1.14. Prihvata podnošenje i početni pregled dokumenata, komunikaciju sa podnosiocima zahteva, dokumentaciju za licenciranje nejavnih pružalaca usluga zapošljavanja i društvenih preduzeća, pripremu sertifikata i licenci i druge povezane administrativne aspekte sa procesom dobijanja dozvola i licenci;</p> <p>1.15. Podnosi prijave sa pratećom dokumentacijom nadležnom organu za licenciranje, za nejavne pružaoce usluga zapošljavanja na odlučivanje, kao prvostepenom organu;</p>
--	---	--



<p>vendimmarrje, si organ i shkallës së parë;</p> <p>1.16. Përgatit licencat dhe certifikatat përkatëse, në përputhje me legjislacionin për ofruesit jopublikë të shërbimeve të punësimit; dhe</p> <p>1.17. Mban regjistrin e ofruesve jopublikë të shërbimeve të punësimit të certifikuar dhe licencuar.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Politika të Punësimit, raporton te Drejtori i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionit për Politika të Punësimit është pesë (5).</p>	<p>decision-making, as a first instance body;</p> <p>1.16. Prepares relevant licenses and certificates, in accordance with the legislation for non-public providers of employment services; and</p> <p>1.17. Maintains the register of certified and licensed non-public providers of employment services.</p> <p>2. The Head of the Employment Policy Division reports to the Director of the Department.</p> <p>3. The number of employees in the Employment Policy Division is five (5).</p>	<p>1.16. Priprema odgovarajuće licence i sertifikate, u skladu sa zakonskom regulativom za nejavne pružaoce usluga zapošljavanja; i</p> <p>1.17. Održava registar nejavnih pružalaca usluga zapošljavanja i sertifikovanih i licenciranih.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za politiku zapošljavanja, izveštava direktoru Odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za politike zapošljavanja je pet (5).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 47</b> <b>Divizioni për Ndërmarrësi Sociale</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Ndërmarrësi Sociale, janë:</p> <p>1.1. Zhvillon politikat në fushën e ndërmarrësisë sociale;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 47</b> <b>Social Entrepreneurs Division</b></p> <p>1. The duties and responsibilities of the Social Entrepreneurs Division are:</p> <p>1.1. Develops policies in the field of social entrepreneurship;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 47</b> <b>Odsek za socijalno preduzetništvo</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za socijalno preduzetništvo su:</p> <p>1.1. Razvija politike u oblasti socijalnog preduzetništva;</p>

<p>1.2. Përgatit hulumtime dhe analiza për ndikimin e ndërmarrjeve sociale në rritjen e punësimit dhe integrimin në punë të grupeve të cenuara;</p> <p>1.3. Zhvillon dhe harton strategji nacionale dhe plane të veprimit për fushën e ndërmarrësisë sociale;</p> <p>1.4. Promovon kërkimet shkencore me prioritetet në fushën e ndërmarrësisë sociale, për të mbështetur strategjitë dhe politikatat në fushën e ndërmarrësisë sociale;</p> <p>1.5. Përgatit raporte periodike dhe analiza në lidhje me zbatimin e strategjive dhe planeve, në fushën e ndërmarrësisë sociale;</p> <p>1.6. Zhvillon dhe krijon kornizën operative dhe teknike, për regjistrimin e ndërmarrjeve sociale;</p> <p>1.7. Mban dhe përditëson regjistrin e subjekteve juridike që fitojnë statusin e ndërmarrjeve sociale;</p>	<p>1.2. Prepares research and analysis on the impact of social enterprises on the increase in employment and the integration into work of vulnerable groups;</p> <p>1.3. Develops and designs national strategies and action plans for the field of social entrepreneurship;</p> <p>1.4. Promotes scientific research with priorities in the field of social entrepreneurship, to support strategies and policies in the field of social entrepreneurship;</p> <p>1.5. Prepares periodic reports and analyzes regarding the implementation of strategies and plans in the field of social entrepreneurship;</p> <p>1.6. Develops and creates the operational and technical framework for the registration of social enterprises;</p> <p>1.7. Maintains and updates the register of legal entities that acquire the status of social enterprises;</p>	<p>1.2. Priprema istraživanja i analize o uticaju socijalnih preduzeća na povećanje zaposlenosti i integraciju u rad ranjivih grupa;</p> <p>1.3. Izrađuje i osmišljava nacionalne strategije i akcione planove iz oblasti socijalnog preduzetništva;</p> <p>1.4. Promoviše naučna istraživanja sa prioritetima u oblasti socijalnog preduzetništva, za podršku strategijama i politikama u oblasti socijalnog preduzetništva;</p> <p>1.5. Priprema periodične izveštaje i analize u vezi sa sprovođenjem strategija i planova u oblasti socijalnog preduzetništva;</p> <p>1.6. Razvija i stvara operativni i tehnički okvir za registraciju socijalnih preduzeća;</p> <p>1.7. Održava i ažurira registar pravnih lica koja stiču status socijalnih preduzeća;</p>
---	--	---

<p>1.8. Bashkëpunon me ministritë dhe komunat për promovimin e mundësive të rritjes së punësimit për grupet e cenushme, përmes konceptit të ndërmarrësisë sociale;</p> <p>1.9. Bashkëpunon me sektorin joqeveritar dhe privat, në krijimin e programeve dhe skemave të mbështetjes me subvencione dhe grante për ndërmarrje sociale;</p> <p>1.10. Identifikon dhe propozon politika dhe programe për zhvillimin e ndërmarrjeve sociale;</p> <p>1.11. Mbështet punën e komisioneve të themeluara për dhënien e statusit të ndërmarrjes sociale.</p> <p>1.12. Zhvillon dhe mbështet komunat në krijimin e inkubatorëve socialë dhe partneriteteve lokale, për punësim dhe përfshirje sociale.</p> <p>1.13. Pranon dorëzimin dhe shqyrtimin fillestar të dokumenteve, komunikimin me aplikantët, dokumentimin për licencimin e ndërmarrjeve sociale, përgatitjen e certifikatave dhe licencave,</p>	<p>1.8. Collaborates with ministries and municipalities to promote opportunities to increase employment for vulnerable groups, through the concept of social entrepreneurship;</p> <p>1.9. Cooperates with the non-governmental and private sector, in creating programs and support schemes with subsidies and grants for social enterprises;</p> <p>1.10. Identifies and proposes policies and programs for the development of social enterprises;</p> <p>1.11. It supports the work of the commissions established for the granting of social enterprise status.</p> <p>1.12. Develops and supports municipalities in the creation of social incubators and local partnerships, for employment and social inclusion</p> <p>1.13. Accepts the submission and initial review of documents, communication with applicants, documentation for licensing of social enterprises,</p>	<p>1.8. Sarađuje sa ministarstvima i opštinama na promovisanju mogućnosti za povećanje zapošljavanja za ugrožene grupe, kroz koncept socijalnog preduzetništva;</p> <p>1.9. Sarađuje sa nevladinim i privatnim sektorom, u kreiranju programa i šema podrške sa subvencijama i grantovima za socijalna preduzeća;</p> <p>1.10. Identifikuje i predlaže politike i programe razvoja socijalnih preduzeća;</p> <p>1.11. Podržava rad komisija osnovanih za dodelu statusa socijalnog preduzeća;</p> <p>1.12. Razvija i podržava opštine u stvaranju socijalnih inkubatora i lokalnih partnerstava, za zapošljavanje i socijalno uključivanje;</p> <p>1.13. Prima i vrši pregled dokumenata, odvija komunikaciju sa podnosiocima zahteva, dokumenta za licenciranje društvenih preduzeća, priprema</p>
--	---	---

<p>dhe aspekte të tjera administrative që lidhen me procesin e marrjes së lejeve dhe licencave;</p> <p>1.14. Dorëzon aplikimet me dokumentet mbështetëse tek organi përkatës për licencim, për ndërmarrësisë sociale për vendimmarrje, si organ i shkallës së parë;</p> <p>1.15. Përgatit licencat dhe certifikatat përkatëse, në përputhje me legjislacionin për ofruesit dhe ndërmarrësisë sociale;</p> <p>1.16. Mban regjistrin ndërmarrjeve sociale të certifikuar dhe licencuar;</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Ndërmarrësi Sociale, raporton te Drejtori i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Ndërmarrësi Sociale, është tre (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 48</b> <b>Departamenti i Skemave Sociale</b></p> <p>1. Departamenti i Skemave Sociale ka për mision zhvillimin e politikave të skemave</p>	<p>preparation of certificates and licenses, and other administrative aspects related to the process of obtaining permits and licenses;</p> <p>1.14. Submits applications with supporting documents to the relevant body for licensing, for social enterprise for decision-making, as a first-level body;</p> <p>1.15. Prepares relevant licenses and certificates, in accordance with the legislation for providers and social enterprises; and</p> <p>1.16. Maintains the register of certified and licensed non-public social enterprises providers;</p> <p>2. The Head of the Social Entrepreneurs Division reports to the Director of the Department.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Social Entrepreneurs is three (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 48</b> <b>Social Schemes Department</b></p> <p>1. The Social Schemes Department has as its mission the development of social</p>	<p>sertifikate i licence i druge administrativne aspekte u vezi sa procesom dobijanja dozvola i licenci;</p> <p>1.14. Podnosi prijave sa pratećom dokumentacijom nadležnom organu za licenciranje, za socijalno preduzetništvo za odlučivanje, kao prvostepeni organ;</p> <p>1.15. Priprema odgovarajuće licence i sertifikate, u skladu sa zakonskom regulativom za pružaoce usluga i socijalna preduzetništva; i</p> <p>1.16. Vodi registar sertifikovanih i licenciranih nejavnih pružalaca socijalnih preduzeća.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za socijalno preduzetništvo odgovara direktoru Odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za socijalno preduzetništvo je tri (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 48</b> <b>Odeljenje za socijalne šeme</b></p> <p>1. Odeljenje za socijalne šeme ima za misiju razvoj politike socijalne šeme i</p>
--	--	--

<p>sociale dhe sigurimin e zbatimit të skemave sociale të cilat kanë për qëllim mbështetjen e familjeve dhe personave në nevojë sociale, duke ndikuar drejtpërdrejtë në reduktimin e varfërisë dhe rritjen e mirëqenies sociale në përgjithësi.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Skemave Sociale janë:</p> <p>2.1. Zhvillon dhe harton politikat, politikat, strategjitë në fushën e politikave sociale, ndihmave sociale dhe përfitimeve sociale;</p> <p>2.2. Koordinon planifikimin dhe menaxhimin e buxhetit për politika të skemave sociale dhe skema sociale;</p> <p>2.3. Përgatit analiza, studime dhe hulumtime në fushën e politikave sociale, skemave të përfitimeve sociale dhe përfshirjes sociale;</p> <p>2.4. Zbaton politikat dhe programet për përfitimet sociale për lehonat, shtesa për fëmijë dhe përfitimet të tjera sociale që caktohen me akte normative të Qeverisë apo Ministrit;</p>	<p>scheme policies and ensuring the implementation of social schemes which aim to support families and persons in social need, directly influencing the reduction of poverty and the increase of social well-being in general.</p> <p>2. The duties and responsibilities of the Social Schemes Department shall be:</p> <p>2.1. Developing and drafting policies, programs, strategies in the area of social policies, social assistance and social benefits;</p> <p>2.2. Coordinating the budget planning and management for social policies and social schemes;</p> <p>2.3. Prepares analyses, studies and researches in the field of social policies, schemes of social benefits and social inclusion;</p> <p>2.4. Implements policies and programs for social benefits for maternity, child allowances and other social benefits that are determined by normative acts of the Government or the Minister;</p>	<p>obezbeđivanje sprovođenja socijalnih šema koje imaju za cilj podršku porodicama i licima u socijalnoj potrebi, direktno utičući na smanjenje siromaštva i povećanje društvenog blagostanja uopšte.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenje za društvene šemesu:</p> <p>2.1. Razvija i izrađuje politike, programe, strategije u oblasti socijalne politike, socijalne pomoći i socijalnih davanja;</p> <p>2.2. Koordinira planiranje i upravljanje budžetom za socijalne politike i socijalne šeme;</p> <p>2.3. Priprema analize, studije i istraživanja iz oblasti socijalnih politika, šema socijalnih davanja, i socijalne uključenosti;</p> <p>2.4. Sprovodi politike i programe socijalnih davanja za porodilje, dečiji dodatak i druga socijalna davanja koja su utvrđena normativnim aktima Vlade ili ministra;</p>
--	---	---

<p>2.5. Menaxhon me skemat e përfitimeve në para të gatshme për familjet e varfra dhe kompensimet për familjet me fëmijë me aftësi të kufizuara shtesat për fëmijët, pagesat për lehona dhe përfitimeve tjera sociale, sipas kërkesave të Ministrisë;</p> <p>2.6. Planifikon buxhetin për financimin e skemave, programeve dhe shërbimeve që menaxhohen nga Departamenti;</p> <p>2.7. Zhvillon kornizën e indikatorëve për mbledhjen e të dhënave statistikore për fushën e politikave sociale dhe të mirëqenies sociale.</p> <p>2.8. Merr pjesë në ngritjen e kapaciteteve për shërbimet sociale dhe harton programe të këshillimit/mentorimit, për institucionet e përkujdesjes sociale dhe profesionistët e punës sociale;</p> <p>2.9. Bashkëpunon me palët e interesuara për avancimin dhe ngritjen profesionale dhe kapacitetet e stafit të ofruesve publikë dhe joqeveritarë në fushën e politikave të skemave sociale dhe mirëqenies sociale në përgjithësi;</p>	<p>2.5. Manages cash benefit schemes for poor families and compensations for families with children with disabilities, child allowances, maternity payments and other social benefits, according to the Ministry's requirements;</p> <p>2.6. Plans the budget for the financing of schemes, programs and services managed by the Department;</p> <p>2.7. Develops the framework of indicators for the collection of statistical data for the field of social policies and social welfare;</p> <p>2.8. Participates in capacity building for social services for social services and designing counselling/mentoring programmes for social care institutions and social work professionals;</p> <p>2.9. Cooperating with stakeholders for the advancement and professional capacity building of staff of public and non-governmental service providers, in the field of social schemes policies and social welfare in general; and</p>	<p>2.5. Upravlja šemama novčanih davanja za siromašne porodice i naknadama za porodice sa decom sa smetnjama u razvoju, dečijim dodacima, porodijskim i drugim socijalnim davanjima, u skladu sa zahtevima Ministarstva;</p> <p>2.6. Planira budžet za finansiranje šema, programa i usluga kojima upravlja odeljenje;</p> <p>2.7. Razvija okvir indikatora za prikupljanje statističkih podataka za oblast socijalne politike i socijalne zaštite;</p> <p>2.8. Učestvuje u izgradnji kapaciteta za socijalne usluge i osmišljava programe savetovanja/mentorstva za ustanove socijalne zaštite i stručnjake za socijalni rad;</p> <p>2.9. Sarađuje sa zainteresovanim stranama na unapređenju i stručnom usavršavanju i kadrovskim kapacitetima javnih i nevladinih pružalaca, u oblasti politika socijalnih šema i socijalne zaštite uopšte; i</p>
---	---	--

<p>2.10. Shqyrton raportet vjetore të drejtorive përkatëse komunale dhe planeve vjetore të punës së tyre për fushën e politikave të skemave sociale.</p> <p>3. Drejtori i Departamentit të Skemave Sociale, raporton te Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>4. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si në vijim:</p> <p>4.1. Divizioni për Politika të Skemave Sociale;</p> <p>4.2. Divizioni për Ndihma Sociale; dhe</p> <p>4.3. Divizioni për Përfitime Sociale;</p> <p>5. Numri i të punësuarve në Departamentin e Skemave Sociale është njëzet e një (21).</p>	<p>2.10. Reviewing the annual reports of the respective municipal directorates and approving the annual work plans for the field of social schemes policies.</p> <p>3. The Director of the Social Schemes Department shall report to the Secretary General.</p> <p>4. The following Divisions shall be part of this Department:</p> <p>4.1. Social Policy Division;</p> <p>4.2. Social Assistance Division;</p> <p>4.3. Social Benefits Division; and</p> <p>5. The number of employees in the Social Schemes Department shall be twenty one (21).</p>	<p>2.10. Razmatra godišnje izveštaje relevantnih opštinskih direkcija i njihove godišnje planove rada za oblast politika socijalnih šema.</p> <p>3. Direktor Odeljenje za socijalne šeme podnosi izveštaj generalnom sekretaru.</p> <p>4. U okviru ovog odeljenja nalaze se sledeći odseci:</p> <p>4.1. Odsek za socijalnu politiku;</p> <p>4.2. Odsek za socijalnu pomoć;</p> <p>4.3. Odsek za socijalna davanja; i</p> <p>5. Broj zaposlenih u Odeljenje za socijalne šeme je dvadeset jedan (21).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 49</b> <b>Divizioni për Politika të Skemave Sociale</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Politika të Skemave Sociale janë:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 49</b> <b>Social Schemes Policy Division</b></p> <p>1. The duties and responsibilities of the Social Schemes Policy Division shall be:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 49</b> <b>Odsek za politiku socijalnih šema</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za politiku socijalne šeme su:</p>

<p>1.1. Harton dhe zhvillon programet, strategjitë në fushën e politikave sociale dhe mirëqenies sociale në përgjithësi;</p> <p>1.2. Përgatit analiza dhe kryen hulumtime në fushën e mirëqenies sociale dhe përfshirjes sociale;</p> <p>1.3. Përgatit vlerësim dhe ofron rekomandime për fushën e politikave të skemave sociale, për strukturat relevante në nivelin qendror apo lokal;</p> <p>1.4. Koordinon aktivitetet me Agjencinë e Statistikave të Kosovës dhe subjektet e tjera për sigurimin e të dhënave dhe përpunimin e tyre, të cilat përdoren për publikimin e raporteve hulumtuese;</p> <p>1.5. Përgatit raporte dhe statistika për realizimin e objektivave dhe aktivitetëve në fushën e politikave të skemave sociale, përfshirjes sociale dhe mirëqenies sociale.</p>	<p>1.1. Designs and develops programs, strategies in the field of social schemes policies and social welfare in general;</p> <p>1.2. Prepares analyzes and conducts research in the field of social welfare and social inclusion and social services;</p> <p>1.3. Prepares evaluation and offers recommendations for the field of social schemes policies, for relevant structures at the central or local level;</p> <p>1.4.Coordinates activities with the Statistics Agency of Kosovo and other entities for the provision of data and their processing, which are used for the publication of research reports;</p> <p>1.5. Prepare reports and statistics for the realization of objectives and activities in the field of social schemes policies, social inclusion and social welfare in general.</p>	<p>1.1.Osmišljava i razvija programe, strategije u oblasti socijalne politike i socijalne zaštite uopšte;</p> <p>1.2. Priprema analize i sprovodi istraživanja u oblasti socijalne dobrobiti i socijalne uključenosti;</p> <p>1.3. Priprema evaluaciju i nudi preporuke za oblast socijalne šeme, za relevantne strukture na centralnom ili lokalnom nivou;</p> <p>1.4.Koordinira aktivnosti sa Agencijom za statistiku Kosova i drugim subjektima za obezbeđivanje podataka i njihovu obradu, koji se koriste za objavljivanje istraživačkih izveštaja;</p> <p>1.5. Priprema izveštaje i statistike za realizaciju ciljeva i aktivnosti u oblasti socijalne politike i socijalne inkluzije;</p>
---	--	--



<p>1.6. Harton dhe zhvillon doracakët dhe udhëzuesit e ndryshëm në fushëveprimin e politikave të skemave sociale;</p> <p>1.7. Bashkëpunon me strukturat profesionale vendore dhe të jashtme, me qëllim të ngritjes së kualitetit të shërbimeve në fushën e politikave të skemave sociale dhe mirëqenies sociale;</p> <p>1.8. Monitoron zbatimin e dokumenteve të politikave të skemave sociale dhe strategjive në fushën e mirëqenies sociale; dhe</p> <p>1.9. Identifikon dhe planifikon nevojat për financim nga fondet e BE-së dhe donatorët e për zhvillimin e sektorit të politikave të skemave sociale dhe të mirëqenies sociale;</p> <p>.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Politika të Skemave Sociale, raporton te Drejtori i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Politika të Skemave Sociale, është gjashtë (6).</p>	<p>1.6. Drafts and develops various manuals and guides in the scope of social schemes policies;</p> <p>1.7. Cooperates with local and external professional structures, with the aim of raising the quality of services in the field of social schemes policies and social welfare;</p> <p>1.8. Monitors the implementation of social schemes policy documents and strategies in the field of social welfare;</p> <p>1.9. Identifies and plans funding needs from EU funds and donors for the development of the social schemes policies and social welfare sector; and</p> <p>2. The Head of the Social Schemes Policy Division shall report to the Director of the Department.</p> <p>3. The number of employees in the Social Schemes Policy Division shall be six (6).</p>	<p>1.6. Dizajnira i razvija različite priručnike i vodiče u obimu politike socijalne šeme;</p> <p>1.7. Sarađuje sa lokalnim i spoljnim profesionalnim strukturama, u cilju postavljanja kvaliteta usluga u oblasti politika socijalnih shema i socijalne zaštite;</p> <p>1.8. Prati sprovođenje dokumenata i strategija socijalne šeme u oblasti socijalne zaštite; i</p> <p>1.9. Identifikuje i planira potrebe za finansiranjem iz fondova EU i donatora za razvoj socijalne šeme i sektora politike socijalne zaštite;</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za socijalnu politiku izveštava direktoru Odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za socijalnu politiku je šest (6).</p>
---	--	---

<p style="text-align: center;"><b>Neni 50</b> <b>Divizioni për Ndhim Sociale</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 50</b> <b>Social Assistance Division</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 50</b> <b>Odsek za socijalnu pomoć</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Ndhim Sociale, janë:</p> <p>1.1. Harton dhe zbaton dokumentet e politikave dhe programeve për ndihma sociale;</p> <p>1.2. Grumbullon, analizon dhe raporton mbi të dhënat për varfërinë në Kosovë dhe bashkëpunon me Agjencinë e Statistikave të Kosovës për publikimin e tyre;</p> <p>1.3. Zhvillon dhe siguron zbatimin e legjislacionit për ndihmë sociale dhe programet e Qeverisë për mbështetjen e familjeve të varfra dhe kategorive tjera të cënueshme;</p> <p>1.4. Koordinon aktivitetet me institucionet e nivelit qendror dhe lokal, për zbatimin e programeve dhe masave të aprovuara nga Ministria dhe Qeveria;</p>	<p>1. The duties and responsibilities of the Social Assistance Division shall be:</p> <p>1.1. Drafting and implementing policy documents and programmes on social assistance;</p> <p>1.2. Collecting, analyzing and reporting the data on poverty in Kosovo and cooperating with the Kosovo Agency of Statistics for their publication;</p> <p>1.3. Developing and ensuring the implementation of social assistance legislation and government programmes to support poor families and other vulnerable categories;</p> <p>1.4. Coordinating activities with central and local level institutions for the implementation of programmes and measures approved by the Ministry and the Government;</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za socijalnu pomoć su:</p> <p>1.1. Izrađuje i sprovodi dokumente politike i programe socijalne pomoći;</p> <p>1.2. Prikuplja, analizira i izveštava podatke o siromaštvu na Kosovu i saraduje sa Kosovskom agencijom za statistiku za njihovo objavljivanje;</p> <p>1.3. Razvija i obezbeđuje sprovođenje zakona o socijalnoj pomoći i vladinih programa za podršku siromašnim porodicama i drugim ugroženim kategorijama;</p> <p>1.4. Koordinira aktivnosti sa institucijama na centralnom i lokalnom nivou za sprovođenje programa i mera odobrenih od strane Ministarstva i Vlade;</p>

<p>1.5. Planifikon buxhetin për programin e ndihmave sociale dhe përgatitjen e raporteve për pagesat e realizuara nga programi i ndihmave sociale;</p> <p>1.6. Monitoron procesin e pagesave nga skema e ndihmave sociale dhe hartimi i raporteve të rregullta periodike;</p> <p>1.7. Bashkëpunon me organizata joqeveritare vendore dhe ndërkombëtare, për zhvillimin e aktiviteteve që ofrojnë mbështetje për grupet e cënueshme;</p> <p>1.8. Menaxhon dhe mirëmban të dhëna për aplikuesit dhe përfituesit e skemës së ndihmës sociale dhe pagesave sociale; dhe</p> <p>1.9. Menaxhon bazën e të dhënave të ndihmave sociale dhe regjistrin social, për zbatimin e testit të varfërisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Ndhimave Sociale, raporton te Drejtori i Departamentit.</p>	<p>1.5. Planning the budget for the social assistance programme and preparing reports on the payments made by the social assistance programme;</p> <p>1.6. Monitoring payment process from the social assistance scheme and compiling regular periodic reports;</p> <p>1.7. Cooperating with local and international non-governmental organizations to carry out activities that provide support to vulnerable groups;</p> <p>1.8. Managing and maintaining data on applicants and beneficiaries of the social assistance and social payment scheme; and</p> <p>1.9. Managing the social assistance database and the social register for the implementation of the poverty test.</p> <p>2. The Head of the Social Assistance Division shall report to the Director of the Department.</p>	<p>1.5. Planira budžet programa socijalne pomoći i priprema izveštaje o izvršenim uplatama po programu socijalne pomoći;</p> <p>1.6. Prati proces isplate iz šeme socijalne pomoći i sastavlja redovne periodične izveštaje;</p> <p>1.7. Sarađuje sa lokalnim i međunarodnim nevladinim organizacijama na razvoju aktivnosti koje pružaju podršku ugroženim grupama;</p> <p>1.8. Upravlja i održava podatke o podnosiocima zahteva i korisnicima šeme socijalne pomoći i socijalnih plaćanja; i</p> <p>1.9. Vodi bazu podataka socijalne pomoći i socijalni registar za sprovođenje testa siromaštva.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za socijalnu pomoć izveštava direktoru Odeljenja.</p>
---	---	--

<p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Ndhim Social, është tetë (8).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 51</b> <b>Divizioni për Përfitimet Sociale</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Përfitime Sociale, janë:</p> <p>1.1. Implementon politikat dhe programet për përfitimet sociale për lehon, shtesa për fëmijë dhe përfitimet të tjera sociale që caktohen me akte normative të Qeverisë apo Ministrit;</p> <p>1.2. Siguron zbatimin e legjislacionit për përfitimet sociale për lehon, shtesa për fëmijë dhe përfitimet të tjera sociale;</p> <p>1.3. Grumbullon, analizon dhe raporton të dhënat për përfitimet sociale për lehon, shtesa për fëmijë dhe përfitimet të tjera sociale;</p> <p>1.4. Kujdeset në finalizimin e pagesave të përfitimet sociale për lehon, shtesa për fëmijë dhe përfitimet të tjera sociale;</p>	<p>3. The number of employees in the Social Assistance Division shall be eight (8).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 51</b> <b>Division for Social Benefits</b></p> <p>1. The duties and responsibilities of the Division for Social Benefits are:</p> <p>1.1. Implements policies and programs for social benefits for maternity, child allowances and other social benefits that are determined by normative acts of the Government or the Minister;</p> <p>1.2. Ensures the implementation of legislation on social benefits for maternity, child allowances and other social benefits;</p> <p>1.3. Collects, analyzes and reports data on social benefits for maternity, child benefits and other social benefits;</p> <p>1.4. Cares in the finalization of payments of social benefits for maternity, allowances for children and other social benefits;</p>	<p>3. Broj zaposlenih u Odseku za socijalnu pomoć je osam (8).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 51</b> <b>Odsek za socijalna davanja</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za socijalna davanja su:</p> <p>1.1. Sprovodi politike i programe socijalnih davanja za porođilje, dečiji dodatak i druga socijalna davanja, utvrđeno normativnim aktima Vlade ili ministra;</p> <p>1.2. Osigurava primenu zakona o socijalnim davanjima za porođilje, dečiji dodatak i druga socijalna davanja;</p> <p>1.3. Prikuplja, analizira i podnosi izveštaje sa podacima o socijalnim davanjima za porođilje, dečiji dodatak i druga socijalna davanja;</p> <p>1.4. Brine se o okončanju isplata socijalnih davanja za porođilje, dečijih dodataka i drugih socijalnih davanja;</p>
---	--	--

<p>1.5. Koordinon aktivitetet që kanë për qëllim përmirësimin e procesin të regjistrimit, aplikimit dhe përfitimit të programit për lehona, shtesa për fëmijë dhe përfitimet të tjera sociale.</p> <p>1.6. Koordinon aktivitetet me departamentin përkatës të TI dhe institucionet qeveritare për TI lidhur me sistemet elektronike përmes të cilit mundësohet implementimi i përfitimeve sociale.</p> <p>1.7. Përmes qendrës së thirrjeve (tavolina ndihmëse), ofron këshillimet e nevojshme për qytetarët që kanë nevojë për informata lidhur me aplikimin dhe përfitimet sociale për lehona, shtesa për fëmijë dhe përfitimet tjera sociale.</p> <p>1.8. Bashkëpunon dhe koordinon aktivitetet me Qendrat për Punë Sociale, për zbatimin e skemës së përkrahjes së familjeve që kanë fëmijë me aftësi të kufizuar; dhe</p> <p>1.9. Menaxhon dhe mirëmban të dhëna për aplikuesit dhe përfituesit e skemës</p>	<p>1.5. Coordinates activities aimed at improving the process of registration, application and benefits of the program for maternity, child benefits and other social benefits.</p> <p>1.6. Coordinates activities with the relevant IT department and government institutions for IT related to electronic systems through which the implementation of social benefits is enabled.</p> <p>1.7. Through the call center (help desk), it offers the necessary advice to citizens who need information regarding the application and social benefits for maternity, child benefits and other social benefits.</p> <p>1.8. Collaborates and coordinates activities with the Centers for Social Work, for the implementation of the support scheme for families with children with disabilities; and</p> <p>1.9. Manages and maintains data on applicants and beneficiaries of the</p>	<p>1.5. Rukovodi aktivnostima u cilju unapređenja procesa upisa i prijave korisnika programa porodiljskih, dečijih i drugih socijalnih davanja.</p> <p>1.6. Koordinira aktivnosti sa resornim IT odeljenjem i državnim institucijama za informatiku u vezi sa elektronskim sistemima preko kojih je omogućeno sprovođenje socijalnih davanja.</p> <p>1.7. Preko kontakt centra (služba za podršku) nudi neophodne savete građanima kojima su potrebne informacije u vezi sa prijavom i socijalnim beneficijama za porodilje, dečje i druga socijalna davanja.</p> <p>1.8. Sarađuje i koordinira aktivnosti sa Centrima za socijalni rad, na realizaciji šeme podrške porodicama sa decom sa smetnjama u razvoju; i</p> <p>1.9. Upravlja i održava podatke o podnosiocima zahteva i korisnicima</p>
--	--	--

<p>së familjeve që kanë fëmijë me aftësi të kufizuar.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Përfitimet Sociale, raporton te Drejtori i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Përfitimet Sociale, është gjashtë (6).</p>	<p>scheme for families with children with disabilities.</p> <p>2. The Head of the Division for Social Benefits reports to the Director of the Department.</p> <p>3. The number of employees in the Social Benefits Division is six (6).</p>	<p>programa za porodice sa decom sa smetnjama u razvoju.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za socijalna davanja izveštava direktoru Odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za socijalna davanja je šest (6).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 52</b> <b>Departamenti i Pensioneve</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 52</b> <b>Pension Department</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 52</b> <b>Odeljenje za penzije</b></p>
<p>1. Departamenti i Pensioneve ka për mision hartimin e politikave publike në realizimin e të drejtave në pensione dhe benefite të tjera nga sigurimi pensional dhe invalidor, përfshirë edhe kategoritë e dala nga lufta si dhe koordinimin dhe zbatimin e skemave pensionale të financuara nga shteti, përmes degëve lokale të saj.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Pensioneve, janë:</p> <p>2.1. Zhvillon politikat e sistemit pensional, invalidor, aftësisë së kufizuar dhe të kategorive të dala nga lufta;</p>	<p>1. The mission of the Pension Department shall be to draft public policies for the realization of pension rights and other benefits under the pension and disability social security, as well as the coordination and implementation of state-funded pension schemes through its local branches.</p> <p>2. The duties and responsibilities of the Pension Department shall be:</p> <p>2.1. Developing the policies on pension, invalid and disability systems, according to the applicable legislation;</p>	<p>1. Misija Odeljenja za penzije je izrada javnih politika u ostvarivanju penzijskih prava i drugih beneficija iz penzijskog i invalidskog socijalnog osiguranja, uključujući kategorije proistekle iz rata, kao i koordinacija i sprovođenje penzionih šema koje finansira država, preko svojih lokalnih organa.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za penzije:</p> <p>2.1. Razvija politike penzijskog i invalidskog sistema, za osobe sa ograničenim sposobnostima kao i za kategorije proistekle iz rata;</p>

<p>2.2.Zhvillon politikat e sistemit pensional në përputhje me standardet ndërkombëtare;</p> <p>2.3.Siguron sistem të qëndrueshëm afatgjatë pensional dhe invalidor, për siguri më të madhe ekonomike të përfituesve të të drejtave pensionale dhe invalidore, të aftësisë së kufizuar si dhe kategorive të dala nga lufta;</p> <p>2.4.Zhvillon analiza, projeksione financiare afatgjate dhe programe si bazë ekspertësh, për përcaktimin dhe zbatimin e politikës së sigurimit pensional dhe invalidor;</p> <p>2.5. Mbikëqyr drejtpërdrejtë zbatimin e akteve normative në fushëveprimin e Departamentit, dhe punën e degeve lokale;</p> <p>2.6. Udhëheq me procedurat për kthimin e mjeteve të tërhequra për kohë gjatë së cilës përfitimi nga skema nuk është bërë në përputhje me legjislacionin në fuqi;</p> <p>2.7. Administron skemat pensionale dhe invalidore përfshirë edhe skemat</p>	<p>2.2.Developing the policies on the pension and disability social security system in accordance with international standards;</p> <p>2.3.Providing a stable long-term pension and disability system for greater economic and social security of beneficiaries of pension, invalid and disability rights;</p> <p>2.4. Developing expert analysis, long-term financial projections and programmes on defining and implementing pension and disability policy;</p> <p>2.5.Supervising directly the implementation of normative acts within the scope of the Department, and the work of local branches;</p> <p>2.6. Conducting the procedures for the return of funds withdrawn by family members after the death of the pensioner;</p> <p>2.7. Administering pension and disability schemes defined by the relevant applicable legislation;</p>	<p>2.2.Razvija politike penzijskog i invalidskog sistema socijalnog osiguranja u skladu sa međunarodnim standardima;</p> <p>2.3.Obezbeđuje stabilan dugoročni penzijski i invalidski sistem za veću ekonomsku i socijalnu sigurnost korisnicima penzijskih i invalidskih prava, osobama sa ograničenim sposobnostima kao i kategorijama proisteklih iz rata;</p> <p>2.4.Izrađuje analize, dugoročne finansijske projekcije i programe kao stručnu osnovu za definisanje i sprovođenje politike penzijskog i invalidskog osiguranja;</p> <p>2.5.Neposredno nadzire sprovođenje normativnih akata iz delokruga Odeljenja i rad lokalnih organa;</p> <p>2.6. Vodi postupke za povraćaj sredstava koja su podigla članovi porodice nakon smrti penzionera;;</p> <p>2.7. Upravlja penzijskim i invalidskim planovima uključujući i penzijskom šemom za kategorije proistekle iz rata,</p>
---	---	--

<p>pensionale të kategorive të dala nga lufta, të përcaktuara me legjislacionin përkatës në fuqi;</p> <p>2.8. Koordinon planifikimin dhe menaxhimin e buxhetit, për pensione dhe benefite të tjera;</p> <p>2.9. Menaxhon pagesat e pensioneve të përfituesve nga skemat pensionale dhe invalidore;</p> <p>2.10. Menaxhon dhe mirëmban regjistrat dhe statistikat për pagesat e pensioneve të përfituesve nga skemat pensionale dhe invalidore.</p> <p>2.11. Siguron zbatimin e procedurave për realizimin e të drejtave për pensione, për qytetarët e Kosovës që kanë punuar jashtë vendit dhe anasjelltas;</p> <p>2.12. Mirëmban dokumentacionin për të gjitha shpenzimet lidhur me shpërndarjen e pensioneve;</p> <p>2.13. Harton raportet e rregullta periodike nga fusha e pensioneve; dhe</p>	<p>2.8. Takes care to coordinate planning and managing the budget for pensions and other benefits;</p> <p>2.9. Managing the pension payments to pensioners;</p> <p>2.10. Managing and maintaining records and statistics on pension payments;</p> <p>2.11. Ensuring the implementation of procedures for the realization of pension rights for citizens of Kosovo who have worked abroad and vice versa;</p> <p>2.12. Maintaining documentation for all expenses related to the pension distribution;</p> <p>2.13. Compiling regular periodic reports in the area of pensions; and</p>	<p>definisane relevantnim zakonima na snazi;</p> <p>2.8. Koordinira planiranje i upravljanje budžetom za penzije i druga davanja;</p> <p>2.9. Upravlja isplatama penzija korisnicima penzijskih i invalidskih šema;</p> <p>2.10. Vodi i održava registre i statistiku za isplatu penzija korisnicima penzijskih i invalidskih šema;</p> <p>2.11. Obezbeđuje sprovođenje procedura za ostvarivanje prava na penziju za građane Kosova koji su radili u inostranstvu i obrnuto;</p> <p>2.12. Vodi dokumentaciju za sve troškove u vezi sa raspodelom penzija;</p> <p>2.13. Sastavlja redovne periodične izveštaje iz oblasti penzija; i</p>
--	--	---



<p>2.14. Monitoron zbatimin e strategjive dhe planeve të veprimit.</p> <p>3. Drejtori i Departamentit të Pensioneve, raporton te Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>4. Në kuadër të Departamentit bëjnë pjesë divizionet, si në vijim:</p> <p>4.1. Divizioni për Politika Pensionale dhe Invalidore;</p> <p>4.2. Divizioni për Pensione të Jashtme; dhe</p> <p>4.3. Divizioni për Administrimin e Skemave Pensionale.</p> <p>4.4. Divizioni për Administrimin e Skemave Pensionale për Kategoritë e Luftës;</p> <p>5. Numri i të punësuarve në Departamentin e Pensioneve, është dyzet (40).</p>	<p>2.14. Monitoring the implementation of strategies and action plans.</p> <p>3. The Director of the Pension Department shall report to the Secretary General.</p> <p>4. The following Divisions shall be part of this Department:</p> <p>4.1. Pension and Disability Policy Division;</p> <p>4.2. External Social Security and Pension Division; and</p> <p>4.3. Pension Scheme Administration Division.</p> <p>4.4. Division for Administration of Pension Schemes for War Categories;</p> <p>5. The number of employees in the Pension Department shall be forty (40).</p>	<p>2.14. Prati sprovodjenje strategija i akcionih planova;</p> <p>3. Direktor Odeljenja za penzije izveštava Generalnom sekretaru.</p> <p>4. U okviru ovog odeljenja nalaze se sledeći odseci:</p> <p>4.1. Odsek za penzijsku i invalidsku politiku;</p> <p>4.2. Odsek za socijalno osiguranje i inostrane penzije; i</p> <p>4.3. Odsek za upravljanje penzijskim šemama;</p> <p>4.4. Odsek za upravljanje šemom za ratne kategorije;</p> <p>5. Broj zaposlenih u Odeljenju za penzije je četrdeset (40).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 53</b> <b>Divizioni për Politika Pensionale dhe Invalidore</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 53</b> <b>Pension and Disability Policy Division</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 53</b> <b>Odsek za penzijsku i invalidsku politiku</b></p>

<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Politikën Pensionale dhe Invalidore, janë:</p> <p>1.1. Propozon dhe harton politikën për zhvillimin e sistemit pensional dhe invalidor, në përputhje me standardet ndërkombëtare;</p> <p>1.2. Monitoron dhe zbaton politikën e vendosura për funksionimin e sistemit të sigurimit pensional, invalidor, aftësisë së kufizuar dhe të kategorive të dala nga lufta;</p> <p>1.3. Përgatit analiza, raporte, informacione, studime dhe programe si bazë profesionale, për përcaktimin dhe zbatimin e politikës të pensioneve ;</p> <p>1.4. Kryen analiza të trendeve demografike, të tregut të punës dhe tregut të kapitalit në planin afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë, duke propozuar masa adekuate në fushën e politikës pensionale;</p> <p>1.5. Planifikon buxhetin për të gjitha skemat pensionale;</p>	<p>1. The duties and responsibilities of the Pension and Disability Policy Division shall be:</p> <p>1.1. Proposing and drafting policies for the development of the pension and disability system in accordance with international standards;</p> <p>1.2. Monitoring and implementing policies established for the functioning of pension, invalid and disability social security system;</p> <p>1.3. Preparing professional analyzes, reports, information, studies and programmes on defining and implementing pension and social security policy;</p> <p>1.4. Conducting analysis of demographic, labour market and capital market trends in the short, medium and long term, proposing adequate measures in the area of pension policy;</p> <p>1.5. Planning the budget for all pension schemes;</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za penzijsku i invalidsku politiku:</p> <p>1.1. Predlaže i izrađuje politike za razvoj penzijsko i invalidskog sistema, u skladu sa međunarodnim standardima;</p> <p>1.2. Prati i sprovodi politike utvrđene za rad sistema penzijsko i invalidskog osiguranja, osiguranja osoba sa ograničenim sposobnostima i ratnim kategorijama;</p> <p>1.3. Priprema analize, izveštaje, informacije, studije i programe kao stručnu osnovu za definisanje i sprovođenje politike penzijskog i socijalnog osiguranja;</p> <p>1.4. Vršiti analize demografskih kretanja, kretanja tržišta rada i tržišta kapitala u kratkoročnom, srednjem i dugoročnom periodu, predlaganjem adekvatnih mera u oblasti polise penzijskog osiguranja;</p> <p>1.5. Planira budžet za sve penzione šeme;</p>
--	---	---

<p>1.6. Përgatit analiza dhe raporte të rregullta në fushën e pensioneve; dhe</p> <p>1.7. Ofron rekomandime organit vendimmarrës rreth përcaktimit të vlerës së pensioneve, përshtatshmërisht me koston e jetesës në Kosovë;</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Politika Pensionale dhe Invalidore, raporton te Drejtori i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Politika Pensionale dhe Invalidore, është pesë (5).</p>	<p>1.6. Preparing regular analyzes and reports in the area of pensions; and</p> <p>1.7. Proposing the determination of the value of pensions against the cost of living in Kosovo;</p> <p>2. The Head of the Pension and Disability Policy Division shall report to the Director of the Department.</p> <p>3. The number of employees in the Pension and Disability Policy Division shall be five (5).</p>	<p>1.6. Priprema redovne analize i izveštaje iz oblasti penzija; i</p> <p>1.7. Obezbeđuje preporuke organu prilikom donošenja odluka o određivanju vrednosti penzije, srazmerno troškovima života na Kosovu;</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za penzijsku i invalidsku politiku izveštava direktoru Odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za penzijsku i invalidsku politiku je pet (5).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 54</b> <b>Divizioni për Pensione të Jashtme</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 54</b> <b>Foreign Pensions Division</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 54</b> <b>Odsek za inostrane penzije</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Pensione të Jashtme, janë:</p> <p>1.1. Siguron zbatimin e politikave për realizimin e të drejtës së pensioneve jashtë shtetit;</p> <p>1.2. Siguron zbatimin e marrëveshjeve bilaterale dhe multilaterale nga fusha e sigurime sociale;</p>	<p>1. The duties and responsibilities of the Foreign Pension Division shall be:</p> <p>1.1. Ensuring the implementation of policies on the realization of the pension right abroad;</p> <p>1.2. Ensuring the implementation of bilateral and multilateral agreements in the area of social security;</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za inostrane penzije:</p> <p>1.1. Obezbeđuje sprovođenje politika za ostvarivanje prava na penzije u inostranstvu;</p> <p>1.2. Obezbeđuje sprovođenje bilateralnih i multilateralnih sporazuma iz oblasti socijalnog osiguranja;</p>

<p>1.3. Siguron zbatimin e legjislacionit relevant ndërkombëtar dhe zbatimin e procedurave për pensionet e jashtme, për pensione që ndërlihet me punësimin jashtë dhe brenda vendit;</p> <p>1.4. Siguron informatat për procedurat që duhet të ndiqen për aplikim;</p> <p>1.5. Siguron zbatimin e standardeve të përfshirjes së pensioneve të jashtme në skemat pensionale;</p> <p>1.6. Propozon dhe merr pjesë në hartimin e marrëveshjeve bilaterale të sigurime sociale;</p> <p>1.7. Përgatit analiza dhe raporte të rregullta periodike në fushën e pensioneve të jashtme;</p> <p>1.8. Përgatit informata dhe siguron formularët e nevojshëm për realizimin e kërkesave për të gjitha llojet e pensioneve për qytetarët e Kosovës që përkohësisht kanë punuar jashtë vendit, si dhe të huajt që kanë punuar në Kosovë, në harmoni me marrëveshjet në fuqi;</p>	<p>1.3. Ensuring the implementation of relevant international legislation and the implementation of procedures on external pensions for pensions related to employment abroad and domestically;</p> <p>1.4. Providing information on the procedures to be followed for application;</p> <p>1.5. Ensuring the implementation of standards for the inclusion of external pensions in pension schemes;</p> <p>1.6. Proposing and taking part in drafting the bilateral social security agreements;</p> <p>1.7. Preparing regular analyzes and reports in the area of external pension;</p> <p>1.8. Preparing information and providing the necessary forms for the realization of applications for all types of pensions for citizens of Kosovo who have temporarily worked abroad, as well as foreigners who have worked in</p>	<p>1.3. Obezbeđuje sprovođenje relevantnog međunarodnog zakonodavstva i sprovođenje procedura za inostrane penzije, za penzije u vezi sa zapošljavanjem u inostranstvu i u zemlji;</p> <p>1.4. Pruža informacije o procedurama koje treba pratiti za prijavu;</p> <p>1.5. Obezbeđuje primenu standarda za uključivanje inostranih penzija u penzijske šeme;</p> <p>1.6. Predlaže i učestvuje u izradi bilateralnih sporazuma o socijalnom osiguranju;</p> <p>1.7. Priprema analize i redovne periodične izveštaje iz oblasti inostranih penzija;</p> <p>1.8. Priprema informacije i obezbeđuje potrebne obrasce za realizaciju zahteva za sve vrste penzija za državljane Kosova koji su privremeno radili u inostranstvu, kao i za strance koji su radili na Kosovu, u skladu sa sporazumima na snazi;</p>
--	---	---

<p>1.9. Verifikon dhe siguron unifikimin e stazhit pensional të punës, për të siguruarit kosovarë që kanë punuar jashtë vendit dhe të huajt që kanë punuar në Kosovë;</p> <p>1.10. Zhvillon procedurat lidhur për kthimin e mbi-pagesave dhe përfitimeve të pensioneve; dhe</p> <p>1.11. Inicion procedurat për realizimin e të drejtës në pension të përcaktuara me legjislacionin në fuqi, konform marrëveshjeve bilaterale dhe multilaterale të sigurime sociale.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Pensione të Jashtme, raporton te Drejtori i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Pensione të Jashtme, është njëmbëdhjetë (11).</p>	<p>Kosovo, in accordance with the applicable agreements;</p> <p>1.9. Verifying and ensuring the unification of retirement work experience for Kosovo insured who have worked abroad and foreigners who have worked in Kosovo;</p> <p>1.10. Developing procedures related to the return of over payments and pension benefits; and</p> <p>1.11. Initiating the procedures for the realization of the pension right defined by the applicable legislation in accordance with bilateral and multilateral social security agreements.</p> <p>2. The Head Reporting Foreign Pension Division shall report to the Director of the Department.</p> <p>3. The number of employees in the Foreign Pension Division shall be eleven (11).</p>	<p>1.9. Vrši proveru i obezbeđuje ujednačavanje penzijskog radnog staža, za kosovske osiguranike koji su radili u inostranstvu i za strance koji su radili na Kosovu;</p> <p>1.10. Razvija procedure koje se odnose na povraćaj preplaćenih i penzijskih naknada; i</p> <p>1.11. Pokreće postupke za ostvarivanje prava na penziju utvrđene zakonodavstvom na snazi, u skladu sa bilateralnim i multilateralnim sporazumima o socijalnom osiguranju.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za inostrane penzije, izveštava direktoru Odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za inostrane penzije je jedanaest (11).</p>
---	---	---

<p align="center"><b>Neni 55</b> <b>Divizioni për Administrimin e Skemave Pensionale</b></p>	<p align="center"><b>Article 55</b> <b>Pension Scheme Administration Division</b></p>	<p align="center"><b>Član 55</b> <b>Odsek za upravljanje penzijskim šemama</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizioni për Administrimin e Skemave Pensionale, janë:</p> <p>1.1. Administron të gjitha skemat pensionale në përputhje me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.2. Administron, menaxhon dhe koordinon aktivitetet me Zyrat e Pensioneve, si degë lokale të Ministrisë;</p> <p>1.3. Menaxhon dhe mirëmban regjistrat e pagesave të skemave pensionale, në pajtim me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.4. Siguron hapjen e llogarive bankare për përfituesit e skemave pensionale;</p> <p>1.5. Siguron zbatimin e marrëveshjeve dhe kontratave me bankat komerciale apo institucionet e tjera mikrofinanciare, për realizimin e pagesave të pensioneve;</p>	<p>1. The duties and responsibilities of the Pension Scheme Administration Division shall be:</p> <p>1.1. Administering all pension schemes under applicable law;</p> <p>1.2. Administering, managing and coordinating the activities with the Pension Offices, as local branches of the Ministry;</p> <p>1.3. Managing and maintaining the pension scheme payment registers under the applicable legislation;</p> <p>1.4. Ensuring the opening of bank accounts for the pension scheme beneficiaries;</p> <p>1.5. Ensuring the implementation of agreements and contracts with commercial banks or other microfinance institutions on the execution of pension payments;</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za upravljanje penzijskim šemama:</p> <p>1.1. Upravlja svim penzijskim šemama u skladu sa zakonodavstvom na snazi;</p> <p>1.2. Upravlja, rukovodi i koordinira aktivnosti sa Kancelarijama za penzije, kao lokalni ogranci ministarstva;</p> <p>1.3. Upravlja i održava registre isplata penzijskih šema, u skladu sa zakonodavstvom na snazi;</p> <p>1.4. Obezbeđuje otvaranje bankovnih računa za korisnike penzijskih šema;</p> <p>1.5. Obezbeđuje sprovođenje sporazuma i ugovora sa poslovnim bankama ili drugim mikrofinansijskim institucijama, za realizaciju isplata penzija;</p>

<p>1.6. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e procedurave administrative për aplikim dhe realizim të së drejtës për pension; dhe</p> <p>1.7. Identifikon dhe përgatit kërkesat për kthimin e pagesave të tepërta apo të mangëta.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Administrimin e Skemave Pensionale, raporton te Drejtori i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Administrimin e Skemave Pensionale, është dhjetë (10).</p>	<p>1.6. Proposing, drafting and ensuring the implementation of administrative procedures for application and realization of the right to a pension; and</p> <p>1.7. Identifying and preparing requests for the return of overpayment or deficient payment.</p> <p>2. The Head of the Pension Scheme Administration Division shall report to the Director of the Department.</p> <p>3. The number of employees in the Pension Scheme Administration Division shall be ten (10).</p>	<p>1.6. Predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje upravnih postupaka radi prijave i ostvarivanja prava na penziju; i</p> <p>1.7. Identifikuje i priprema zahteve za povraćaj više ili manje isplaćenih penzija;</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za upravljanje penzijskim šemama izveštava direktoru odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za upravljanje penzijskim šemama je deset (10).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 56</b> <b>Divizioni për Administrimin e Skemave Pensionale për Kategoritë e Luftës</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 56</b> <b>Division for the Administration of Pension Schemes for the War Categories</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 56</b> <b>Odsek za upravljanje penzionim šemama za ratne kategorije</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Administrimin e Skemave Pensionale për Kategoritë e Luftës, janë:</p> <p>1.1. Siguron zbatimin e politikave/strategjive nga fusha e</p>	<p>1. The duties and responsibilities of the Division for the Administration of Pension Schemes for the War Categories are:</p> <p>1.1. Ensures the implementation of policies/strategies in the field of</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za upravljanje penzionim šemama za ratne kategorije:</p> <p>1.1. Osigurava sprovođenje politika/strategija iz oblasti penzija i</p>

<p>pensioneve dhe beneficioneve për kategoritë e dala nga lufta;</p> <p>1.2. siguron zbatimin e legjislacionit nga fusha e pensioneve dhe beneficioneve për kategoritë e dala nga lufta;</p> <p>1.3. Koordinon punën me zyrtarët e pensioneve në nivel lokal, për zbatimin dhe realizimin e detyrave nga fusha e pensioneve dhe beneficioneve për kategoritë e dala nga lufta;</p> <p>1.4. Administron skemat pensionale për kategoritë e luftës;</p> <p>1.5. Mbështet punën e komisioneve mjekësore për vlerësimin e invaliditetit të invalidëve të luftës;</p> <p>1.6. Kompletion dhe mirëmban evidencën për të gjithë shfrytëzuesit e të drejtave në skemën pensionale për kategoritë e dala nga lufta;</p> <p>1.7. Bashkëpunon me strukturat e tjera brenda Ministrisë për realizimin e planeve të punës; dhe</p>	<p>pensions and benefits for the categories left by the war;</p> <p>1.2. Proposes and ensures the implementation of legislation in the field of pensions and benefits for the war categories;</p> <p>1.3. Coordinates the work with pension officials at the local level, for the implementation and realization of tasks in the field of pensions and benefits for the war categories;</p> <p>1.4. Administers pension schemes for war categories;</p> <p>1.5. Supports the work of medical commissions for the assessment of invalidity of war invalids;</p> <p>1.6. Compiles and maintains the evidence for all beneficiaries of the rights in the pension scheme for the categories emerging from the war;</p> <p>1.7. Cooperates with other structures within the Ministry for the realization of work plans; and</p>	<p>beneficija za kategorije koje su proistekle iz rata;</p> <p>1.2. Predlaže i obezbeđuje primenu zakonodavstva iz oblasti penzija i beneficija za kategorije proistekle iz rata;</p> <p>1.3. Koordinira rad sa penzionerima na lokalnom nivou, za primenu i sprovođenje zadataka iz oblasti penzija i beneficija za kategorije proistekle iz rata;</p> <p>1.4. Upravlja penzijskim šemama za kategorije proistekle iz rata;</p> <p>1.5. Podržava rad lekarskih komisija za procenu invalidnosti ratnih vojnih invalida;</p> <p>1.6. Sastavlja i vodi evidenciju za sve korisnike prava penzijske šeme za kategorije proistekle iz rata;</p> <p>1.7. Saraduje sa drugim strukturama u okviru Ministarstva na realizaciji planova rada; i</p>
---	--	--



<p>1.8. Përcakton dhe zhvillon procedurat administrative për aplikimin dhe realizimin e të drejtës për pension të kategorive të luftës.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Administrimin e Skemave për Kategoritë e Luftës, raporton te Drejtori i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Administrimin e Skemave Pensionale për Kategoritë e Luftës, është trembëdhjetë (13).</p>	<p>1.8. Defines and develops administrative procedures for the application and realization of the right to pension of war categories.</p> <p>2. The Head of the Division for Administration of Schemes for War Categories reports to the Director of the Department.</p> <p>3. The number of employees in the Division for the Administration of Pension Schemes for the War Categories is thirteen (13).</p>	<p>1.8. Definiše i razvija upravne postupke za prijavu i ostvarivanje prava na penziju ratnih kategorija.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za upravljanje penzionim šemama za ratne kategorije, izveštava direktoru Odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za upravljanje penzijskim šemama za ratne kategorije, je trinaest (13).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 57</b> <b>Departamenti Ligjor</b></p> <p>1. Departamenti Ligjor ka për mision koordinimin e procesit të shndërrimit të politikave të Ministrisë në akte normative, në përputhje me rendin juridiko-kushtetues, Acquis të Bashkimit Evropian dhe standardet ndërkombëtare, si dhe ofrimin e mbështetjes ligjore për proceset e ndryshme të Ministrisë.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Ligjor, janë:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 57</b> <b>Legal Department</b></p> <p>1. The mission of the Legal Department shall be to coordinate the process of transforming the policies of the Ministry into normative acts in accordance with the legal-constitutional order, European Union Acquis and international standards, as well as providing legal support for various processes of the Ministry.</p> <p>2. Duties and responsibilities of the Legal Department shall be:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 57</b> <b>Pravno odeljenje</b></p> <p>1. Misija Odeljenja za pravne poslove je da koordinira proces prevođenja politika ministarstva u normative akte, u skladu sa pravno-ustavnim poretkom, acquis-om Evropske unije i međunarodnim standardima, kao i da pruža pravnu podršku različitim procesima ministarstva.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za pravne poslove su:</p>

<p>2.1. Koordinon dhe merr pjesë në hartimin e akteve normative dhe dokumenteve të politikave nga fushëveprimi i Ministrisë;</p> <p>2.2. Siguron përputhshmërinë e legjislacionit të Ministrisë me Acquis të Bashkimit Evropian;</p> <p>2.3. Siguron përputhshmërinë e legjislacionit të Ministrisë me dispozitat kushtetuese dhe ligjet e aplikueshme në Kosovë;</p> <p>2.4. Siguron respektimin e teknikave dhe standardeve të hartimit të legjislacionit nga fushëveprimi i Ministrisë;</p> <p>2.5. Shqyrton dhe është përgjegjës për versionet përfundimtare të projekt akteve normative;</p> <p>2.6. Ofron asistencë juridike në procesin e negocimit dhe të ratifikimit të marrëveshjeve ndërkombëtare në fushëveprimin e Ministrisë;</p>	<p>2.1. Coordinating and taking part in the drafting of normative acts and policy documents within the scope of the Ministry;</p> <p>2.2. Ensuring the compatibility of the Ministry's legislation with the European Union Acquis;</p> <p>2.3. Ensures the compliance of the Ministry's legislation with the constitutional provisions and applicable laws in Kosovo;</p> <p>2.4. Ensuring the observance of techniques and standards for drafting legislation within the scope of the Ministry;</p> <p>2.5. Examining and being responsible for the final versions of draft normative acts;</p> <p>2.6. Providing legal assistance in the process of negotiation and ratification of international agreements within the scope of the Ministry;</p>	<p>2.1. Koordinira i učestvuje u izradi normativnih akata i dokumenata politika iz delokruga ministarstva;</p> <p>2.2. Obezbeđuje usklađenost zakonodavstva ministarstva sa Acquisom Evropske unije;</p> <p>2.3. Obezbeđuje usklađenost zakonodavstva ministarstva sa ustavnim odredbama i primenjivim zakonima na Kosovu;</p> <p>2.4. Obezbeđuje poštovanje tehnika i standarda za izradu zakonodavstva iz delokruga ministarstva;</p> <p>2.5. Razmatra i odgovoran je za konačne verzije nacrtu normativnih akata;</p> <p>2.6. Pruža pravnu pomoć u procesu pregovaranja i ratifikacije međunarodnih sporazuma iz delokruga ministarstva;</p>
---	--	---

<p>2.7. Jep opinione ligjore, rekomandime dhe këshilla ligjore nga fushëveprimi i Ministrisë;</p> <p>2.8. Analizon dhe indentifikon probleme të zbatimit të akteve normative të Ministrisë;</p> <p>2.9. Bashkërendon procesin e përgatitjes së Programit Vjetor Legjislativ të Ministrisë dhe Planit Vjetor Legjislativ të Akteve Nënligjore;</p> <p>2.10. Përfaqëson dhe/ose bashkëpunon me strukturat institucionale në përfaqësimin ligjor të Ministrisë; dhe</p> <p>2.11. Pranon dhe shqyrton parashtresat dhe ankesat e personave fizik dhe juridik, sipas procedurave dhe afateve ligjore të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.</p> <p>3. Drejtori i Departamentit Ligjor raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>4. Në kuadër të Departamentit bëjnë pjesë Divizionet si në vijim:</p>	<p>2.7. Giving legal opinions, recommendations and advice within the scope of the Ministry;</p> <p>2.8. Analyzing and identifying problems of implementation of normative acts of the Ministry;</p> <p>2.9. Coordinating the process of preparation of the Annual Legislative Programme of the Ministry and the Annual Legislative Plan of the Bylaws;</p> <p>2.10. Representing and/or cooperating with institutional structures in the legal representation of the Ministry; and</p> <p>2.11. Receiving and reviewing submissions and complaints of natural and legal persons according to the procedures and legal deadlines outlined by the applicable legislation.</p> <p>3. The Director of the Legal Department shall report to the Secretary General.</p> <p>4. The following Divisions shall be part of this Department:</p>	<p>2.7. Daje pravna mišljenja, preporuke i savete iz delokruga ministarstva;</p> <p>2.8. Analizira i identifikuje probleme u sprovođenju normativnih akata ministarstva;</p> <p>2.9. Koordinira proces pripreme Godišnjeg zakonodavnog programa ministarstva i Godišnjeg zakonodavnog plana podzakonskih akata;</p> <p>2.10. Zastupa i/ili saraduje sa institucionalnim strukturama u pravnom zastupanju ministarstva; i</p> <p>2.11. Prima i razmatra predstavke i žalbe fizičkih i pravnih lica, u skladu sa zakonskim postupcima i rokovima, utvrđenim važećim zakonodavstvom.</p> <p>3. Direktor Odeljenja za pravne poslove izveštava Generalnom sekretaru.</p> <p>4. U okviru odeljenja spadaju sledeći odseci:</p>
---	---	---

<p>4.1. Divizioni për Hartim të Legjislacionit;</p> <p>4.2. Divizioni për Përafrimin e Legjislacionit me Acquis;</p> <p>4.3. Divizioni për Mbështetje Ligjore; dhe</p> <p>4.4. Divizioni për Shqyrtimin e Ankesave dhe Parashtresave.</p> <p>5. Numri i të punësuarve në Departamentin Ligjor, është njëzet (20).</p>	<p>4.1. Legislation Drafting Division;</p> <p>4.2. Acquis Legislation Approximation Division;</p> <p>4.3. Legal Support Division; and</p> <p>4.4. Complaints and Submission Review Division.</p> <p>5. The number of employees in the Legal Department shall be twenty (20).</p>	<p>4.1. Odsek za izradu zakonodavstva;</p> <p>4.2. Odsek za usklađivanje zakonodavstva sa Acquis-om;</p> <p>4.3. Odsek za pravnu podršku; i</p> <p>4.4. Odsek za razmatranje žalbi i predstavki.</p> <p>5. Broj zaposlenih u Odeljenju za pravne poslove je dvadeset (20).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 58</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Divizioni për Hartim të Legjislacionit</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 58</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Legislation Drafting Division</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 58</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Odsek za izradu zakonodavstva</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Hartim të Legjislacionit, janë:</p> <p>1.1. Koordinon dhe/ose merr pjesë në hartimin e akteve normative, marrëveshjeve ndërkombëtare dhe dokumenteve të politikave të Ministrisë;</p> <p>1.2. Siguron pajtueshmërinë e akteve normative të Ministrisë me dispozitat kushtetuese dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;</p>	<p>1. The duties and responsibilities of the Legislation Drafting Division shall be:</p> <p>1.1. Coordinating and/or taking part in the drafting of normative acts, international agreements and policy documents of the Ministry;</p> <p>1.2. Ensuring the compliance of the Ministry’s legislation with the constitutional provisions and applicable laws in Kosovo;</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za izradu zakonodavstva su:</p> <p>1.1. Koordinira i/ili učestvuje u izradi normativnih akata, međunarodnih sporazuma i dokumenata politika ministarstva;</p> <p>1.2. Obezbeđuje usklađenost normativnih akata ministarstva sa ustavnim odredbama i primenjivim zakonima na Kosovu;</p>

<p>1.3. Siguron respektimin e teknikave dhe standardeve të hartimit të legjislacionit nga fushëveprimi i Ministrisë;</p> <p>1.4. Bashkëpunon me strukturat relevante në përgatitjen e Programit Legjislativ dhe Planit të Akteve Nënligjore, si dhe përcjell ecurinë e tyre;</p> <p>1.5. Shqyrton dhe është përgjegjës për versionet përfundimtare të projektakteve normative;</p> <p>1.6. Koordinon procesin e konsultimeve dhe përgatitjen e dokumenteve relevante;</p> <p>1.7. Përgatit dokumentet përcjellëse relevante, për miratimin e akteve normative të Ministrisë; dhe</p> <p>1.8. Njofton Zyrën Ligjore të ZKM-së për miratimin e akteve nënligjore nga Ministri, si dhe siguron publikimin e tyre në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës;</p>	<p>1.3. Ensuring the observance of techniques and standards for drafting legislation within the scope of the Ministry;</p> <p>1.4. Cooperating with relevant structures in the preparation of the Legislative Programme and Plan of Bylaws, as well as monitoring their progress;</p> <p>1.5. Examining and being responsible for the final versions of draft normative acts;</p> <p>1.6. Coordinating the consultation process and preparation of relevant documents;</p> <p>1.7. Preparing relevant accompanying documents for the approval of normative acts of the Ministry; and</p> <p>1.8. Notifying the OPM Legal Office on the approval of bylaws by the Minister, and ensuring their publication in the Official Gazette of the Republic of Kosovo;</p>	<p>1.3. Obezbeđuje poštovanje tehnika i standarda za izradu zakonodavstva iz delokruga ministarstva;</p> <p>1.4. Saraduje sa relevantnim strukturama u pripremi Zakonodavnog programa i Plana podzakonskih akata, kao i prati njihov tok;</p> <p>1.5. Razmatra i odgovoran je za konačne verzije nacрта normativnih akata;</p> <p>1.6. Koordinira proces konsultacija i pripreme relevantnih dokumenata;</p> <p>1.7. Priprema relevantne prateće dokumente za usvajanje normativnih akata ministarstva; i</p> <p>1.8. Obaveštava Kancelariju za pravne poslove KP-a o usvajanju podzakonskih akata od strane ministra, i takođe obezbeđuje njihovo objavljivanje u Službenom listu Republike Kosovo;</p>
--	--	--

<p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Hartim të Legjislacionit, raporton te Drejtori i Departamentit Ligjor.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Hartim të Legjislacionit, është shtatë (7).</p>	<p>2. The Head of the Legislation Drafting Division shall report to the Director of the Legal Department.</p> <p>3. The number of employees in the Legislation Drafting Division shall be seven (7).</p>	<p>2. Rukovodilac Odseka za izradu zakonodavstva izveštava direktoru Odeljenja za pravne poslove.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za izradu zakonodavstva je sedam (7).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 59</b> <b>Divizioni për Përafrimin e Legjislacionit me Acquis</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 59</b> <b>Acquis Legislation Approximation Division</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 59</b> <b>Odsek za usklađivanje zakonodavstva sa EU Acquis-om</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Përafrimin e Legjislacionit me Acquis, janë:</p> <p>1.1. Harton dhe përditëson planin vjetor të brendshëm të përafrimit të legjislacionit me Acquis, përfshirë identifikimin e Acquis dhe përcaktimin e nivelit të përputhshmërisë, sipas planifikimit në Programin Kombëtar për Zbatimin e MSA-së dhe dokumentet tjera që kanë të bëjnë me integrimin evropian;</p> <p>1.2. Ofron mbështetje ligjore dhe merr pjesë në hartimin e akteve normative që kanë dhe/ose ndërlidhen me Acquis;</p>	<p>1. The duties and responsibilities of the Acquis Legislation Approximation Division shall be:</p> <p>1.1. Drafting and updating the annual internal plan for the approximation of legislation with Acquis, including the identification of Acquis and determining the level of compliance, as planned in the National Programme for implementing SAA and other documents related to European integration;</p> <p>1.2. Providing legal support and taking part in the drafting of normative acts that have or/are related to Acquis;</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za usklađivanje zakonodavstva sa EU Acquis-su:</p> <p>1.1. Izrađuje i ažurira godišnji interni plan usklađivanja zakonodavstva sa EU Acquis-om, uključujući identifikaciju Acquis-a i utvrđivanje nivoa usklađenosti, prema planu u Nacionalnom programu za sprovođenje SSP-a i drugim dokumentima koji se odnose na evropske integracije;</p> <p>1.2. Pruža pravnu podršku i učestvuje u izradi normativnih akata koji se odnose na Acquis;</p>

<p>1.3.Ofron mbështetje ligjore për interpretimin e Acquis, ndërlidhur me procesin e hartimit dhe interpretimit të akteve normative të Ministrisë;</p> <p>1.4.Përgatit Deklaratën e Përputhshmërisë dhe Tabelat e Përputhshmërisë që preken nga Acquis, nga fushëveprimtaria e Ministrisë;</p> <p>1.5.Dërgon dokumentet përcjellëse, për sigurimin e Opinionit të Përputhshmërisë me Acquis;</p> <p>1.6.Siguron respektimin e teknikave dhe standardeve të përafrimit të legjislacionit nga fushëveprimi i Ministrisë; dhe</p> <p>1.7. Monitoron dhe analizon ecurinë e planit të përafrimit të legjislacionit në kuadër të Ministrisë me Acquis;</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Harmonizim të Legjislacionit, raporton te Drejtori i Departamentit Ligjor.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Harmonizim të Legjislacionit, është katër (4).</p>	<p>1.3. Providing legal support for the interpretation of Acquis related to the process of drafting and interpreting the Ministry's normative acts;</p> <p>1.4. Preparing the Statement of Conformity and the Compliance Tables affected by Acquis within the scope of the Ministry;</p> <p>1.5. Serving supporting documents to ensure Compliance Opinion with Acquis;</p> <p>1.6. Ensuring the observance of techniques and standards for drafting legislation within the scope of the Ministry; and</p> <p>1.7. Monitoring and analyzing the progress of the plan for approximation of legislation within the Ministry with Acquis;</p> <p>2. The Head of the Acquis Legislation Approximation Division shall report to the Director of the Legal Department.</p> <p>3. The number of employees in the Acquis Legislation Approximation Division shall be four (4).</p>	<p>1.3. Pruža pravnu podršku tumačenju Acquis-a u vezi sa procesom izrade i tumačenja normativnih akata ministarstva;</p> <p>1.4. Priprema Izjavu o usklađenosti i Tabele usklađenosti koji se odnose na Acquis iz delokruga ministarstva;</p> <p>1.5. Dostavlja prateću dokumentaciju za obezbeđivanje Mišljenja o usklađenosti sa Acquis-om;</p> <p>1.6. Obezbeđuje poštovanje tehnika i standarda za izradu zakonodavstva iz delokruga ministarstva; i</p> <p>1.7. Prati i analizira tok plana usklađivanja zakonodavstva u okviru ministarstva sa Acquis-om;</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za usklađivanje zakonodavstva sa EU Acquis-om izveštava direktoru Odeljenja za pravne poslove.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za usklađivanje zakonodavstva sa EU Acquis-om je četiri (4).</p>
---	--	--

<p style="text-align: center;"><b>Neni 60</b> <b>Divizioni për Mbështetje Ligjore</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 60</b> <b>Legal Support Division</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 60</b> <b>Odsek za pravnu podršku</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mbështetje Ligjore, janë:</p> <p>1.1. Identifikon zbrazëtitrat juridike, mangësitë dhe vështirësitë në zbatimin e akteve normative të Ministrisë, si dhe propozon ndërmarrjen e masave konkrete;</p> <p>1.2. Përpilon ose ofron mbështetje ligjore në hartimin e propozimvendimeve nga fushëveprimi i Ministrisë;</p> <p>1.3. Përpilon ose ofron mbështetje ligjore në hartimin e propozim-marrëveshjeve nga fushëveprimi i Ministrisë;</p> <p>1.4. Ofron mbështetje profesionale për njësitë administrative të Ministrisë dhe institucioneve jashtë saj lidhur me zbatimin e legjislacionit nga fushëveprimtaria e Ministrisë;</p>	<p>1. The duties and responsibilities of the Legal Support Division shall be:</p> <p>1.1. Identifying legal gaps, shortcomings and difficulties in the implementation of the Ministry's normative acts and proposing the undertaking of concrete measures;</p> <p>1.2. Compiling or providing legal support in drafting draft decisions within the scope of the Ministry;</p> <p>1.3. Compiling or providing legal support in drafting draft agreements within the scope of the Ministry;</p> <p>1.4. Providing professional support to the administrative units of the Ministry and external institutions regarding the implementation of legislation within the scope of the Ministry;</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za pravnu podršku su:</p> <p>1.1. Identifikuje pravne praznine, nedostatke i poteškoće u sprovođenju normativnih akata ministarstva i predlaže preduzimanje konkretnih mera;</p> <p>1.2. Izrađuje ili pruža pravnu podršku u izradi nacrta odluka iz delokruga ministarstva;</p> <p>1.3. Izrađuje ili pruža pravnu podršku u izradi nacrta sporazuma iz delokruga Ministarstva;</p> <p>1.4. Pruža stručnu podršku administrativnim jedinicama ministarstva i institucijama van nje u vezi sa sprovođenjem zakonodavstva iz delokruga ministarstva;</p>



<p>1.5. Jep opinione ligjore, rekomandime dhe këshilla nga fushëveprimi i Ministrisë; dhe</p> <p>1.6. Mirëmban regjistrin e akteve ligjore dhe nënligjore të Ministrisë;</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbështetje Ligjore, raporton te Drejtori i Departamentit Ligjor.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbështetje Ligjore dhe Zbatim të Legjislacionit, është katër (4).</p>	<p>1.5. Giving legal opinions, recommendations and advice within the scope of the Ministry; and</p> <p>1.6. Maintaining the register of legal acts and bylaws of the Ministry;</p> <p>2. The Head of the Legal Support Division shall report to the Director of the Legal Department.</p> <p>3. The number of employees in the Legal Support Division shall be four (4).</p>	<p>1.5. Daje pravna mišljenja, preporuke i savete iz delokruga ministarstva; i</p> <p>1.6. Vodi registar zakonskih i podzakonskih akata ministarstva;</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za pravnu podršku izveštava direktoru Odeljenja za pravne poslove.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za pravnu podršku i sprovođenje zakonodavstva je četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 61</b> <b>Divizioni për Shqyrtimin e Parashtrësive dhe Ankesave</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 61</b> <b>Complaints and Submission Review Division</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 61</b> <b>Odsek za razmatranja podnesaka i žalbi</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shqyrtimin e Parashtrësive dhe Ankesave, janë:</p> <p>1.1. Shqyrton parashtrësat dhe ankesat në shkallë të dytë të personave fizikë dhe juridikë, ndaj vendimeve të shkallës së parë dhe sipas afateve ligjore të përcaktuara me legjislacionin në fuqi,</p>	<p>1. The duties and responsibilities of the Complaints and Submission Review Division shall be:</p> <p>1.1. Examining the submission and complaints in the second instance of natural and legal persons against the first instance decisions and under the legal deadlines set under the applicable</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za razmatranje podnesaka i žalbi su:</p> <p>1.1. Razmatra podneske i žalbe u drugom stepenu fizičkih i pravnih lica na prvostepene odluke, i u zakonskim rokovima utvrđenim važećim</p>

<p>në rastet kur nuk ka komision të veçantë të themeluar;</p> <p>1.2. Propozon themelimin e komisioneve të shkallës së dytë për shqyrtimin e ankesave dhe parashtrësive;</p> <p>1.3. Organizon dhe menaxhon punën e komisioneve të shkallës së dytë, për shqyrtimin e parashtrësive dhe ankesave;</p> <p>1.4. Dorëzon lëndët te Divizioni përkatës i Komisioneve Mjekësore për vlerësim dhe ekzaminim shëndetësor dhe i pranon të njëjtat pas vlerësimit dhe ekzaminimit shëndetësor të lëndës nga Komisioni Mjekësor;</p> <p>1.5. Ofron asistencë profesionale lidhur me konteste gjyqësore të Ministrisë, duke i ofruar dhe siguruar të gjitha provat materiale fizike dhe elektronike për lëndët gjyqësore;</p> <p>1.6. Bashkëpunon me departamentet përkatëse të Ministrisë dhe strukturat e tjera, lidhur me çështjet kontestimore të Ministrisë;</p>	<p>legislation in cases when there is no special commission established;</p> <p>1.2. Proposing the establishment of second instance commissions for the review of submissions and complaints;</p> <p>1.3. Organizing and managing the work of the second instance commissions for the review of submissions and complaints;</p> <p>1.4. Submitting the cases to the relevant Division of the Medical Commissions for assessment and health examination and receiving the same after the assessment and health examination of the case by the Medical Commission;</p> <p>1.5. Providing professional assistance related to litigation of the Ministry, getting and providing all hard copy and electronic material evidence for court cases;</p> <p>1.6. Cooperating with relevant departments of the Ministry and other structures related to contested matters of the Ministry;</p>	<p>zakonodavstvom, u slučajevima kada nema posebno formirane komisije;</p> <p>1.2. Predlaže formiranje drugostepenih komisija za razmatranje žalbi i podnesaka;</p> <p>1.3. Organizuje i rukovodi radom drugostepenih komisija za razmatranje podnesaka i žalbi;</p> <p>1.4. Dostavlja predmete relevantnom Odseku za lekarske komisije na procenu i lekarski pregled i prima iste nakon procene i lekarskog pregleda slučaja od strane Lekarske komisije;</p> <p>1.5. Pruža stručnu pomoć u vezi sa sudskim sporovima ministarstva, pružanjem i iznošenjem svih materijalnih i elektronskih dokaza za sudske predmete;</p> <p>1.6. Saraduje sa relevantnim odeljenjima ministarstva i drugim strukturama u vezi sa spornim pitanjima ministarstva;</p>
--	--	---

<p>1.7. Trajton parashtresat e Avokatit të Popullit dhe institucioneve të tjera të ngjashme; dhe</p> <p>1.8. Mirëmban dhe përditëson regjistrin e ankesave dhe parashtresave.</p> <p>2.Udhëheqësi i Divizionit për Shqyrtimin e Parashtresave dhe Ankesave, raporton te Drejtori i Departamentit Ligjor.</p> <p>3.Numri i të punësuarve në Divizionin për Shqyrtimin e Parashtresave dhe Ankesave, është katër (4).</p>	<p>1.7. Handling the submissions of the Ombudsperson Institution and other similar institutions; and</p> <p>1.8. Maintaining and updating the submission and complaint register;</p> <p>2.The Head of the Complaints and Submission Review Division shall report to the Director of the Legal Department.</p> <p>3.The number of employees in the Complaints and Submission Review Division shall be four (4).</p>	<p>1.7. Razmatra pritužbe Ombudsmana i drugih sličnih institucija; i</p> <p>1.8. Vodi i ažurira registar žalbi i podnesaka;</p> <p>2.Rukovodilac Odseka za razmatranje podnesaka i žalbi izveštava direktoru Odeljenja za pravne poslove.</p> <p>3.Broj zaposlenih u Odseku za razmatranje podnesaka i žalbi je četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 62</b> <b>Departamenti për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 62</b> <b>European Integration and Policy Coordination Department</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 62</b> <b>Odeljenje za evropske integracije i koordinaciju politika</b></p>
<p>1. Departamenti për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave ka për mision arritjen e pajtueshmërisë së politikave, planeve dhe strategjive në fushëveprimin e Ministrisë, në përputhje me politikat qeveritare, si dhe me standardet e dokumentet strategjike të Bashkimit Evropian.</p>	<p>1. The mission of the European Integration and Policy Coordination Department shall be to comply with policies, plans and strategies within the scope of the Ministry in accordance with government policies, as well as with the European Union standards and strategic documents.</p>	<p>1. Misija Odeljenja za evropske integracije i koordinaciju politika je postizanje usklađenosti politika, planova i strategija iz delokruga ministarstva u skladu sa vladinim politikama, kao i sa standardima i strateškim dokumentima Evropske unije.</p>

<p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave, janë:</p> <p>2.1. Koordinon hartimin e planeve periodike përkatëse të Ministrisë në fushën e integritit evropian (PKZMSA, ERA, PRE dhe të ngjashme);</p> <p>2.2. Koordinon hartimin e planeve periodike dhe dokumenteve zhvillimore të punës së Qeverisë dhe Ministrisë (PVPM, PSO dhe të ngjashme);</p> <p>2.3. Ndhmon dhe këshillon në përcaktimin dhe vendosjen e prioritetëve të Ministrisë, duke marrë parasysh obligimet që dalin nga procesi i integritit evropian, si dhe asiston në pajtueshmërinë e politikave, planeve dhe strategjive me politikat qeveritare dhe standardet e Bashkimit Evropian;</p> <p>2.4. Monitoron dhe raporton mbi zbatimin e planeve periodike përkatëse të Ministrisë, në fushën e integritit evropian dhe planeve periodike të punës së Qeverisë dhe Ministrisë;</p>	<p>2. The duties and responsibilities of the European Integration and Policy Coordination Department shall be:</p> <p>2.1. Coordinating the drafting of relevant periodic plans of the Ministry in the area of European integration (NPISAA, ERA, PRE and alike);</p> <p>2.2. Coordinating the drafting of periodic plans and development documents of the work of the Government and the Ministry (AWPM, SOP and alike);</p> <p>2.3. Assisting and advising in defining and setting the priorities of the Ministry considering the obligations arising from the European integration process, as well as assisting in the compliance of policies, plans and strategies with government policies and European Union standards;</p> <p>2.4. Monitoring and reporting on the implementation of the relevant periodic plans of the Ministry in the area of European integration and periodic work</p>	<p>2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za evropske integracije i koordinaciju politika su:</p> <p>2.1. Koordinira izradu relevantnih periodičnih planova ministarstva u oblasti evropskih integracija (NPSSSP, ERA, PER i slično);</p> <p>2.2. Koordinira izradu periodičnih planova i razvojnih dokumenata rada Vlade i ministarstva (GPRM, SOP i slično);</p> <p>2.3. Pomaže i savetuje u određivanju i postavljanju prioriteta ministarstva uzimajući u obzir obaveze koje proizilaze iz procesa evropskih integracija, kao i pomaže u usklađivanju politika, planova i strategija sa vladinim politikama i standardima Evropske unije;</p> <p>2.4. Prati i izveštava o realizaciji relevantnih periodičnih planova ministarstva u oblasti evropskih integracija i periodičnih planova rada Vlade i ministarstva;</p>
---	--	---

<p>2.5. Koordinon dhe/ose udhëheq punën në zhvillimin e dokumenteve të politikave të cilat hartohen nga njësitë administrative të Ministrisë, duke siguruar që këto dokumente të jenë në pajtim dhe konsistent me politikat e Qeverisë;</p> <p>2.6. Koordinon punën dhe siguron kontributet për zhvillimin e dokumenteve planifikuese të Qeverisë dhe ofron asistencë rreth kostimit të tyre, në raport me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumenteve tjera strategjike;</p> <p>2.7. Udhëheq koordinimin e asistencës së IPA-s dhe kontribuon në zbatimin e prioriteteve dhe planeve të Ministrisë;</p> <p>2.8. Udhëheq dhe/ose koordinon takimet e rregullta, lidhur me agjendën evropiane nga fushëveprimtaria e Ministrisë; dhe</p> <p>2.9. Bashkëpunon dhe ndihmon njësitë administrative në Ministri për ngritjen e kapaciteteve të stafit dhe komunikimit</p>	<p>plans of the Government and the Ministry;</p> <p>2.5. Coordinating and/or directing the work in the development of policy documents which are drafted by the administrative units of the Ministry, ensuring that these documents are compliant and consistent with the Government policies;</p> <p>2.6. Coordinating the work and providing contributions to the development of Government planning documents and providing assistance with their costing concerning the Medium-Term Expenditure Framework and other strategic documents;</p> <p>2.7. Leading the coordination of IPA assistance and contributing to the implementation of the Ministry's priorities and plans; and</p> <p>2.8. Chairing and/or coordinating regular meetings related to the European agenda within the scope of the Ministry;</p> <p>2.9. Cooperating and assisting the administrative units within the Ministry in capacity building of staff and</p>	<p>2.5. Koordinira i/ili rukovodi rad na izradi strateških dokumenata politike koje izrađuju administrativne jedinice ministarstva, obezbeđujući da su ovi dokumenti u skladu i dosledni politikama Vlade;</p> <p>2.6. Koordinira rad i obezbeđuje doprinose za izradu planskih dokumenata Vlade i pruža pomoć u njihovom obračunu troškova u odnosu na Srednjoročni okvir rashoda i druge strateške dokumente;</p> <p>2.7. Vodi koordinaciju IPA pomoći i doprinosi realizaciji prioriteta i planova ministarstva;</p> <p>2.8. Predsedava i/ili koordinira redovne sastanke u vezi sa evropskom agendom iz delokruga ministarstva; i</p> <p>2.9. Sarađuje i pomaže administrativnim jedinicama u ministarstvu za jačanje kadrovskih kapaciteta i komunikacije o</p>
--	--	--

<p>për çështjet që lidhen me integrimin evropian, politikat publike dhe IPA-s në fushëveprimin e Ministrisë.</p> <p>3. Drejtori i Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave, raporton te Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>4. Në kuadër të Departamentit bëjnë pjesë divizionet, si në vijim:</p> <p>4.1. Divizioni për Integrim Evropian;</p> <p>4.2. Divizioni për Koordinim të Politikave; dhe</p> <p>4.3. Divizioni për Koordinimin e IPA-s.</p> <p>5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave, është dymbëdhjetë (12).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 63</b> <b>Divizioni për Integrim Evropian</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Integrim Evropian, janë:</p>	<p>communication on issues related to European integration, public policies and IPA within the scope of the Ministry;</p> <p>3. The Director of the European Integration and Policy Coordination Department shall report to the Secretary General.</p> <p>4. The following Divisions shall be part of this Department:</p> <p>4.1. European Integration Division;</p> <p>4.2. Policy Coordination Division; and</p> <p>4.3. IPA Coordination Division.</p> <p>5. The number of employees in the European Integration and Policy Coordination Department shall be twelve (12).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 63</b> <b>European Integration Division</b></p> <p>1. The duties and responsibilities of the European Integration Division shall be:</p>	<p>pitanjima koje se odnose na evropske integracije, javne politike i IPA iz delokruga ministarstva;</p> <p>3. Direktor Odeljenja za evropske integracije i koordinaciju politika izveštava Generalnom sekretaru.</p> <p>4. U okviru odeljenja spadaju sledeći odseci:</p> <p>4.1. Odsek za evropske integracije;</p> <p>4.2. Odsek za koordinaciju politika; i</p> <p>4.3. Odsek za koordinaciju IPA.</p> <p>5. Broj zaposlenih u Odeljenju za evropske integracije i koordinaciju politika je dvanaest (12).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 63</b> <b>Odsek za evropske integracije</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za evropske integracije su:</p>
--	--	--

<p>1.1. Koordinon hartimin e planeve periodike përkatëse të Ministrisë, në fushën e integritit evropian (PKZMSA, ERA, PRE dhe të ngjashme);</p> <p>1.2. Ofron mbështetje në hartimin e strategjive dhe planeve, në fushën e integritit evropian nga fushëveprimtaria e Ministrisë;</p> <p>1.3. Siguron informacionet për zhvillimin e Programit Kombëtar për Zbatimin e Marrëveshjes së Stabilizim Asociimit (PKZMSA), dhe siguron harmonizimin e tij me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet e tjera strategjike;</p> <p>1.4. Monitoron zbatimin e PKZMSA-së dhe raporton tek institucionet relevante;</p> <p>1.5. Ofron mbështetje për strukturën organizative përgjegjëse për çështje ligjore pranë Ministrisë, sa i përket përfshirjes së politikave të BE-së në legjislationin vendor gjatë harmonizimit me Acquis të BE-së, si dhe kujdeset që legjislationi i paraparë</p>	<p>1.1. Coordinating the drafting of relevant periodic plans of the Ministry in the area of European integration (NPISAA, ERA, PRE and alike);</p> <p>1.2. Providing support in drafting strategies and plans in the area of European integration within the scope of the Ministry;</p> <p>1.3. Providing information on the development of the National Programme for the Implementation of the Stabilization and Association Agreement (NPISAA), and ensuring its harmonization with the Medium-Term Expenditure Framework and other strategic documents;</p> <p>1.4. Monitoring the implementation of NPISAA and reporting to relevant institutions;</p> <p>1.5. Providing support to the organizational structure responsible for legal issues within the Ministry, regarding the inclusion of EU policies in local legislation during harmonization with the EU Acquis, as well as ensuring that the legislation provided for by NPISAA is integrated</p>	<p>1.1. Koordinira izradu relevantnih periodičnih planova ministarstva u oblasti evropskih integracija (NPSSSP, ERA, PER i slično);</p> <p>1.2. Pruža podršku u izradi strategija i planova u oblasti evropskih integracija iz delokruga ministarstva;</p> <p>1.3. Obezbeđuje informacije za izradu Nacionalnog programa za sprovođenje Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju (NPSSSP), i obezbeđuje njegovu usklađenost sa Srednjoročnim okvirom rashoda i drugim strateškim dokumentima;</p> <p>1.4. Prati sprovođenje NPSSSP-a i izveštava relevantnim institucijama;</p> <p>1.5. Pruža podršku organizacionoj strukturi nadležnoj za pravna pitanja u okviru ministarstva, u vezi sa uključivanjem EU politika u domaće zakonodavstvo prilikom usklađivanja sa EU Acquis-om, i takođe obezbeđuje da se zakonodavstvo predviđeno NPSSSP-</p>
---	--	---

<p>me PKZMSA-në, të integrohet në Programin Legjislativ të Qeverisë;</p> <p>1.6. Ofron mbështetje në organizimin dhe mbarëvajtjen e takimeve të rregullta për procesin e Stabilizim Asociimit, për çështjet që ndërlidhen me fushëveprimtarinë e Ministrisë; dhe</p> <p>1.7. Bashkëpunon dhe ndihmon njësitë administrative në Ministri për ngritjen e kapaciteteve të stafit dhe komunikimit, për çështjet që lidhen me integrimin evropian në fushëveprimin e Ministrisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Integrim Evropian, raporton te Drejtori i Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Integrim Evropian, është katër (4).</p>	<p>into the Government Legislative Programme;</p> <p>1.6. Providing support in the organization and conduct of regular meetings for the Stabilization and Association process on issues related to the scope of the Ministry; and</p> <p>1.7. Cooperating and assisting the administrative units within the Ministry in capacity building of staff and communication on issues related to European integration within the scope of the Ministry;</p> <p>2. The Head of the European Integration Division shall report to the Director of the European Integration and Policy Coordination Department.</p> <p>3. The number of employees in the European Integration Division shall be four (4).</p>	<p>om integriše u Zakonodavni program Vlade;</p> <p>1.6. Pruža podršku u organizaciji i odvijanju redovnih sastanaka za Proces stabilizacije i pridruživanja o pitanjima koje se odnose na delokrug ministarstva; i</p> <p>1.7. Sarađuje i pomaže administrativnim jedinicama u ministarstvu za jačanje kadrovskih kapaciteta i komunikacije o pitanjima koje se odnose na evropske integracije iz delokruga ministarstva;</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za evropske integracije izveštava direktoru Odeljenja za evropske integracije i koordinaciju politika.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za evropske integracije je četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 64</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Divizioni për Koordinim të Politikave</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinim të Politikave, janë:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 64</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Policy Coordination Division</b></p> <p>1. The duties and responsibilities of the Policy Coordination Division shall be:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 64</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Odsek za koordinaciju politika</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za koordinaciju politika su:</p>



<p>1.1. Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve strategjike të Ministrisë, duke siguruar pajtueshmërinë mes tyre dhe dokumenteve t; tjera qeveritare;</p> <p>1.2. Ofron ndihmë për strukturat organizative të Ministrisë në përgatitjen e koncept dokumenteve për iniciativat e Ministrisë;</p> <p>1.3. Siguron koordinimin e procesit të zhvillimit të dokumenteve strategjike të Ministrisë me procesin e planifikimit buxhetor;</p> <p>1.4. Koordinon hartimin e planeve periodike dhe dokumenteve zhvillimore të punës së Qeverisë dhe Ministrisë (PVPM, PSO dhe të ngjashme), duke siguruar harmonizimin e tyre me kornizën afatmesme të shpenzimeve dhe dokumentet e tjera strategjike;</p> <p>1.5. Ofron mbështetje për monitorimin dhe raportimin e zbatimit të strategjive, planeve dhe politikave të Ministrisë; dhe</p>	<p>1.1. Providing support in drafting strategic documents of the Ministry, ensuring compatibility between them and other government documents;</p> <p>1.2. Assisting with the organizational structures of the Ministry in the preparation of Concept Papers for the Ministry’s initiatives;</p> <p>1.3. Ensuring the coordination of the process of development of strategic documents of the Ministry with the budget planning process;</p> <p>1.4. Coordinating the drafting of periodic plans and development work documents of the Government and the Ministry (AWPM, SOPs and alike), ensuring their harmonization with the Medium-Term Expenditure Framework and other strategic documents;</p> <p>1.5. Providing support for monitoring and reporting on the implementation of the Ministry’s strategies, plans and policies; and</p>	<p>1.1. Pruža podršku u izradi strateških dokumenata ministarstva, obezbeđujući usklađenost između njih i drugih vladinih dokumenata;</p> <p>1.2. Pruža pomoć organizacionim strukturama ministarstva u pripremi Koncept dokumenata za inicijative ministarstva;</p> <p>1.3. Obezbeđuje koordinaciju procesa izrade strateških dokumenata ministarstva sa procesom planiranja budžeta;</p> <p>1.4. Koordinira izradu periodičnih planova i razvojnih dokumenata rada Vlade i ministarstva (GPRM, SOP i slično), obezbeđujući njihovu usklađenost sa Srednjoročnim okvirom rashoda i drugim strateškim dokumentima;</p> <p>1.5. Pruža podršku za praćenje i izveštavanje o sprovođenju strategija, planova i politika ministarstva;</p>
---	---	--

<p>1.6. Bashkëpunon dhe ndihmon njësitë administrative në Ministri për ngritjen e kapaciteteve të stafit dhe komunikimit, për çështjet që lidhen me politikatat publike në fushëveprimin e Ministrisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Koordinim të Politikave, raporton te Drejtori i Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Koordinim të Politikave, është katër (4).</p>	<p>1.6. Cooperating and assisting the administrative units within the Ministry in capacity building of staff and communication on issues related to public policies within the scope of the Ministry.</p> <p>2. The Head of the Policy Coordination Division shall report to the Director of the European Integration and Policy Coordination Department.</p> <p>3. The number of employees in the Policy Coordination Division shall be four (4).</p>	<p>1.6. Sarađuje i pomaže administrativnim jedinicama u ministarstvu za jaćanje kadrovskih kapaciteta i komunikacije o pitanjima koje se odnose na javne politike iz delokruga ministarstva; i</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za koordinaciju politika izveštava direktoru Odeljenja za evropske integracije i koordinaciju politika.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za koordinaciju politika je četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 65</b> <b>Divizioni për Koordinimin e IPA-s</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 65</b> <b>IPA Coordination Division</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 65</b> <b>Odsek za koordinaciju IPA</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë Divizionit për Koordinimin e IPA-s, janë:</p> <p>1.1. Udhëheq koordinimin e asistencës së IPA-s dhe sigurohet që të kontribuojë në zbatimin e prioriteteve dhe planeve të Ministrisë;</p> <p>1.2. Siguron që asistenca e IPA-s të jetë e ndërlidhur dhe kontribuon në zbatimin e prioriteteve dhe planeve të Qeverisë</p>	<p>1. The duties and responsibilities of the IPA Coordination Division shall be:</p> <p>1.1. Leading the coordination of IPA assistance and ensuring to contribute to the implementation of the Ministry’s priorities and plans;</p> <p>1.2. Ensuring that IPA assistance is correlated and contributing to the implementation of the priorities and</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za koordinaciju IPA su:</p> <p>1.1. Vodi koordinaciju IPA pomoći i osigurava da doprinosi realizaciji prioriteta i planova ministarstva;</p> <p>1.2. Obezbeđuje da je IPA pomoć međusobno povezana i doprinosi realizaciji prioriteta i planova Vlade i</p>

<p>dhe Ministrisë, si dhe është e ndërlidhur me procesin e planifikimit buxhetor të Ministrisë;</p> <p>1.3. Koordinon dhe ofron mbështetje për njësitë administrative të Ministrisë gjatë përgatitjes dhe menaxhimit të projekteve që ndërlidhen me IPA-n;</p> <p>1.4. Udhëheq grupet punuese sektoriale dhe nënsektoriale për koordinim të donatorëve, si dhe përgatit dhe mirëmban listën e projekteve të IPA-s dhe donatorëve në Ministri;</p> <p>1.5. Monitoron dhe raporton për zbatimin e kushteve të përgjithshme, për përfitim të mbështetjes buxhetore sektoriale (MBS); dhe</p> <p>1.6. Bashkëpunon dhe ndihmon njësitë administrative në Ministri për ngritjen e kapaciteteve të stafit dhe komunikimit, për çështjet që lidhen me IPA-n në fushëveprimin e Ministrisë;</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Koordinim të Politikave, raporton te Drejtori i</p>	<p>plans of the Government and the Ministry in correlation with the budget planning process of the Ministry;</p> <p>1.3. Coordinating and providing support to the administrative units of the Ministry during the preparation and management of IPA-related projects;</p> <p>1.4. Leading sectoral and sub-sectoral working groups for donor coordination, as well as preparing and maintaining a list of IPA projects and donors in the Ministry;</p> <p>1.5. Monitoring and reporting on the implementation of general conditions for the benefit of sectoral budget support (SBS); and</p> <p>1.6. Cooperating and assisting the administrative units within the Ministry in capacity building of staff and communication on IPA-related issues within the scope of the Ministry;</p> <p>2. The Head of the Policy Coordination Division shall report to the Director of the</p>	<p>ministarstva, kao i da je povezana sa procesom planiranja budžeta ministarstva;</p> <p>1.3. Koordinira i pruža podršku administrativnim jedinicama ministarstva tokom pripreme i upravljanja projektima u vezi sa IPA;</p> <p>1.4. Predsedava sektorskim i potsektorskim radnim grupama za koordinaciju donatora, i takođe priprema i održava listu IPA projekata i donatora u ministarstvu;</p> <p>1.5. Prati i izveštava o realizaciji opštih uslova u korist sektorske budžetske podrške (SBS); i</p> <p>1.6. Sarađuje i pomaže administrativnim jedinicama u ministarstvu za jačanje kadrovskih kapaciteta i komunikacije o pitanjima koje se odnose na IPA iz delokruga ministarstva;</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za koordinaciju IPA izveštava direktoru Odeljenja za</p>
--	--	---

<p>Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Koordinimin e IPA-s, është tre (3).</p>	<p>European Integration and Policy Coordination Department.</p> <p>3. The number of employees in the Policy Coordination Division shall be three (3).</p>	<p>evropske integracije i koordinaciju politika.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Odseku za koordinaciju IPA je tri (3).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 66</b> <b>Departamenti i Shërbimeve të Përgjithshme</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 66</b> <b>General Services Department</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 66</b> <b>Odeljenja za Opšte Usluge</b></p>
<p>1. Departamenti për Shërbime të Përgjithshme ka për mision të ofrojë mbështetje administrative, për njësitë administrative brenda Ministrisë.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Shërbimeve të Përgjithshme, janë:</p> <p>2.1. Menaxhon dhe koordinon ofrimin e shërbimeve të përgjithshme për tërë sistemin ministror, në pajtim me legjislacionin në fuqi;</p> <p>2.2. Menaxhon sistemin arkivor dhe punët e zyrës;</p> <p>2.3. Ofron shërbimet logjistike;</p>	<p>1. The mission of the General Services Department shall be to provide administrative support to administrative units within the Ministry.</p> <p>2. The duties and responsibilities of the General Services Department shall be:</p> <p>2.1. Managing and coordinating the provision of general services for the entire ministerial system, in accordance with applicable law;</p> <p>2.2. Managing the archival system and office affairs;</p> <p>2.3. Providing logistics services;</p>	<p>1. Misija Odeljenja za opšte usluge je pružanje administrativne podrške administrativnim jedinicama u okviru ministarstva.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za opšte usluge su:</p> <p>2.1. Upravlja i koordinira pružanje opštih usluga za celokupan ministarski sistem, u skladu sa važećim zakonom;</p> <p>2.2. Upravlja arhivskim sistemom i kancelarijskim poslovima;</p> <p>2.3. Pruža logističke usluge;</p>

<p>2.4. Siguron dhe administron ofrimin e shërbimeve të përkthimeve; dhe</p> <p>2.5. Siguron menaxhimin e pasurisë, përfshirë edhe stoqet;</p> <p>3. Drejtori i Departamentit të Shërbimeve të Përgjithshme, raporton te Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>4. Në kuadër të Departamentit të Shërbimeve të Përgjithshme bëjnë pjesë divizionet, si në vijim:</p> <p>4.1. Divizioni i Logjistikës;</p> <p>4.2. Divizioni i Administrimit të Dokumenteve; dhe</p> <p>4.3. Divizioni për Mbështetje Gjuhësore.</p> <p>5. Numri i të punësuarve në Departamentin e Shërbimeve të Përgjithshme, është tridhjetë e gjashtë (36).</p>	<p>2.4. Ensuring and administering the provision of translation services; and</p> <p>2.5. Ensuring asset management, including stocks;</p> <p>3. The Director of the General Services Department shall report to the Secretary General.</p> <p>4. The following Divisions shall be part of the General Services Department:</p> <p>4.1. Logistics Division;</p> <p>4.2. Document Administration Division; and</p> <p>4.3. Language Support Division.</p> <p>5. The number of employees in the General Services Department shall be thirty-six (36).</p>	<p>2.4. Pruža i upravlja pružanjem prevodilačkih usluga; i</p> <p>2.5. Obezbeđuje upravljanje imovinom, uključujući i zalihe;</p> <p>3. Direktor Odeljenja za opšte usluge izveštava Generalnom sekretaru.</p> <p>4. U okviru Odeljenja za opšte usluge spadaju sledeći odseci:</p> <p>4.1. Odsek za logistiku;</p> <p>4.2. Odsek za upravljanje dokumentima; i</p> <p>4.3. Odsek za jezičku podršku.</p> <p>5. Broj zaposlenih u Odeljenje za opšte usluge je trideset šest (36).</p>
--	---	--

<p align="center"><b>Neni 67</b> <b>Divizioni për Logjistikë</b></p>	<p align="center"><b>Article 67</b> <b>Logistics Division</b></p>	<p align="center"><b>Član 67</b> <b>Odsek za logistiku</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Logjistikë, janë:</p> <p>1.1. Siguron kushtet e punës dhe të akomodimit për stafin e Ministrisë;</p> <p>1.2. Menaxhon inventarin dhe depot e Ministrisë;</p> <p>1.3. Bën pranimin, kontrollimin e pasurisë, menaxhimin e stokeve dhe përgatitjen e raporteve përkatëse;</p> <p>1.4. Përcjell lëvizjen e pasurisë dhe ofron informacione të duhura lidhur me lëvizjen e pasurisë, dhe përgatit dokumentacionin për lëvizjen e pasurisë – tjetërsimit;</p> <p>1.5. Ofron shërbime për nevojat e Ministrisë për inventar, mallra dhe pajisje tjera të zyrës për punë;</p> <p>1.6. Siguron ofrimin e shërbimit të transportit dhe bën menaxhimin e</p>	<p>1. The duties and responsibilities of the Logistics Division shall be:</p> <p>1.1. Providing working and accommodation conditions for the Ministry’s staff;</p> <p>1.2. Managing the Ministry inventory and warehouses;</p> <p>1.3. Receiving, controlling assets, managing stocks and preparing relevant reports;</p> <p>1.4. Tracking the asset movement and providing appropriate information regarding the asset movement and preparing documentation for the asset movement - alienation;</p> <p>1.5. Providing services for the needs of the Ministry for inventory, goods and other office equipment for work;</p> <p>1.6. Ensuring the provision of transport service and managing the vehicles of the Ministry and those under its use;</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za logistiku su:</p> <p>1.1. Obezbeđuje uslove za rad i smeštaj za osoblje ministarstva;</p> <p>1.2. Upravlja inventarom i skladištima ministarstva;</p> <p>1.3. Vršì prijem, kontrolu imovine, upravljanje zalihama i pripremu relevantnih izveštaja;</p> <p>1.4. Prati kretanje imovine i daje odgovarajuće informacije u vezi sa kretanjem imovine i priprema dokumentaciju za kretanje imovine – otuđenje;</p> <p>1.5. Pruža usluge za potrebe ministarstva za inventar, robu i drugu kancelarijsku opremu za rad;</p> <p>1.6. Obezbeđuje pružanje usluga transporta i upravlja vozilima</p>

<p>veturave të Ministrisë dhe atyre që janë në shfrytëzim të saj;</p> <p>1.7. Ofron ndihmë logjistike mbështetëse, për organizimin e takimeve të personelit të Ministrisë;</p> <p>1.8. Ofron shërbime logjistike për personelin dhe nevojat e institucionit; dhe</p> <p>1.9. Ofron shërbimin e sekretarisë për departamentet dhe divizionet e tjera në Ministri.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Logjistikës, raporton te Drejtori i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit të Logjistikës, është njëzet (20).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 68</b> <b>Divizioni për Administrimin e Dokumenteve</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Administrimin e Dokumenteve, janë:</p>	<p>1.7. Providing logistical support for organizing meetings of Ministry staff;</p> <p>1.8. Providing logistics services for the staff and needs of the institution; and</p> <p>1.9. Providing secretarial service to other Departments and Divisions in the Ministry.</p> <p>2. The Head of the Logistics Division shall report to the Director of the Department.</p> <p>3. The number of employees in the Logistics Division shall be twenty (20).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 68</b> <b>Document Administration Division</b></p> <p>1. The duties and responsibilities of the Document Administration Division shall be:</p>	<p>ministarstva i vozilima koja su u njenoj upotrebi;</p> <p>1.7. Pruža logističku pomoć za podršku organizovanju sastanaka osoblja ministarstva;</p> <p>1.8. Pruža logističke usluge za osoblje i potrebe institucije; i</p> <p>1.9. Pruža sekretarske usluge za druga odeljenja i odseke u ministarstvu;</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za logistiku izveštava direktoru odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za logistiku je dvadeset (20).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 68</b> <b>Odsek za upravljanje dokumentima</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za upravljanje dokumentima su:</p>
--	--	---

<p>1.1. Zbaton procedurat për menaxhimin dhe administrimin e dokumenteve;</p> <p>1.2. Informon mbi procedurat administrative;</p> <p>1.3. Pranon, kontrollon, klasifikon dhe evidenton dokumentet;</p> <p>1.4. Përpunon dhe administron teknikisht aktet dhe lëndët;</p> <p>1.5. Dërgon aktet dhe shkresat, në procedim të mëtutjeshëm;</p> <p>1.6. Pranon postën, hapjen dhe kontrollimin, si dhe kujdeset për dërgimin e postës, shpërndarjen e postës (shkresave) dhe lëndëve, duke përfshirë edhe postën elektronike;</p> <p>1.7. Evidenton në librin kryesor të protokollit shkresat e pranuar hyrëse dhe dalëse;</p> <p>1.8. Kujdeset për vënien e akteve (shkresave) dhe lëndëve në Depon e Regjistraturës;</p>	<p>1.1. Implementing procedures for document management and administration;</p> <p>1.2. Informing on administrative procedures;</p> <p>1.3. Receiving, controlling, classifying and recording documents;</p> <p>1.5. Processing and administering acts and cases technically;</p> <p>1.5. Serving acts and documents for further processing;</p> <p>1.6. Receiving mail, opening and checking, as well as taking care of sending mail, delivery of mail (communications) and materials, including e-mail;</p> <p>1.7. Recording in the main protocol book the received incoming and outgoing documents;</p> <p>1.8. Taking care of placing acts (documents) and cases in the Registry Depot;</p>	<p>1.1. Sprovodi postupke za upravljanje i postupanje sa dokumentima;</p> <p>1.2. Informisanje o upravnim postupcima;</p> <p>1.3. Prima, kontroliše, klasifikuje i evidentira dokumente;</p> <p>1.4. Obraduje i tehnički vodi akte i predmete;</p> <p>1.5. Šalje akte i pisma, na dalju obradu;</p> <p>1.6. Prima poštu, otvara i kontroliše, kao i brine o slanju pošte, dostavljanju pošte (pisama) i materijala, uključujući i elektronsku poštu;</p> <p>1.7. Evidentira u glavnu knjigu protokola primljene pristigla i odlazna pisma;</p> <p>1.8. Brine se o polaganju akata (pisama) i predmeta u Arhivsku građu.</p>
--	--	---



<p>1.9.Vulos shkresat dhe lëndët dhe kujdeset për mbajtjen e vulave;</p> <p>1.10. Ruan dokumentet zyrtare, ndan materialin e pavlershëm të regjistraturës dhe dorëzon lëndët arkivore nga arkivi i regjistraturës, arkivit kompetent të Ministrisë;</p> <p>1.11.Administron klasifikimin e lëndëve dhe akteve (shkresave); dhe</p> <p>1.12.Menaxhon Arkivin e Ministrisë, sipas legjislacionit në fuqi.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Administrimin e Dokumenteve, raporton te Drejtori i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit për Administrimin e Dokumenteve, është tetë (8).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 69</b> <b>Divizioni për Mbështetje Gjuhësore</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mbështetje Gjuhësore, janë:</p>	<p>1.9. Sealing papers and materials, and taking care of the custody of seals;</p> <p>1.10. Storing official documents, distributing invalid registration material and submitting archival materials from the registration archive to the competent archive of the Ministry;</p> <p>1.11.Administering the classification of cases and acts (documents); and</p> <p>1.12.Managing the Archive of the Ministry according to the applicable legislation in force.</p> <p>2. The Head of the Document Administration Division shall report to the Director of the Department.</p> <p>3. The number of employees in the Document Administration Division shall be eight (8).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 69</b> <b>Language Support Division</b></p> <p>1. The duties and responsibilities of the Language Support Division shall be:</p>	<p>1.9. Overava pisma i predmete, i takode brine se o čuvanju pečata;</p> <p>1.10.Čuva službena dokumenta, deli nevažeći registratorski materijal i dostavlja arhivsku građu iz arhive registrature, nadležnom arhivu ministarstva;</p> <p>1.11.Upravlja klasifikacijom predmeta i akata (pisama); i</p> <p>1.12. Upravlja arhivom ministarstva, u skladu sa važećim zakonodavstvom.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za upravljanje dokumentima izveštava direktoru odeljenja.</p> <p>3. Broja zaposlenih u Odseku za upravljanje dokumentima je osam (8).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 69</b> <b>Odsek ja jezičku podršku</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za jezičku podršku su:</p>
--	---	---

<p>1.1. Siguron ofrimin e shërbimeve të përkthimit në gjuhët zyrtare, nga gjuhët zyrtare në gjuhë të tjera dhe anasjelltas të dokumenteve zyrtare dhe dokumenteve të tjera, të nevojshme për Ministrinë;</p> <p>1.2. Ofron përkthimin simultan/ konsektiv në gjuhët zyrtare, nga gjuhët zyrtare në gjuhë të tjera dhe anasjelltas, për nevojat e Ministrisë;</p> <p>1.3. Ofron shërbimin e lekturimit; dhe</p> <p>1.4. Ofron shërbime të tjera të ndërlidhura me administrimin e përkthimeve dhe mbështetjen gjuhësore;</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbështetje Gjuhësore, raporton te Drejtori i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbështetje Gjuhësore, është shtatë (7).</p>	<p>1.1. Ensuring the provision of translation services into official languages, from official languages into other languages and vice versa of official documents and other documents necessary for the Ministry;</p> <p>1.2. Providing simultaneous/ consecutive interpretation into official languages, from official languages into other languages and vice versa for the needs of the Ministry;</p> <p>1.3. Providing proofreading service;</p> <p>1.4. Providing other services related to translation administration and language support;</p> <p>2. The Head of the Language Support Division shall report to the Director of the Department.</p> <p>3. The number of employees in the Language Support Division shall be seven (7).</p>	<p>1.1. Obezbeđuje pružanje prevodilačkih usluga na službene jezike, sa službenih jezika na druge jezike i obrnuto službenih dokumenata i drugih neophodnih dokumenata za ministarstvo;</p> <p>1.2. konsektivno prevođenje na službene jezike, sa službenih jezika na druge jezike i obrnuto za potrebe ministarstva;</p> <p>1.3. Pruža usluge lekture; i</p> <p>1.4. Pruža druge usluge vezane za upravljanje prevodima i jezičkom podrškom.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za jezičku podršku izveštava direktoru odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za jezičku podršku je sedam (7).</p>
---	--	--

<p align="center"><b>Neni 70</b> <b>Departamenti për Buxhet dhe Financa</b></p>	<p align="center"><b>Article 70</b> <b>Budget and Finance Department</b></p>	<p align="center"><b>Član 70</b> <b>Odeljenje za budžet i finansije</b></p>
<p>1. Departamenti për Buxhet dhe Financa ka për mision të menaxhojë efektivisht planifikimin dhe ekzekutimin e buxhetit, në përputhje me Ligjin përkatës për Menaxhimin e Financave Publike dhe legjislacionin tjetër në fuqi.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Buxhetit dhe Financave, janë:</p> <p>2.1. Menaxhon dhe mbikëqyr procesin e planifikimit të buxhetit dhe parashikimeve financiare në koordinim me njësitë administrative të Ministrisë dhe përcjell realizimin e tij në vazhdimësi;</p> <p>2.2. Përgatit propozimet buxhetore dhe Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve në koordinim me njësitë administrative të Ministrisë, kryen planifikimin buxhetor për të gjitha programet e Ministrisë, si dhe ndihmon njësitë administrative të Ministrisë dhe agjencitë në përgatitjen e Kornizës</p>	<p>1. The mission of the Budget and Finance Department shall be to manage effectively budget planning and execution under the relevant Law on Public Financial Management and other applicable legislation.</p> <p>2. The duties and responsibilities of the Budget and Finance Department shall be:</p> <p>2.1. Managing and supervising the process of budget planning and financial projections in coordination with the administrative units of the Ministry and monitoring its implementation continuously;</p> <p>2.2. Preparing budget proposals and Medium-Term Expenditure Framework in coordination with the administrative units of the Ministry, performing budget planning for all Ministry programmes, and assisting the administrative units of the Ministry and agencies in preparing</p>	<p>1. Misija Odeljenja za budžet i finansije je da efikasno upravlja planiranjem i izvršenjem budžeta u skladu sa relevantnim Zakonom o upravljanju javnim finansijama i drugim važećim zakonodavstvom.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za budžet i finansije su:</p> <p>2.1. Upravlja i nadgleda proces planiranja budžeta i finansijskih projekcija u koordinaciji sa administrativnim jedicama ministarstva i u kontinuitetu prati njegovo sprovođenje;</p> <p>2.2. Priprema predloge budžeta i Srednjoročnog okvira rashoda u koordinaciji sa administrativnim jedicama ministarstva, vrši planiranje budžeta za sve programe ministarstva, i takođe pomaže administrativnim jedicama ministarstva i agencijama u</p>

<p>Afatmesme të Shpenzimeve dhe kërkesave buxhetore;</p> <p>2.3. Përgatit propozimet buxhetore me rastin e procesit të rishikimit buxhetor, duke u bazuar në kërkesat e njësive kërkuese për ridestitim të mjeteve nga një kategori ekonomike në kategori tjetër, sipas ligjeve në fuqi;</p> <p>2.4. Siguron që shpenzimet dhe lëvizjet buxhetore dhe financiare, të bëhen në përputhje me rregullat dhe procedurat e menaxhimit të financave publike;</p> <p>2.5. Përgatit dhe monitoron rrjedhën e parasë, llogaritë, transaksionet dhe parametrat e tjerë financiarë, që tregojnë performancën financiare të Ministrisë;</p> <p>2.6. Raporton mbi rezervat e parasë dhe siguron që kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies;</p> <p>2.7. Përgatit pasqyrat financiare përfundimtare të Ministrisë;</p>	<p>the Medium-Term Expenditure Framework and budget requests;</p> <p>2.3. Preparing budget proposals during the budget review process based on the requests of the requesting units for redistribution of funds from one economic category to another category according to applicable laws;</p> <p>2.4. Ensuring that budget and financial expenditures and movements are made in accordance with public financial management rules and procedures;</p> <p>2.5. Preparing and monitoring cash flow, accounts, transactions and other financial parameters that reflect the financial performance of the Ministry;</p> <p>2.6. Reporting reserves and ensuring that internal financial control is based on the accountability principles;</p> <p>2.7. Preparing the final financial statements of the Ministry;</p>	<p>pripremi Srednjoročnog okvira rashoda i budžetskih zahteva;</p> <p>2.3. Priprema predloge budžeta tokom procesa rebalansa budžeta na osnovu zahteva jedinica koje podnose zahteve za preraspodelu sredstava iz jedne ekonomske kategorije u drugu kategoriju u skladu sa važećim zakonima;</p> <p>2.4. Obezbeđuje da se budžetski i finansijski rashodi i kretanja vrše u skladu sa pravilima i procedurama upravljanja javnim finansijama;</p> <p>2.5. Priprema i prati novčane tokove, račune, transakcije i druge finansijske parametre koji pokazuju finansijski učinak ministarstva;</p> <p>2.6. Izveštava o novčanim rezervama i obezbeđuje da se interna finansijska kontrola zasniva na principima odgovornosti;</p> <p>2.7. Priprema konačne finansijske izveštaje ministarstva;</p>
---	---	--

<p>2.8. Raporton mbi ekzekutimin e buxhetit në mënyrë periodike; dhe</p> <p>2.9. Në bashkëpunim me njësitë administrative bën kostimin e politikave të reja.</p> <p>3. Drejtori i Departamentit për Buxhet dhe Financa, raporton te Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>4. Në kuadër të Departamentit për Buxhet dhe Financa bëjnë pjesë divizionet, si në vijim:</p> <p>4.1. Divizioni për Planifikimin dhe Monitorimin e Buxhetit; dhe</p> <p>4.2. Divizioni i Ekzekutimit të Buxhetit dhe Raportimit.</p> <p>5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Buxhet dhe Financa, është trembëdhjetë (13).</p> <p>6. Drejtori i Departamentit për Buxhet dhe Financa njëkohësisht është edhe Zyrtar Kryesor Financiar, i cili menaxhon</p>	<p>2.8. Reporting on budget execution periodically; and</p> <p>2.9. Making in cooperation with the administrative units the costing of new policies.</p> <p>3. The Director of the Budget and Finance Department shall report to the Secretary General.</p> <p>4. The following Divisions shall be part of the Budget and Finance Department:</p> <p>4.1. Budget Planning and Monitoring Division; and</p> <p>4.2. Budget Execution and Reporting Division</p> <p>5. The number of employees in the Budget and Finance Department shall be thirteen (13).</p> <p>6. The Director of the Budget and Finance Department shall also be Chief Financial Officer, who manages public finances in accordance with applicable law.</p>	<p>2.8. Periodično izveštava o izvršenju budžeta; i</p> <p>2.9. U saradnji sa administrativnim jedinicama vrši obračun troškova novih politika.</p> <p>3. Direktor Odeljenja za budžet i finansije izveštava Generalnom sekretaru.</p> <p>4. U okviru Odeljenja za budžet i finansije spadaju sledeći odseci:</p> <p>4.1. Odsek za planiranje i praćenje budžeta; i</p> <p>4.2. Odsek za izvršenje budžeta i izveštavanje.</p> <p>5. Broj zaposlenih u Odeljenju za budžet i finansije je trinaest (13).</p> <p>6. Direktor Odeljenja za budžet i finansije je ujedno i Glavni finansijski službenik, koji upravlja javnim finansijama u skladu sa važećim zakonodavstvom.</p>
---	---	--

<p>financat publike në përputhje me legjislacionin në fuqi.</p> <p style="text-align: center;"><b>Nenin 71</b> <b>Divizioni i Planifikimit dhe Monitorimit të Buxhetit</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Planifikimit dhe Monitorimit të Buxhetit, janë:</p> <p>1.1. Menaxhon dhe koordinon procesin e planifikimeve buxhetore dhe Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve për të gjitha njësitë administrative si dhe agjencitë brenda Ministrisë;</p> <p>1.2. Koordinon dhe përgatit procesin e planifikimit buxhetor për programet dhe nënprogramet, në përputhje me objektivat e Ministrisë dhe qarkoret buxhetore, si dhe kryen regjistrimin e kërkesave buxhetore në sistemet elektronike përkatëse;</p> <p>1.3. Kontrollon dhe harmonizon buxhetin e Ministrisë me buxhetin e aprovuar dhe të rishikuar;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 71</b> <b>Budget Planning and Monitoring Division</b></p> <p>1. The duties and responsibilities of the Budget Planning and Monitoring Division shall be:</p> <p>1.1. Managing and coordinating the budget planning process and the Medium-Term Expenditure Framework for all administrative units and agencies within the Ministry;</p> <p>1.2. Coordinating and preparing the budget planning process for programmes and sub-programmes in compliance with the objectives of the Ministry and budget circulars, as well as performing the registration of budget requests in the relevant electronic systems;</p> <p>1.3. Controlling and harmonizing the budget of the Ministry with the approved and revised budget;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 71</b> <b>Odsek za planiranje i praćenje budžeta</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za planiranje i praćenje budžeta su:</p> <p>1.1. Upravlja i koordinira proces planiranja budžeta i Srednjoročnog okvira rashoda za sve administrativne jedinice kao i agencije u okviru ministarstva;</p> <p>1.2. Koordinira i priprema proces planiranja budžeta za programe i potprograme u skladu sa ciljevima ministarstva i budžetskim cirkularima, kao i vrši evidentiranje budžetskih zahteva u relevantnim elektronskim sistemima;</p> <p>1.3. Kontrolira i usklađuje budžet ministarstva sa usvojenim i budžetom sa rebalansom;</p>
---	---	---

<p>1.4. Përgatit kërkesat për dëgjime buxhetore, sipas kalendarit të përcaktuar nga Ministria;</p> <p>1.5. Harton kërkesat për rishikim të buxhetit, duke u bazuar në kërkesat e njësisve administrative për ridestinim të mjeteve, nga një kategori ekonomike në kategori tjetër;</p> <p>1.6. Analizon shpenzimet e buxhetit të të gjitha njësive administrative brenda Ministrisë;</p> <p>1.7. Ndërmerr veprimet e nevojshme në lidhje me mungesat buxhetore, si dhe kërkesat e tjera shtesë buxhetore;</p> <p>1.8. Përgatit dhe monitoron projektet kapitale, konform kërkesave dhe/ose udhëzimeve ligjore;</p> <p>1.9. Informon njësitë administrative brenda Ministrisë mbi masat e domosdoshme për shpenzimin e buxhetit, në përputhje me rregullat për menaxhimin e financave publike;</p>	<p>1.4. Preparing requests for budget hearings according to the schedule determined by the Ministry;</p> <p>1.5. Drafting requests for budget review based on the requests of administrative units for reallocation of funds from one economic category to another category;</p> <p>1.6. Analyzing the budget expenditures of all administrative units within the Ministry;</p> <p>1.7. Taking necessary actions regarding budget deficits, as well as other additional budget requests;</p> <p>1.8. Preparing and monitoring capital projects in accordance with legal requirements and/or instructions;</p> <p>1.9. Informing the administrative units within the Ministry on the necessary measures for budget spending in accordance with the public financial management rules;</p>	<p>1.4. Priprema zahteve za budžetske rasprave prema kalendaru koji utvrđuje ministarstvo;</p> <p>1.5. Izrađuje zahteve za rebalans budžeta na osnovu zahteva administrativnih jedinica za preraspodelu sredstava iz jedne ekonomske kategorije u drugu kategoriju;</p> <p>1.6. Analizira budžetske rashode svih administrativnih jedinica u okviru ministarstva;</p> <p>1.7. Preuzima neophodne radnje u vezi sa budžetskim deficitom, kao i drugim dodatnim budžetskim zahtevima;</p> <p>1.8. Priprema i prati kapitalne projekte u skladu sa zakonskim zahtevima i/ili uputstvima;</p> <p>1.9. Informiše administrativne jedinice u okviru ministarstva o neophodnim merama za trošenje budžeta u skladu sa pravilima za upravljanje javnim finansijama;</p>
---	--	---

<p>1.10.Përgatit pasqyrat financiare dhe konsolidon pasqyrat vjetore financiare; dhe</p> <p>1.11.Përgatit vlerësimet e ndikimeve buxhetore për aktet ligjore, nënligjore dhe dokumentet e politikave dhe strategjive të Ministrisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Planifikimit dhe Monitorimit të Buxhetit, raporton te Drejtori i Departamentit për Buxhet dhe Financa.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Planifikimit dhe Monitorimit të Buxhetit, është gjashtë (6).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 72</b> <b>Divizioni i Ekzekutimit të Buxhetit dhe Raportimit</b></p> <p>1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Ekzekutimit të Buxhetit dhe Raportimit, janë:</p>	<p>1.10.Preparing financial statements and consolidating annual financial statements; and</p> <p>1.11.Preparing budget impact assessments for laws, bylaws and policy documents and strategies of the Ministry.</p> <p>2. The Head of the Budget Planning and Monitoring Division shall report to the Director of the Budget and Finance Department.</p> <p>3. The number of employees in the budget planning and Monitoring Division shall be six (6).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 72</b> <b>Budget Execution and Reporting Division</b></p> <p>1. The duties and responsibilities of the Budget Execution and Reporting Division shall be:</p>	<p>1.10.Priprema finansijske izveštaje i konsoliduje godišnje finansijske izveštaje; i</p> <p>1.11.Priprema procene uticaja budžeta za zakonske, podzakonske akte i dokumente politike i strategije ministarstva.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za planiranje i praćenje budžeta izveštava direktoru Odeljenja za budžet i finansije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za planiranje i praćenje budžeta je šest (6).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 72</b> <b>Odsek za izvršenje budžeta i izveštavanje</b></p> <p>1.Dužnosti i odgovornosti Odseka za izvršenje budžeta i izveštavanje su:</p>
---	--	--



<p>1.1. Përgatit dhe menaxhon rrjedhën e parasë për të gjitha njësitë administrative të Ministrisë;</p> <p>1.2. Mirëmban dhe përcjell shpenzimet buxhetore dhe njëherësh raporton për të gjitha çështjet e analizave financiare, duke i sinjalizuar me kohë tejkalimet e tyre;</p> <p>1.3. Përgatit barazimet e shënimeve të shpenzimeve, sipas njësive administrative të Ministrisë;</p> <p>1.4. Regjistron zotimet dhe shpenzimet në sistem elektronik përkatës, për të gjitha linjat buxhetore të Ministrisë;</p> <p>1.5. Përpunon të dhënat dhe mban kontabilitetin financiar dhe të pasurisë për Ministrinë; dhe</p> <p>1.6. Përgatit raporte financiare mujore, periodike dhe vjetore të Ministrisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Ekzekutimit të Buxhetit dhe Raportimit, raporton te</p>	<p>1.1. Preparing and managing cash flow for all administrative units of the Ministry;</p> <p>1.2. Maintaining and monitoring budget expenditures and at the same time reporting on all issues of financial analysis and signalling their exceeds on a timely basis;</p> <p>1.3. Preparing reconciliations of expenditure records by administrative units of the Ministry;</p> <p>1.4. Recording commitments and expenditures in the relevant electronic system for all budget lines of The Ministry;</p> <p>1.5. Processing data and maintaining financial accounting and of assets for the Ministry; and</p> <p>1.6. Preparing monthly, periodic and annual financial reports of the Ministry.</p> <p>2. The Head of the Budget Execution and Reporting Division shall report to the</p>	<p>1.1. Priprema i upravlja novčanim tokom za sve administrativne jedinice ministarstva;</p> <p>1.2. Održava i prati budžetske rashode i istovremeno izveštava o svim pitanjima finansijske analize i blagovremeno signalizira njihova prekoračenja;</p> <p>1.3. Priprema poravnanja evidencije rashoda po administrativnim jedinicama ministarstva;</p> <p>1.4. Evidentira obaveze i troškove u relevantnom elektronskom sistemu za sve budžetske stavke ministarstva;</p> <p>1.5. Obrađuje podatke i vodi finansijsko i imovinsko računovodstvo za ministarstvo; i</p> <p>1.6. Priprema mesečne, periodične i godišnje izveštaje ministarstva.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za izvršenje budžeta i izveštavanje izveštava direktoru Odeljenja za budžet i finansije.</p>
---	--	--

<p>Drejtori i Departamentit për Buxhet dhe Financa.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Ekzekutimit të Buxhetit dhe Raportimit, është gjashtë (6).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 73</b> <b>Departamenti i Auditimit të Brendshëm</b></p> <p>1. Departamenti i Auditimit të Brendshëm ka për mision të ofrojë shërbime të pavarura, objektive, siguroese dhe këshillëdhënëse të dizajnuara që të shtojnë vlerën dhe të përmirësojnë funksionimin e Ministrisë, duke iu ndihmuar që të arrijnë objektivat e tyre dhe sjelljen e një qasjeje sistematike dhe të disiplinuar, për të vlerësuar dhe përmirësuar efektivitetin e proceseve të menaxhimit të rrezikut, kontrollit dhe qeverisjes.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Auditimit të Brendshëm, janë:</p> <p>2.1. Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregullave,</p>	<p>Director of the Budget and Finance Department.</p> <p>2. The number of employees in the Budget Execution and Reporting Division shall be six (6).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 73</b> <b>Internal Audit Department</b></p> <p>1. The mission of the Internal Audit Department shall be to provide independent, objective, assurance and advisory services designed to add value and improve the functioning of the Ministry, aiding them to achieve their objectives and adopt a systematic and disciplined approach to evaluate and improve the effectiveness of risk management, control and governance processes.</p> <p>2. The duties and responsibilities of the Internal Audit Department shall be:</p> <p>2.1. Ensuring adequate implementation and compliance with laws, rules,</p>	<p>3. Broj zaposlenih u Odseku za izvršenje budžeta i izveštavanje je šest (6).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 73</b> <b>Odeljenje za internu reviziju</b></p> <p>1. Misija Odeljenja za internu reviziju je da obezbedi nezavisne, objektivne, uverljive i savetodavne usluge koje su osmišljene da dodaju vrednost i unaprede funkcionisanje ministarstva, pomažući im da ostvare svoje ciljeve i usvoje sistematski i disciplinovan pristup za procenu i poboljšanje efikasnosti procesa upravljanja rizikom, kontrolom i rukovođenjem.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za internu reviziju su:</p> <p>2.1. Obezbeđuje adekvatno sprovođenje i poštovanje zakona, pravila, politika,</p>
--	---	---

<p>politikave, udhëzimeve dhe doracakëve të përcaktuar me legjislacionin në fuqi;</p> <p>2.2. Siguron përgatitjen me kohë të propozim-planit strategjik të auditimit, në bazë të vlerësimit të rrezikut;</p> <p>2.3. Rishikon dhe siguron funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm, në të gjitha njësitë organizative të Ministrisë;</p> <p>2.4. Organizon, kryen dhe mbikëqyr të gjitha aktivitetet e auditimit të brendshëm për Ministrinë dhe dorëzon rezultatet e auditimit, në pajtim me legjislacionin në fuqi;</p> <p>2.5. Përgatit dhe zbaton programin e sigurisë së cilësisë për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm të funksionit të auditimit të brendshëm;</p> <p>2.6. Përgatit dhe dorëzon raportet tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit;</p> <p>2.7. Raporton menjëherë tek menaxhmenti i lartë dhe Komiteti i</p>	<p>policies, guidelines and manuals defined by the applicable law;</p> <p>2.2. Ensuring the timely preparation of the risk assessment-based strategic audit draft proposal;</p> <p>2.3. Reviewing and ensuring the functioning of the internal control system in all organizational units of the Ministry;</p> <p>2.4. Organizing, performing and overseeing all internal audit activities for the Ministry and submitting audit results in accordance with applicable law;</p> <p>2.5. Preparing and implementing the quality assurance programme for the internal and external assessment of the internal audit function;</p> <p>2.6. Preparing and submitting quarterly and annual reports for all audit activities;</p> <p>2.7. Reporting promptly to senior management and the Audit Committee</p>	<p>uputstava i priručnika utvrđenih važećim zakonodavstvom;</p> <p>2.2. Obezbeđuje blagovremenu pripremu nacрта strateškog plana revizije na osnovu procene rizika;</p> <p>2.3. Preispituje i obezbeđuje funkcionisanje sistema unutrašnje kontrole u svim organizacionim jedinicama ministarstva;</p> <p>2.4. Organizuje, sprovodi i nadgleda sve aktivnosti interne revizije za ministarstvo i dostavlja rezultate revizije, u skladu sa važećim zakonodavstvom;</p> <p>2.5. Priprema i sprovodi program osiguranja kvaliteta za unutrašnju i spoljnu procenu funkcije interne revizije;</p> <p>2.6. Priprema i podnosi tromesečne i godišnje izveštaje za sve revizijske aktivnosti;</p> <p>2.7. Odmah izveštava višem rukovodstvu i Komisiji za reviziju, za</p>
--	---	--

<p>Auditimit, për çdo indikator të aktivitetit të mashtrimit apo korrupsionit, ofron propozime për përmirësimin e gjendjes, si dhe nëse menaxhmenti i lartë nuk ndërmerr veprime të duhura, njofton autoritetet e tjera kompetente; dhe</p> <p>2.8. Ushtron funksionin e tij në mënyrë të pavarur dhe në aspektin funksional, i raporton Ministrit të Financave, Punës dhe Transfereve dhe e njofton Komitetin e Auditimit.</p> <p>3. Drejtori i Departamentit të Auditimit të Brendshëm në aspektin funksional i raporton Ministrit, ndërsa në aspektin administrativ Sekretarit të Përgjithshëm.</p> <p>4. Në kuadër të Departamentit bëjnë pjesë divizionet, si vijon:</p> <p>4.1. Divizioni për Auditimin e Brendshëm brenda institucionit; dhe</p> <p>4.2. Divizioni për Auditimin e Brendshëm jashtë institucionit.</p>	<p>on any indicators of fraud or corruption activity, giving proposals for improving the situation and if senior management cannot take appropriate action, notifying other competent authorities; and</p> <p>2.8. Exercising its function independently and in the functional aspect reporting to the Minister of Finance, Labor and Transfers and notifying the Audit Committee.</p> <p>3. The Director of the Internal Audit Department shall in the functional aspect report to the Minister, while in the administrative aspect to the Secretary General.</p> <p>4. The following Divisions shall be part of this Department:</p> <p>4.1. Internal Audit Division within the institution; and</p> <p>4.2. Internal Audit Division outside the institution.</p>	<p>sve pokazatelje aktivnosti prevare ili korupcije, daje predloge za poboljšanje situacije i ako više rukovodstvo ne preduzme odgovarajuće mere, obaveštava druge nadležne organe; i</p> <p>2.8. Svoju funkciju obavlja samostalno i u funkcionalnom pogledu izveštava ministra finansija, rada i transfera i obaveštava Komisiju za reviziju;</p> <p>3. Direktor Odeljenja za internu reviziju u funkcionalnom aspektu izveštava ministru, dok u administrativnom aspektu Generalnom sekretaru.</p> <p>4. U okviru odeljenja spadaju sledeći odseci:</p> <p>4.1. Odsek za internu reviziju u okviru institucije; i</p> <p>4.2. Odsek za internu reviziju van institucije.</p>
---	---	---

<p>5. Numri i të punësuarve në Departamentin e Auditimit të Brendshëm, është dymbëdhjetë (12).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 74</b> <b>Divizioni për Auditimin e Brendshëm brenda institucionit</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Auditimin e Brendshëm brenda institucionit, janë:</p> <p>1.1. Kryen auditime të brendshme në Ministri në pajtim me rregullat, politikat dhe standardet ndërkombëtare të auditimit të brendshëm;</p> <p>1.2. Rishikon funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm, në të gjitha njësitë organizative të Ministrisë;</p> <p>1.3. Rishikon zbatimin e sistemit të pajtueshmërisë;</p> <p>1.4. Rishikon funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm dhe menaxhimin e rrezikut;</p>	<p>5. The number of employees in the Internal Audit Department shall be twelve (12).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 74</b> <b>Internal Audit Division inside the institution</b></p> <p>1. The duties and responsibilities of the Internal Audit Division inside the institution shall be:</p> <p>1.1. Conducting internal audits in the Ministry in accordance with international rules, policies and standards on internal audit;</p> <p>1.2. Reviewing the functioning of the internal control system in all organizational units of the Ministry;</p> <p>1.3. Reviewing the implementation of the compliance system;</p> <p>1.4. Reviewing the functioning of the internal control and risk management system;</p>	<p>5. Broj zaposlenih u Odeljenju za internu reviziju je dvanaest (12).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 74</b> <b>Odsek za internu reviziju u okviru institucije</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za internu reviziju u okviru institucije su:</p> <p>1.1. Vršiti interne revizije u ministarstvu u skladu sa međunarodnim pravilima, politikama i standardima interne revizije;</p> <p>1.2. Preispituje funkcionisanje sistema unutrašnje kontrole u svim organizacionim jedinicama ministarstva;</p> <p>1.3. Preispituje primenu sistema usklađenosti;</p> <p>1.4. Preispituje funkcionisanje sistema unutrašnje kontrole i upravljanja rizikom;</p>
--	---	---

<p>1.5. Shqyrton të gjitha të dhënat teknike, ekonomike, financiare, si dhe informatat e dokumentet në posedim ose kontroll të subjektit të sektorit publik; dhe</p> <p>1.6. Përcakton objektivat, fushëveprimin, shpeshhtësinë, metodat dhe burimet e nevojshme për kryerjen e auditimit të brendshëm.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Auditimin e Brendshëm brenda institucionit, raporton te Drejtori i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Auditimin e Brendshëm brenda institucionit, është shtatë (7).</p>	<p>1.5. Examining all technical, economic, financial data as well as information and documents in possession or control of the public sector entity; and</p> <p>1.6. Defining the objectives, scope, frequency, methods and resources needed to conduct an internal audit.</p> <p>2. The Head of the Internal Audit Division inside the institution shall report to the Director of the Department.</p> <p>3. The number of employees in the Internal Audit Division inside the institution shall be seven (7).</p>	<p>1.5. Ispituje sve tehničke, ekonomske, finansijske podatke kao i informacije i dokumente u posedu ili pod kontrolom subjekta javnog sektora; i</p> <p>1.6. Utvrdjuje ciljeve, delokrug, učestalost, metode i resurse potrebne za sprovođenje interne revizije;</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za internu reviziju u okviru institucije izveštava direktoru odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za internu reviziju u okviru institucije je sedam (7).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 75</b> <b>Divizioni për Auditimin e Brendshëm jashtë institucionit</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Auditimin e Brendshëm jashtë institucionit, janë:</p> <p>1.1. Kryen auditime të brendshme në Subjektin e Sektorit Publik (SSP) në</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 75</b> <b>Internal Audit Division outside the institution.</b></p> <p>1. The duties and responsibilities of the Internal Audit Division outside the institution shall be:</p> <p>1.1. Conducting internal audits of the Public Sector Entity (PSE) in</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 75</b> <b>Odsek za internu reviziju van institucije</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za internu reviziju van institucije su:</p> <p>1.1. Sprovodi interne revizije Subjekta javnog sektora (SJS) u skladu sa</p>

<p>pajtim me rregullat, politikat dhe standardet ndërkombëtare të auditimit të brendshëm;</p> <p>1.2. Rishikon funksionimin e sistemit të kontroleve të brendshme në të gjitha njësitë organizative të SSP-së, sipas legjislacionit në fuqi;</p> <p>1.3. Rishikon zbatimin e sistemit të pajtueshmërisë;</p> <p>1.4. Rishikon funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm dhe menaxhimin e rrezikut;</p> <p>1.5. Shqyrton të gjitha të dhënat teknike, ekonomike, financiare si dhe informatat e dokumentet në posedim ose kontroll të subjektit të sektorit publik;</p> <p>1.6. Përcakton objektivat, fushëveprimin, shpeshësinë, metodat dhe burimet e nevojshme për kryerjen e auditimit të brendshëm; dhe</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Auditimin e Brendshëm jashtë institucionit, raporton te Drejtori i Njësisë.</p>	<p>accordance with international internal audit rules, policies and standards;</p> <p>1.2. Reviewing the functioning of the internal control system in all PSE organizational units, according to the applicable legislation;</p> <p>1.3. Reviewing the implementation of the compliance system;</p> <p>1.4. Reviewing the functioning of the internal control and risk management system;</p> <p>1.5. Examining all technical, economic, financial data as well as information and documents in possession or control of the public sector entity; and</p> <p>1.6. Defining the objectives, scope, frequency, methods and resources needed to conduct an internal audit;</p> <p>2. The Head of the Internal Audit Division outside the institution shall report to the Director.</p>	<p>međunarodnim pravilima, politikama i standardima interne revizije;</p> <p>1.2. Preispituje funkcionisanje sistema unutrašnje kontrole u svim organizacionim jedinicama SJS-a, u skladu sa važećim zakonodavstvom;</p> <p>1.3. Preispituje primenu sistema usklađenosti;</p> <p>1.4. Preispituje funkcionisanje sistema unutrašnje kontrole i upravljanja rizikom;</p> <p>1.5. Ispituje sve tehničke, ekonomske, finansijske podatke kao i informacije i dokumente u posedu ili pod kontrolom subjekta javnog sektora; i</p> <p>1.6. Utvrđuje ciljeve, delokrug, učestalost, metode i resurse potrebne za sprovođenje interne revizije;</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za internu reviziju van institucije izveštava direktoru odeljenja.</p>
--	---	---

<p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Auditimin e Brendshëm jashtë institucionit, është katër (4).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 76</b> <b>Departamenti për Menaxhimin e Sistemeve të Teknologjisë Informative</b></p> <p>1. Departamenti për Menaxhimin e Sistemeve të Teknologjisë Informative ka për mision të planifikojë, zhvillojë, administrojë, monitorojë, mirëmbajë dhe zbatojë shërbimet efikase dhe efektive të teknologjisë informative për Ministrinë, përmes bashkëpunimit dhe koordinimit me institucionet e brendshme dhe të jashtme.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Menaxhimin e Sistemeve të Teknologjisë Informative, janë:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Zhvillon politika, procedura, projekte dhe strategji për funksionimin normal dhe sa më cilësor të TI-së të Ministrisë;</p>	<p>3. The number of employees in the Internal Audit Division outside the institution shall be four (4).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 76</b> <b>Information Technology Systems Management Department</b></p> <p>1. The mission of the Information Technology Systems Management Department shall be to plan, develop, administer, monitor, maintain and implement efficient and effective Information Technology services for the Ministry through cooperation and coordination with internal and external institutions.</p> <p>2. Duties and responsibilities of the Information Technology Systems Management Department shall be:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Developing policies, procedures, projects and strategies for the normal and high-quality functioning of the Ministry's IT;</p>	<p>3. Broj zaposlenih u Odseku za internu reviziju van institucije je četiri (4).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 76</b> <b>Odeljenje za upravljanje sistemima informacionih tehnologija</b></p> <p>1. Misija Odeljenja za upravljanje sistemima informacionih tehnologija je da planira, razvija, upravlja, prati, održava i sprovodi efikasne i efektivne usluge informacionih tehnologija za ministarstvo kroz saradnju i koordinaciju sa unutrašnjim i spoljašnjim institucijama.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za upravljanje sistemima informacionih tehnologija su:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Razvija politike, postupke, projekte i strategije za normalno i kvalitetno funkcionisanje IT-a ministarstva;</p>
--	---	--



<p>2.2. Zhvillon dhe zbaton politika dhe procedura teknologjike në përputhje me ato të organizatës, për të siguruar një operim efikas të departamenteve të veçanta;</p> <p>2.3. Zbaton politika dhe udhëzime që dalin nga Ministria, në pajtim me kornizën ligjore;</p> <p>2.4. Përgatit planin vjetor të punës dhe planifikimin për implementimin e projekteve të reja, mirëmbajtjen e sistemeve ekzistuese dhe planifikimin e harduerit dhe softuerit të nevojshëm për Ministrinë;</p> <p>2.5. Bashkëpunon me departamentet në hartimin, implementimin dhe mirëmbajtjen e politikave, objektive, planifikimeve afatshkurta dhe afatgjata në fushën e TI-së;</p> <p>2.6. Bën zhvillimin, administrimin, monitorimin dhe mirëmbajtjen e përgjithshme të rrjetit, sistemit dhe aplikacioneve të Ministrisë;</p>	<p>2.2. Developing and implementing technological policies and procedures in line with those of the organization to ensure the efficient operation of specific departments;</p> <p>2.3. Implementing policies and instructions issued by the Ministry in accordance with the legal framework;</p> <p>2.4. Preparing the annual work plan and planning for the implementation of new projects, maintenance of existing systems and planning of the necessary hardware and software for the Ministry;</p> <p>2.5. Cooperating with departments in drafting, implementing and maintaining policies, objectives, and short-term and long-term planning in the area of IT;</p> <p>2.6. Developing, administering, monitoring and maintaining the general network, system and applications of the Ministry;</p>	<p>2.2. Razvija i sprovodi tehnološke politike i postupke u skladu sa onima u organizaciji kako bi se obezbedio efikasan rad određenih odeljenja;</p> <p>2.3. Sprovodi politike i uputstva koje proizilaze iz ministarstva, u skladu sa zakonskim okvirom;</p> <p>2.4. Priprema godišnji plan rada i planiranje za realizaciju novih projekata, održavanje postojećih sistema i planiranje potrebnog hardvera i softvera za Ministarstvo;</p> <p>2.5. Sarađuje sa odeljenjima u izradi, sprovođenju i održavanju politika, ciljeva, kratkoročnog i dugoročnog planiranja u oblasti IT-a;</p> <p>2.6. Razvija, upravlja, prati i održava u opštem aspektu mrežu, sistem i aplikacije ministarstva;</p>
--	---	---

<p>2.7. Zhvillon Planin Strategjik dhe avancimin e sistemeve të teknologjisë informative në Ministrinë dhe agjencitë e saj;</p> <p>2.8. Bashkëpunon dhe mban takime të rregullta me njësitë organizative të Ministrisë për adresimin e kërkesave për avancim, zhvillim, administrimin, përmirësim, ndryshim, trajtimin dhe zgjidhjen e problemeve Ad-hoc, që mund të dalin në lidhje me sistemet e TI-së;</p> <p>2.9. Siguron dhe kujdeset për komunikimin zyrtar përmes sistemit elektronik, që realizohet përmes postes elektronike;</p> <p>2.10. Bashkëpunon dhe koordinohet me agjencitë e Ministrisë në fushën e TI-së; dhe</p> <p>2.11. Bashkëpunon dhe koordinohet me Agjencinë e Shoqërisë së Informacionit (ASHI) dhe institucionet tjera në fushën e TI-së.</p>	<p>2.7. Developing the Strategic Plan and the advancement of information technology systems in the Ministry and its agencies;</p> <p>2.8. Cooperating and holding regular meetings with the organizational units of the Ministry to address requests for advancement, development, administration, improvement, change, treatment and resolution of Ad-hoc problems that may arise concerning IT systems;</p> <p>2.9. Providing and taking care of official communication through the electronic system, which is realized through e-mail;</p> <p>2.10. Cooperating and coordinating with the agencies of the Ministry in the area of IT; and</p> <p>2.11. Cooperating and coordinating with the Information Society Agency (ISA) and other institutions in the area of IT.</p>	<p>2.7. Izrađuje Strateški plan i unapređenje sistema informacionih tehnologija u ministarstvu i njenim agencijama;</p> <p>2.8. Sarađuje i održava redovne sastanke sa organizacionim jedinicama ministarstva radi rešavanja zahteva za unapređenje, razvoj, upravljanje, unapređenje, promene, tretman i rešavanje Ad-hoc problema koji mogu nastati u vezi sa IT sistemima;</p> <p>2.9. Obezbeđuje i brine se o službenoj komunikaciji putem elektronskog sistema, koja se ostvaruje putem elektronske pošte;</p> <p>2.10. Sarađuje i koordinira rad sa agencijama ministarstva u IT oblasti; i</p> <p>2.11. Sarađuje i koordinira rad sa Agencijom za informaciono društvo (AID) i drugim institucijama iz IT oblasti.</p>
---	---	---

<p>3.Drejtori i Departamentit për Menaxhimin e Sistemeve të Teknologjisë Informative, raporton te Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>4. Në kuadër të Departamentit bëjnë pjesë divizionet, si vijon:</p> <p>4.1. Divizioni për Infrastrukturë dhe Sigurinë e TI-së;</p> <p>4.2. Divizioni për Operacione të TI-së; dhe</p> <p>4.3. Divizioni për Menaxhim të Aplikacioneve.</p> <p>5. Numri i të punësuarve në departament, është tridhjetë e tre (33).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 77</b> <b>Divizioni për Infrastrukturë dhe Sigurinë e TI-së</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Infrastrukturë të TI-së, janë:</p> <p>1.1. Kontribuon në hartimin dhe zbatimin e Planit Zhvillimor të TI-së të</p>	<p>3.The Director of the Information Technology Systems Management Department shall report to the Secretary General.</p> <p>4. The following Divisions are part of this Department:</p> <p>4.1. IT Infrastructure and Security Division;</p> <p>4.2. IT Operations Division; and</p> <p>4.3. Applications Management Division.</p> <p>5. The number of employees in the Department shall be thirty three (33).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 77</b> <b>IT Infrastructure and Security Division</b></p> <p>1. The duties and responsibilities of the IT Infrastructure and Security Division shall be:</p> <p>1.1. Contributing to the drafting and implementation of the IT Development</p>	<p>3.Direktor Odeljenja za upravljanje sistemima informacionih tehnologija izveštava Generalnom sekretaru.</p> <p>4.U okviru odeljenja spadaju sledeći odseci:</p> <p>4.1. Odsek za IT infrastrukturu i bezbednost;</p> <p>4.2. Odsek za IT operacije; i</p> <p>4.3. Odsek za upravljanje aplikacijama.</p> <p>5. Broj zaposlenih u odeljenju je trideset tri (33).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 77</b> <b>Odsek za IT infrastrukturu i bezbednost</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za IT infrastrukturu su:</p> <p>1.1. Doprinosi izradi i implementaciji Plana razvoja IT-a Odeljenja za</p>
--	---	--

<p>Departamentit për Menaxhimin e Sistemeve të Teknologjisë në Ministri;</p> <p>1.2. Zbaton planet zhvillimore afatshkurtra dhe afatgjate, për të siguruar që kapacitetet e infrastrukturës së TI-së t'i plotësojnë nevojat ekzistuese dhe të ardhshme;</p> <p>1.3. Administron, konfiguron dhe mirëmban e infrastrukturën e rrjetit kompjuterik dhe rrjetit pa tela në Ministri, si dhe ndërlidhjen dhe komunikimin me rrjetin e Qeverisë dhe internetin.</p> <p>1.4. Administron, konfiguron dhe mirëmban infrastrukturën fizike të serverëve, disqeve për ruajtjen e të dhënave (storage) dhe infrastrukturën e serverëve virtual;</p> <p>1.5. Administron, konfiguron dhe mirëmban sistemet themelore të infrastrukturës së TI-së;</p> <p>1.6. Instalon, konfiguron dhe përditëson sistemet operative të serverëve;</p>	<p>Plan of the Information Technology Systems Management Department in the Ministry;</p> <p>1.2. Implementing short-term and long-term development plans to ensure that IT Infrastructure capacities meet the existing and future needs;</p> <p>1.3. Administering, configuring and maintaining the computer network and wireless network infrastructure in the Ministry, as well as the connection and communication with the government network and the Internet.</p> <p>1.4. Administering, configuring and maintaining the physical infrastructure of servers, data storage disks and virtual server infrastructure;</p> <p>1.5. Administering, configuring and maintaining the basic IT infrastructure systems;</p> <p>1.6. Installing, configuring and updating the server operating systems;</p>	<p>upravljanje tehnološkim sistemima u ministarstvu;</p> <p>1.2. Sprovodi kratkoročne i dugoročne razvojne planove kako bi obezbedio da kapaciteti IT infrastrukture zadovolje postojeće i buduće potrebe;</p> <p>1.3. Upravlja, podešava i održava računarsku mrežu i infrastrukturu bežične mreže u ministarstvu, kao i veze i komunikaciju sa mrežom Vlade i internetom.</p> <p>1.4. Upravlja, podešava i održava fizičku infrastrukturu servera, diskove za skladištenje podataka (storage) i virtuelnu serversku infrastrukturu;</p> <p>1.5. Upravlja, podešava i održava osnovne sisteme IT infrastrukture;</p> <p>1.6. Instalira, podešava i ažurira serverske operative sisteme;</p>
---	---	--

<p>1.7. Menaxhon me qasjen e përdoruesve të privilegjuar në të gjitha serverët virtual, në përputhje me politikën dhe procedurat e Sistemit për Menaxhimin e Sigurisë së Informacionit;</p> <p>1.8. Administron me sistemin për ruajtjen e të dhënave dhe serverëve virtual;</p> <p>1.9. Zbaton kontrollet e sigurisë së teknologjisë në të gjitha pajisjet e TI-së, sistemet operative, aplikacionet dhe bën monitorimin e sigurisë;</p> <p>1.10. Administron dhe kontrollon qasjen në rrjetin kompjuterik dhe rrjetin pa tel të të gjithë kompjuterëve, laptopëve, printerëve dhe pajisjeve mobile;</p> <p>1.11. Administron, mirëmban dhe monitoron sistemet mbështetëse në Qendrën e të Dhënave të Ministrisë;</p> <p>1.12. Administron qasjen dhe bashkëpunon me institucionet e tjera në vendosjen e pajisjeve të TI-së, në Qendrën e të Dhënave;</p>	<p>1.7. Managing the access of privileged users to all virtual servers in accordance with the policies and procedures of the Information Security Management System;</p> <p>1.8. Administering the data storage system and virtual servers;</p> <p>1.9. Implementing technology security controls on all IT devices, operating systems, applications and monitoring security;</p> <p>1.10. Administering and controlling access to the computer network and wireless network of all computers, laptops, printers and mobile devices;</p> <p>1.11. Administering, maintaining and monitoring support systems in the Ministry Data Center;</p> <p>1.12. Administering access and cooperating with other institutions in deploying IT equipment in the Data Center;</p>	<p>1.7. Upravlja pristupom privilegovanih korisnika svim virtuelnim serverima u skladu sa politikama i procedurama Sistema za upravljanje bezbednošću informacija;</p> <p>1.8. Upravlja sistemom za skladištenje podataka i virtuelne servere;</p> <p>1.9. Sprovodi kontrole tehnološke bezbednosne na svim IT uređajima, operativnim sistemima, aplikacijama i prati bezbednost;</p> <p>1.10. Upravlja i kontroliše pristup računarskoj mreži i bežičnoj mreži svih računara, laptopova, štampača i mobilnih uređaja;</p> <p>1.11. Upravlja, održava i prati sisteme podrške u Data centru ministarstva;</p> <p>1.12. Upravlja pristupom i saraduje sa drugim institucijama u postavljanju IT opreme u Data centru;</p>
---	--	--

<p>1.13.Administron, konfiguron, mirëmban dhe monitoron Sistemin e IP Telefonisë, instalimin e IP Telefonave, tek përdoruesit fundorë.</p> <p>1.14.Bashkëpunon me strukturat e tjera të Ministrisë, në hartimin dhe rishikimin e proceseve të punës, politikat, procedurat, instruksionet dhe manualët e Sistemit për Menaxhimin e Shërbimeve të TI-së, duke u bazuar në kornizat e praktikave me të mira, si: ITIL, COBIT, ISO 27001, ITIL, COBIT;</p> <p>1.15.Monitoron performancën, ngjarjet dhe sigurinë kibernetike në rrjetin kompjuterik, serverët dhe sistemet;</p> <p>1.16.Bashkëpunon me njësitë për sigurinë kibernetike të ASHI-t dhe KOSCERT-it, për trajtimin e incidenteve të sigurisë kibernetike;</p> <p>1.17.Planifikon dhe administron me licencat të softuerëve; dhe</p>	<p>1.13.Administering, configuring, maintaining and monitoring the IP Telephony System, the installation of IP Phones to end-users.</p> <p>1.14.Cooperating with other structures of the Ministry in drafting and reviewing work processes, policies, procedures, instructions and manuals of the IT Services Management System based on the best practice frameworks such as ITIL, COBIT, ISO 27001, ITIL, COBIT;</p> <p>1.15.Monitoring performance, events and cyber security on the computer network, servers and systems;</p> <p>1.16.Cooperating with the cyber security units of ISA and KOSCERT for the treatment of cyber security incidents</p> <p>1.17.Planning and administering software licenses; and</p>	<p>1.13.Upravlja, podešava, održava i prati sistem IP telefonije, instalaciju IP telefona krajnjim korisnicima.</p> <p>1.14.Sarađuje sa drugim strukturama ministarstva, u izradi i reviziji radnih procesa, politika, postupaka, uputstava i priručnika Sistema za upravljanja IT uslugama, zasnivajući se okvire najbolje prakse kao što su ITIL, COBIT, ISO 27001, ITIL, COBIT;</p> <p>1.15.Prati performanse, dešavanja i sajber bezbednost na računarskoj mreži, serverima i sistemima;</p> <p>1.16.Sarađuje sa jedinicama za sajber bezbednost AID-a i KOSCERT-a za postupanje u slučaju incidenata sajber bezbednosti;</p> <p>1.17.Planira i upravlja softverskim licencama; i</p>
---	---	---

<p>1.18.Hulumton zhvillimin e produkteve dhe platformave me qëllim të avancimit dhe përmirësimit të infrastrukturës, rritjes së sigurisë dhe zbatimit të aplikacioneve të reja të punës.</p> <p>2.Udhëheqësi i Divizionit të Infrastrukturës të TI-ve, raporton te Drejtori i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarëve në Divizion, është dhjetë (10).</p>	<p>1.18.Researching the development of products and platforms in order to upgrade and improve infrastructure, increase security and implement new work applications.</p> <p>2. The Head of the IT Infrastructure and Security Division shall report to the Director of the Department.</p> <p>3. The number of employees in the Divisions shall be ten (10).</p>	<p>1.18.Istražuje razvoj proizvoda i platformi u cilju unapređenja i poboljšanja infrastrukture, povećanja bezbednosti i primenu novih radnih aplikacija.</p> <p>2.Rukovodilac Odseka za IT infrastrukturu i bezbednost izveštava direktoru odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u odseku je deset (10).</p>
<p><b>Neni 78</b> <b>Divizioni për Operacione të TI-së</b></p>	<p><b>Article 78</b> <b>IT Operations Division</b></p>	<p><b>Član 78</b> <b>Odsek za IT operacije</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Operacione të TI-së, janë:</p> <p>1.1 Zhvillimi dhe mirëmbajtja e Portofolit të Shërbimeve të Teknologjisë së Informimit dhe Komunikimit (TIK);</p> <p>1.2 Përcaktimi i proceseve në pajtim me standardet e teknologjisë (ITIL) dhe sigurimi i mjeteve të nevojshme për</p>	<p>1. The duties and responsibilities of the IT Operations Division shall be:</p> <p>1.1 Developing and maintaining the Information and Communication Technology (ICT) Services Portfolio.</p> <p>1.2 Defining processes in accordance with technology standards (ITIL) and providing the necessary tools for the provision of ICT services,</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za IT operacije su:</p> <p>1.1 Razvoj i održavanje portfolija usluga Informacione i komunikacione tehnologije (IKT).</p> <p>1.2 Definisanje procesa u skladu sa tehnološkim standardima (ITIL) i obezbeđivanje neophodnih sredstava za</p>

<p>ofrimin e shërbimeve të TIK; zbatimi i proceseve dhe standardeve ISO 27001;</p> <p>1.3 Organizimi dhe mbikëqyrja e përditshme e aplikacioneve të punës, sigurimi i disponueshmërisë dhe performancës sipas Marrëveshjeve të Nivelit Operacional (MNO);</p> <p>1.4 Informimi i përdoruesve për kohën e ndërprerjes së sistemit;</p> <p>1.5 Organizimi dhe menaxhimi i Tryezës së Shërbimit dhe menaxhimit të incidenteve (mbështetja e nivelit 1 dhe 2), menaxhimi i ngjarjeve, menaxhimi i kërkesave të përdoruesve dhe menaxhimi i qasjes;</p> <p>1.6. Organizimi dhe menaxhimi i incidenteve, përmes sistemit të tiketave;</p> <p>1.7 Menaxhimi i kompjuterëve desktop (ose kompjuterëve mobil), si dhe instalimi i aplikacioneve dhe mjeteve të ndryshme (azhurnimet dhe instalimet e centralizuara, ose në kompjuterë individualë);</p>	<p>implementation of ISO 27001 processes and standards.</p> <p>1.3 Organizing and supervising the daily work applications, ensuring availability and performance under Operational Level Agreements (OLA).</p> <p>1.4 Informing users about the time of system outage.</p> <p>1.5 Organizing and managing the Help Desk and incident management (Level 1 and 2 support), event management, user request management, and access management.</p> <p>1.6. Organizing and managing incidents through the ticketing system.</p> <p>1.7 Managing desktop computers (or mobile computers) as well as installation of various applications and tools (updates and centralized installations, or on individual computers).</p>	<p>pružanje IKT usluga; sprovođenje procesa i standarda ISO 27001.</p> <p>1.3 Svakodnevna organizacija i nadzor radnih aplikacija, obezbeđivanje dostupnosti i performanse u skladu sa Sporazumima na operativnom nivou (SON).</p> <p>1.4 Informisanje korisnika o vremenu prekida u sistemu.</p> <p>1.5 Organizacija i upravljanje Servis deskom i upravljanje incidentima (podrška nivoa 1 i 2), upravljanjem događajima, upravljanjem korisničkim zahtevima i upravljanjem pristupom.</p> <p>1.6. Organizacija i upravljanje incidentima preko tiketing sistema.</p> <p>1.7 Upravljanje desktop računarima (ili mobilnim računarima) kao i instalacija raznih aplikacija i alata (ažuriranja i centralizovane instalacije, ili na individualnim računarima).</p>
--	---	---



<p>1.8 Administrimi i fjalëkalimeve për user-a të përdoruesve dhe email-it zyrtar;</p> <p>1.9 Azhurnimi i programeve antivirus;</p> <p>1.10.Mbështetja për printerë, duke përfshirë instalimin e driverëve, menaxhimi dhe administrimi i të gjitha fotokopjeve dhe printerëve;</p> <p>1.11.Qasja në internet / menaxhimi i postës elektronike;</p> <p>1.12.Organizimi i monitorimit dhe matja e performancës së operacioneve të TIK-ut dhe planifikimi i përmirësimeve në koordinim të ngushtë me Menaxherin e Infrastrukturës;</p> <p>1.13.Planifikimi i buxhetit vjetor në fushëveprimin e divizionit për koston operacionale dhe mirëmbajtjen e pajisjeve;</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Operacione të TI-ve, raporton te Drejtori i Departamentit.</p>	<p>1.8 Administering user passwords and official email.</p> <p>1.9 Updating anti-virus software;</p> <p>1.10.Providing support for printers, including driver installation, management and administration of all photocopiers and printers.</p> <p>1.11.Internet access/email management.</p> <p>1.12.Organizing monitoring and measurement of the performance of ICT operations and planning for improvements in close coordination with the Infrastructure Manager.</p> <p>1.13.Annual budget planning in the area of division for operating costs and equipment maintenance.</p> <p>2. The Head of the IT Operations Division shall report to the Director of the Department.</p>	<p>1.8 Upravljanje lozinkama za naloge korisnika i službenog e-maila;</p> <p>1.9 Ažuriranje anti-virus programa;</p> <p>1.10.Podrška za štampače, uključujući instaliranje drajvera, upravljanje i rukovođenje svim fotokopir mašina i štampača;</p> <p>1.11.Pristup internetu/upravljanje elektronskom poštom;</p> <p>1.12.Organizacija praćenja i merenje performansi IKT operacija i planiranje poboljšanja u uskoj koordinaciji sa menadžerom infrastrukture.</p> <p>1.13.Planiranje godišnjeg budžeta u okviru divizije za operativne troškove i održavanje opreme.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za IT operacije izveštava direktoru odeljenja.</p>
--	--	--

<p>3. Numri i të punësuarve në Divizion, është tetë (8).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 79</b> <b>Divizioni për Menaxhim të Aplikacioneve</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Menaxhim të Aplikacioneve, janë:</p> <p>1.1. Menaxhon kërkesat për zhvillimin, avancimin, administrimin dhe ndryshimin e aplikacioneve të punës dhe zgjidhjen e problemeve me aplikacione;</p> <p>1.2. Përgatit dhe përditëson dokumentimin teknik (specifikimet teknike) për zhvillim, administrimin dhe mirëmbajtjen e të gjitha aplikacioneve softuerike;</p> <p>1.3. Organizon dhe mirëmban dokumentacionin e përditësuar teknik, për të gjitha aplikacionet operationale të punës;</p> <p>1.4. Menaxhon ekipin që mbështet aplikacionet e punës;</p>	<p>3. The number of employees in the Divisions shall be eight (8).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 79</b> <b>Applications Management Division</b></p> <p>1. The duties and responsibilities of the Applications Management Division shall be:</p> <p>1.1. Managing requests for development, promotion, administration and modification of work applications and problem-solving with applications;</p> <p>1.2. Preparing and updating the technical documentation (technical specifications) for the development, administration and maintenance of all software applications;</p> <p>1.3. Organizing and maintaining updated technical documentation for all operational work applications;</p> <p>1.4. Managing the team that supports work applications;</p>	<p>3. Broj zaposlenih u odseku je osam (8).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 79</b> <b>Odsek za upravljanje aplikacijama</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za upravljanje aplikacijama su:</p> <p>1.1. Upravlja zahtevima za razvoj, unapređenje, upravljanje i modifikaciju radnih aplikacija i rešavanje problema sa aplikacijama;</p> <p>1.2. Priprema i ažurira tehničku dokumentaciju (tehničke specifikacije) za razvoj, upravljanje i održavanje svih softverskih aplikacija;</p> <p>1.3. Organizuje i održava ažuriranu tehničku dokumentaciju za sve operative radne aplikacije;</p> <p>1.4. Rukovodi timom koji podržava radne aplikacije;</p>
--	--	---

<p>1.5. Bashkëpunon me grupin e biznesit lidhur me aplikacionet për identifikimin e fushave për përmirësimin, dizajnimin, administrimin dhe zhvillimin e aplikacioneve të reja;</p> <p>1.6. Përcakton kërkesat për infrastrukturë të TI-së gjatë zhvillimit të aplikacioneve të reja të punës, ose përmirësimin, avancimit të aplikacioneve ekzistuese;</p> <p>1.7. Përcakton standardet për platformat teknologjike për aplikacionet e punës dhe arkitekturën e aplikacioneve të punës, në pajtim me modelin arkitektonik të organizatës;</p> <p>1.8. Hulumton dhe inicion risitë, në lidhje me aplikacionet e punës, në pajtim me synimet dhe objektivat e punës;</p> <p>1.9. Hulumton, planifikon dhe propozon zgjidhje për sistemet e integruara në bazë të nevojave të punës, për shkëmbimin e të dhënave dhe ndërveprimin e sistemeve;</p>	<p>1.5. Cooperating with the business group on applications to identify areas for improvement, design, administration and development of new applications;</p> <p>1.6. Defining the requirements for IT infrastructure during the development of new applications or upgrading and advancing the existing applications;</p> <p>1.7. Setting standards for technology platforms for work applications and work application architecture in accordance with the organization's architectural model;</p> <p>1.8. Researching and initiating innovations related to job applications in accordance with the work goals and objectives;</p> <p>1.9. Researching, planning and proposing solutions for integrated systems based on the work needs for data exchange and systems interoperability;</p>	<p>1.5. Sarađuje sa poslovnom grupom sa aplikacijama za identifikaciju oblasti za poboljšanje, dizajn, upravljanje i razvoj novih aplikacija;</p> <p>1.6. Definiše zahteve za IT infrastrukturu prilikom razvoja novih radnih aplikacija ili poboljšanja, unapređjenja postojećih aplikacija;</p> <p>1.7. Postavlja standarde za tehnološke platforme za radne aplikacije i arhitekturu radnih aplikacija u skladu sa arhitektonskim modelom organizacije;</p> <p>1.8. Istražuje i pokreće inovacije u vezi sa radnim aplikacijama u skladu sa ciljevima i zadacima posla;</p> <p>1.9. Istražuje, planira i predlaže rešenja za integrisane sisteme na osnovu potreba posla za razmenu podataka i interoperabilnost sistema;</p>
--	---	--

<p>1.10. Planifikon, menaxhon dhe administron të gjitha aplikacionet e reja, ato të përmirësuarat, ose zëvendësimin e aplikacioneve përmes tërë SDLC: dizajnit, zhvillimit/ ekzekutimit dhe zbatimit;</p> <p>1.11. Kryen testimin e hollësishëm të aplikacioneve të reja / funksioneve të reja, ose ndryshimeve të atyre ekzistuese, para vënies në funksion në bashkëpunim me biznesin;</p> <p>1.12. Zhvillon dhe mirëmban procedurat dhe politikat e përditësuara, lidhur me aplikacionet e punës të Ministrisë;</p> <p>1.13. Përcakton kërkesat vjetore buxhetore për aplikacionet e punës;</p> <p>1.14. Siguron përdorim të sistemeve të TI-së përmes identifikimit dhe organizimit të trajnimeve për përdoruesit e sistemit të TI-së, si dhe përgatitjes dhe përditësimit të manualeve, udhëzuesve teknikë për përdoruesit e sistemeve;</p>	<p>1.10. Planning, managing and administering all new, upgraded or replaced applications through the entire SDLC: design, development/execution and implementation;</p> <p>1.11. Carrying out detailed testing of new applications/new functions or changes to existing ones before launching in cooperation with the business;</p> <p>1.12. Developing and maintaining updated procedures and policies related to the Ministry's work applications;</p> <p>1.13. Determining the annual budget requirements for job applications;</p> <p>1.14. Ensuring the use of IT systems through the identification and organization of trainings for IT system users as well as the preparation and updating of manuals and technical guides for system users;</p>	<p>1.10. Planira, rukovodi i upravlja svim novim radnim aplikacijama, koje su poboljšane ili zamenjene aplikacijama kroz celi SDLC: dizajn, razvoj/izvođenje i primena;</p> <p>1.11. Vršiti detaljno testiranje novih aplikacija/novih funkcija ili izmene postojećih pre puštanja u rad u saradnji sa kompanijom;</p> <p>1.12. Razvija i održava ažurirane postupke i politike u vezi sa radnim aplikacijama ministarstva;</p> <p>1.13. Definiše godišnje budžetske zahteve za radne aplikacije;</p> <p>1.14. Obezbeđuje korišćenje IT sistema kroz identifikaciju i organizaciju obuka za korisnike IT sistema kao i pripremu i ažuriranje priručnika, tehničkih vodiča za korisnike sistema;</p>
--	---	---

<p>1.15. Menaxhon qasjen në kodin burimor për sistemet e zhvilluara dhe të mirëmbajtura, në Divizionin e Aplikacioneve dhe</p> <p>1.16. Menaxhon mjediset e zhvillimit, mjedisin e testimit dhe mjedisin e drejtpërdrejtë (live), siç është e përcaktuar sipas standardeve ISO 27001 dhe ITIL për praktika korrekte.</p> <p>2.Udhëheqësi i Divizionit të Menaxhimit Aplikacioneve, raporton te Drejtori i Departamentit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizion, është katërbëdhjetë (14).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 80</b> <b>Divizioni për Kontrollin e Skemave Pensionale dhe Sociale</b></p> <p>1. Divizioni për Kontrollin e Skemave Pensionale dhe Sociale, ka për mision përmirësimin e sistemit të administrimit dhe monitorimit të zbatimit të legjislacionit të skemave pensionale, sociale, përfitimeve të kategorive të dala nga lufta.</p>	<p>1.15. Managing access to source code for systems developed and maintained in the Applications Division and</p> <p>1.16.Managing development environments, testing environments and live environments as defined by ISO 27001 and ITIL standards for correct practices.</p> <p>2.The Head of the Applications Management Division shall report to the Director of the Department.</p> <p>3. The number of employees in the Divisions shall be fourteen (14).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 80</b> <b>Division for Control of Pension and Social Schemes</b></p> <p>1. The mission of the Division for Control of Pension and Social Schemes shall be to improve the administration system and monitor the implementation of the legislation of pension and social schemes, benefits of post-war categories</p>	<p>1.15. Upravlja pristupom izvornom kodu za sisteme razvijene i održavane u Odseku za upravljanje aplikacijama; i</p> <p>1.16. Upravlja razvojnim sredinama, sredinama za testiranje i sredinama uživo kako je definisano ISO 27001 i ITIL standardima za korektnu praksu.</p> <p>2.Rukovodilac Odseka za aplikacije izveštava direktoru odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u odseku je četrnaest (14).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 80</b> <b>Odsek za kontrolu penzijskih i socijalnih šema</b></p> <p>1. Misija Odjeljenja za kontrolu penzijskih i socijalnih šema je da unaprijedi sistem upravljanja i praćenja implementacije zakonodavstva o penzijskim šemama, socijalnim uslugama, kategorijama proisteklim iz rata.</p>
---	--	---

<p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Kontrollin e Skemave Pensionale dhe Sociale, janë:</p> <p>2.1. Monitoron dhe kontrollon zbatimin e ligjeve, akteve nënligjore dhe ligjshmërinë e vendimmarrjes për përfituesit e skemave sociale, skemave pensionale dhe përfitimet e kategorive të dala nga lufta;</p> <p>2.2. Identifikon dhe rekomandon korrigjimin/eliminimin e gabimeve eventuale gjatë proceduarve të përfitimeve nga skemat sociale, skemat pensionale dhe beneficonet e kategorive të dala nga lufta;</p> <p>2.3. Bashkëpunon me institucionet në nivel qendror dhe lokal, lidhur me vendosjen e një sistemi të qëndrueshëm monitorues për identifikimin dhe korrigjimin e gabimeve të pagesave dhe përfitimeve pa bazë ligjore;</p> <p>2.4. Propozon dhe ofron rekomandime për Ministrinë, për ndryshim apo plotësim të legjislacionit, standardeve</p>	<p>2. The duties and responsibilities of the Division for Control of Pension and Social Schemes shall be:</p> <p>2.1. Monitoring and controlling the implementation of laws, bylaws and the legality of decision-making for beneficiaries of social schemes, pension schemes and benefits of post-war categories;</p> <p>2.2. Identifying and recommending the correction/elimination of eventual errors during the procedures of benefits from social schemes, pension schemes and benefits of post-war categories;</p> <p>2.3. Cooperating with institutions at the central and local levels regarding the establishment of a stable monitoring system for the identification and correction of payment errors and benefits without legal basis;</p> <p>2.4. Proposing and giving recommendations to the Ministry for amending or supplementing the</p>	<p>2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za kontrolu penzijskih i socijalnih šema su:</p> <p>2.1. Prati i kontroliše sprovođenje zakona, podzakonskih akata i zakonitost odlučivanja za korisnike socijalnih šema, penzijskih šema i beneficija kategorija proizašlih iz rata;</p> <p>2.2. Identifikuje i preporučuje ispravku/otklanjanje eventualnih grešaka u postupcima davanja iz socijalnih šema, penzijskih šema i beneficija kategorija proizašlih iz rata;</p> <p>2.3. Saraduje sa institucijama na centralnom i lokalnom nivou u vezi sa uspostavljanjem stabilnog sistema praćenja za identifikaciju i ispravku grešaka u plaćanju i davanja bez pravnog osnova;</p> <p>2.4. Predlaže i daje preporuke ministarstvu za izmene i dopune zakonodavstva, odobrene minimalne</p>
---	---	--

<p>minimale të aprovuara si dhe hartimin e standardeve tjera për fushëveprimin e divizionit; dhe</p> <p>2.5. Përgatit raportet tremujore dhe vjetore për aktivitetet e kontrollit dhe inspektimit.</p> <p>3. Udhëheqësi i Divizionit për Kontrollin e Skemave Pensionale dhe Sociale, raporton te Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Divizionit për Kontrollin e Skemave Pensionale dhe Sociale, është njëmbëdhjetë (11).</p>	<p>legislation, approved minimum standards and drafting other standards within the scope of the Division; and</p> <p>2.5. Preparing quarterly and annual reports on control and inspection activities.</p> <p>3. Head of the Division for the Control of Pension and Social Schemes shall report to the Secretary General.</p> <p>4. The number of employees in the Pension Scheme and Social Services Control and Inspection Division shall be eleven (11).</p>	<p>standarde kao i izradu novih standarda za delokrug odseka; i</p> <p>2.5. Priprema tromesečne i godišnje izveštaje o aktivnostima kontrole i inspekcije.</p> <p>3. Rukovodilac Odseka za kontrolu penzijskih i socijalnih šema izveštava Generalnom sekretaru.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Odseku za kontrolu penzijskih šema i inspekciju socijalnih usluga je jedanaest (11).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 81</b> <b>Divizioni për Burime Njerëzore</b></p> <p>1. Divizioni për Burime Njerëzore ka për mision të sigurojë menaxhimin efektiv të burimeve njerëzore, përmes zhvillimit të procedurave dhe shërbimeve që kontribuojnë në arritjen e qëllimeve të institucionit dhe punonjësve.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Burime Njerëzore, janë:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 81</b> <b>Human Resources Division</b></p> <p>1. The mission of the Human Resources Division shall be to ensure the effective management of human resources by developing procedures and services that contribute to the achievement of the goals of the institution and its employees.</p> <p>2. The duties and responsibilities of the Human Resources Division shall be:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 81</b> <b>Odsek za ljudske resurse</b></p> <p>1. Misija Odseka za ljudske resurse je da obezbedi efikasno upravljanje ljudskim resursima kroz sprovođenje postupaka i usluga koje doprinose ostvarivanju ciljeva institucije i njenih zaposlenih.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za ljudske resurse su:</p>

<p>2.1. Analizon nevojat e punësimit dhe zhvillon planin e personelit;</p> <p>2.2. Koordinon dhe/ose siguron procesin e rekrutimit për zyrtarët e Ministrisë dhe për pozitat e tjera specifike;</p> <p>2.3. Identifikon dhe vlerëson nevojat për zhvillimin e kapaciteteve të personelit, siguron trajnime adekuate dhe vlerëson ndikimin e trajnimeve;</p> <p>2.4. Ofron mbështetje në hartimin e objektivave të planit individual të punës dhe procesin e vlerësimit të rezultateve në punë të personelit;</p> <p>2.5. Ndhmon njësitë përkatëse në përgatitjen e përshkrimit të vendeve të punës, klasifikimin e vendeve të punës dhe sistematizimin e vendeve të punës;</p> <p>2.6. Administron pagat, kompensimet në pagë, shpërblimet, shtesat në pagë të zyrtarëve publikë dhe të ngjashme;</p> <p>2.7. Mbështet dhe ofron rekomandime për zyrtarin kryesor administrativ, rreth</p>	<p>2.1. Analyzing employment needs and developing staffing plan;</p> <p>2.2. Coordinating and/or ensuring the recruitment process for Ministry officers and other specific positions;</p> <p>2.3. Identifying and assessing staff capacity development needs, providing adequate training and assessing the training impact;</p> <p>2.4. Providing support in drafting the individual work plan objectives and in the staff performance evaluation process;</p> <p>2.5. Assisting relevant units in preparing the job descriptions, job classification and job systematization;</p> <p>2.6. Administering salaries, salary compensations, bonuses, salary allowances of public officers and alike;</p> <p>2.7. Supporting and giving recommendations to the Chief</p>	<p>2.1. Analizira potrebe za zapošljavanjem i izrađuje kadrovski plan;</p> <p>2.2. Koordinira i/ili obezbeđuje proces zapošljavanja službenika ministarstva i drugih specifičnih pozicija;</p> <p>2.3. Identifikuje i ocenjuje potrebe za razvojem kapaciteta osoblja, obezbeđuje adekvatne obuke i procenjuje uticaj obuka;</p> <p>2.4. Pruža podršku u postavljanju ciljeva individualnog plana rada i procesu ocenjivanja rezultata rada osoblja;</p> <p>2.5. Pomaže relevantnim jedinicama u izradi opisa radnih mesta, klasifikaciju radnih mesta i sistematizaciju radnih mesta;</p> <p>2.6. Upravlja platama, naknadama plate, nagradama, dodacima na plate javnih službenika i slično;</p> <p>2.7. Podržava i daje preporuke Glavnom administrativnom službeniku za</p>
--	---	---



<p>evitimit të mosmarrëveshjeve ndërmjet të punësuarve të Ministrisë;</p> <p>2.8. Administron dosjet e personelit (dosje individuale) të Ministrisë dhe vendos të dhënat e proceseve dhe procedurave në sistemet elektronike;</p> <p>2.9. Administron vijueshmërisë e stafit në punë;</p> <p>2.10. Menaxhon procedurat disiplinore duke ofruar mbështetje administrative për komisionin disiplinor dhe/ose komisionin e ankesave;</p> <p>2.11. Përgatit raportin vjetor për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe raporteve, apo evidencave tjera për menaxhimin e burimeve njerëzore sipas kërkesave; dhe</p> <p>2.10. Siguron realizimin e të drejtave dhe detyrimeve të të punësuarve në kuadër të Ligjit përkatës për Zyrtarët Publikë.</p> <p>3. Udhëheqësi i Divizionit për Burime Njerëzore, raporton te Sekretari i Përgjithshëm.</p>	<p>Administrative Officer on avoiding disputes between Ministry employees;</p> <p>2.8. Administering personnel files (individual files) of the Ministry and entering the data of processes and procedures in electronic systems;</p> <p>2.9. Administering staff attendance;</p> <p>2.10. Managing disciplinary proceedings by providing administrative support to the disciplinary committee and/or the appeals committee;</p> <p>2.11. Preparing the annual report for human resources management and reports or other records for human resource management, as appropriate; and</p> <p>2.10. Ensuring the realization of the rights and obligations of employees within the relevant law on public officials;</p> <p>3. The Head of the Human Resources Division shall report to the Secretary General.</p>	<p>izbegavanje nesporazuma između zaposlenih u ministarstvu;</p> <p>2.8. Upravlja dosijeima osoblja (individualnim dosijeima) ministarstva i unosi podatke o procesima i postupcima u elektronske sisteme;</p> <p>2.9. Upravlja dolascima i odlascima sa posla;</p> <p>2.10. Upravlja disciplinskim postupkom pružanjem administrativne podrške disciplinskoj komisiji i/ili komisiji za žalbe;</p> <p>2.11. Priprema godišnji izveštaj za upravljanje ljudskim resursima i izveštaje ili druge evidencije za upravljanje ljudskim resursima po potrebi; i</p> <p>2.10. Obezbeđuje ostvarivanje prava i obaveza zaposlenih u okviru relevantnog zakona za javne službenike.</p> <p>3. Rukovodilac Odseka za ljudske resurse izveštava Generalnom sekretaru.</p>
---	---	---

<p>4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Burime Njerëzore është tetë (8).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 82</b> <b>Divizioni për Prokurim Publik</b></p> <p>1. Divizioni për Prokurim Publik ka për mision zhvillimin e procedurave të prokurimit për arritjen e vlerës së parasë në përputhje me parimet e mishëruara në ligjin përkatës për prokurimin publik.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Prokurim Publik, janë:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Përgatit dhe përditëson planin vjetor të prokurimit për nevojat e Ministrisë, në bashkëpunim me njësitë kërkuese, në pajtim me legjislacionin në fuqi;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. Zbaton aktivitetet e prokurimit, në përputhje me planin vjetor të prokurimit të Ministrisë;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.3. Siguron që kërkesat e prokurimit të jenë përgatitur, në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;</p>	<p>4. The number of employees in the Human Resources Division shall be eight (8).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 82</b> <b>Public Procurement Division</b></p> <p>1. The mission of the Public Procurement Division shall be to develop procurement procedures for achieving value for money in accordance with the principles embodied in the relevant law on public procurement.</p> <p>2. The duties and responsibilities of the Public Procurement Division shall be:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Preparing and updating the annual procurement plan for the needs of the Ministry in cooperation with the requesting units, in accordance with the applicable legislation.</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. Implementing procurement activities in accordance with the annual procurement plan of the Ministry;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.3. Ensuring that all procurement requests are prepared in accordance with procurement rules and procedures;</p>	<p>4. Broj zaposlenih u Odseku za ljudske resurse je osam (8).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 82</b> <b>Odsek za javne nabavke</b></p> <p>1. Misija Odseka za javne nabavke je sprovođenje postupaka nabavki za postizanje vrednosti za novac u skladu sa principima sadržanim u relevantnom zakonu o javnim nabavkama.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za javne nabavku su:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Priprema i ažurira godišnji plan nabavki za potrebe ministarstva u saradnji sa jedinicama koje podnose zahteve, u skladu sa važećim zakonodavstvom;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. Sprovodi aktivnosti nabavki u skladu sa godišnjim planom nabavki ministarstva;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.3. Obezbeđuje da su zahtevi za nabavku pripremljeni u skladu sa pravilima i postupcima nabavke;</p>
--	---	---

<p>2.4. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tenderë dhe procedurat e vlerësimit të ofertave;</p> <p>2.5. Propozon komisionet e hapjes dhe/ose vlerësimit të ofertave, konform kërkesave të Ligjit përkatës për Prokurimin Publik;</p> <p>2.6. Ofron këshilla dhe i asiston menaxhmentit, në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave;</p> <p>2.7. Shqyrton ankesat e operatorëve ekonomikë dhe kryen përfaqësimin në procedurat ankimore që zhvillohen pranë Organit Shqyrtues të Prokurimit; dhe</p> <p>2.8. Harton raportimin përfundimtar të prokurimit për nevoja të Ministrisë dhe Komisionit Rregullativ për Prokurimin Publik.</p> <p>3. Udhëheqësi i Divizionit për Prokurim Publik, raporton te Sekretari i Përgjithshëm.</p>	<p>2.4. Defining the procurement methodology for the tender and price evaluation procedures;</p> <p>2.5. Proposing the bid opening and/or evaluation commissions in accordance with the requirements of the relevant law on public procurement;</p> <p>2.6. Advising and assisting management in making decisions regarding contested issues that may arise in cases of contract execution;</p> <p>2.7. Examining the complaints of the economic operators and performing the representation in the complaining procedures taking place before the Procurement Review Body; and</p> <p>2.8. Compiling the final procurement report for the needs of the Ministry and the Public Procurement Regulatory Commission.</p> <p>3. The Head of the Public Procurement Division shall report to the Secretary General.</p>	<p>2.4. Definiše metodologjiu nabavke za tender i postupke ocenjivanja ponuda;</p> <p>2.5. Predlaže komisije za otvaranje i/ili ocenjivanje ponuda u skladu sa uslovima relevantnog zakona o javnim nabavkama;</p> <p>2.6. Pruža savete i pomaže rukovodstvu u donošenju odluka u vezi sa spornim pitanjima koja se mogu pojaviti u slučajevima izvršenja ugovora;</p> <p>2.7. Razmatra žalbe ekonomskih operatera i vrši zastupanje u žalbenim postupcima koji se odvijaju u Telu za razmatranje nabavki; i</p> <p>2.8. Izrađuje konačni izveštaj o nabavkama za potrebe ministarstva i Regulatorne komisije za javne nabavke;</p> <p>3. Rukovodilac Odseka za javne nabavke izveštava Generalnom sekretaru.</p>
--	---	---

<p>4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Prokurim Publik, është gjashtë (6).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 83</b> <b>Divizioni për Komunikim Publik</b></p> <p>1. Divizioni për Komunikim me Publikun ka për mision ndërmarrjen e veprimeve, për prezantimin sa më objektiv të politikave dhe aktiviteteve të Ministrisë në publik.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Komunikim Publik, janë:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Harton dhe siguron zbatimin e planeve të komunikimit të Ministrisë;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. Informon dhe promovon veprimtarinë dhe aktivitetet e Ministrisë në spektrin publik;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.3. Mirëmban ueb faqen zyrtare dhe rrjetet sociale zyrtare të Ministrisë;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.4. Organizon konferenca për media dhe përgatit njoftime për shtyp,</p>	<p>4. The number of employees in the Public Procurement Division shall be six (6).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 83</b> <b>Public Communication Division</b></p> <p>1. The mission of the Public Communication Division shall be to take action in presenting to the largest extent the objective policies and activities of the Ministry to the public.</p> <p>2. The duties and responsibilities of the Public Communication Division shall be:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Drafting and ensuring the implementation of communication plans of the Ministry;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. Informing and promoting the Ministry's activity and business in the public spectrum;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.3. Maintaining the official website and official social networks of the Ministry;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.4. Organizing press conferences and preparing press releases, statements,</p>	<p>4. Broj zaposlenih u Odseku za javne nabavke je šest (6).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 83</b> <b>Odsek za komunikaciju sa javnošću</b></p> <p>1. Misija Odseka za komunikaciju s javnošću je da preduzme aktivnosti na što objektivnije predavljanje politike i aktivnosti ministarstva javnosti.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za komunikaciju s javnošću su:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Izrađuje i obezbeđuje sprovođenje komunikacionih planova ministarstva;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. Informiše i promoviše delatnost i aktivnosti ministarstva u javnom spektru;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.3. Održava zvaničnu internet stranicu i društvene mreže ministarstva;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.4. Organizuje konferencije za štampu i priprema obaveštenja za javnost,</p>
--	---	---

<p>deklarata, kumtesa, raporte dhe publikime të tjera mediatike;</p> <p>2.5. Ofron përkrahje profesionale për personelin e Ministrisë, në fushën e komunikimit dhe informimit në prezantimet mediatike;</p> <p>2.6. Përgatit, shpërndan dhe arkivon fotografitë dhe materialet audio-vizuale të aktiviteteve kryesore të Ministrisë; dhe</p> <p>3. Udhëheqësi i Divizionit për Komunikim Publik, raporton te Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Komunikim me Publikun, është shtatë (7).</p>	<p>communications, reports and other media publications;</p> <p>2.5. Providing professional support to Ministry staff in the area of communication and information in media presentations; and</p> <p>2.6. Preparing, distributing and archiving photos and audio-visual materials of the Ministry's major activities.</p> <p>3. The Head of the Public Communication Division shall report to the Secretary General.</p> <p>4. The number of employees in the Public Communication Division shall be seven (7).</p>	<p>izjave, saopštenja, izveštaje i druge medijska izdanja;</p> <p>2.5. Pruža stručnu podršku službenicima ministarstva u oblasti komunikacije i informisanja u medijskim prezentacijama; i</p> <p>2.6. Priprema, distribuira i arhivira fotografije i audio-vizuelne materijale osnovne delatnosti ministarstva.</p> <p>3. Rukovodilac Odseka za komunikaciju s javnošću izveštava Generalnom sekretaru.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Odseku za komunikaciju sa javnošću je sedam (7).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 84</b> <b>Divizioni për Transparencë</b></p> <p>1. Divizioni për Transparencë ka për mision ndërmarrjen e veprimeve të ndryshme, për rritjen e transparencës së punës së Ministrisë ndaj personave fizikë dhe juridikë.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 84</b> <b>Transparency Division</b></p> <p>1. The mission of the Transparency Division shall be to take various actions to increase the transparency of the Ministry's work towards natural and legal entities.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 84</b> <b>Odsek za transparentnost</b></p> <p>1. Misija Odseka za transparentnost je preduzimanje različitih radnji za povećanje transparentnosti u radu ministarstva prema fizičkim i pravnim licima.</p>

<p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Transparencë, janë:</p> <p>2.1. Ofron shërbime të tavolinës ndihmëse për njësitë e tjera të Ministrisë;</p> <p>2.2. Pranon, përpunon dhe kthen përgjigje për kërkesat e ndryshme për informim nga personat fizikë dhe juridikë, për çështjet që lidhen me fushëveprimin e Ministrisë;</p> <p>2.3. Koordinon kërkesat për qasje në dokumente publike dhe përgatit raporte, mbi zbatimin e ligjit përkatës për qasje në dokumente publike;</p> <p>2.4. Propozon iniciativë për publikimin në mënyrë proaktive të dokumenteve publike; dhe</p> <p>2.5. Përkujdeset në përmbushjen e kërkesave për transparencë financiare që dalin nga legjislacioni;</p> <p>3. Udhëheqësi i Divizionit për Transparencë, raporton te Sekretari i Përgjithshëm.</p>	<p>2. The duties and responsibilities of the Transparency Division shall be:</p> <p>2.1. Providing help desk services to other units of the Ministry;</p> <p>2.2. Receiving, processing and responding to various requests for information from natural and legal entities on issues related to the scope of the Ministry;</p> <p>2.3. Coordinating requests for access to public documents and preparing reports on the implementation of the relevant law on access to public documents;</p> <p>2.4. Proposing initiatives for proactive publication of public documents; and</p> <p>2.5. Fulfill the requirements for financial transparency arising from the legislation.</p> <p>3. The Head of the Public Communication Division shall report to the Secretary General.</p>	<p>2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za transparentnost su:</p> <p>2.1. Pruža usluge Help deska za ostale jedinice ministarstva;</p> <p>2.2. Prima, obrađuje i odgovara na različite zahteve za informacijama od fizičkih i pravnih lica u vezi sa pitanjima iz delokruga ministarstva;</p> <p>2.3. Koordinira zahteve za pristup javnim dokumentima i priprema izveštaje o primeni relevantnog zakona o pristupu javnim dokumentima;</p> <p>2.4. Predlaže inicijative za proaktivno objavljivanje javnih dokumenata; i</p> <p>2.5. Vodi računa o ispunjavanju uslova finansijske transparentnosti koji proizilaze iz zakonodavstva.</p> <p>3. Rukovodilac Odseka za transparentnost izveštava Generalnom sekretaru.</p>
---	--	--

<p>4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Transparencë, është tre (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 85</b> <b>Divizioni për Menaxhimin e Kontratave</b></p> <p>1. Divizioni për Menaxhimin e Kontratave ka për mision menaxhimin dhe ofrimin e mbështetjes në administrimin e kontratave të Ministrisë, në cilësinë e autoritetit kontraktues në raport me menaxherët e kontratave dhe/ose operatorët ekonomikë, sipas ligjit përkatës për prokurimin publik.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Menaxhimin e Kontratave, janë:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Rekomandon formën e menaxhimit të kontratave të lidhura, sipas Ligjit përkatës për Prokurimin Publik;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. Menaxhon zbatimin e kontratave, si dhe vlerësimin e performancës së kontraktuesve, në pajtim me legjislacionin përkatës për prokurimin publik;</p>	<p>4. The number of employees in the Public Communication Division shall be three (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 85</b> <b>Contract Management Division</b></p> <p>1. The mission of the Contract Management Division shall be to manage and provide contract management support to the Ministry in the capacity of contracting authority in relation to contract managers and/or economic operators according to the relevant law on public procurement.</p> <p>2. The duties and responsibilities of the Contract Management Division shall be:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Recommending the way of managing contracts concluded according to the relevant law on public procurement;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. Managing the implementation of contracts, as well as evaluating the performance of contractors in accordance with relevant public procurement legislation;</p>	<p>4. Broj zaposlenih u Odseku za transparentnost je tri (3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 85</b> <b>Odsek za upravljanje ugovorima</b></p> <p>1. Misija Odseka za upravljanje ugovorima je upravljanje i pružanje podrške upravljanju ugovorima ministarstva u svojstvu ugovornog organa u odnosu sa menadžerima ugovora i/ili ekonomskim operaterima u skladu sa relevantnim zakonom o javnim nabavkama.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za upravljanje ugovorima su:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Preporučuje oblik upravljanja ugovorima zaključenim u skladu sa relevantnim zakonom o javnim nabavkama;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. Upravlja sprovođenjem ugovora, kao i ocenjivanjem učinka ugovarača u skladu sa relevantnim zakonima o javnim nabavkama;</p>
--	--	--

<p>2.3. Ofron përkrahje për menaxherin e kontratës dhe/ose menaxherin e projektit rreth menaxhimit të zbatimit të kontratave, si dhe vlerësimin e performancës së kontraktuesve në pajtim me legjislacionin përkatës për prokurimin publik, përfshirë ato të performancës, dorëzimit të dokumentacionit përkatës, përmbyshjen e pagesave dhe obligimeve tjera para datës së mbylljes së kontratës;</p> <p>2.4. Asiston në hartimin e planeve për menaxhimin e kontratave;</p> <p>2.5. Asiston në menaxhimin e procedurave të pranimit;</p> <p>2.6. Siguron kontrollin adekuat të kostove, cilësisë, dhe kohës aty ku është e përshtatshme, në kontratat e Ministrisë;</p> <p>2.7. Siguron që aktivitetet administrative lidhur me menaxhimin e kontratës, të evidentohen në sistemin përkatës elektronik;</p>	<p>2.3. Providing support to the contract manager and/or project manager on contract implementation management, as well as evaluating the performance of contractors in accordance with the relevant legislation on public procurement, including those of performance, submission of relevant documentation, fulfilment of payment and other obligations before the contract closing date;</p> <p>2.4. Assisting in drafting contract management plans;</p> <p>2.5. Assisting in the management of admission procedures;</p> <p>2.6. Ensuring adequate control of costs, quality, and time where appropriate, in Ministry contracts;</p> <p>2.7. Ensuring that administrative activities related to contract management are entered into the relevant electronic system;</p>	<p>2.3. Pruža podršku menadžeru ugovora i/ili menadžeru projekta oko upravljanja sprovođenjem ugovora, kao i ocenjivanje učinka ugovarača u skladu sa relevantnim zakonima o javnim nabavkama, uključujući učinak, dostavljanje relevantne dokumentacije, poštovanje plaćanja i obaveza nastala pre datuma zaključenja ugovora;</p> <p>2.4. Pomaže u izradi planova za upravljanje ugovorima;</p> <p>2.5. Pomaže u upravljanju postupcima prijema;</p> <p>2.6. Obezbeđuje adekvatnu kontrolu troškova, kvaliteta i vremena tamo gde je prikladno u ugovorima ministarstva;</p> <p>2.7. Obezbeđuje da administrativne aktivnosti u upravljanju ugovorom evidentiraju u relevantnom elektronskom sistemu;</p>
---	---	---



<p>2.8. Në bashkëpunim me menaxherin e kontratës dhe/ose menaxherin e projektit, përgatit raporte rreth dinamikës dhe/ose ecurisë së kontratave; dhe</p> <p>2.9. Kryen dhe detyra tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.</p> <p>3. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhimin e Kontratave, raporton te Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Menaxhimin e Kontratave, është tre (3).</p>	<p>2.8. Preparing in cooperation with the contract manager and/or project manager reports on the dynamics and/or progress of contracts; and</p> <p>2.9. Performing other duties defined by the applicable legislation.</p> <p>3. The Head of the Contract Management Division shall report to the Secretary General.</p> <p>4. The number of employees in the Contract Management Division shall be three (3).</p>	<p>2.8. U saradnji sa menadžerom ugovora i/ili menadžerom projekta priprema izveštaje o dinamici i/ili napretku ugovora; i</p> <p>2.9. Obavlja i druge dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom.</p> <p>3. Rukovodilac Odseka za upravljanje ugovorima izveštava Generalnom sekretaru.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Odseku za upravljanje ugovorima je tri (3).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 86</b> <b>Zyrtari Certifikues</b></p> <p>1. Zyrtari Certifikues ka për mision ndërmarrjen veprimeve, për të siguruar që shpenzimi i parasë publike të bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi për financat publike.</p> <p>2. Zyrtari certifikues në Ministri, vepron jashtë strukturave të Ministrisë dhe i raporton drejtpërdrejtë Sekretarit të Përgjithshëm.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 86</b> <b>Certifying Officer</b></p> <p>1. The mission of the Certifying Officer shall be to take action to ensure that the spending of public money is done in accordance with applicable public finance legislation.</p> <p>2. The Certifying Officer in the Ministry shall operate outside the Ministry structures and shall report directly to the Secretary General.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 86</b> <b>Službenik za overu</b></p> <p>1. Misija Službenika za overu je da preduzme radnje kako bi osigurao da se trošenje javnog novca vrši u skladu sa važećim zakonodavstvom o javnim finansijama.</p> <p>2. Službenik za overu u ministarstvu deluje van struktura ministarstva i izveštava direktno Generalnom sekretaru.</p>

<p>3. Numri i të punësuarve si Zyrtar Certifikues, është dy (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 87</b> <b>Shërbimi i Komisioneve Mjekësore</b></p> <p>1. Shërbimi i Komisioneve Mjekësore ka për mision të ofrojë shërbime për strukturat përkatëse të Ministrisë, në vlerësimin e aftësisë së kufizuar dhe aftësisë së mbetur për punë për aplikuesit e skemave, të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Shërbimit të Komisioneve Mjekësore, janë:</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1. Siguron zbatimin e procedurave administrative dhe mjekësore, në përputhje me legjislacionin në fuqi;</p> <p style="padding-left: 40px;">2.32. Vlerëson aspektin e aftësisë për punë të parashtruesve të kërkesave, sipas legjislacionit në fuqi;</p> <p style="padding-left: 40px;">2.3. Udhëheq dhe administron punën e komisioneve mjekësore të Ministrisë, për vlerësimin e aftësisë për punë dhe vlerësimin e aftësisë së kufizuar;</p>	<p>3. The number of employees as Certifying Officer shall be two (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 87</b> <b>Medical Commission Service</b></p> <p>1. The mission of the Medical Commission Service shall be to provide services to the relevant structures of the Ministry in the assessment of disability and remaining work ability for applicants of schemes defined by applicable law.</p> <p>2. Duties and responsibilities of the Medical Commission Service shall be:</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1. Ensuring the implementation of administrative and medical procedures in accordance with applicable law;</p> <p style="padding-left: 40px;">2.2. Assessing the aspect of the applicants' work capacity according to the applicable legislation;</p> <p style="padding-left: 40px;">2.3. Leading and managing the work of the medical commissions of the Ministry for the assessment of the work ability;</p>	<p>3. Broj zaposlenih kao službenici za overu je dva (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 87</b> <b>Služba lekarskih komisija</b></p> <p>1. Misija Službe lekarskih komisija je da pruža usluge relevantnim strukturama ministarstva u ocenjivanju invaliditeta i preostale radne sposobnosti za podnosiocce prijava za šema utvrđene važećim zakonodavstvom.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Službe lekarskih komisija su:</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1. Obezbeđuje sprovođenje upravnih i medicinskih postupaka, u skladu sa važećim zakonodavstvom;</p> <p style="padding-left: 40px;">2.2. Ocenjuje aspekt radne sposobnosti podnosioca zahteva u skladu sa važećim zakonodavstvom;</p> <p style="padding-left: 40px;">2.3. Upravlja i rukovodi radom lekarskih komisija ministarstva za ocenjivanje radne sposobnosti;</p>
--	--	--

<p>2.4. Ndhmon dhe asiston në organizimin e takimeve për komisionet mjekësore, në tërë degët lokale të Ministrisë;</p> <p>2.5. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e kriterëve dhe procedurave, për angazhimin e mjekëve në komisione mjekësore;</p> <p>2.6. Organizon procedurat për zgjedhjen e komisioneve profesionale mjekësore dhe cakton orarin për seancat e komisioneve mjekësore, në pajtim me kriteret e përcaktuara;</p> <p>2.7. Kompletion dhe mirëmban evidencën mjekësore për të gjithë shfrytëzuesit e të drejtave në skemat pensionale dhe sociale; dhe</p> <p>2.8. Bashkëpunon ngushtë me të gjitha strukturat e tjera brenda Ministrisë, për realizimin e planeve të punës;</p> <p>3. Shërbimi i Komisioneve Mjekësore është njësi ekuivalente me Divizionin.</p>	<p>2.4. Assisting and aiding in organizing meetings for medical commissions in all local branches of the Ministry;</p> <p>2.5. Proposing, drafting and ensuring the implementation of criteria and procedures for the engagement of doctors in medical commissions;</p> <p>2.6. Organizing the procedures for the election of professional medical commissions and setting the schedule for the sessions of the medical commissions in accordance with the defined criteria;</p> <p>2.7. Completing and maintaining medical records for pension and social scheme beneficiaries; and</p> <p>2.8. Collaborating closely with other structures within the Ministry for the implementation of work plans;</p> <p>3. The Medical Commission Service are units equivalent to the Division.</p>	<p>2.4. Pomaže i asistira u organizovanju sastanaka lekarskih komisija u svim lokalnim ograncima ministarstva;</p> <p>2.5. Predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje kriterijuma i postupaka za angažovanje lekara u lekarskim komisijama;</p> <p>2.6. Organizuje postupke izbora stručnih lekarskih komisija i utvrđuje raspored sednica lekarskih komisija, u skladu sa utvrđenim kriterijumima;</p> <p>2.7. Kompletira i vodi medicinsku dokumentaciju za sve korisnike prava iz penzijskih i socijalnih šema; i</p> <p>2.8. Blisko sarađuje sa svim drugim strukturama u okviru ministarstva za sprovođenje planova rada;</p> <p>3. Službe medicinskog komisioniranja su jedinice ekvivalentne diviziji.</p>
--	---	--

<p>4. Udhëheqësi i Shërbimit të Komisioneve Mjekësore, raporton te Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>5. Numri i të punësuarve në Shërbimin e Komisioneve Mjekësore, është dhjetë (10).</p>	<p>4. The Head of the Medical Commission Service shall report to the Secretary General.</p> <p>5. The number of employees in the Medical Commission Service shall be ten (10).</p>	<p>4. Rukovodilac službe izveštava Generalnom sekretaru.</p> <p>5. Broj zaposlenih u ovoj službi je deset (10).</p>
<p style="text-align: center;"><b>KAPITLLI III</b> <b>ORGANIZIMI I DEGËVE LOKALE</b> <b>TË MINISTRISË SË FINANCEVE,</b> <b>PUNËS DHE TRANSFEREVE</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>CHAPTER III</b> <b>ORGANIZATION OF LOCAL</b> <b>BRANCHES OF THE MINISTRY</b> <b>OF FINANCE, LABOUR AND</b> <b>TRANSFERS</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>POGLAVLJE III</b> <b>ORGANIZACIJA LOKALNIH</b> <b>ORGANA MINISTARSTVA</b> <b>FINANSIJA, RADA I TRANSFERA</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 88</b> <b>Organizimi i degëve lokale të Ministrisë së Financave, Punës dhe Transfereve</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 88</b> <b>Organization of local branches of the Ministry of Finance, Labour and Transfers</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 88</b> <b>Organizacija lokalnih organa Ministarstva finansija, rada i transfera</b></p>
<p>1. Struktura organizative e degëve lokale të Ministrisë, është:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Zyra e Pensioneve në Prishtinë;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Zyra e Pensioneve në Prizren;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3. Zyra e Pensioneve në Pejë;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.4. Zyra e Pensioneve në Gjilan;</p>	<p>1. The organizational structure of the local branches of the Ministry shall be:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Pension Office in Prishtina;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Pension Office in Prizren;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3. Pension Office in Peja;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.4. Pension Office in Gjilan;</p>	<p>1. Organizaciona struktura lokalnih organa ministarstva je sledeća:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Penzijska kancelarija u Prištini;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Penzijska kancelarija u Prizrenu;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3. Penzijska kancelarija u Peći;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.4. Penzijska kancelarija u Gnjilanu;</p>

<p>1.5. Zyra e Pensioneve në Mitrovicë;</p> <p>1.6. Zyra e Pensioneve në Gjakovë;</p> <p>1.7. Zyra e Pensioneve në Ferizaj.</p> <p>2.Zyrat e Pensioneve, të përcaktuara në paragrafin 1 të këtij neni, kanë statusin e divizioneve dhe janë në kuadër të Departamentit të Pensioneve të Ministrisë së Financave, Punës dhe Transfereve.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 89</b> <b>Zyrat e Pensioneve</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës së Pensioneve në: Prishtinë, Prizren, Pejë, Gjilan, Mitrovicë, Gjakovë dhe Ferizaj, janë:</p> <p>1.1.Administron skemat përkatëse pensionale sipas legjislacioni në fuqi;</p> <p>1.2. Informon aplikantët lidhur me kushtet dhe kriteret për realizimin e të drejtës për pension;</p>	<p>1.5. Pension Office in Mitrovica;</p> <p>1.6. Pension Office in Gjakova;</p> <p>1.7. Pension Office in Ferizaj.</p> <p>2. The Pension Offices, as defined under paragraph 1 of this Article, shall have the status of divisions and shall be within the Pension Department of the Ministry of Finance, Labour and Transfers.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 89</b> <b>Pension Offices</b></p> <p>1. The duties and responsibilities of the Pension Office in Prishtina, Prizren, Peja, Gjilan, Mitrovica, Gjakova and Ferizaj shall be:</p> <p>1.1. Administering the relevant pension schemes according to the applicable legislation;</p> <p>1.2. Informing applicants about the conditions and criteria for exercising the pension right;</p>	<p>1.5. Penzijska kancelarija u Mitrovici;</p> <p>1.6. Penzijska kancelarija u Đakovici;</p> <p>1.7. Penzijska kancelarija u Uroševcu.</p> <p>2. Penzijske kancelarije, utvrđene u stavu 1. ovog člana imaju status odseka i spadaju u okviru Odeljenja za penzije Ministarstva finansija, rad i transfera.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 89</b> <b>Penzijske Kancelarije</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Penzijskih kancelarija u Prištini, Prizrenu, Peći, Gnjilanu, Mitrovici, Đakovici i Uroševcu, su:</p> <p>1.1. Upravlja relevantnim penzijskim šemama u skladu sa važećim zakonodavstvom;</p> <p>1.2. Informiše podnosiocce zahteva o uslovima i kriterijumima za ostvarivanje prava na penziju;</p>
---	--	---

<p>1.3. Pranon kërkesat për njohjen e të drejtave në pensione dhe përfitime tjera;</p> <p>1.4. Kompletion dhe proceson dosjen e dokumentacionit për parashtruesit e kërkesave në pensione dhe përfitime dhe e dorëzon tek organi përkatës për vendimmarrje;</p> <p>1.5. Vendos në çështjet administrative në procedurën e shkallës së parë për kërkesat e parashtruesve, për njohjen e të drejtës në pensione dhe përfitime, sipas legjislacionit në fuqi;</p> <p>1.6. Mirëmban të gjitha të dhënat e aplikantëve dhe pensionistëve;</p> <p>1.7. Bën verifikimin e pensionistëve në terren;</p> <p>1.8. Organizon seancat mjekësore, në bashkëpunim me Divizionin e Komisioneve Mjekësore;</p> <p>1.9. Njofton dhe thërret palët për seancat e komisioneve mjekësore; dhe</p> <p>1.10. Mirëmban regjistrat e seancave të komisioneve mjekësore;</p>	<p>1.3. Receiving applications for recognition of pension rights and other benefits;</p> <p>1.4. Completing and processing the documentation file of applicants for pensions and benefits and submitting it to the relevant decision-making body;</p> <p>1.5. Deciding on administrative issues in the first instance procedure for the applicants' requests for recognition of the right to pensions and benefits according to the applicable legislation;</p> <p>1.6. Maintaining all records of applicants and pensioners;</p> <p>1.7. Verifying pensioners in the field;</p> <p>1.8. Organizing medical sessions in cooperation with the Medical Commission Division;</p> <p>1.9. Notifying and summoning the parties for the sessions of the medical commissions; and</p> <p>1.10. Maintaining the minutes of the sessions of the medical commissions;</p>	<p>1.3. Prima zahteve za priznavanje prava na penziju i druge beneficije;</p> <p>1.4. Kompletira i obrađuje dosije dokumentacije za podnosiocje zahteva za penzije i beneficije i dostavlja je nadležnom organu za odlučivanje;</p> <p>1.5. Odlučuje o upravnim pitanjima u prvostepenom postupku po zahtevima podnosioca zahteva za priznavanje prava na penzije i beneficije u skladu sa važećim zakonodavstvom;</p> <p>1.6. Vodi svu evidenciju podnosioca zahteva i penzionera;</p> <p>1.7. Vršiti proveru penzionera na terenu;</p> <p>1.8. Organizuje sednice lekarskih komisija u saradnji sa Odsekom lekarskih komisija;</p> <p>1.9. Obaveštava i poziva stranke za sednice lekarskih komisija; i</p> <p>1.10. Vodi zapisnike sa sednica lekarskih komisija;</p>
---	---	--

<p>2. Udhëheqësi i Zyrës, raporton tek udhëheqësi i Departamentit të Pensioneve.</p> <p>2.1. Numri i të punësuarve në Zyrën e Pensioneve në Prishtinë, është njëzet e tre (23);</p> <p>2.2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Pensioneve në Prizren, është tetëmbëdhjetë (18);</p> <p>2.3. Numri i të punësuarve në Zyrën e Pensioneve në Pejë, është dymbëdhjetë (12);</p> <p>2.4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Pensioneve në Gjilan, është dymbëdhjetë (12);</p> <p>2.5. Numri i të punësuarve në Zyrën e Pensioneve në Mitrovicë, është njëzet e tre (23);</p> <p>2.6. Numri i të punësuarve në Zyrën e Pensioneve në Gjakovë, është nëntë (9);</p>	<p>2. The Head of the Office shall report to the Head of the Pension Department.</p> <p>2.1. The number of employees in the Pension Office in Prishtina shall be twenty-three(23);</p> <p>2.2. The number of employees in the Pension Office in Prizren shall be eighteen (18);</p> <p>2.3. The number of employees in the Pension Offices in Peja shall be twelve (12);</p> <p>2.4. The number of employees in the Pension Office in Gjilan shall be twelve (12);</p> <p>2.5. The number of employees in the Pension Offices in Mitrovica shall be twenty-three (23);</p> <p>2.6. The number of employees in the Pension Offices in Gjakova shall be nine (9);</p>	<p>2. Rukovodilac kancelarije izveštava direktoru Odeljenja za penzije.</p> <p>2.1 Broj zaposlenih u Penzijskoj kancelariji u Prištini je dvadeset tri (23);</p> <p>2.2. Broj zaposlenih u Penzijskoj kancelariji u Prizrenu je osamnaest (18);</p> <p>2.3. Broj zaposlenih u Penzijskoj kancelariji u Peći je dvanaest (12);</p> <p>2.4. Broj zaposlenih u Penzijskoj kancelariji u Gnjilanu je dvanaest (12);</p> <p>2.5. Broj zaposlenih u Penzijskoj kancelariji u Mitrovici je dvadeset tri (23);</p> <p>2.6 Broj zaposlenih u Penzijskoj kancelariji u Đakovici je devet (9);</p>
---	---	---

<p>2.7 Numri i të punësuarve në Zyrën e Pensioneve në Ferizaj, është njëmbëdhjetë (11);</p> <p style="text-align: center;"><b>KAPITULLI IV DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE DHE SHFUQIZUESE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 90 Dispozitat Përfundimtare</b></p> <p>1. Sistemimi i personelit në pajtim me legjislacionin për zyrtarët publik 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 plotësindryshimin 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 lidhur</p>	<p>2.7. The number of employees in the Pension Office in Ferizaj shall be eleven (11);</p> <p style="text-align: center;"><b>CHAPTER IV FINAL AND REPEALING PROVISIONS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Article 90 Final Provisions</b></p> <p>1. Systematization of personnel in accordance with the legislation for public officials within the institution shall be permitted if deemed necessary for the smooth running of the work.</p> <p>2. Increasing or decreasing the number of staff in accordance with the annual budget law shall induce the need for amendment of this Regulation, except when organizational structures are established and/or abolished.</p> <p>3. Pursuant to paragraph 2 of this Article, the provisions of the annual Budget Law</p>	<p>2.7 Broj zaposlenih u Penzijskoj kancelariji u Uroševcu je jedanaest (11);</p> <p style="text-align: center;"><b>POGLAVLJE IV ZAVRŠNE I UKIDAJUĆE ODREDBE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Član 90 Završne Odredbe</b></p> <p>1. Sistemizacija kadrova u skladu sa zakonodavstvom o civilnoj službi unutar institucije je dozvoljeno, ako se smatra neophodnom za nesmetano odvijanje posla.</p> <p>2. Povećanje ili smanjenje broja zaposlenih u skladu sa godišnjim zakonom o budžetu ne stvara potrebu za izmenama i dopunama ove uredbe, osim u slučajevima kada se stvaraju i/ili ukidaju organizacione strukture.</p> <p>3. U skladu sa stavom 2. ovog člana, odredbe godišnjeg zakona o budžetu u vezi</p>
--	--	---



<p>me numrin e punëtorëve janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.</p> <p>4. Pjesë e kësaj Rregulloreje është Shtojca 1, Struktura Organizative e Ministrisë së Financave, Punës dhe Transfereve.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 91</b> <b>Lëvizja e numrit të të punësuarve</b></p> <p>1. Me rastin e shtimit ose zvogëlimit të numrit të të punësuarve në Ministri përmes Ligjit vjetor për Ndarje Buxhetore, përtej asaj çka është përcaktuar në nenin 4, paragrafi 2 të kësaj Rregulloreje, obligohet Ministri përmes vendimit të reflektojë ndryshimin përkatës në njësinë e caktuar administrative.</p> <p>2. Numri i të punësuarve dhe ndarjet buxhetore nëpër nënprograme, mund të përshtaten me vendim të Ministrit, me kusht që numri total i lejuar i të punësuarve dhe shuma e lejuar e buxhetit në kuadër të Ministrisë të mos ndryshojë.</p>	<p>regarding the number of employees are an integral part of this Regulation.</p> <p>4. Annex 1, Organizational Structure of the Ministry of Finance, Labor and Transfers shall be part of this Regulation.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 91</b> <b>Movement of the number of employees</b></p> <p>1. In case the number of employees in the Ministry is being increased or decreased through the annual law on budget appropriations, beyond what is defined in Article 3, paragraph 2 of this Regulation, the Minister shall be obliged to issue a decision reflecting the relevant change in the designated administrative unit.</p> <p>2. The number of employees and budget appropriations across sub-programmes can be adjusted by a decision of the Minister provided that the total number of employees allowed and the budget amount allowed within the Ministry shall not change.</p>	<p>sa brojem zaposlenih su sastavni deo ove Uredbe.</p> <p>4. Deo ove uredbe je Prilog 1, Organizaciona struktura Ministarstva finansija, rada i transfera.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 91</b> <b>Premeštaj zaposlenih</b></p> <p>1. U slučaju povećanja ili smanjenja broja zaposlenih u ministarstvu preko godišnjeg zakonom o budžetskim izdvajanjima, mimo onoga što je definisano članom 3. stav 2. ove uredbe, ministar je dužan da rešenjem ukaže odgovarajuću izmene u određenoj upravnoj jedinici.</p> <p>2. Broj zaposlenih i budžetska izdvajanja po potprogramima mogu se usklađivati odlukom ministra pod uslovom da se ne menja ukupan dozvoljeni broj zaposlenih i dozvoljeni iznos budžeta u okviru ministarstva.</p>
--	---	--

<p style="text-align: center;"><b>Neni 92 Shfuqizimi</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 92 Repeal</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 92 Ukidanje</b></p>
<p>1. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohen:</p> <p>1.1. Rregullorja (QRK) Nr.17/2017 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Ministrinë e Financave, e datës 03.11.2017; dhe</p> <p>1.2. Rregullorja (QRK) Nr.14/2015 mbi Organizimin e Brendshëm dhe Sistemimin e Vendeve të Punës në Ministrinë e Punës dhe Mirëqenies Sociale.</p>	<p>1. The following regulations shall be repealed upon the entry into force of this Regulation:</p> <p>1.1. Regulation (GRK) No.17/2017 on Internal Organization and Systematization of Jobs in the Ministry of Finance dated 03.11.2017; and</p> <p>1.2. Regulation (GRK) No.14/2015 on Internal Organization and Systematization of Jobs in the Ministry of Labour and Social Welfare.</p>	<p>1. Stupanjem na snagu ove Uredbe, ukidaju se:</p> <p>1.1. Uredba (VRK) br.17/2017 o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Ministarstvu finansija, od 03.11.2017. godine; i</p> <p>1.2. Pravilnik (VRK) br. 14/2015 o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Ministarstvu za rad i socijalnu zaštitu.</p>

<p style="text-align: center;"><b>Neni 93</b> <b>Hyrja në fuqi</b></p> <p>Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.</p> <p style="text-align: right;"><b>Albin KURTI</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Kryeministër i Republikës së Kosovës</b></p> <p style="text-align: right;"><b>31 mars 2023</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 93</b> <b>Entry into force</b></p> <p>This regulation shall enter into force on the day of its publication in the Official Gazette of the Republic of Kosovo.</p> <p style="text-align: right;"><b>Albin KURTI</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Prime Minister of the Republic of Kosovo</b></p> <p style="text-align: right;"><b>31 march 2023</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 93</b> <b>Stupanje na snagu</b></p> <p>Ova uredba stupa na snagu danom objavljivanja u Službenom listu Republike Kosovo.</p> <p style="text-align: right;"><b>Albin KURTI</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Premijer Republike Kosovo</b></p> <p style="text-align: right;"><b>31 marta 2023</b></p>
---	--	---

**Shtojca Nr. 1:****ORGANOGRAMI I MINISTRISË SË FINANCAVE, PUNËS DHE TRANSFEREVE**

<b>ORGANOGRAMI I MINISTRISË SË FINANCAVE, PUNËS DHE TRANSFEREVE</b>			
<b>Struktura</b>	<b>Klasa</b>	<b>Grupi (i përgjithshëm ose i veçantë)</b>	<b>Numri</b>
<b>1. KABINETI I MINISTRIT</b>			<b>Total 17</b>
- Ministri/ja	- Ministri/ja	A 5	1
- Zëvendësministri/ja	- Zëvendësministri/ja	A 7	2
- Këshilltar i Lartë Politik	- Këshilltar i Lartë/Parë Politik (Shef Stafi)	C 4	1
- Këshilltar Politik	- Këshilltar politik 2	C 12	6
- Asistent Ekzekutiv i Ministrit	- Nënpunës i Kabinetit1	C 17	1
- Asistent Administrativ i Ministrit	- Nënpunës i Kabinetit1	C 17	1
- Asistent Administrativ i Zëvendësministrit	- Nënpunës i Kabinetit1	C 17	2
- Vozitës personal i Ministrit/zyrtar i sigurimit	- Nënpunës i Kabinetit2	C 22	2
- Vozitës personal i Zëvendësministrit/zyrtar i sigurimit	- Nënpunës i Kabinetit2	C 22	1
<b>2. ZYRA E SEKRETARIT TË PËRGJITHSHËM</b>			<b>Total 4</b>
- Sekretari i Përgjithshëm	- Drejtues i Lartë 1	I 3	1
- Zyrtar i Lartë Ekzekutiv	- Profesional 1	I 12 - Gr. 58	1
- Zyrtar Ekzekutiv	- Profesional 2	I 14 - Gr. 58	1
- Zyrtar Administrativ	- Profesional 3	I 16 - Gr. 58	1
<b>3. DEPARTAMENTI I BUXHETIT</b>			<b>Total 33</b>
- Drejtor i Departamentit të Buxhetit	- Drejtues i Mesëm 1	I 7	1

<b>3.1 Divizioni për Politika Buxhetore, Koordinim dhe Raportim</b>			<b>Total 4</b>
- Udhëheqës i Divizionit për Politika Buxhetore, Koordinim dhe Raportim	- Drejtues i Ulët	I 9	1
- Zyrtar i Lartë për Politika Buxhetore	- Profesional 1	I 12 - Gr.3	1
- Zyrtar i Lartë për Koordinim	- Profesional 1	I 12 - Gr.3	1
- Zyrtar i Lartë për Raportim	- Profesional 1	I 12 - Gr.3	1
<b>3.2 Divizioni i Buxhetit Qendror</b>			<b>Total 13</b>
- Udhëheqës i Divizionit Buxhetit Qendror	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1
- Analist i Lartë i Buxhetit	- Profesional 1	I 12 - Gr.3	12
<b>3.3 Divizioni i Buxhetit Komunal</b>			<b>Total 11</b>
- Udhëheqës i Divizionit Buxhetit Komunal	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1
- Analist i Lartë i Buxhetit	- Profesional 1	I 12 - Gr.3	10
<b>3.4 Divizioni për Procesimin e Buxhetit</b>			<b>Total 4</b>
- Udhëheqës i Divizionit për Procesimin e Buxhetit	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1
- Zyrtar i Lartë për Procesimin e Buxhetit	- Profesional 1	I 12 - Gr.3	3
<b>4. DEPARTAMENTI I POLITIKAVE EKONOMIKE</b>			<b>Total 21</b>
- Drejtor i Departamentit Politikave Ekonomike	- Drejtues i Mesëm 1	I 7	1
<b>4.1 Divizioni i Modelimit Makroekonomik</b>			<b>Total 7</b>
- Udhëheqës i Divizionit Modelimit Makroekonomik	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1
- Zyrtar i Lartë i Modelimit Makroekonomik	- Profesional 1	I 12 - Gr.4	6
<b>4.2 Divizioni i Analitikës dhe Risqeve Fiskale</b>			<b>Total 6</b>
- Udhëheqës Divizioni i Analitikës dhe Risqeve Fiskale	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1
- Zyrtar i Lartë i Analitikës dhe Risqeve Fiskale	- Profesional 1	I 12 - Gr.4	5
<b>4.3 Divizioni i Politikave dhe Analizës Tatimore</b>			<b>Total 7</b>
- Udhëheqës i Divizionit të Politikave dhe Analizës Tatimore	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1
- Zyrtar i Lartë i Politikave dhe Analizës Tatimore	- Profesional 1	I 12 - Gr.4	5
- Zyrtar i Politikave dhe Analizës Tatimore	- Profesional 2	I 14 - Gr.4	1

<b>5. DEPARTAMENTI I FINANCIMIT</b>			<b>Total 15</b>
- Drejtor i Departamentit të Financimit	- Drejtues i Mesëm 1	I 7	1
<b>5.1 Divizioni për Bashkëpunim Ndërshtetëror Financiar dhe Sigurimeve Sociale</b>			<b>Total 3</b>
- Udhëheqës i Divizionit për Bashkëpunim Ndërshtetëror Financiar dhe Sigurime Sociale	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1
- Zyrtar i Lartë për Bashkëpunim Ndërshtetëror Financiar dhe Sigurime Sociale	- Profesional 1	I 12 - Gr. 58	1
- Zyrtar për Bashkëpunim Ndërshtetëror Financiar dhe Sigurime Sociale	- Profesional 2	I 14 - Gr. 58	1
<b>5.2 Divizioni për Bashkëpunim me Institucione Financiare Ndërkombëtare</b>			<b>Total 3</b>
- Udhëheqës i Divizionit për Bashkëpunim me Institucione Financiare Ndërkombëtare	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1
- Zyrtar i Lartë për Bashkëpunim me Institucione Financiare Ndërkombëtare	- Profesional 1	I 12 - Gr.4	2
<b>5.3 Divizioni Qendror Mbështetës për Monitorimin e Zbatimit të Projekteve</b>			<b>Total 3</b>
- Udhëheqës i Divizionit Qendror Mbështetës për Monitorimin e Zbatimit të Projekteve	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1
- Zyrtar i Lartë për Monitorimin e Zbatimit të Projekteve	- Profesional 1	I 12 - Gr. 58	2
<b>5.4 Divizioni i Menaxhimit të Borxheve</b>			<b>Total 5</b>
- Udhëheqës i Divizionit për Menaxhimin e Borxheve	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1
- Zyrtar i Lartë për Menaxhimin e Borxheve	- Profesional 1	I 12 - Gr. 4	4
<b>6. DEPARTAMENTI I TATIMIT NË PRONË</b>			<b>Total 12</b>
- Drejtor i Departamentit të Tatimit në Pronë	- Drejtues i Mesëm 1	I 7	1
<b>6.1 Divizioni për Inspektim</b>			<b>Total 4</b>
- Udhëheqës i Divizionit për Inspektim	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1
- Zyrtar i Lartë për Inspektim	- Profesional 1	I 12 - Gr. 58	2

- Zyrtaar për Inspektim	- Profesional 2	I 14 – Gr. 58	1
<b>6.2 Divizioni për Çështje Ligjore të Tatimit në Pronë</b>	-		<b>Total 3</b>
- Udhëheqës i Divizioni për Çështje Ligjore të Tatimit në Pronë	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1
- Zyrtaar i Lartë për Çështje Ligjore për Tatim në Pronë	- Profesional 1	I 12 – Gr. 1	2
<b>6.3 Divizioni për Informim, Edukim dhe Shërbime Përkrahëse</b>			<b>Total 4</b>
- Udhëheqës i Divizioni për Informim, Edukim dhe Shërbime Përkrahëse	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1
- Zyrtaar i Lartë i Tatimit në Pronë	- Profesional 1	I 12 – Gr. 58	2
- Zyrtaar i Tatimit në Pronë	- Profesional 2	I 14 – Gr. 58	1
<b>7. DEPARTAMENTIN PËR VLERËSIMIN E PRONAVE TË PALUAJTSHME</b>			<b>Total 10</b>
- Drejtor i Departamentit për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme	- Drejtues i Mesëm 1	I 7	1
<b>7.1 Divizioni për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme për Tatimin në Pronë</b>			<b>Total 5</b>
- Udhëheqës i Divizionit për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme për Tatimin në Pronë	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1
- Zyrtaar i Lartë për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme	- Profesional 1	I 12 Gr. 58	3
- Zyrtaar për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme për Tatimin në Pronë	- Profesional 2	I 14 - Gr. 58	1
<b>7.2 Divizioni për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme për Shpronësim dhe Këmbim</b>			<b>Total 4</b>
- Udhëheqës i Divizioni për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme për Shpronësim dhe Këmbim	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1
- Zyrtaar i Lartë për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme	- Profesional 1	I 12 - Gr. 58	2
- Zyrtaar për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme për Shpronësim dhe Këmbim	- Profesional 2	I 14 - Gr. 58	1

<b>8. DEPARTAMENTI PËR PARTNERITET PUBLIKO-PRIVAT</b>			<b>Total 10</b>
- Drejtor i Departamentit për Partneritet Publiko-Privat	- Drejtues i Mesëm 1	I 7	1
<b>8.1 Divizioni për Koordinim dhe Ngritje të Kapaciteteve</b>			<b>Total 3</b>
- Udhëheqës i Divizionit për Koordinim dhe Ngritje të Kapaciteteve	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1
- Zyrtar i Lartë për Programin e Trajnimeve	- Profesional 1	I 12 – Gr. 4	1
- Zyrtar i Lartë për Koordinim dhe Asistencë për KPPP dhe AP	- Profesional 1	I 12 - Gr. 4	1
<b>8.2 Divizioni për Vlerësimin e Projekteve të Partneritetit Publiko Privat</b>			<b>Total 3</b>
- Udhëheqës i Divizionit për Vlerësimin e Projekteve për PPP	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1
- Zyrtar i Lartë për Vlerësimin e Projekteve për PPP	- Profesional 1	I 12 – Gr. 4	1
- Zyrtar i Lartë për çështje të Prokurimit për PPP	- Profesional 1	I 12 - Gr. 5	1
<b>8.3 Divizioni për Monitorimin e Kontratave të Partneritet Publiko Privat</b>			<b>Total 3</b>
- Udhëheqës i Divizionit për Monitorimin e Kontratave të Partneritet Publiko Privat	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1
- Zyrtar i Lartë për Monitorim të Kontratave për PPP	- Profesional 1	I 12 – Gr. 4	1
- Zyrtar i Lartë për Çështje Ligjore për PPP	- Profesional 1	I 12 - Gr. 1	1
<b>9. DEPARTAMENTI QENDROR HARMONIZUES</b>			<b>Total 12</b>
- Drejtor i Departamentit Qendror Harmonizues	- Drejtor i Departamentit Qendror Harmonizues	W 1	1
<b>9.1 Divizioni Harmonizues për Auditimin e Brendshëm</b>			<b>Total 6</b>
- Udhëheqës i Divizionit Harmonizues për Auditimin e Brendshëm	- Udhëheqës i Divizionit për NJHQ MFK/AB	W2	1
- Zyrtar i Auditimit të brendshëm	- Ekspert për MFK/AB	W 3	5
<b>9.2 Divizioni Harmonizues për Menaxhimin Financiar dhe Kontroll</b>			<b>Total 5</b>



- Udhëheqës i Divizionit Harmonizues për Menaxhimin Financiar dhe Kontroll	- Udhëheqës i Divizionit për NJHQ MFK/AB	W 2	1
- Zyrtar për Menaxhim Financiar dhe Kontroll	- Ekspert për MFK/AB	W 3	3
- Analist për Menaxhim Financiar dhe Kontroll	- Ekspert për MFK/AB	W 3	1
<b>10. DEPARTAMENTI I KONTROLLIT TË NDIHMËS SHTETËRORE</b>			<b>Total 12</b>
- Drejtor i Departamentit të Kontrollit të Ndhmës Shtetërore	- Drejtues i Mesëm 1	I 7	1
<b>10.1 Divizioni për Vlerësimin e Ndhmës Shtetërore</b>			<b>Total 5</b>
- Udhëheqës i Divizionit për Vlerësimin e Ndhmës Shtetërore	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1
- Zyrtar i Lartë për Vlerësimin e Ndhmës Shtetërore	- Profesional 1	I 12 – Gr.4	4
<b>10.2 Divizioni për Mbikëqyrjen e Kontrollit të Ndhmës Shtetërore</b>			<b>Total 3</b>
- Udhëheqës i Divizionit për Mbikëqyrjen e Kontrollit të Ndhmës Shtetërore	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1
- Zyrtar i Lartë për Mbikëqyrjen e Kontrollit të Ndhmës Shtetërore	- Profesional 1	I 12 – Gr.4	1
- Zyrtar për Ndhmë Shtetërore	- Profesional 2	I 14 – Gr. 4	1
<b>10.3 Divizioni për Avokim të Kontrollit të Ndhmës Shtetërore</b>			<b>Total 3</b>
- Udhëheqësi i Divizionit për Avokim të Kontrollit të Ndhmës Shtetërore	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1
- Zyrtar i Lartë për Ndhmë Shtetërore	- Profesional 1	I 12 – Gr.4	2
<b>11. DEPARTAMENTI PËR RAPORTIM FINANCIAR</b>			<b>Total 7</b>
- Drejtor i Departamentit për Raportim Financiar	- Drejtues i Mesëm 1	I 7	1
<b>11.1 Divizioni Mbështetës për Strukturat e Raportimit Financiar</b>			<b>Total 3</b>
- Udhëheqës i Divizioni për Strukturat e Raportimit Financiar	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1

- Zyrtaar i Lartë për Raportimim Financiar	- Profesional 1	I 12 – Gr. 2	1
- Zyrtaar për Raportim Financiar	- Profesional 2	I 14 – Gr. 2	1
<b>11.2 Divizioni për Përpunimin e Raporteve Financiare</b>			<b>Total 3</b>
- Udhëheqës i Divizionit për Përpunimin e Raporteve Financiare	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1
- Zyrtaar i Lartë për Përpunimin e Raporteve Financiare	- Profesional 1	I 12 – Gr. 2	1
- Zyrtaar për Përpunimin e Raporteve Financiare	- Profesional 2	I 14 – Gr. 2	1
<b>12. DEPARTAMENTI PËR POLITIKAT E PUNËS DHE PUNËSIMIT</b>			<b>Total 20</b>
- Drejtor i Departamentit për Politikat e Punës dhe Punësimit	- Drejtues i Mesëm 1	I 7	1
<b>12.1 Divizioni për Politikat e Marrëdhënies së Punës dhe Dialogut Social</b>			<b>Total 6</b>
- Udhëheqës i Divizionit për Politikat e Marrëdhënies së Punës dhe Dialogut Social	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1
- Zyrtaar i Lartë për Marrëdhënie të Punës	- Profesional 1	I 12 – Gr. 8	4
- Zyrtaar i Lartë për Dialog Social	- Profesional 1	I 12 – Gr. 8	1
<b>12.2 Divizioni për Politikat e Sigurisë dhe Shëndetit në Punë</b>			<b>Total 5</b>
- Udhëheqës i Divizionit për Politikat e Sigurisë dhe Shëndetit në Punë	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1
- Zyrtaar i Lartë për Politikat e Sigurisë dhe Shëndetit në Punë	- Profesional 1	I 12 – Gr. 8	2
- Zyrtaar për Politikat e Sigurisë dhe Shëndetit në Punë	- Profesional 2	I 14 – Gr. 8	2
<b>12.3 Divizioni për Politikat e Punësimit</b>			<b>Total 5</b>
- Udhëheqës i Divizionit për Politika të Punësimit	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1
- Zyrtaar i Lartë për Politika të Punësimit	- Profesional 1	I 12 – Gr. 8	2
- Zyrtaar i Lartë për Politika të Aftësimit	- Profesional 1	I 12 – Gr. 8	1
- Zyrtaar i Lartë për Programe dhe Projekte të Punësimit	- Profesional 1	I 12 – Gr. 8	1
<b>12.4 Divizioni për Ndërmarrësi Sociale</b>			<b>Total 3</b>
- Udhëheqës i Divizionit për Ndërmarrësi Sociale	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1

- Zyrtaar i Lartë për Ndërmarrësi Sociale	- Profesional 1	I 12 – Gr. 8	1
- Zyrtaar për Ndërmarrësi Sociale	- Profesional 2	I 14 – Gr. 8	1
<b>13. DEPARTAMENTI PËR SKEMA SOCIALE</b>			<b>Total 21</b>
- Drejtor i Departamentit për Skema Sociale	- Drejtues i Mesëm 1	I 7	1
<b>13.1 Divizioni për Politika të Skemave Sociale</b>			<b>Total 6</b>
- Udhëheqës i Divizionit për Politika të Skemave Sociale	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1
- Zyrtaar i Lartë për Politika të Skemave Sociale	- Profesional 1	I 14 – Gr. 12	1
- Zyrtaar i Lartë për Hulumtime Sociale	- Profesional 1	I 14 – Gr. 12	1
- Zyrtaar i Lartë për Përfshirje Sociale	- Profesional 1	I 14 – Gr. 12	1
- Zyrtaar i Lartë për Statistika	- Profesional 1	I 14 – Gr. 4	1
- Zyrtaar i Lartë për Planifikim dhe Projekte	- Profesional 1	I 14 – Gr. 4	1
<b>13.2 Divizioni për Ndhma Sociale</b>			<b>Total 8</b>
- Udhëheqës i Divizionit për Ndhma Sociale	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1
- Zyrtaar i Lartë për Ndhma sociale	- Profesional 1	I 14 – Gr. 12	2
- Zyrtaar i Lartë për Ndhma të njëhershme	- Profesional 1	I 14 – Gr. 12	1
- Zyrtaar i Lartë për Pagesa, Kthime dhe Barazime	- Profesional 1	I 14 – Gr. 2	1
- Zyrtaar i Lartë për Menaxhimin e të Dhënave	- Profesional 1	I 14 – Gr. 4	1
- Zyrtaar për Statistika	- Profesional 2	I 14 – Gr. 4	1
- Zyrtaar për Ndhma Sociale	- Profesional 3	I 16 – Gr. 12	1
<b>13.3 Divizioni për Përfitime Sociale</b>			<b>Total 6</b>
- Udhëheqës i Divizionit për Përfitime Sociale	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1
- Zyrtaar i Lartë për Politika dhe Shtesa për Fëmijë	- Profesional 1	I 14 – Gr. 12	1
- Zyrtaar i Lartë për Programin dhe Përfitimet për Lehona	- Profesional 1	I 14 – Gr. 12	1
- Zyrtaar i Lartë për Pagesa, Kthime dhe Barazime	- Profesional 1	I 14 – Gr. 2	1
- Zyrtaar për Përkrahje të Familjeve që kanë Fëmijë me Aftësi të Kufizuar	- Profesional 2	I 14 – Gr. 12	1
- Zyrtaar për Këshillim dhe Kontaktim të Përfitueseve	- Profesional 2	I 14 – Gr. 12	1
<b>14. DEPARTAMENTI I PENSIONEVE</b>			<b>Total 40</b>
- Drejtor i Departamenti të Pensioneve	- Drejtues i Mesëm 1	I 7	1

<b>14.1 Divizioni për Politikat Pensionale dhe Invalidore</b>			<b>Total 5</b>
- Udhëheqës i Divizionit për Politika Pensionale dhe Invalidore	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1
- Zyrtar i Lartë i Politikave Pensionale dhe Invalidore	- Profesional 1	I 12 – Gr. 58	4
<b>14.2 Divizioni për Pensione të Jashtme</b>			<b>Total 11</b>
- Udhëheqës i Divizionit të Pensioneve të Jashtme	- Drejtues i Ulët 1	I 7	1
- Zyrtar i Lartë i Pensioneve të Jashtme	- Profesional 1	I 12 – Gr. 58	9
- Zyrtar i Verifikimit të Stazhit	- Profesional 2	I 14 – Gr. 58	1
<b>14.3 Divizioni për Administrimin e Skemave Pensionale</b>			<b>Total 10</b>
- Udhëheqës i Divizionit për Administrimin e Skemave Pensionale	- Drejtues i Ulët 1	I 7	1
- Zyrtar i Lartë i Skemave Pensionale	- Profesional 1	I 12 – Gr. 58	5
- Zyrtar i Pensioneve	- Profesional 2	I 14 – Gr. 58	3
<b>14.4 Divizioni për Administrimin e Skemave Pensionale për Kategoritë e Luftës</b>			<b>Total 13</b>
- Udhëheqës i Divizionit për Administrimin e Skemave për Kategoritë e Luftës	- Drejtues i Ulët 1	I 7	1
- Zyrtar i Lartë për Administrimin Skemave për Kategoritë e Luftës	- Profesional 1	I 12 – Gr. 58	8
- Zyrtar Pensional për Kategoritë e Luftës	- Profesional 2	I 14 – Gr. 58	4
<b>15. DEPARTAMENTI LIGJOR</b>			<b>Total 20</b>
- Drejtor i Departamentit Ligjor	- Drejtues i Mesëm 1	I 7	1
<b>15.1 Divizioni për Hartim të Legjislacionit</b>			<b>Total 7</b>
- Udhëheqës i Divizioni për Hartim të Legjislacionit	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1
- Zyrtar i Lartë për Hartim të Legjislacionit	Profesional 1	I 12 – Gr.1	3
- Zyrtar për Hartim të Legjislacionit	- Profesional 2	I 14 – Gr.1	3
<b>15.2 Divizioni për Përafrimin e Legjislacionit me Acquis</b>			<b>Total 4</b>
- Udhëheqës i Divizionit për Përafrimin e Legjislacionit me Acquis	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1

- Zyrtaar i Lartë për Përafrimin e Legjislacionit me Acquis	- Profesional 1	I 12 – Gr.1	3
<b>15.3 Divizioni për Mbështetje Ligjore</b>			<b>Total 4</b>
- Udhëheqës i Divizionit për Mbështetje Ligjore	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1
- Zyrtaar i Lartë për Mbështetje Ligjore	Profesional 1	I 12 – Gr.1	2
- Zyrtaar për Mbështetje Ligjore	- Profesional 2	I 14 – Gr.1	1
<b>15.4 Divizioni për Shqyrtimin e Ankesave dhe Parashtresave</b>			<b>Total 4</b>
- Udhëheqës i Divizionit për Shqyrtimin e Ankesave dhe Parashtresave	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1
- Zyrtaar i Lartë për Shqyrtimin e Ankesave dhe Parashtresave	- Profesional 1	I 12 – Gr.1	2
- Zyrtaar për Shqyrtimin e Ankesave dhe Parashtresave	- Profesional 2	I 14 – Gr.1	1
<b>16. DEPARTAMENTI PËR INTEGRIME EVROPIANE DHE KOORDINIM TË POLITIKAVE</b>			<b>Total 12</b>
- Drejtor i Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave	- Drejtues i Mesëm 1	I 7	1
<b>16.1 Divizioni për Integrim Evropian</b>			<b>Total 4</b>
- Udhëheqës i Divizionit për Integrim Evropian	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1
- Zyrtaar i Lartë për Integrim Evropian	- Profesional 1	I 12 – Gr. 58	1
- Zyrtaar për Integrim Evropian	- Profesional 2	I 14 – Gr. 58	2
<b>16.2 Divizioni për Koordinim të Politikave</b>			<b>Total 4</b>
- Udhëheqës i Divizionit për Koordinim të Politikave	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1
- Zyrtaar i Lartë për Koordinim të Politikave	- Profesional 1	I 12 – Gr. 58	2
- Zyrtaar i Lartë për Projekte dhe Donatorë	- Profesional 1	I 14 – Gr. 58	1
<b>16.3 Divizioni për Koordinimin e IPA-së</b>			<b>Total 3</b>
- Udhëheqës i Divizionit për Koordinimin e IPA-së	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1
- Zyrtaar i Lartë për Koordinim me IPA	- Profesional 1	I 12 – Gr. 58	2
<b>17. DEPARTAMENTI I SHËRBIMEVE TË PËRGJITHSHME</b>			<b>Total 36</b>
- Drejtor i Departamentit Shërbimeve të Përgjithshme	- Drejtues i Mesëm 1	I 7	1
<b>17.1 Divizioni i Logjistikës</b>			<b>Total 20</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Udhëheqës i Divizionit për Logjistikë</li> <li>- Zyrtar për Administrimin e Pasurisë</li> <li>- Zyrtar i Transportit</li> <li>- Zyrtar për Logjistikë</li> <li>- Zyrtar për Administrimin e Depos Qendrore</li> <li>- Zyrtar Administrativ</li> <li>- Receptionist</li> <li>- Zyrtar për Mbështetje të Shërbimeve Logjistike</li> <li>- Vozitës</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Drejtues i Ulët 1</li> <li>- Profesional 2</li> <li>- Profesional 2</li> <li>- Profesional 2</li> <li>- Profesional 2</li> <li>- Profesional 3</li> <li>- Profesional 3</li> <li>- Profesional 3</li> <li>- Nënpunës teknik dhe mbështetës 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I 9</li> <li>I 14 – Gr. 58</li> <li>I 14 - Gr. 58</li> <li>I 14 - Gr. 58</li> <li>I 14 - Gr. 58</li> <li>I 16 - Gr. 58</li> <li>I 16 - Gr. 58</li> <li>I 16 - Gr. 58</li> <li>I 20 - Gr. 58</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>6</li> <li>4</li> <li>1</li> <li>4</li> </ul>
<b>17.2 Divizioni i Administrimit të Dokumenteve</b>			<b>Total 8</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Udhëheqës i Divizionit për Administrimin e Dokumenteve</li> <li>- Zyrtar për Administrimin e Punëve në Zyrë</li> <li>- Zyrtar për Administrimin e Dokumenteve</li> <li>- Zyrtar i Arkivit</li> <li>- Zyrtar Administrativ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Drejtues i Ulët 1</li> <li>- Profesional 2</li> <li>- Profesional 2</li> <li>- Profesional 2</li> <li>- Profesional 3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I 9</li> <li>I 14 – Gr. 9</li> <li>I 14 – Gr. 9</li> <li>I 14 – Gr. 9</li> <li>I 16 – Gr.9</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>1</li> <li>4</li> <li>1</li> <li>1</li> </ul>
<b>17.3 Divizioni për Mbështetje Gjuhësore</b>			<b>Total 7</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Udhëheqës i Divizionit për Mbështetje Gjuhësore</li> <li>- Zyrtar i Lartë për Përkthime</li> <li>- Zyrtar i Lartë për Lekturim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Drejtues i Ulët 1</li> <li>- Profesional 1</li> <li>- Profesional 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I 9</li> <li>I 12 – Gr. 57</li> <li>I 12 – Gr. 57</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>5</li> <li>1</li> </ul>
<b>18. DEPARTAMENTI PËR BUXHET DHE FINANCA</b>			<b>Total 13</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Drejtor i Departamentit për Buxhet dhe Financa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Drejtues i Mesëm 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I 7</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1</li> </ul>
<b>18.1 Divizioni i Planifikimit të Buxhetit dhe Monitorimit</b>			<b>Total 6</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Udhëheqës i Divizionit për Planifikim të Buxhetit dhe Monitorimit</li> <li>- Zyrtar i Lartë për Buxhet dhe Financa</li> <li>- Zyrtar i Pasurisë</li> <li>- Zyrtar i Parasë së Imtë</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Drejtues i Ulët 1</li> <li>- Profesional 1</li> <li>- Profesional 2</li> <li>- Profesional 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I 9</li> <li>I 12 – Gr. 2</li> <li>I 14 – Gr. 2</li> <li>I 14 – Gr. 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> </ul>

<b>18.2 Divizioni i Ekzekutimit të Buxhetit dhe Raportimit</b>			<b>Total 6</b>
- Udhëheqës i Divizionit për Ekzekutim të Buxhetit dhe Raportimit	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1
- Zyrtare e Lartë për Pagesa	- Profesional 1	I 12 – Gr. 2	1
- Zyrtare e Lartë për Shpenzime	- Profesional 1	I 12 – Gr. 2	1
- Zyrtar i Lartë i të Hyrave Financiare	- Profesional 1	I 12 – Gr. 2	1
- Zyrtar i Lartë për Zotimin e Mjeteve Buxhetore	- Profesional 1	I 12 – Gr. 2	1
- Zyrtar Administrativ	- Profesional 3	I 16 – Gr. 58	1
<b>19. DEPARTAMENTI PËR AUDITIM TË BRENDSHËM</b>			<b>Total 12</b>
- Drejtor i Departamentit të Auditimit Brendshëm	- Udhëheqësi i Auditimit të Brendshëm	W 8	1
<b>19.1 Divizioni për Auditimin e Brendshëm brenda institucionit</b>			<b>Total 7</b>
- Udhëheqësi i Divizionit për Auditimin e Brendshëm brenda institucionit	- Udhëheqës i Divizionit për AB	W 2	1
- Auditor i Brendshëm	- Auditor i Brendshëm	W 14 – Gr. 6	6
<b>19.2 Divizioni për Auditimin e Brendshëm jashtë institucionit</b>			<b>Total 4</b>
- Udhëheqësi i Divizionit për Auditimin e Brendshëm jashtë institucionit	- Udhëheqës i Divizionit për AB	W 2	1
- Auditor i Brendshëm	- Auditor i Brendshëm	W 14 – Gr.6	3
<b>20. DEPARTAMENTI PËR MENAXHIMIN E SISTEMEVE TË TEKNOLOGJISË INFORMATIVE</b>			<b>Total 33</b>
- Drejtor i Departamentit për Menaxhimin e Sistemeve të TI-së	- Ekspert 2	B2	1
<b>20.1 Divizioni për Infrastrukturë dhe Sigurinë e TI-së</b>			<b>Total 10</b>
- Udhëheqës i Divizionit për Infrastrukturën dhe Sigurinë e TI-së	- Ekspert 3	B 3	1
- Administrator i Lartë i TI-së për Rrjetin Shtetëror	- Ekspert 5	B 5	1
- Administrator i Lartë i TI-së për Share Point	- Ekspert 5	B 5	1
- Administrator i TI-së për Rrjetin Shtetëror	- Ekspert 6	B 6	1

- Administrator i Lartë i TI-së për Sisteme	- Ekspert 5	B 5	2
- Administrator i TI-së për Sisteme	- Ekspert 6	B 6	2
- Administrator i Lartë për Siguri	- Ekspert 5	B 5	1
- Administrator i TI-së për Telefoni/ Specialist e Telekomunikimit	- Ekspert 6	B 6	1
<b>20.2 Divizioni për Operacione të TI-së</b>			<b>Total 8</b>
- Udhëheqës i Divizionit për Operacione të TI-së	- Ekspert 3	B 3	1
- Administrator i Lartë i TI-së për Postën Elektronike	- Ekspert 5	B5	2
- Zyrtar i TI-së për Përkrahje	- Ekspert 7	B7	5
<b>20.3 Divizioni për Menaxhimin e Aplikacioneve</b>			<b>Total 14</b>
- Udhëheqës i Divizionit të Aplikacioneve	- Ekspert 3	B 3	1
- Zhvillues i Lartë të Sistemeve Softuerike	- Ekspert 4	B 4	4
- Zhvillues i Lartë i Bazës së të Dhënave	- Ekspert 4	B 4	2
- Analist i Lartë të Sistemeve Softuerike	- Ekspert 5	B 5	2
- Administrator i Lartë të Sistemeve Softuerike	- Ekspert 5	B 5	1
- Administrator i Lartë i Bazës së të Dhënave	- Ekspert 5	B 5	2
- Administrator i Sistemeve Softuerike dhe Bazës së të Dhënave	- Ekspert 6	B 6	2
<b>21. DIVIZIONI PËR KONTROLLIN E SKEMAVE PENSIONALE DHE SOCIALE</b>			<b>Total 11</b>
- Udhëheqësi i Divizionit	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1
- Zyrtar i Lartë i Kontrollit të Skemave Sociale dhe Pensionale	- Profesional 1	I 12 – Gr. 58	6
- Zyrtar i Kontrollit të Skemave Sociale dhe Pensionale	- Profesional 2	I 14 – Gr. 58	4
<b>22. DIVIZIONI I BURIMEVE NJERËZORE</b>			<b>Total 8</b>
- Udhëheqës i Divizionit të Burimeve Njerëzore	- Drejtues i Ulët 1	I 9	1
- Zyrtar i Lartë i Personelit	- Profesional 1	I 12 – Gr. 7	3
- Zyrtare e Lartë e Listës Pagave	- Profesional 1	I 12 – Gr. 7	1
- Zyrtar i Personelit	- Profesional 2	I 14 – Gr. 7	3
<b>23. DIVIZIONI I PROKURIMIT</b>			<b>Total 6</b>



- Udhëheqës i Divizionit Prokurimit Publik - Zyrtar i Lartë i Prokurimit Publik	- Drejtues i Ulët 1 - Profesional 1	I 9 I 12 – Gr. 5	1 5
<b>24. DIVIZIONI PËR KOMUNIKIM PUBLIK</b> - Udhëheqës i Divizionit për komunikim publik - Zyrtar i Lartë për Komunikim Publik - Zyrtar për Komunikim Publik - Zyrtar për Informimi dhe Monitorim të Mediave - Zyrtar për Multimedia dhe Dizajnes i Web-faqes	- Drejtues i Ulët 1 - Profesional 1 - Profesional 2 - Profesional 2 - Profesional 2	I 9 I 12 – Gr. 10 I 14 - Gr. 10 I 14 - Gr. 10 I 14 - Gr. 10	<b>Total 7</b> 1 1 3 1 1
<b>25. DIVIZIONI I TRANSPARENCËS</b> - Udhëheqës i Divizionit të Transparencës - Zyrtar i Lartë për Komunikim Publik	- Drejtues i Ulët 1 - Profesional 1	I 9 I 12 – Gr. 58	<b>Total 3</b> 1 2
<b>26. DIVIZIONI PËR MENAXHIMIN E KONTRATAVE</b> - Udhëheqës i Divizionit për Menaxhimin e Kontratave - Zyrtar i Lartë për Menaxhimin e Kontratave	- Drejtues i Ulët 1 - Profesional 1	I 9 I 12 – Gr. 5	<b>Total 3</b> 1 2
<b>27. SHËRBIMI I KOMISIONEVE MJEKËSORE</b> - Udhëheqës i Divizionit të Komisioneve Mjekësore - Mjek Specialist i Komisioneve Mjekësore - Zyrtar i Lartë i Komisioneve Mjekësore - Zyrtar i Komisioneve Mjekësore	- Drejtues i Ulët 1 - Mjek specialist - Profesional 1 - Profesional 2	I 9 H 8 I 12 – Gr. 58 I 14 – Gr 58	<b>Total 10</b> 1 6 1 2
<b>28. ZYRTARI CERTIFIKUES</b> - Zyrtar i Lartë Certifikues	- Drejtues i Ulët 1	I 9	<b>Total 2</b> 2
<b>ZYRAT LOKALE TË PENSIONEVE</b>			
<b>1. Zyra e Pensioneve në Prishtinë</b> - Udhëheqës i Zyrës së Pensioneve - Zyrtar i Lartë i Skemave Pensionale - Zyrtar i Skemave Pensioneve - Zyrtar Administrativ	- Drejtues i Ulët 1 - Profesional 1 - Profesional 2 - Profesional 3	I 9 I 12 – Gr. 58 I 14 – Gr. 58 I 16 – Gr. 58	<b>Total 23</b> 1 4 10 8
<b>2. Zyra e Pensioneve në Prizren</b>			<b>Total 18</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Udhëheqës i Zyrës së Pensioneve</li> <li>- Zyrtar i Lartë i Skemave Pensionale</li> <li>- Zyrtar i Skemave Pensioneve</li> <li>- Zyrtar Administrativ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Drejtues i Ulët 1</li> <li>- Profesional 1</li> <li>- Profesional 2</li> <li>- Profesional 3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I 9</li> <li>I 12 – Gr. 58</li> <li>I 14 – Gr. 58</li> <li>I 16 – Gr. 58</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>1</b></li> <li><b>3</b></li> <li><b>6</b></li> <li><b>8</b></li> </ul>
<b>3. Zyra e Pensioneve në Pejë</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Udhëheqës i Zyrës së Pensioneve</li> <li>- Zyrtar i Lartë i Skemave Pensionale</li> <li>- Zyrtar i Skemave Pensioneve</li> <li>- Zyrtar Administrativ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Drejtues i Ulët 1</li> <li>- Profesional 1</li> <li>- Profesional 2</li> <li>- Profesional 3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I 9</li> <li>I 12 – Gr. 58</li> <li>I 14 – Gr. 58</li> <li>I 16 – Gr. 58</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Total 12</b></li> <li><b>1</b></li> <li><b>4</b></li> <li><b>6</b></li> <li><b>1</b></li> </ul>
<b>4. Zyra e Pensioneve në Gjilan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Udhëheqës i Zyrës së Pensioneve</li> <li>- Zyrtar i Lartë i Skemave Pensionale</li> <li>- Zyrtar i Skemave Pensioneve</li> <li>- Zyrtar Administrativ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Drejtues i Ulët 1</li> <li>- Profesional 1</li> <li>- Profesional 2</li> <li>- Profesional 3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I 9</li> <li>I 12 – Gr. 58</li> <li>I 14 – Gr. 58</li> <li>I 16 – Gr. 58</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Total 12</b></li> <li><b>1</b></li> <li><b>2</b></li> <li><b>7</b></li> <li><b>2</b></li> </ul>
<b>5. Zyra e Pensioneve në Mitrovicë</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Udhëheqës i Zyrës së Pensioneve</li> <li>- Zyrtar i Lartë i Skemave Pensionale</li> <li>- Zyrtar i Skemave Pensioneve</li> <li>- Zyrtar Administrativ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Drejtues i Ulët 1</li> <li>- Profesional 1</li> <li>- Profesional 2</li> <li>- Profesional 3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I 9</li> <li>I 12 – Gr. 58</li> <li>I 14 – Gr. 58</li> <li>I 16 – Gr. 58</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Total 23</b></li> <li><b>1</b></li> <li><b>4</b></li> <li><b>17</b></li> <li><b>1</b></li> </ul>
<b>6. Zyra e Pensioneve në Gjakovë</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Udhëheqës i Zyrës së Pensioneve</li> <li>- Zyrtar i Lartë i Skemave Pensionale</li> <li>- Zyrtar i Skemave Pensioneve</li> <li>- Zyrtar Administrativ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Drejtues i Ulët 1</li> <li>- Profesional 1</li> <li>- Profesional 2</li> <li>- Profesional 3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I 9</li> <li>I 12 – Gr. 58</li> <li>I 14 – Gr. 58</li> <li>I 16 – Gr. 58</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Total 9</b></li> <li><b>1</b></li> <li><b>1</b></li> <li><b>4</b></li> <li><b>3</b></li> </ul>
<b>7. Zyra e Pensioneve në Ferizaj</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Udhëheqës i Zyrës së Pensioneve</li> <li>- Zyrtar i Lartë i Skemave Pensionale</li> <li>- Zyrtar i Skemave Pensioneve</li> <li>- Zyrtar Administrativ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Drejtues i Ulët 1</li> <li>- Profesional 1</li> <li>- Profesional 2</li> <li>- Profesional 3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I 9</li> <li>I 12 – Gr. 58</li> <li>I 14 – Gr. 58</li> <li>I 16 – Gr. 58</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Total 11</b></li> <li><b>1</b></li> <li><b>1</b></li> <li><b>6</b></li> <li><b>3</b></li> </ul>

**Appendix No. 1:**

**ORGANIZATION CHART OF THE MINISTRY OF FINANCE, LABOR AND TRANSFERS**

<b>ORGANIZATION CHART OF THE MINISTRY OF FINANCE, LABOR AND TRANSFERS</b>			
<b>Structure</b>	<b>Class</b>	<b>Group ( general or particular)</b>	<b>Number</b>
<b>1. CABINET OF THE MINISTER</b>			<b>Total 17</b>
- Minister	- Minister	A 5	1
- Deputy Minister	- Deputy Minister	A 7	2
- Senior Political Advisor	- Senior/First Political Advisor (Chief of Staff)	C 4	1
- Political Advisor	- Political advisor 2	C 12	6
- Executive Assistant to the Minister	- Cabinet Clerk 1	C 17	1
- Administrative Assistant to the Minister	- Cabinet Clerk 1	C 17	1
- Administrative Assistant to the Deputy Minister	- Cabinet Clerk 1	C 17	2
- Minister's personal driver/security officer	- Cabinet Clerk 2	C 22	2
- Personal driver of the deputy minister/security officer	- Cabinet Clerk 2	C 22	1
<b>2. OFFICE OF THE GENERAL SECRETARY</b>			<b>Total 4</b>
- General Secretary	- Senior Manager 1	I 3	1
- Senior Executive Officer	- Professional 1	I 12 - Gr. 58	1
- Executive Officer	- Professional 2	I 14 - Gr. 58	1
- Administrative Officer	- Professional 3	I 16 - Gr. 58	1
<b>3. BUDGET DEPARTMENT</b>			<b>Total 33</b>

- Director of Budget Department	- Middle Manager 1	I 7	1
<b>3.1 Division for Budget Policy, Coordination and Reporting</b>			<b>Total 4</b>
- Head of the Division for Budgetary Policy, Coordination and Reporting	- Lower Manager	I 9	1
- Senior Budget Policy Officer	- Professional 1	I 12 - Gr.3	1
- Senior Coordination Officer	- Professional 1	I 12 - Gr.3	1
- Senior Reporting Officer	- Professional 1	I 12 - Gr.3	1
<b>3.2 Central Budget Division</b>			<b>Total 13</b>
- Head of the Central Budget Division	- Lower Manager 1	I 9	1
- Senior Budget Analyst	- Professional 1	I 12 - Gr.3	12
<b>3.3 The Division of the Municipal Budget</b>			<b>Total 11</b>
- Head of the Municipal Budget Division	- Lower Manager 1	I 9	1
- Senior Budget Analyst	- Professional 1	I 12 - Gr.3	10
<b>3.4 Division for Budget Processing</b>			<b>Total 4</b>
- Head of the Division for Budget Processing	- Lower Manager 1	I 9	1
- Senior Officer for Budget Processing	- Professional 1	I 12 - Gr.3	3
<b>4. DEPARTMENT OF ECONOMIC POLICIES</b>			<b>Total 21</b>
- Director of the Department of Economic Policies	- Middle Manager 1	I 7	1
<b>4.1 The Division of Macroeconomic Modeling</b>			<b>Total 7</b>
- Head of Macroeconomic Modeling Division	- Lower Manager 1	I 9	1
- Senior Officer of Macroeconomic Modelling	- Professional 1	I 12 - Gr.4	6
<b>4.2 Division of Analytics and Financial Risks</b>			<b>Total 6</b>
- Head of the Division of Analytics and Fiscal Risks	- Lower Manager 1	I 9	1
- Senior Officer of Analytics and Fiscal Risks	- Professional 1	I 12 - Gr.4	5
<b>4.3 The Division of Tax Policy and Analysis</b>			<b>Total 7</b>
- Head of the Tax Policy and Analysis Division	- Lower Manager 1	I 9	1
- Senior Official of Tax Policy and Analysis	- Professional 1	I 12 - Gr.4	5
- Officer of Tax Policy and Analysis	- Professional 2	I 14 - Gr.4	1
<b>5. FINANCING DEPARTMENT</b>			<b>Total 15</b>

- Director of the Financing Department	- Middle Manager 1	I 7	1
<b>5.1. Division for Interstate Financial Cooperation and Social Insurance</b>			<b>Total 3</b>
- Head of the Division for Interstate Financial Cooperation and Social Insurance	- Lower Manager 1	I 9	1
- Senior Officer of the Division for Interstate Financial Cooperation and Social Insurance	- Professional 1	I 12 – Gr. 58	1
- Officer of the Division for Interstate Financial Cooperation and Social Insurance	- Professional 2	I 14 – Gr. 58	1
<b>5.2. Division for Cooperation with International Financial Institutions</b>			<b>Total 3</b>
- Head of the Division for Cooperation with International Financial Institutions	- Lower Manager 1	I 9	1
- Senior Officer for Cooperation with International Financial Institutions	- Professional 1	I 12 – Gr.4	2
<b>5.3. Central Support Division for Monitoring Project Implementation</b>			<b>Total 3</b>
- Head of the Central Support Division for Project Implementation Monitoring	- Lower Manager 1	I 9	1
- Senior Officer for Project Implementation Monitoring	- Professional 1	I 12 – Gr. 58	2
<b>5.4. Debt Management Division</b>			<b>Total 5</b>
- Head of the Debt Management Division	- Lower Manager 1	I 9	1
- Senior Debt Management Officer	- Professional 1	I 12 – Gr. 4	4
<b>6. PROPERTY TAX DEPARTMENT</b>			<b>Total 12</b>
- Director of the Property Tax Department	- Middle Manager 1	I 7	1
<b>6.1. Division for Inspection</b>			<b>Total 4</b>
- Head of the Inspection Division	- Lower Manager 1	I 9	1
- Senior Inspection Officer	- Professional 1	I 12 – Gr. 58	2
- Inspection Officer	- Professional 2	I 14 – Gr. 58	1
<b>6.2. Division for Property Tax Legal Matters</b>			<b>Total 3</b>

- Head of the Division for Property Tax Legal Matters	- Lower Manager 1	I 9	1
- Senior Officer for Legal Matters for Property Tax	- Professional 1	I 12 - Gr. 1	2
<b>6.3. Division for Information, Education and Support Services</b>			<b>Total 4</b>
- Head of the Division for Information, Education and Support Services	- Middle Manager 1	I 9	1
- Senior Property Tax Officer	- Professional 1	I 12 - Gr. 58	2
- Property Tax Officer	- Professional 1	I 14 - Gr. 58	1
<b>7. DEPARTMENT FOR EVALUATION OF REAL ESTATE</b>			<b>Total 10</b>
- Director of the Real Estate Appraisal Department	- Middle Manager 1	I 7	1
<b>7.1 Division of Real Estate Appraisal for Property Tax</b>			<b>Total 5</b>
- Head of Real Estate Appraisal Division for Property Tax	- Lower Manager 1	I 9	1
- Senior Real Estate Appraisal Officer	- Professional 1	I 12 - Gr. 58	3
- Real Estate Officer for Property Tax	- Professional 2	I 14 - Gr. 58	1
<b>7.2 Division of Real Estate Appraisal for Expropriation and Exchange</b>			<b>Total 4</b>
- Head of the Real Estate Appraisal Division for Expropriation and Exchange	- Lower Manager 1	I 9	1
- Senior Real Estate Appraisal Officer	- Professional 1	I 12 - Gr. 58	2
- Real Estate Appraisal Officer for Expropriation and Exchange	- Professional 2	I 14 - Gr. 58	1
<b>8. DEPARTMENT FOR PUBLIC-PRIVATE PARTNERSHIPS</b>			<b>Total 10</b>
- Director of the Department for Public-Private Partnership	- Middle Manager 1	I 7	1
<b>8.1 Division for Coordination and Capacity Building</b>			<b>Total 3</b>
- Head of the Division for Coordination and Capacity Building	- Lower Manager 1	I 9	1
- Senior Officer for the Training Program	- Professional 1	I 12 - Gr. 4	1
- Senior Coordination and Assistance Officer for KPPP and PA	- Professional 1	I 12 - Gr. 4	1

<b>8.2 Division for Evaluation of Public Private Partnership Projects</b> - Head of the Division for the Evaluation of PPP Projects - Senior Officer for Evaluation of PPP Projects - Senior Officer for Procurement issues for PPP	- Lower Manager 1 - Professional 1 - Professional 1	I 9 I 12 - Gr. 4 I 12 - Gr. 5	<b>Total 3</b> 1 1 1
<b>8.3 Division for Monitoring Public Private Partnership Contracts</b> - Head of the Division for Monitoring Public Private Partnership Contracts - Senior Officer for Monitoring Contracts for PPP - Senior Officer for Legal Affairs for PPP	- Lower Manager 1 - Professional 1 - Professional 1	I 9 I 12 - Gr. 4 I 12 - Gr. 1	<b>Total 3</b> 1 1 1
<b>9. CENTRAL HARMONIZATION DEPARTMENT</b> - Director of the Central Harmonization Department	- Director of the Central Harmonization Unit	W 1	<b>Total 12</b> 1
<b>9.1 Harmonization Division for Internal Audit</b> - Head of Harmonization Division for Internal Audit - Internal Audit Officer	- Head of the CHU/ MFK Divizion - Expert for MFK/ AB	W2 W 3	<b>Total 6</b> 1 5
<b>9.2 Harmonization Division for Financial Management and Control</b> - Head of the Harmonization Division for Financial Management and Control - Officer for Financial Management and Control - Analyst for Financial Management and Control	- Head of the CHU/ MFK Divizion - Expert for MFK/ AB - Expert for MFK/ AB	W 2 W 3 W 3	<b>Total 5</b> 1 3 1
<b>10. DEPARTMENT OF STATE AID CONTROL</b> - Director of the Department of State Aid Control	- Middle Manager 1	I 7	<b>Total 12</b> 1
<b>10.1 Division for State Aid Evaluation</b> - Head of the Division for the Evaluation of State Aid - Senior Officer for State Aid Evaluation	- Lower Manager 1 - Professional 1	I 9 I 12 - Gr.4	<b>Total 5</b> 1 4

<b>10.2 Division for State Aid Control Supervision</b> - Head of the Division for the Supervision of State Aid Control - Senior Officer for the Supervision of the State Aid Control - Officer for State Aid	- Lower Manager 1 - Professional 1 - Professional 2	I 9 I 12 - Gr. 4 I 14 - Gr. 4	<b>Total 3</b> 1 1 1
<b>10.3 Division of State Aid Control Advocacy</b> - Head of the State Aid Control Advocacy Division - Senior Officer for State Aid	- Lower Manager 1 - Professional 1	I 9 I 12 - Gr.4	<b>Total 3</b> 1 2
<b>11. DEPARTMENT FOR FINANCIAL REPORTING</b> - Director of the Financial Reporting Department	- Middle Manager 1	I 7	<b>Total 7</b> 1
<b>11.1 Support Division for Financial Reporting Structures</b> - Head of the Division for Financial Reporting Structures - Senior Officer of the Division for Financial Reporting Structures - Officer of the Division for Financial Reporting Structures	- Lower Manager 1 - Professional 1 - Professional 2	I 9 I 12 - Gr. 2 I 14 - Gr. 2	<b>Total 3</b> 1 1 1
<b>11.2 Division for the Processing of Financial Reports</b> - Head of the Division for the Processing of Financial Reports - Senior Officer of the Division for the Processing of Financial Reports - Officer of the Division for the Processing of Financial Reports	- Lower Manager 1 - Professional 1 - Professional 2	I 9 I 12 - Gr. 2 I 14 - Gr. 2	<b>Total 3</b> 1 1 1
<b>12. DEPARTMENT FOR LABOR AND EMPLOYMENT POLICIES</b> - Director of the Department for Labour and Employment Policies	- Middle Manager 1	I 7	<b>Total 20</b> 1
<b>12.1 Division for Labour Relations and Social Dialogue Policies</b> - Head of the Division for Labour Relations and Social Dialogue Policies	- Lower Manager 1	I 9	<b>Total 6</b> 1



- Senior Labor Relations Officer	- Professional 1	I 12 – Gr. 8	4
- Senior Official for Social Dialogue	- Professional 1	I 12 – Gr. 8	1
<b>12.2 Division for Occupational Safety and Health Policies</b>			<b>Total 5</b>
- Head of the Division for Occupational Safety and Health Policies	- Lower Manager 1	I 9	1
- Senior Officer for Occupational Safety and Health Policies	- Professional 1	I 12 – Gr. 8	2
- Official for Occupational Safety and Health Policies	- Professional 2	I 14 – Gr. 8	2
<b>12.3 Division of Employment Policies</b>			<b>Total 5</b>
- Head of the Employment Policy Division	- Lower Manager 1	I 9	1
- Senior Employment Policy Officer	- Professional 1	I 12 – Gr. 8	2
- Senior Officer for Training Policy	- Professional 1	I 12 – Gr. 8	1
- Senior Officer for Employment Programs and Projects	- Professional 1	I 12 – Gr. 8	1
<b>12.4 Division for Social Entrepreneurship</b>			<b>Total 3</b>
- Head of the Division for Social Entrepreneurship	- Lower Manager 1	I 9	1
- Senior Officer for Social Entrepreneurship	- Professional 1	I 12 – Gr. 8	1
- Officer for Social Entrepreneurship	- Professional 2	I 14 – Gr. 8	1
<b>13. DEPARTMENT OF SOCIAL SCHEMES</b>			<b>Total 21</b>
- Director of the Department of Social Schemes	- Middle Manager 1	I 7	1
<b>13.1 Division for Social Scheme Policy</b>			<b>Total 6</b>
- Head of the Division for Social Scheme Policy	- Lower Manager 1	I 9	1
- Senior official for social scheme policies	- Professional 1	I 14 – Gr. 12	1
- Senior Social Research Officer	- Professional 1	I 14 – Gr. 12	1
- Senior Social Inclusion Officer	- Professional 1	I 14 – Gr. 12	1
- Senior Statistics Officer	- Professional 1	I 14 – Gr. 4	1
- Senior Planning and Projects Officer	- Professional 1	I 14 – Gr. 4	1
<b>13.2 Division for Social Assistance</b>			<b>Total 8</b>
- Head of the Division for Social Assistance	- Lower Manager 1	I 9	1
- Senior Officer for social assistance	- Professional 1	I 14 – Gr. 12	2
- High official for single-time aid			1

- Senior Officer for payments, returns and reconciliations	- Professional 1	I 14 – Gr. 12	1
- Senior Data Management Officer	- Professional 1	I 14 – Gr. 2	1
- Statistics Officer	- Professional 1	I 14 – Gr. 4	1
- Social Assistance officer	- Professional 2	I 14 – Gr. 4	1
	- Professional 3	I 16 – Gr. 12	
<b>13.3 Division of Social Benefits</b>			<b>Total 6</b>
- Head of the Division for Social Benefits	- Lower Manager 1	I 9	1
- Senior Officer on Child Policy and Allowance	- Professional 1	I 14 – Gr. 12	1
- Senior Officer for the program and maternity benefits	- Professional 1	I 14 – Gr. 12	1
- Senior Officer for payments, returns and reconciliations	- Professional 1	I 14 – Gr. 2	1
- Officer for support of families with children with disabilities	- Professional 2	I 14 – Gr. 12	1
- Officer for advising and contacting beneficiaries	- Professional 2	I 14 – Gr. 12	1
<b>14. PENSION DEPARTMENT</b>			<b>Total 40</b>
- Director of Pension Department	- Middle Manager 1	I 7	1
<b>14.1 Division for Pension and Disability Policies</b>			<b>Total 5</b>
- Head of the Pension and Disability Policy Division	- Lower Manager 1	I 9	1
- Senior Officer of Pension and Disability Policies	- Professional 1	I 12 – Gr. 58	4
<b>14.2 Division for Foreign Pensions</b>			<b>Total 11</b>
- Head of the Foreign Pensions Division	- Lower Manager 1	I 7	1
- Senior Foreign Pensions Officer	- Professional 1	I 12 – Gr. 58	9
- Work Experience Verification Officer	- Professional 2	I 14 – Gr. 58	1
<b>14.3 Division for Administration of Pension Schemes</b>			<b>Total 10</b>
- Head of the Division for the administration of pension schemes	- Lower Manager 1	I 7	1
- Senior Officer of Pension Schemes	- Professional 1	I 12 – Gr. 58	5
- Pensions Officer	- Professional 2	I 14 – Gr. 58	3
<b>14.4 Division for Administration of Pension Schemes for War Categories</b>			<b>Total 13</b>
	- Lower Manager 1	I 7	1

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Head of the Division for the administration of schemes for war categories</li> <li>- Senior officer for the administration of schemes for war categories</li> <li>- Pension officer for war categories</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Professional 1</li> <li>- Professional 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I 12 – Gr. 58</li> <li>1 14 – Gr. 58</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>8</li> <li>4</li> </ul>
<b>15. LEGAL DEPARTMENT</b>			<b>Total 20</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director of Legal Department</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Middle Manager 1</li> </ul>	I 7	1
<b>15.1 Division for Drafting of Legislation</b>			<b>Total 7</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Head of the Division for Legislation Drafting</li> <li>- Senior Officer of the Division for Legislation Drafting</li> <li>- Official for Drafting Legislation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lower Manager 1</li> <li>- Professional 1</li> <li>- Professional 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I 9</li> <li>I 12 – Gr.1</li> <li>I 14 – Gr.1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>3</li> <li>3</li> </ul>
<b>15.2 Division for the Approximation of Legislation with the Acquis</b>			<b>Total 4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Head of the Division for the Approximation of Legislation with the Acquis</li> <li>- Senior Officer for the Approximation of Legislation with the Acquis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lower Manager 1</li> <li>- Professional 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I 9</li> <li>I 12 – Gr.1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>3</li> </ul>
<b>15.3 Division for Legal Support</b>			<b>Total 4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Head of the Legal Support Division</li> <li>- Senior Officer of the Legal Support Division</li> <li>- Legal Support Officer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lower Manager 1</li> <li>- Professional 1</li> <li>- Professional 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I 9</li> <li>I 12 – Gr.1</li> <li>I 14 – Gr.1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> <li>1</li> </ul>
<b>15.4 Division for Review of Complaints and Submissions</b>			<b>Total 4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Head of the Division for Review of Complaints and Submissions</li> <li>- Senior Officer of the Division for Review of Complaints and Submissions</li> <li>- Officer for Review of Complaints and Submissions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lower Manager 1</li> <li>- Professional 1</li> <li>- Professional 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I 9</li> <li>I 12 – Gr.1</li> <li>I 14 – Gr.1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> <li>1</li> </ul>
<b>16. DEPARTMENT FOR EUROPEAN INTEGRATIONS AND POLICY COORDINATION</b>			<b>Total 12</b>

- Director of the Department for European Integration and Policy Coordination	- Middle Manager 1	I 7	1
<b>16.1 Division for European Integration</b>			<b>Total 4</b>
- Head of the Division for European Integration	- Lower Manager 1	I 9	1
- Senior Official for European Integration	- Professional 1	I 12 - Gr. 58	1
- European Integration Officer	- Professional 2	I 14 - Gr. 58	2
<b>16.2 Division for Policy Coordination</b>			<b>Total 4</b>
- Head of the Policy Coordination Division	- Lower Manager 1	I 9	1
- Senior Policy Coordination Officer	- Professional 1	I 12 - Gr. 58	2
- Senior Officer for Projects and Donors	- Professional 1	I 14 - Gr. 58	1
<b>16.3 Division for IPA Coordination</b>			<b>Total 3</b>
- Head of the Division for Coordination of the IPA	- Lower Manager 1	I 9	1
- Senior Officer for Coordination with IPA	- Professional 1	I 12 - Gr. 58	2
<b>17. DEPARTMENT OF GENERAL SERVICES</b>			<b>Total 36</b>
- Director of the General Services Department	- Middle Manager 1	I 7	1
<b>17.1 Division of Logistics</b>			<b>Total 20</b>
- Head of the Division for Logistics	- Lower Manager 1	I 9	1
- Officer for Asset Administration	- Professional 2	I 14 - Gr. 58	1
- Transport Officer	- Professional 2	I 14 - Gr. 58	1
- Officer for Logistics	- Professional 2	I 14 - Gr. 58	1
- Officer for Central Warehouse Administration	- Professional 2	I 14 - Gr. 58	1
- Administrative Officer	- Professional 3	I 16 - Gr. 58	6
- Receptionist	- Professional 3	I 16 - Gr. 58	4
- Officer for Logistics Services Support	- Professional 3	I 16 - Gr. 58	1
- Driver	- Technical and support clerk 2	I 20 - Gr. 58	4
<b>17.2 Division of Document Administration</b>			<b>Total 8</b>
- Head of the Division for Document Administration	- Lower Manager 1	I 9	1
- Officer for the Administration of Works in the Office	- Professional 2	I 14 - Gr. 9	1

- Officer for the Administration of Documents	- Professional 2	I 14 – Gr. 9	4
- Archive Officer	- Professional 2	I 14 – Gr. 9	1
- Administrative Officer	- Professional 3	I 16 – Gr. 9	1
<b>17.3 Division of Language Support</b>			<b>Total 7</b>
- Head of the Language Support Division	- Lower Manager 1	I 9	1
- Senior Translation Officer	- Professional 1	I 12 – Gr. 57	5
- Senior Lecturer	- Professional 1	I 12 – Gr. 57	1
<b>18. DEPARTMENT FOR BUDGET AND FINANCE</b>			<b>Total 13</b>
- Director of the Budget and Finance Department	- Middle Manager 1	I 7	1
<b>18.1 The Division of Budget Planning and Monitoring</b>			<b>Total 6</b>
- Head of the Budget Planning and Monitoring Division	- Lower Manager 1	I 9	1
- Senior Budget and Finance Officer	- Professional 1	I 12 – Gr. 2	1
- Property Officer	- Professional 2	I 14 – Gr. 2	1
- Petty Cash Officer	- Professional 2	I 14 – Gr. 2	1
<b>18.2 Division of Budget Execution and Reporting</b>			<b>Total 6</b>
- Head of the Budget Execution and Reporting Division	- Lower Manager 1	I 9	1
- Senior Payment Officer	- Professional 1	I 12 – Gr. 2	1
- Senior Officer on Expenditures	- Professional 1	I 12 – Gr. 2	1
- Senior Officer for Financial Revenue	- Professional 1	I 12 – Gr. 2	1
- Senior Officer for Commitment of Budgetary Means	- Professional 1	I 12 – Gr. 2	1
- Administrative Officer	- Professional 3	I 16 – Gr. 58	1
<b>19. DEPARTMENT FOR INTERNAL AUDITING</b>			<b>Total 12</b>
- Director of the Internal Audit Department	-Head of Intrenal Audit	W 8	1
<b>19.1 Division for Internal Audit within the institution</b>			<b>Total 7</b>
- Head of the Division for Internal Auditing within the institution	-Head of the Division for AB	W 2	1
- Internal Auditor	-Internal Auditor	W 14 – Gr. 6	6
<b>19.2 Division for Internal Audit outside the institution</b>			<b>Total 4</b>
		W 2	1

- Head of the Division for Internal Audit outside the institution - Internal Auditor	- Head of the Division for AB - Internal Auditor	W 14 - Gr.6	3
<b>20. DEPARTMENT FOR MANAGEMENT OF INFORMATION TECHNOLOGY SYSTEMS</b> - Director of the Department for the Management of IT Systems	- Expert 2	B2	<b>Total 33</b> 1
<b>20.1 Division for IT Infrastructure and Security</b> - Head of the Division for Infrastructure and IT Security - Senior IT Administrator for the State Network - Senior IT Administrator for Share Point - IT Administrator for the State Network - Senior IT Administrator for Systems - IT Administrator for Systems - Senior Security Administrator - IT Administrator for Telephone/Telecommunications Specialist	- Expert 3 - Expert 5 - Expert 5 - Expert 6 - Expert 5 - Expert 6 - Expert 5 - Expert 6	B 3 B 5 B 5 B 6 B 5 B 6 B 5 B 6	<b>Total 10</b> 1 1 1 1 2 2 1 1
<b>20.2 Division of IT Operations</b> - Head of IT Operations Division - Senior IT Administrator for Electronic Mail - IT Support Officer	- Expert 3 - Expert 5 - Expert 7	B 3 B 5 B7	<b>Total 8</b> 1 2 5
<b>20.3 Division for Application Management</b> - Head of Applications Division - Senior Software Systems Developer - Senior Database Developer - Senior Analyst of Software Systems - Senior Software Systems Administrator - Senior Database Administrator - Administrator of Software Systems and Database	- Expert 3 - Expert 4 - Expert 4 - Expert 5 - Expert 5 - Expert 5 - Expert 6	B 3 B 4 B 4 B 5 B 5 B 5 B 6	<b>Total 14</b> 1 4 2 2 1 2 2

<b>21. DIVISION FOR PENSION AND SOCIAL SCHEME CONTROL</b> - Head of the Division - Senior Social and Pension Scheme Control Officer - Official of the Control of Social and Pension Schemes	- Lower Manager 1 - Professional 1 - Professional 2	I 9 I 12 - Gr. 58 I 14 - Gr. 58	<b>Total 11</b> 1 6 4
<b>22. DIVISION OF HUMAN RESOURCES</b> - Head of the Human Resources Division - Senior Personnel Officer - Senior Payroll Officer - Personnel Officer	- Lower Manager 1 - Professional 1 - Professional 1 - Professional 2	I 9 I 12 - Gr. 7 I 12 - Gr. 7 I 14 - Gr. 7	<b>Total 8</b> 1 3 1 3
<b>23. PROCUREMENT DIVISION</b> - Head of the Public Procurement Division - Senior Public Procurement Officer	- Lower Manager 1 - Professional 1	I 9 I 12 - Gr. 5	<b>Total 6</b> 1 5
<b>24. DIVISION FOR PUBLIC COMMUNICATION</b> - Head of the Division for public communication - Senior Public Communication Officer - Public Communication Officer - Media Information and Monitoring Officer - Multimedia Officer and Web Designer	- Lower Manager 1 - Professional 1 - Professional 2 - Professional 2 - Professional 2	I 9 I 12 - Gr. 10 I 14 - Gr. 10 I 14 - Gr. 10 I 14 - Gr. 10	<b>Total 7</b> 1 1 3 1 1
<b>25. DIVISION FOR TRANSPARENCY</b> - Head of the Transparency Division - Senior Public Communication Officer	- Lower Manager 1 - Professional 1	I 9 I 12 - Gr. 58	<b>Total 3</b> 1 2
<b>26. DIVISION FOR CONTRACTS MANAGEMENT</b> - Head of the Contract Management Division - Senior Contract Management Officer	- Lower Manager 1 - Professional 1	I 9 I 12 - Gr. 58	<b>Total 3</b> 1 2
<b>27. MEDICAL COMMISSIONS SERVICE</b> - Head of the Division of Medical Commissions - Specialist Doctor of Medical Commissions - Senior Officer of the Medical Commissions	- Lower Manager 1 - Specialist Doctor	I 9 H 8 I 12 - Gr. 58	<b>Total 10</b> 1 6 1

- Medical Commissions Officer	- Professional 1 Professional 2	I 14 – Gr 58	2
<b>28. CERTIFIING OFFICER</b>			<b>Total 2</b>
- Senior Certifying Officer	- Lower Manager 1	I 9	2
<b>LOCAL PENSION OFFICES</b>			
<b>1. Pension Office in Prishtina</b>			<b>Total 23</b>
- Head of the Pensions Office	- Lower Manager 1	I 9	<b>1</b>
- Senior Officer on Pension Schemes	- Professional 1	I 12 – Gr. 58	<b>4</b>
- Officer on Pension Schemes	- Professional 2	I 14 – Gr. 58	<b>10</b>
- Administrative Officer	- Professional 3	I 16 – Gr. 58	<b>8</b>
<b>2. Pension Office in Prizren</b>			<b>Total 18</b>
- Head of the Pensions Office	- Lower Manager 1	I 9	<b>1</b>
- Senior Officer on Pension Schemes	- Professional 1	I 12 – Gr. 58	<b>3</b>
- Officer on Pension Schemes	- Professional 2	I 14 – Gr. 58	<b>6</b>
- Administrative Officer	- Professional 3	I 16 – Gr. 58	<b>8</b>
<b>3. Pension Office in Peja</b>			<b>Total 12</b>
- Head of the Pensions Office	- Lower Manager 1	I 9	<b>1</b>
- Senior Officer on Pension Schemes	- Professional 1	I 12 – Gr. 58	<b>4</b>
- Officer on Pension Schemes	- Professional 2	I 14 – Gr. 58	<b>6</b>
- Administrative Officer	- Professional 3	I 16 – Gr. 58	<b>1</b>
<b>4. Pension Office in Gjilan</b>			<b>Total 12</b>
- Head of the Pensions Office	- Lower Manager 1	I 9	<b>1</b>
- Senior Officer on Pension Schemes	- Professional 1	I 12 – Gr. 58	<b>2</b>
- Officer on Pension Schemes	- Professional 2	I 14 – Gr. 58	<b>7</b>
- Administrative Officer	- Professional 3	I 16 – Gr. 58	<b>2</b>
<b>5. Pension Office Mitrovica</b>			<b>Total 23</b>
- Head of the Pensions Office	- Lower Manager 1	I 9	<b>1</b>
- Senior Officer on Pension Schemes	- Professional 1	I 12 – Gr. 58	<b>4</b>
- Officer on Pension Schemes	- Professional 2	I 14 – Gr. 58	<b>17</b>



- Administrative Officer	- Professional 3	I 16 – Gr. 58	<b>1</b>
<b>6. Pension Office in Gjakova</b>			<b>Total 9</b>
- Head of the Pensions Office	- Lower Manager 1	I 9	<b>1</b>
- Senior Officer on Pension Schemes	- Professional 1	I 12 – Gr. 58	<b>1</b>
- Officer on Pension Schemes	- Professional 2	I 14 – Gr. 58	<b>4</b>
- Administrative Officer	- Professional 3	I 16 – Gr. 58	<b>3</b>
<b>7. Pension Office in Ferizaj</b>			<b>Total 11</b>
- Head of the Pensions Office	- Lower Manager 1	I 9	<b>1</b>
- Senior Officer on Pension Schemes	- Professional 1	I 12 – Gr. 58	<b>1</b>
- Officer on Pension Schemes	- Professional 2	I 14 – Gr. 58	<b>6</b>
- Administrative Officer	- Professional 3	I 16 – Gr. 58	<b>3</b>

**Prilog br. 1:**

ORGANOGRAM MINISTARSTVA FINANSIJA, RADA I TRANSFERA

<b>ORGANOGRAM MINISTARSTVA FINANSIJA, RADA I TRANSFERA</b>			
<b>Struktura</b>	<b>Naziv položaja</b>	<b>Grupa (opšta ili posebna)</b>	<b>Broj</b>
<b>1. KABINET MINISTRA</b>			<b>Ukupno 17</b>
- Ministar	- Ministar	A 5	<b>1</b>
- Zamenik ministra	- Zamenik ministra	A 7	<b>2</b>
- Viši politički savetnik	- Viši savetnik/politički službenik (šef kabineta)	C 4	<b>1</b>
-			
- Politički savetnici	- Politički savetnik 2	C 12	<b>6</b>
- Izvršni pomoćnik ministra	- Službenik kabineta 1	C 17	<b>1</b>
- Administrativni pomoćnik ministra	- Službenik kabineta 1	C 17	<b>1</b>
	- Službenik kabineta 1	C 17	<b>2</b>

- Administrativni pomoćnik zamenika ministra - Ministrov lični vozač/službenik obezbeđenja - Lični vozač zamenika ministra/službenika bezbednos	- Službenik kabineta 2 - Službenik kabineta 2	C 22 C 22	2 1
<b>2. KANCELARIJA GENERALNOG SEKRETARA</b> - Generalni sekretar - Viši izvršni službenik - Izvršni službenik - Administrativni službenik	- Viši rukovodilac 1 - Profesionalni 1 - Profesionalni 2 - Profesionalni 3	I 3 I 12 – Gr. 58 I 14 – Gr. 58 I 16 – Gr. 58	<b>Ukupno 4</b> 1 1 1 1
<b>3. ODELJENJE ZA BUDŽET</b> - Direktor Odeljenja za budžet	Srednji rukovodilac 1	I 7	<b>Ukupno 33</b> 1
<b>3.1 Odsek za budžetske politike, koordinaciju i izveštavanje</b> - Rukovodilac Odseka za budžetske politike, koordinaciju i izveštavanje - Viši službenik za budžetske politike - Viši službenik za koordinaciju - Viši službenik za izveštavanje	- Niži rukovodilac - Profesionalni 1 - Profesionalni 1 - Profesionalni 1	I 9 I 12 – Gr.3 I 12 – Gr.3 I 12 – Gr.3	Ukupno 4 1 1 1 1
<b>3.2 Odsek za centralni budžet</b> - Rukovodilac Odseka za centralni budžet - Viši analitičar budžeta	- Niži rukovodilac 1 - Profesionalni 1	I 9 I 12 – Gr.3	<b>Ukupno 13</b> 1 12
<b>3.3 Odsek za opštinski budžet</b> - Rukovodilac Odseka za opštinski budžet - Viši analitičar budžeta	- Niži rukovodilac 1 - Profesionalni 1	I 9 I 12 – Gr.3	<b>Ukupno 11</b> 1 10
<b>3.4 Odsek za procesiranje budžeta</b> - Rukovodilac Odseka za procesiranje budžeta - Viši službenik za procesiranje budžeta	- Niži rukovodilac 1 - Profesionalni 1	I 9 I 12 – Gr.3	<b>Ukupno 4</b> 1 3
<b>4. ODELJENJE ZA EKONOMSKE POLITIKE</b> - Direktor Odeljenja za ekonomske politike	Srednji rukovodilac 1	I 7	<b>Ukupno 21</b> 1
<b>4.1 Odsek za makroekonomsko modeliranje</b> - Rukovodilac Odseka za makroekonomsko modeliranje	- Niži rukovodilac 1	I 9	<b>Ukupno 7</b> 1

- Viši službenik za makroekonomsko modeliranje	- Profesionalni 1	I 12 - Gr.4	6
<b>4.2 Odsek za analitiku i analizu fiskalnih rizika</b>			<b>Ukupno 6</b>
- Rukovodilac Odseka za analitiku i analizu fiskalnih rizika	- Niži rukovodilac 1	I 9	1
- Viši službenik za analitiku fiskalnih rizika	- Profesionalni 1	I 12 - Gr.4	5
<b>4.3 Odsek za poresku politiku i analizu</b>			<b>Ukupno 7</b>
- Rukovodilac Odseka za poresku politiku i analizu	- Niži rukovodilac 1	I 9	1
- Viši službenik za poresku politiku i analizu	- Profesionalni 1	I 12 - Gr.4	5
- Službenik za poresku politiku i analizu	- Profesionalni 2	I 14 - Gr.4	1
<b>5. ODELJENJE ZA FINANSIRANJE</b>			<b>Ukupno 15</b>
- Direktor Odeljenja za finansiranje	Srednji rukovodilac 1	I 7	1
<b>5.1 Odsek za međudržavnu finansijsku saradnju i socijalno osiguranje</b>			<b>Ukupno 3</b>
- Rukovodilac Odseka za međudržavnu finansijsku saradnju i socijalno osiguranje	- Niži rukovodilac 1	I 9	1
- Viši službenik za međudržavnu finansijsku saradnju i socijalno osiguranje	- Profesionalni 1	I 12 - Gr. 58	1
- Službenik Odseka za međudržavnu finansijsku saradnju i socijalno osiguranje	- Profesionalni 2	I 14 - Gr. 58	1
<b>5.2 Odsek za saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama</b>			<b>Ukupno 3</b>
- Rukovodilac Odseka za saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama	- Niži rukovodilac 1	I 9	1
- Viši službenik za saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama	- Profesionalni 1	I 12 - Gr.4	2
<b>5.3 Centralni Odsek za pružanje podrške praćenju sprovođenja projekata</b>			<b>Ukupno 3</b>
- Rukovodilac centralnog Odseka za pružanje podrške praćenju sprovođenja projekata	- Niži rukovodilac 1	I 9	1
- Viši službenik za praćenje sprovođenja projekata	- Profesionalni 1	I 12 - Gr. 58	2

<b>5.4 Odsek za upravljanje dugovima</b> - Rukovodilac Odseka za upravljanje dugovima - Viši službenik za upravljanje dugovima	- Niži rukovodilac 1 - Profesionalni 1	I 9 I 12 - Gr. 4	<b>Ukupno 5</b> 1 4
<b>6. ODELJENJE ZA POREZ NA IMOVINU</b> - Direktor Odeljenja za porez na imovinu	Srednji rukovodilac 1	I 7	<b>Ukupno 12</b> 1
<b>6.1. Odsek za inspekciju</b> - Rukovodilac Odseka za inspekciju - Viši službenik za inspekciju - Službenik za inspekciju	- Niži rukovodilac 1 - Profesionalni 1 - Profesionalni 2	I 9 I 12 - Gr. 58 I 14 - Gr. 58	<b>Ukupno 4</b> 1 2 1
<b>6.2. Odsek za pravna pitanja poreza na imovinu</b> - Rukovodilac Odseka za pravna pitanja poreza na imovinu - Viši službenik za pravna pitanja poreza na imovinu	- Niži rukovodilac 1 - Profesionalni 1	I 9 I 12 - Gr. 1	<b>Ukupno 3</b> 1 2
<b>6.3. Odsek za informisanje, edukaciju i usluge podrške</b> - Rukovodilac Odseka za informisanje, edukaciju i usluge podrške - Viši službenik za porez na imovinu - Službenik za porez na imovinu	- Niži rukovodilac 1 - Profesionalni 1 - Profesionalni 2	I 9 I 12 - Gr. 58 I 14 - Gr. 58	<b>Ukupno 4</b> 1 2 1
<b>7. ODELJENJE ZA PROCENU NEPOKRETNE IMOVINE</b> - Direktor Odeljenja za procenu nepokretne imovine	- Srednji rukovodilac 1	I 7	<b>Ukupno 10</b> 1
<b>7.1 Odsek za procenu nepokretne imovine za porez na imovinu</b> - Rukovodilac Odseka za procenu nepokretne imovine za porez na imovinu - Viši službenik za procenu nepokretne imovine - Službenik za procenu nepokretne imovine za porez na imovinu	- Niži rukovodilac 1 - Profesionalni 1 - Profesionalni 2	I 9 I 12 - Gr. 58 I 14 - Gr. 58	<b>Ukupno 5</b> 1 3 1
<b>7.2 Odsek za procenu nepokretne imovine za eksproprijaciju i razmenu</b>			<b>Ukupno 4</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodilac Odseka za procenu nepokretne imovine za eksproprijaciju i razmenu</li> <li>- Viši službenik za procenu nepokretne imovine</li> <li>- Službenik za procenu nepokretne imovine za eksproprijaciju i razmenu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Niži rukovodilac 1</li> <li>- Profesionalni 1</li> <li>- Profesionalni 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I 9</li> <li>I 12 - Gr. 58</li> <li>I 14 - Gr. 58</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> <li>1</li> </ul>
<b>8. ODELJENJE ZA JAVNO PRIVATNO PARTNERSTVO</b>			<b>Ukupno 10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direktor Odeljenja za javno privatno partnerstvo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Srednji rukovodilac 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I 7</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1</li> </ul>
<b>8.1 Odsek za koordinaciju i jačanje kapaciteta</b>			<b>Ukupno 3</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodilac Odseka za koordinaciju i jačanje kapaciteta</li> <li>- Viši službenik za program obuke</li> <li>- Viši službenik za koordinaciju i pomoć za KJPP i JA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Niži rukovodilac 1</li> <li>- Profesionalni 1</li> <li>- Profesionalni 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I 9</li> <li>I 12 - Gr. 4</li> <li>I 12 - Gr. 4</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> </ul>
<b>8.2 Odsek za procenu projekata javno-privatnog partnerstva</b>			<b>Ukupno 3</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodilac Odseka za procenu projekata JPP</li> <li>- Viši službenik za procenu projekata JPP</li> <li>- Viši službenik za pitanja nabavke JPP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Niži rukovodilac 1</li> <li>- Profesionalni 1</li> <li>- Profesionalni 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I 9</li> <li>I 12 - Gr. 4</li> <li>I 12 - Gr. 5</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> </ul>
<b>8.3 Odsek za praćenje ugovora javno-privatnog partnerstva</b>			<b>Ukupno 3</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodilac Odseka za praćenje ugovora javno-privatnog partnerstva</li> <li>- Viši službenik za praćenje ugovora JPP</li> <li>- Viši službenik za pravna pitanja za JPP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Niži rukovodilac 1</li> <li>- Profesionalni 1</li> <li>- Profesionalni 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I 9</li> <li>I 12 - Gr. 4</li> <li>I 12 - Gr. 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> </ul>
<b>9. CENTRALNO ODELJENJE ZA HARMONIZACIJU</b>			<b>Ukupno 12</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direktor centralnog Odeljenja za harmonizaciju</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direktor centralne jedinice za harmonizaciju</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>W 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1</li> </ul>
<b>9.1 Odsek za harmonizaciju unutrašnje revizije</b>			<b>Ukupno 6</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodilac Odseka za harmonizaciju unutrašnje revizije</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodilac odseka CJU IFK/AB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>W2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Službenik za unutrašnju reviziju</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ekspert za IFK/AB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>W 3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5</li> </ul>

<b>9.2 Odsek za harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole</b>			<b>Ukupno 5</b>
- Rukovodilac Odseka za harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole	- Rukovodilac odseka CJU IFK/AB	W 2	1
- Službenik za finansijsko upravljanje i kontrolu	- Ekspert za IFK/AB	W 3	3
- Analitičar za finansijsko upravljanje i kontrolu	- Ekspert za IFK/AB	W 3	1
<b>10. ODELJENJE ZA KONTROLU DRŽAVNE POMOĆI</b>			<b>Ukupno 11</b>
- Direktor Odeljenja za kontrolu državne pomoći	- Srednji rukovodilac 1	I 7	1
<b>10.1 Odsek za procenu državne pomoći</b>			<b>Ukupno 5</b>
- Rukovodilac Odseka za procenu državne pomoći	- Niži rukovodilac 1	I 9	1
- Viši službenik za procenu državne pomoći	- Profesionalni 1	I 12 - Gr.4	4
<b>10.2 Odsek za nadgledanje Kontrole državne pomoći</b>			<b>Ukupno 3</b>
- Rukovodilac Odseka za nadgledanje Kontrole državne pomoći	- Niži rukovodilac 1	I 9	1
- Viši službenik za nadgledanje Kontrole državne pomoći	- Profesionalni 1	I 12 - Gr .4	1
- Službenik za državnu pomoć	- Profesionalni 2	I 14 - Gr. 4	1
<b>10.3 Odsek za zastupanje kontrole državne pomoći</b>			<b>Ukupno 3</b>
- Rukovodilac Odseka za zastupanje kontrole državne pomoći	- Niži rukovodilac 1	I 9	1
- Viši službenik za državnu pomoć	- Profesionalni 1	I 12 - Gr.4	2
<b>11. ODELJENJE ZA FINANSIJSKO IZVEŠTAVANJE</b>			<b>Ukupno 7</b>
- Direktor Odeljenja za finansijsko izveštavanje	- Srednji rukovodilac 1	I 7	1
<b>11.1 Odsek za podršku strukturama finansijskog izveštavanja</b>			<b>Ukupno 3</b>
- Rukovodilac Odseka za strukture finansijskog izveštavanja	- Niži rukovodilac 1	I 9	1
- Viši službenik za strukture finansijskog izveštavanja	- Profesionalni 1	I 12 - Gr. 2	2
- Službenik Odseka za strukture finansijskog izveštavanja	- Profesionalni 2	I 14 - Gr. 2	1
<b>11.2 Odsek za obradu finansijskih izveštaja</b>			<b>Ukupno 3</b>
- Rukovodilac Odseka za obradu finansijskih izveštaja	- Niži rukovodilac 1	I 9	1
- Viši službenik Odseka za obradu finansijskih izveštaja	- Profesionalni 1	I 12 - Gr. 2	1
- Službenik Odseka za obradu finansijskih izveštaja	- Profesionalni 2	I 14 - Gr. 2	1

<b>12. ODELJENJE ZA POLITIKU RADA I ZAPOŠLJAVANJA</b>			<b>Ukupno 20</b>
- Direktor Odeljenja za politiku rada i zapošljavanja	- Srednji rukovodilac 1	I 7	1
<b>12.1 Odsek za politike radnog odnosa i socijalnog dijaloga</b>			<b>Ukupno 6</b>
- Rukovodilac Odseka za politike radnog odnosa i socijalnog dijaloga	- Niži rukovodilac 1	I 9	1
- Viši viši referent za radne odnose	- Profesionalni 1	I 12 – Gr. 8	4
- Viši službenik za socijalni dijalog	- Profesionalni 1	I 12 – Gr. 8	1
<b>12.2 Odsek za politiku bezbednosti i zdravlja na radu</b>			<b>Ukupno 5</b>
- Rukovodilac Odseka za politiku bezbednosti i zdravlja na radu	- Niži rukovodilac 1	I 9	1
- Viši službenik za politiku bezbednosti i zdravlja na radu	- Profesionalni 1	I 12 – Gr. 8	2
- Službenik za politiku bezbednosti i zdravlja na radu	- Profesionalni 2	I 14 – Gr. 8	2
<b>12.3 Odsek za politiku zapošljavanja</b>			<b>Ukupno 5</b>
- Rukovodilac Odseka za politiku zapošljavanja	- Niži rukovodilac 1	I 9	1
- Viši službenik za politiku zapošljavanja	- Profesionalni 1	I 12 – Gr. 8	2
- Viši službenik za politiku osposobljavanja	- Profesionalni 1	I 12 – Gr. 8	1
- Viši službenik za programe i projekte zapošljavanja	- Profesionalni 1	I 12 – Gr. 8	1
<b>12.4 Odsek za socijalno preduzetništvo</b>			<b>Ukupno 3</b>
- Rukovodilac Odseka za socijalno preduzetništvo	- Niži rukovodilac 1	I 9	1
- Viši službenik za socijalno preduzetništvo	- Profesionalni 1	I 12 – Gr. 8	1
- Službenik za socijalno preduzetništvo	- Profesionalni 2	I 14 – Gr. 8	1
<b>13. ODELJENJE ZA SOCIJALNA ŠEME</b>			<b>Ukupno 21</b>
- Direktor Odeljenja za socijalna šeme	- Srednji rukovodilac 1	I 7	1
<b>13.1 Odsek za politiku socijalnih šema</b>			<b>Ukupno 6</b>
- Rukovodilac Odseka za socijalnu politiku	- Niži rukovodilac 1	I 9	1
- Viši službenik za socijalnu politiku	- Profesionalni 1	I 14 – Gr. 12	1
- Viši službenik za socijalna istraživanja	- Profesionalni 1	I 14 – Gr. 12	1
- Viši službenik za socijalno uključivanje	- Profesionalni 1	I 14 – Gr. 12	1

- Viši službenik za statistiku	- Profesionalni 1	I 14 – Gr. 4	1
- Viši službenik za planiranje i projekte	- Profesionalni 1	I 14 – Gr. 4	1
<b>13.2 Odsek za socijalnu pomoć</b>			<b>Ukupno 8</b>
- Rukovodilac Odseka za socijalnu pomoć	- Niži rukovodilac 1	I 9	1
- Viši službenik za socijalnu pomoć	- Profesionalni 1	I 14 – Gr. 12	2
- Viši službenik za jednokratnu pomoć	- Profesionalni 1	I 14 – Gr. 12	1
- Viši službenik za isplatu, povraćaje i usaglašavanje	- Profesionalni 1	I 14 – Gr. 2	1
- Viši službenik za upravljanje podacima	- Profesionalni 1	I 14 – Gr. 4	1
- Službenik za statistiku	- Profesionalni 2	I 14 – Gr. 4	1
- Službenik za socijalnu pomoć	- Profesionalni 3	I 16 – Gr. 12	1
<b>13.3 Odsek za socijalna davanja</b>			<b>Ukupno 6</b>
- Rukovodilac Odseka za socijalna davanja	- Niži rukovodilac 1	I 9	1
- Viši službenik za politiku i dečije dodatke	- Profesionalni 1	I 14 – Gr. 12	1
- Viši službenik za programe i naknade za porodilje	- Profesionalni 1	I 14 – Gr. 12	1
- Viši službenik za uplate, povraćaje i usaglašavanja	- Profesionalni 1	I 14 – Gr. 2	1
- Viši službenik za podršku porodicama sa decom sa ograničenim sposobnostima	- Profesionalni 2	I 14 – Gr. 12	1
- Službenik za savetovanje i kontaktiranje korisnika	- Profesionalni 2	I 14 – Gr. 12	1
<b>14. ODELJENJE ZA PENZIJE</b>			<b>Ukupno 40</b>
- Direktor Odeljenja za penzije	- Srednji rukovodilac 1	I 7	1
<b>14.1 Odsek za penzijsku i invalidsku politiku</b>			<b>Ukupno 5</b>
- Rukovodilac Odseka za penzijsku i invalidsku politiku	- Niži rukovodilac 1	I 9	1
- Viši službenik za penzijsku i invalidsku politiku	- Profesionalni 1	I 12 – Gr. 58	4
<b>14.2. Odsek za inostrane penzije</b>			<b>Ukupno 11</b>
- Rukovodilac Odseka za inostrane penzije	- Niži rukovodilac 1	I 7	1
- Viši službenik za inostrane penzije	- Profesionalni 1	I 12 – Gr. 58	9
- Službenik za verifikaciju radnog staža	- Profesionalni 2	I 14 – Gr. 58	1
<b>14.3. Odsek za upravljanje penzionim šemama</b>			<b>Ukupno 10</b>
- Rukovodilac Odseka za upravljanje penzionim šemama	- Niži rukovodilac 1	I 7	1



- Viši službenik penzione šeme - Službenik za penzije	- Profesionalni 1 - Profesionalni 2	I 12 – Gr. 58 I 14 – Gr. 58	5 3
<b>14.4. Odsek za upravljanje penzionim šemama za ratne kategorije</b> - Rukovodilac Odseka za upravljanje penzionim šemama za ratne kategorije - Viši službenik za upravljanje penzionim šemama za ratne kategorije - Službenik za penzije za ratne kategorije	- Niži rukovodilac 1 - Profesionalni 1 - Profesionalni 2	I 7 I 12 – Gr. 58 I 14 – Gr. 58	<b>Ukupno 13</b> 1 8 4
<b>15. PRAVNO ODELJENJE</b> - Direktor pravnog odeljenja	- Srednji rukovodilac 1	I 7	<b>Ukupno 20</b> 1
<b>5.1 Odsek za izradu zakonodavstva</b> - Rukovodilac Odseka za izradu zakonodavstva - Viši službenik Odseka za izradu zakonodavstva - Službenik za izradu zakonodavstva	- Niži rukovodilac 1 - Profesionalni 1 - Profesionalni 2	I 9 I 12 – Gr.1 I 14 – Gr.1	<b>Ukupno 7</b> 1 3 3
<b>15.2 Odsek za usklađivanje zakonodavstva sa Acquis</b> - Rukovodilac Odseka za usklađivanje zakonodavstva sa Acquis - Viši službenik za usklađivanje zakonodavstva sa Acquis	- Niži rukovodilac 1 - Profesionalni 1	I 9 I 12 – Gr.1	<b>Ukupno 4</b> 1 3
<b>15.3 Odsek za pravnu podršku</b> - Rukovodilac Odseka za pravnu podršku - Viši službenik za pravnu podršku - Službenik za pravnu podršku	- Niži rukovodilac 1 - Profesionalni 1 - Profesionalni 2	I 9 I 12 – Gr.1 I 14 – Gr.1	<b>Ukupno 4</b> 1 2 1
<b>15.4 Odsek za razmatranje žalbi i podnesaka</b> - Rukovodilac Odseka za razmatranje žalbi i podnesaka - Viši službenik Odseka za razmatranje žalbi i podnesaka - Službenik za razmatranje žalbi i podnesaka	- Niži rukovodilac 1 - Profesionalni 1 - Profesionalni 2	I 9 I 12 – Gr.1 I 14 – Gr.1	<b>Ukupno 4</b> 1 2 1
<b>16. ODELJENJE ZA EVROPSKE INTEGRACIJE I KOORDINACIJU POLITIKA</b>			<b>Ukupno 12</b>

- Direktor Odeljenja za evropske integracije i koordinaciju politika	- Srednji rukovodilac 1	I 7	1
<b>16.1 Odsek za evropske integracije</b>			<b>Ukupno 4</b>
- Rukovodilac Odseka za evropske integracije	- Niži rukovodilac 1	I 9	1
- Viši službenik za evropske integracije	- Profesionalni 1	I 12 - Gr. 58	1
- Službenik za evropske integracije	- Profesionalni 2	I 14 - Gr. 58	2
<b>16.2 Odsek za koordinaciju politika</b>			<b>Ukupno 4</b>
- Rukovodilac Odseka za koordinaciju politika	- Niži rukovodilac 1	I 9	1
- Viši službenik za koordinaciju politika	- Profesionalni 1	I 12 - Gr. 58	2
- Viši službenik za projekte i donatore	- Profesionalni 1	I 14 - Gr. 58	1
<b>16.3 Odsek za koordinaciju IPA</b>			<b>Ukupno 3</b>
- Rukovodilac Odseka za koordinaciju IPA	- Niži rukovodilac 1	I 9	1
- Viši službenik za koordinaciju sa IPA	- Profesionalni 1	I 12 - Gr. 58	2
<b>17. ODELJENJE ZA OPŠTE USLUGE</b>			<b>Ukupno 36</b>
- Direktor Odeljenja za opšte usluge	- Srednji rukovodilac 1	I 7	1
<b>17.1 Odsek za logistiku</b>			<b>Ukupno 20</b>
- Rukovodilac Odseka za logistiku	- Niži rukovodilac 1	I 9	1
- Službenik za upravljanje imovinom	- Profesionalni 2	I 14 - Gr. 58	1
- Službenik za transport	- Profesionalni 2	I 14 - Gr. 58	1
- Službenik za logistiku	- Profesionalni 2	I 14 - Gr. 58	1
- Službenik za upravljanje centralnim skladištem	- Profesionalni 2	I 14 - Gr. 58	1
- Administrativni službenik	- Profesionalni 3	I 16 - Gr. 58	6
- Recepcioner	- Profesionalni 3	I 16 - Gr. 58	4
- Službenik za podršku logističkih usluga	- Profesionalni 3	I 16 - Gr. 58	1
- Vozač	- Tehnički i pomoćni službenik 2	I 20 - Gr. 58	4
<b>17.2 Odsek za upravljanje dokumentima</b>			<b>Ukupno 8</b>
- Rukovodilac Odseka za upravljanje dokumentima	- Niži rukovodilac 1	I 9	1
- Službenik za upravljanje poslovima u kancelariji	- Profesionalni 2	I 14 - Gr. 9	1

- Službenik za upravljanje dokumentima	- Profesionalni 2	I 14 – Gr. 9	4
- Službenik arhive	- Profesionalni 2	I 14 – Gr. 9	1
- Administrativni službenik	- Profesionalni 3	I 16 – Gr. 9	1
<b>17.3 Odsek za jezičku podršku</b>			<b>Ukupno 7</b>
- Rukovodilac Odseka za jezičku podršku	- Niži rukovodilac 1	I 9	1
- Viši službenik za prevođenje	- Profesionalni 1	I 12 – Gr. 57	5
- Viši službenik za lektorisanje	- Profesionalni 1	I 12 – Gr. 57	1
<b>18. ODELJENJE ZA BUDŽET I FINANSIJE</b>			<b>Ukupno 13</b>
- Direktor Odeljenja za budžet i finansije	- Srednji rukovodilac 1	I 7	1
<b>18.1 Odsek za planiranje i praćenje budžeta</b>			<b>Ukupno 6</b>
- Rukovodilac Odseka za planiranje i praćenje budžeta	- Niži rukovodilac 1	I 9	1
- Viši službenik za budžet i finansije	- Profesionalni 1	I 12 – Gr. 2	1
- Službenik za imovinu	- Profesionalni 2	I 14 – Gr. 2	1
- Službenik za sitni novac	- Profesionalni 2	I 14 – Gr. 2	1
<b>18.2 Odsek za izvršenje budžeta i izveštavanje</b>			<b>Ukupno 6</b>
- Rukovodilac Odseka za izvršenje budžeta i izveštavanje	- Niži rukovodilac 1	I 9	1
- Viši službenik za plaćanja	- Profesionalni 1	I 12 – Gr. 2	1
- Viši službenik za troškove	- Profesionalni 1	I 12 – Gr. 2	1
- Viši službenik za finansijske prihode	- Profesionalni 1	I 12 – Gr. 2	1
- Viši službenik za angažovanje budžetskih sredstava	- Profesionalni 1	I 12 – Gr. 2	1
- Administrativni službenik	- Profesionalni 3	I 16 – Gr. 58	1
<b>19. ODELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU</b>			<b>Ukupno 12</b>
- Direktor Odeljenja za unutrašnju reviziju	- Rukovodilac interne revizije	W 8	1
<b>19.1 Odsek za unutrašnju reviziju unutar institucije</b>			<b>Ukupno 7</b>
- Rukovodilac Odseka za unutrašnju reviziju unutar institucije	- Rukovodilac odseka za AB	W 2	1
- Unutrašnji revizor	- Unutrašnj Revizor	W 14 – Gr. 6	6
<b>19.2 Odsek za unutrašnju reviziju van institucije</b>			<b>Ukupno 4</b>

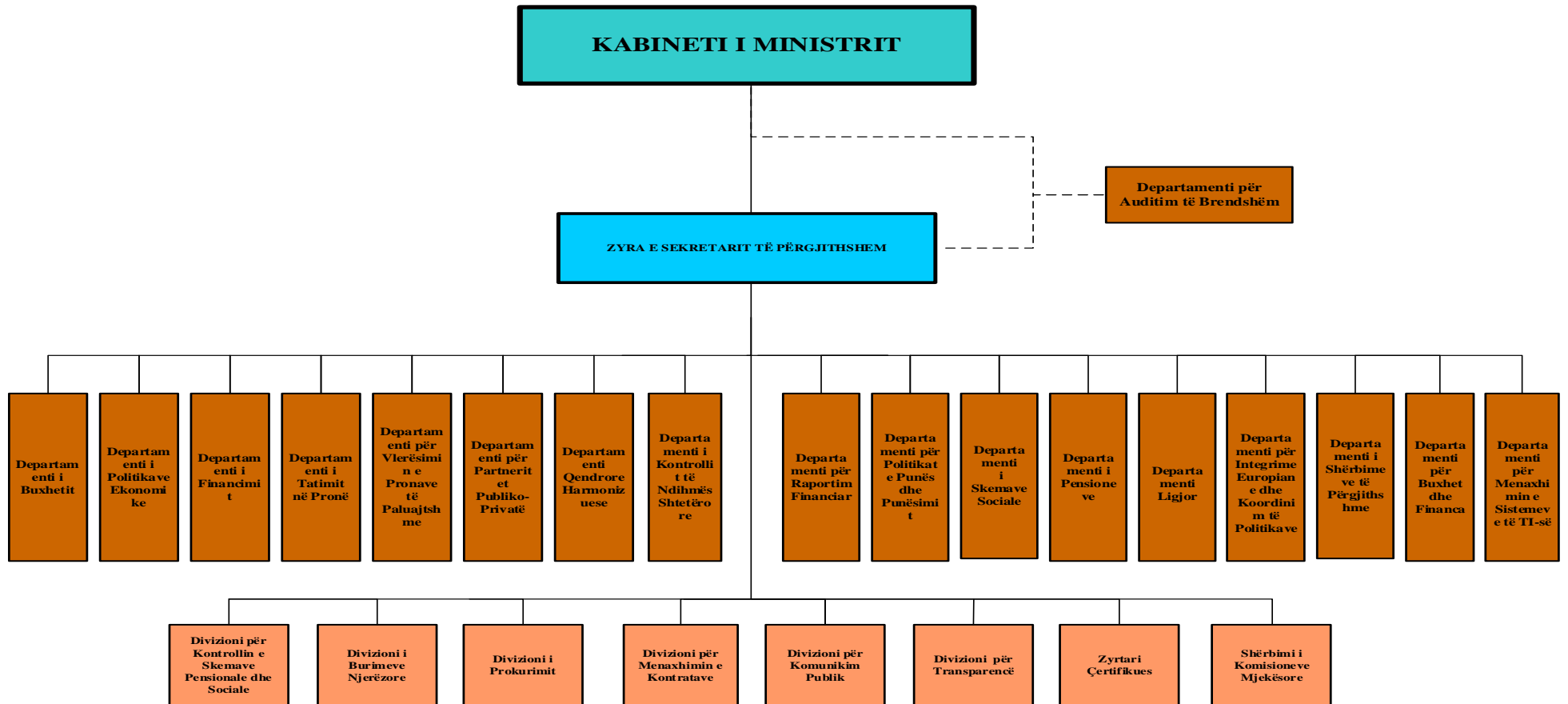
- Rukovodilac Odseka za unutrašnju reviziju van institucije - Unutrašnji revizor	- Rukovodilac odseka za AB - Unutrašnj Revizor	W 2 W 14 - Gr.6	1 3
<b>20. ODELJENJE ZA UPRAVLJANJE SISTEMIMA INFORMACIONIH TEHNOLOGIJA</b>			<b>Ukupno 33</b>
- Direktor Odeljenja za upravljanje IT sistemima	- Ekspert 2	B2	1
<b>20.1 Odsek za IT infrastrukturu i bezbednost</b>			<b>Ukupno 10</b>
- Rukovodilac Odseka za IT infrastrukturu i bezbednost	- Ekspert 3	B 3	1
- Viši IT administrator za državnu mrežu	- Ekspert 5	B 5	1
- Viši IT administrator za Share Point	- Ekspert 5	B 5	1
- IT administrator za državnu mrežu	- Ekspert 6	B 6	1
- Viši IT administrator sistema	- Ekspert 5	B 5	2
- IT administrator sistema	- Ekspert 6	B 6	2
- Viši administrator za bezbednost	- Ekspert 5	B 5	1
- IT administrator za telefone / specijalista za telekomunikacije	- Ekspert 6	B 6	1
<b>20.2 Odsek za IT operacije</b>			<b>Ukupno 8</b>
- Rukovodilac Odseka za IT operacije	- Ekspert 3	B 3	1
- Viši IT administrator za elektronsku poštu	- Ekspert 5	B 5	2
- IT službenik za podršku	- Ekspert 7	B7	5
<b>20.3 Odsek za upravljanje aplikacijama</b>			<b>Ukupno 14</b>
- Rukovodilac Odseka za aplikacije	- Ekspert 3	B 3	1
- Viši programer softverskih sistema	- Ekspert 4	B 4	4
- Viši programer baze podataka	- Ekspert 4	B 4	2
- Viši analitičar softverskih sistema	- Ekspert 5	B 5	2
- Viši administrator softverskih sistema	- Ekspert 5	B 5	1
- Viši administrator baze podataka	- Ekspert 5	B 5	2
- Administrator softverskih systems i baze podataka	- Ekspert 6	B 6	2

<b>21. ODSEK ZA KONTROLU PENZIONIH I SOCIJALNIH ŠEMA</b>			<b>Ukupno 11</b>
- Rukovodilac Odseka	- Niži rukovodilac 1	I 9	1
- Viši službenik za kontrolu socijalnih i penzionih šema	- Profesionalni 1	I 12 - Gr. 58	5
- Službenik za kontrolu socijalnih i penzionih šema	- Profesionalni 2	I 14 - Gr. 58	4
<b>22. ODSEK ZA LJUDSKE RESURSE</b>			<b>Ukupno 8</b>
- Rukovodilac Odseka za ljudske resurse	- Niži rukovodilac 1	I 9	1
- Viši službenik za ljudske resurse	- Profesionalni 1	I 12 - Gr. 7	3
- Viši službenik za platni spisak	- Profesionalni 1	I 12 - Gr. 7	1
- Službenik za ljudske resurse	- Profesionalni 2	I 14 - Gr. 7	3
<b>23. ODSEK ZA NABAVKE</b>			<b>Ukupno 6</b>
- Rukovodilac Odseka za javne nabavke	- Niži rukovodilac 1	I 9	1
- Viši službenik za javne nabavke	- Profesionalni 1	I 12 - Gr. 5	5
<b>24. ODSEK ZA KOMUNIKACIJU SA JAVNOŠĆU</b>			<b>Ukupno 7</b>
- Rukovodilac Odseka za komunikaciju sa javnošću	- Niži rukovodilac 1	I 9	1
- Viši službenik za komunikaciju sa javnošću	- Profesionalni 1	I 12 - Gr. 10	1
- Službenik za komunikaciju sa javnošću	- Profesionalni 2	I 14 - Gr. 10	3
- Službenik za informisanje i praćenje medija	- Profesionalni 2	I 14 - Gr. 10	1
- Službenik za multimedije i veb dizajn	- Profesionalni 2	I 14 - Gr. 10	1
<b>25. ODELJENJE ZA TRANSPARENTNOST</b>			<b>Ukupno 3</b>
- Rukovodilac Odeljenja za transparentnost	- Niži rukovodilac 1	I 9	<b>1</b>
- Viši službenik za javne komunikacij	- Profesionalni 1	I 12 - Gr. 58	<b>2</b>
<b>26. ODELJENJE ZA UPRAVLJANJE UGOVORIMA</b>			<b>Ukupno 3</b>
- Rukovodilac Odeljenja za upravljanje ugovorima	- Niži rukovodilac 1	I 9	1
- Viši službenik za upravljanje ugovorima	- Profesionalni 1	I 12 - Gr. 5	2
<b>27. SLUŽBA LEKARSKIH KOMISIJA</b>			<b>Ukupno 10</b>
- Rukovodilac Odseka lekarskih komisija	- Niži rukovodilac 1	I 9	1
- Lekar specijalista lekarskih komisija	- Profesionalni 1	H 8	6
- Viši službenik lekarskih komisija	- Profesionalni 1	I 12 - Gr. 58	1

- Službenik lekarskih komisija	- Profesionalni 2	I 14 – Gr 58	2
<b>28. SLUŽBENIK ZA OVERU</b>			<b>Ukupno 2</b>
- Viši službenik za overu	- Niži rukovodilac 1	I 9	2
<b>LOKALNE KANCELARIJE ZA PENZIJE</b>			
<b>1. Kancelarija za penzije u Prištini</b>			<b>Ukupno 23</b>
- Rukovodilac Kancelarije za penzije	- Niži rukovodilac 1	I 9	<b>1</b>
- Viši službenik penzione šeme	- Profesionalni 1	I 12 – Gr. 58	<b>4</b>
- Službenik penzione šeme	- Profesionalni 2	I 14 – Gr. 58	<b>10</b>
- Administrativni službenik	- Profesionalni 3	I 16 – Gr. 58	<b>8</b>
<b>2. Kancelarija za penzije u Prizrenu</b>			<b>Ukupno 18</b>
- Rukovodilac Kancelarije za penzije	- Niži rukovodilac 1	I 9	<b>1</b>
- Viši službenik penzione šeme	- Profesionalni 1	I 12 – Gr. 58	<b>3</b>
- Službenik penzione šeme	- Profesionalni 2	I 14 – Gr. 58	<b>6</b>
- Administrativni službenik	- Profesionalni 3	I 16 – Gr. 58	<b>8</b>
<b>3. Kancelarija za penzije u Peći</b>			<b>Ukupno 12</b>
- Rukovodilac Kancelarije za penzije	- Niži rukovodilac 1	I 9	<b>1</b>
- Viši službenik penzione šeme	- Profesionalni 1	I 12 – Gr. 58	<b>4</b>
- Službenik penzione šeme	- Profesionalni 2	I 14 – Gr. 58	<b>6</b>
- Administrativni službenik	- Profesionalni 3	I 16 – Gr. 58	<b>1</b>
<b>4. Kancelarija za penzije u Gnjilanu</b>			<b>Ukupno 12</b>
- Rukovodilac Kancelarije za penzije	- Niži rukovodilac 1	I 9	<b>1</b>
- Viši službenik penzione šeme	- Profesionalni 1	I 12 – Gr. 58	<b>2</b>
- Službenik penzione šeme	- Profesionalni 2	I 14 – Gr. 58	<b>7</b>
- Administrativni službenik	- Profesionalni 3	I 16 – Gr. 58	<b>2</b>
<b>5. Kancelarija za penzije u Mitrovici</b>			<b>Ukupno 23</b>
- Rukovodilac Kancelarije za penzije	- Niži rukovodilac 1	I 9	<b>1</b>
- Viši službenik penzione šeme	- Profesionalni 1	I 12 – Gr. 58	<b>4</b>
- Službenik penzione šeme	- Profesionalni 2	I 14 – Gr. 58	<b>17</b>

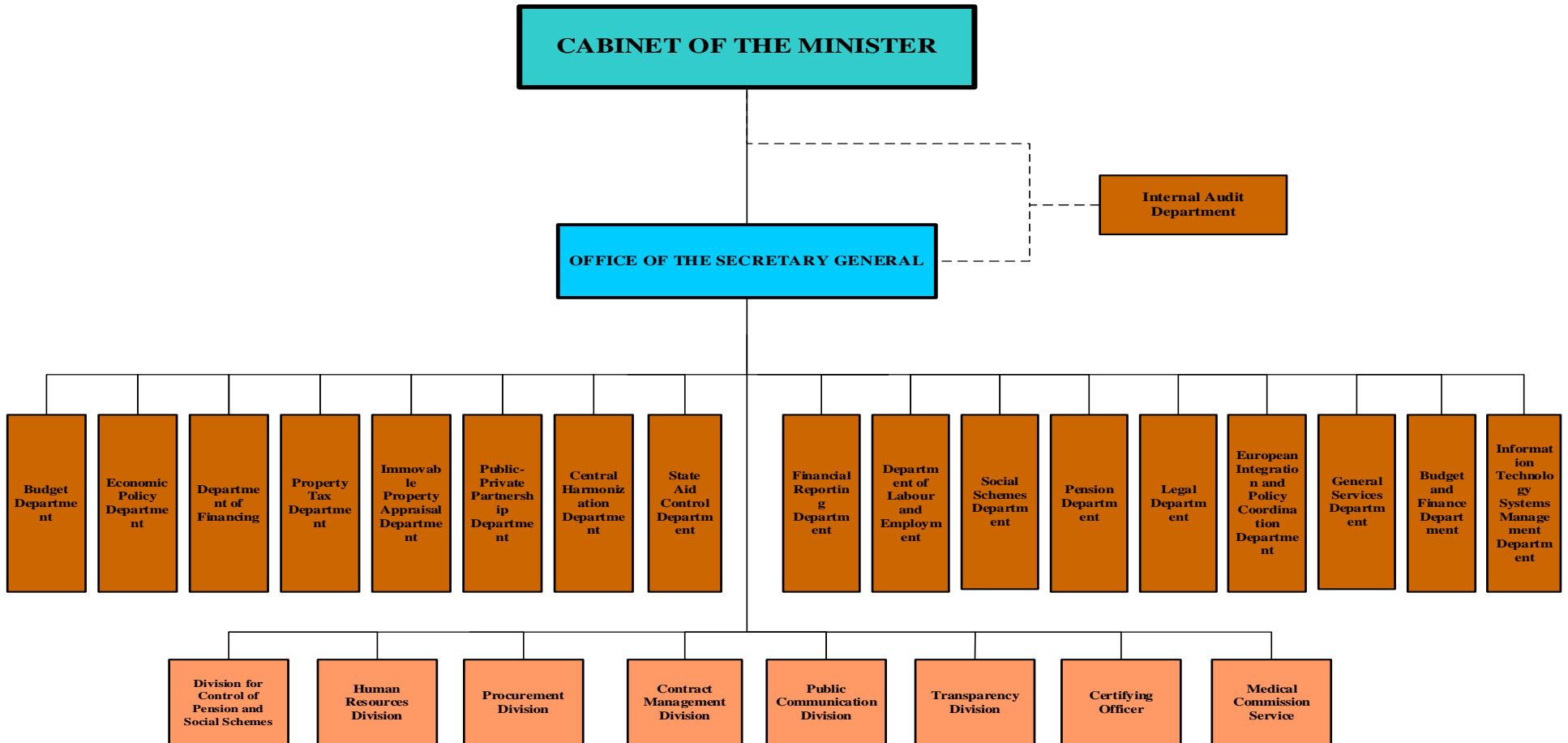
- Administrativni službenik	- Profesionalni 3	I 16 – Gr. 58	<b>1</b>
<b>6. Kancelarija za penzije u Đakovici</b>			<b>Ukupno 9</b>
- Rukovodilac Kancelarije za penzije	- Niži rukovodilac 1	I 9	<b>1</b>
- Viši službenik penzione šeme	- Profesionalni 1	I 12 – Gr. 58	<b>1</b>
- Službenik penzione šeme	- Profesionalni 2	I 14 – Gr. 58	<b>4</b>
- Administrativni službenik	- Profesionalni 3	I 16 – Gr. 58	<b>3</b>
<b>7. Kancelarija za penzije u Uroševcu</b>			<b>Ukupno 11</b>
- Rukovodilac Kancelarije za penzije	- Niži rukovodilac 1	I 9	<b>1</b>
- Viši službenik penzione šeme	- Profesionalni 1	I 12 – Gr. 58	<b>1</b>
- Službenik penzione šeme	- Profesionalni 2	I 14 – Gr. 58	<b>6</b>
- Administrativni službenik	- Profesionalni 3	I 16 – Gr. 58	<b>3</b>

# Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve





# Ministry of Finance, Labour and Transfers



# MINISTARSTVO FINANSIJA, RADA I TRANSFERA

