



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

**UREDBA (KP) BR. 02/2024 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I  
SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA MINISTARSTVA ZA REGIONALNI  
RAZVOJ <sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Uredba (KP) br. 02/2024 o Unutrašnjoj Organizaciji i Sistematizaciji Radnih Mesta Ministarstva za Regionalni Razvoj, odobrio je Premijer, Odlukom Br.015/2024, dana 14.02.2024.

## **Vlada Republike Kosova,**

U podršci člana 93 (3) Ustava Republike Kosovo, člana 28 stav 3 Zakona br. 06/L-113 o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija, Zakona br. 08/L-117 o Vladi Republike Kosovo, člana 9 stav 7 Uredbe (VRK) br. 01/2020 o standardima unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mesta i saradnji u institucijama državne uprave i nezavisnih agencija,

Donosi:

### **UREDBA (KP) BR. 02/2024 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA MINISTARSTVA ZA REGIONALNI RAZVOJ**

#### **POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1 Svrha**

Ova Uredba ima za cilj utvrđivanje unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mesta u Ministarstvu regionalnog razvoja.

##### **Član 2 Delokrug**

1. Ova Uredba se sprovodi na Ministarstvo regionalnog razvoja.
2. Oblast odgovornosti Ministarstva regionalnog razvoja utvrđena je u odgovarajućem Pravilniku o radu Vlade, odgovarajućom Uredbom o oblastima administrativne odgovornosti kancelarije premijera, kao i drugom zakonodavstvu na snazi.

#### **POGLAVLJE II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA MINISTARSKOG SISTEMA**

##### **Član 3 Misija Ministarstva**

Ministarstvo regionalnog razvoja ima za misiju razvoj politika, programa regionalnog razvoja i međuregionalne saradnje da bi smanilo regionalne nejednakosti.

## **Član 4**

### **Organizaciona struktura**

1. Organizaciona struktura Ministarstva regionalnog razvoja je kao u nastavku:

- 1.1. Kabinet ministra;
- 1.2. Kancelarija Generalnog sekretara;
- 1.3. Departmani;
- 1.4. Divizije.

2. Broj osoblja u Ministarstvu regionalnog razvoja prema organizacionoj strukturi biće sedamdeset i dva (72).

## **Član 5**

### **Kabinet ministra**

1. Kabinet ministra Ministarstva regionalnog razvoja sastoji se od:

- 1.1. Ministra;
- 1.2. Zamenike ministra;
- 1.3. Političke savetnike;
- 1.4. Pomoćno osoblje.

2. Dužnosti i odgovornosti ministra, zamenika ministra, političkih savetnika i pomoćnog osoblja utvrđuju se odgovarajućim Pravilnikom o radu Vlade, odgovarajućom Uredbom o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstava, kao i odgovarajućem zakonodavstvu na snazi.

3. Broj osoblja zaposlenog u Kabinetu ministra je osamnaest (18).

## **Član 6**

### **Kancelarija Generalnog sekretara**

1. Kancelarija Generalnog sekretara Ministarstva regionalnog razvoja, sastoji se od:

- 1.1. Generalnog sekretara;
- 1.2. Pomoćno osoblje.

2. Profesionalni i pomoćni civilni službenici u okviru Kancelarije sekretara su:

2.1. Viši izvršni službenik;

2.2. Administrativni asistent.

3. Ostale pozicije koje direktno odgovaraju Generalnom sekretaru su:

3.1. Službenik za sertifikaciju.

4. Dužnosti i odgovornosti Generalnog sekretara utvrđuju se odgovarajućim Zakonom o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija, odgovarajućim Zakonom o javnim službenicima, odgovarajućom Uredbom o oblastima administrativne odgovornosti kancelarije premijera i ministarstva, kao i drugom zakonodavstvu na snazi.

5. Dužnosti i odgovornosti pomoćnog osoblja kancelarije Generalnog sekretara MRR-a utvrđuju se prema odgovarajućem zakonodavstvu o javnim službenicima.

6. Broj zaposlenih u Kancelariji Generalnog sekretara MRR-a je četiri (4).

## **Član 7**

### **Departmani i divizije Ministarstva regionalnog razvoja**

1. Departmani i divizije Ministarstva regionalnog razvoja su:

1.1. Departman za planiranje i koordinaciju regionalnog razvoja:

1.1.1. Divizija za koordinaciju regionalnog razvoja;

1.1.2. Divizija za koordinaciju regionalnih inicijativa;

1.1.3. Divizija za razvoj i upravljanje projektima regionalnog razvoja.

1.2. Departman za učinak i regionalne analize:

1.2.1. Divizija za regionalne socio-ekonomske analize;

1.2.2. Divizija za učinak uravnoteženog regionalnog razvoja.

1.3. Departman za evropske integracije i koordinaciju politika:

1.3.1. Divizija za evropske integracije;

- 1.3.2. Divizija za koordinaciju politika.
- 1.4. Departman za opšte usluge:
  - 1.4.1. Divizija za informacionu tehnologiju i logistiku;
  - 1.4.2. Divizija za administraciju dokumenata i arhiviranje.
- 1.5. Divizija za budžet i finansije;
- 1.6. Jedinica za upravljanje ljudskim resursima;
- 1.7. Pravna divizija;
- 1.8. Jedinica za unutrašnju reviziju;
- 1.9. Divizija za javnu komunikaciju;
- 1.10. Divizija nabavke.

## **Član 8**

### **Departman za planiranje i koordinaciju regionalnog razvoja**

1. Misija Departmana za planiranje i koordinaciju regionalnog razvoja je uravnotežen regionalni razvoj i smanjenje nejednakosti između regiona, u smislu poboljšanja infrastrukture i blagostanja životnog standarda u svim segmentima života građana i delokruga privrednika i onima koji imaju ideju i nameru da započne sa poslovanjem kao ciljna publika unutar zemlje.
2. Dužnosti i odgovornosti Departmana za planiranje i koordinaciju regionalnog razvoja su:
  - 2.1. Doprinosi u koordinaciji aktivnosti za regionalni razvoj sa resornim ministarstvima, opštinama, Agencijama/Centrima odgovornim za regionalni razvoj kao i drugim akterima;
  - 2.2. Doprinosi u koordinaciji aktivnosti za podršku ekonomskom razvoju i obnavljanju novih radnih mesta, sa resornim ministarstvima, opštinama, Agencijama/Centrima odgovornim za regionalni razvoj kao i drugim akterima;
  - 2.3. Saraduje sa resornim ministarstvima, opštinama, agencijama za regionalni razvoj kao i drugim akterima, za podršku i promovisanje biznisa;
  - 2.4. Priprema, koordinira i obezbeđuje sprovođenje godišnjeg plana razvoja i upravljanja projektima za regionalni razvoj iz kategorije kapitalnih investicija i subvencija i transfera za opštine, biznise i OCD-a;

2.5. Izrađuje i sprovodi programe za uravnoteženi regionalni razvoj prema budžetskim kategorijama: kapitalne investicije i subvencije i transferi;

2.6. Upravlja i implementira projekte iz budžetskih kategorija: kapitalne investicije i subvencije i transferi za pružanje uravnoteženog regionalnog socio-ekonomskog razvoja na celoj teritoriji Republike Kosova i vrši njihovo promovisanje;

2.7. Izrađuje vodiče za kriterijume finansiranja, nadzora i implementacije razvojnih projekata i iste ih objavljuje/promoviše;

2.8. Izrađuje godišnje izveštaje u vezi sa programima i inicijativama regionalnog razvoja.

3. Direktor Departmana za planiranje i koordinaciju regionalnog razvoja izveštava Generalnom sekretaru.

4. Broj osoblja u ovom Departmanu je deset (10).

5. U okviru ovog Departmana pripadaju Divizije kao u nastavku:

5.1. Divizija za koordinaciju regionalnog razvoja;

5.2. Divizija za koordinaciju regionalnih inicijativa;

5.3. Divizija za razvoj i upravljanje projektima regionalnog razvoja.

## **Član 9**

### **Divizija za koordinaciju regionalnog razvoja**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za koordinaciju regionalnog razvoja su:

1.1. Podstiče suradnju između regiona u cilju identifikacije oblasti koje doprinose na regionalni socio-ekonomski razvoj;

1.2. Planira i koordinira aktivnosti u podršci uravnoteženom regionalnom socio-ekonomskom razvoju i generisanju novih radnih mesta sa Centrima odgovornim za regionalni razvoj;

1.3. Predlaže model funkcionisanja Centara odgovornih za regionalni razvoj, u saradnji sa partnerima i drugim akterima;

1.4. Nadzori operativne planove koji se finansiraju iz Programa uravnoteženog regionalnog razvoja;

1.5. Koordinira aktivnosti sa Ministarstvom odgovornim za industriju, preduzetništvo i trgovinu kao i drugim institucijama za razvoj ekonomskih područja u cilju uravnoteženog regionalnog socio-ekonomskog razvoja;

1.6. Nadzori Centre odgovorne za regionalni razvoj.

2. Rukovodilac Divizije za koordinaciju regionalnog razvoja izveštava direktoru Departmana za planiranje i koordinaciju regionalnog razvoja:

3. Broj osoblja u ovoj Diviziji je tri (3).

### **Član 10**

#### **Divizija za koordinaciju regionalnih inicijativa**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za koordinaciju regionalnih inicijativa su kao u nastavku:

1.1. Razvija regionalne inicijative koje doprinose na uravnoteženom regionalnom razvoju u koordinaciji sa ministarstvom odgovornim za inostrane poslove i resornim ministarstvima u vezi sa ovom oblašću;

1.2. Planira i priprema akcioni plan za učešće u regionalnim inicijativama;

1.3. Priprema predloge ministarstva za učešće u regionalnim inicijativama i sastancima;

1.4. Nadzori aktivnosti regionalnih inicijativa u saradnji sa drugim relevantnim institucijama;

1.5. Izrađuje godišnji izveštaj za Vladu u vezi sa realizacijom programa i učešću u regionalnim inicijativama.

2. Rukovodilac Divizije za koordinaciju regionalnih inicijativa, izveštava direktoru Departmana za planiranje i koordinaciju regionalnog razvoja;

3. Broj osoblja u ovoj Diviziji je tri (3).

### **Član 11**

#### **Divizija za razvoj i upravljanje projektima regionalnog razvoja**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za razvoj i upravljanje projektima regionalnog razvoja su kao u nastavku:

1.1. Izrađuje Program za uravnoteženi regionalni razvoj;

1.2. Priprema godišnji plan upravljanja i sprovođenje kapitalnih projekata, subvencija i transfera za oblast regionalnog razvoja;

1.3. Razvija i promovise projekte za uravnoteženi regionalni razvoj;

1.4. Izrađuje vodiče za razvoj i upravljanje projektima u oblasti regionalnog socio-ekonomskog razvoja;

- 1.5. Izrađuje vodiče za finansiranje projekata;
  - 1.6. Koordinira aktivnosti sa resornim ministarstvima, opštinama i Centrima odgovornim za regionalni razvoj za identifikaciju potreba i oblasti za razvoj i podršku projektima;
  - 1.7. Pokreće program za uravnoteženi regionalni razvoj: kapitalne investicije, subvencije i transferi;
  - 1.8. Priprema i sprovodi plan nadzora projekata;
  - 1.9. Prati realizaciju projekata i izveštava na redovnim periodičnim osnovama.
2. Rukovodilac Divizije za razvoj i upravljanje projektima regionalnog razvoja izveštava direktoru Departmana za planiranje i koordinaciju regionalnog razvoja.
  3. Broj osoblja u ovoj Diviziji je tri (3).

## **Član 12**

### **Departman za učinak i regionalne analize**

1. Misija Departmana za učinak i regionalne analize je uravnotežen i održiv regionalni razvoj kroz podršku, promovisanje razvojnih politika i smanjenje regionalnih nejednakosti.
2. Dužnosti i odgovornosti Departmana za učinak i regionalne analize su kao u nastavku:
  - 2.1. Koordinira sa Centrima za regionalni razvoj i opštinama u aktivnostima za regionalni socio-ekonomski razvoj, jačajući međusobne ekonomske i društvene veze, kao i povećanju uravnoteženog razvoja regiona;
  - 2.2. Podstiče komunikaciju opština unutar regiona, u cilju stimulisanja uravnoteženog regionalnog socio-ekonomskog razvoja;
  - 2.3. Razvija sistem za merenje i nadzor uravnoteženog regionalnog socio-ekonomskog učinka;
  - 2.4. Razvija sistem izveštavanja podataka u vezi sa uravnoteženim regionalnim socio-ekonomskim razvojem;
  - 2.5. Doprinosi u pripremi i razvoju politika sa regionalnim uticajem;
  - 2.6. Koordinira aktivnosti sa resornim ministarstvima i drugim institucijama, organizacijama u vezi sa izradom analiza, izveštaja kao i drugih dokumenata za uravnoteženi regionalni socio-ekonomski razvoj.
3. Direktor Departmana za učinak i regionalnu analizu izveštava Generalnom sekretaru MRR-a.
4. U okviru ovog Departmana pripradaju Divizije kao u nastavku:



4.1. Divizija za regionalne socio-ekonomske analize;

4.2. Divizija za učinak uravnoteženog regionalnog razvoja.

5. Broj osoblja u ovom Departmanu je sedam (7).

### **Član 13**

#### **Divizija za regionalne socio-ekonomske analize**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za regionalne socio-ekonomske analize su kao u nastavku:

1.1. Koordinira aktivnosti sa resornim ministarstvima i drugim institucijama u vezi sa izradom analiza za uravnoteženi regionalni socio-ekonomski razvoj;

1.2. Koordinira aktivnosti sa Centrima za regionalni razvoj na izradi dokumenata koji podstiču uravnoteženi regionalni razvoj;

1.3. Priprema godišnju analizu u vezi sa kapitalnim investicijama centralnih institucija realizovanih u opštinama prema razvojnim regionima;

1.4. Priprema godišnje analize u vezi sa realizovanim programima za socio-ekonomski razvoj;

1.5. Preporučuje sveobuhvatnost uravnoteženog regionalnog razvoja kroz regionalne socio-ekonomske analize.

2. Rukovodilac Divizije za regionalne socio-ekonomske analize, izveštava direktoru Departmana za učinak i regionalne analize.

3. Broj osoblja u ovoj Diviziji je tri (3).

### **Član 14**

#### **Divizija za učinak uravnoteženog regionalnog razvoja**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za učinak uravnoteženog regionalnog razvoja su kao u nastavku:

1.1. Utvrđuje oblasti i izrađuje pokazatelje za merenje uravnoteženog regionalnog razvoja;

1.2. Upravlja sistemom za merenje regionalnog učinka;

1.3. Prikuplja statističke podatke i druge relevantne informacije od institucija odgovornih za odgovarajuće razvojne regione koje su potrebne za merenje promena kod indikatora povezanih sa uravnoteženim regionalnim razvojem koji se koriste za procese izveštavanja i planiranja;

- 1.4. Razvija i organizuje proces izveštavanja podataka iz opština i centralnog nivoa u vezi sa regionalnim razvojem;
  - 1.5. Priprema i utvrđuje Demografski indeks i indeks razvijenosti u skladu sa Zakonom o uravnoteženim regionalnim razvojem;
  - 1.6. Stvara i održava bazu podataka uravnoteženog regionalnog razvoja.
2. Rukovodilac Divizije za učinak uravnoteženog regionalnog razvoja izveštava direktoru Departmana za učinak i regionalnu analizu.
  3. Broj osoblja u ovoj Diviziji je tri (3).

## **Član 15**

### **Departman za evropske integracije i koordinaciju politika**

1. Misija Departmana za evropske integracije i koordinaciju politika je da koordinira procese unutar ministarstva koji se nadovezuju sa procesom evropskih integracija, da koordinira proces izrade dokumenata i politika, programa i projekata za saradnju, koncept dokumenata, godišnjeg plana rada i drugih dokumenata, kao i da koordinira procese unutar ministarstva za bilateralnu i multilateralnu međunarodnu saradnju sa međunarodnim partnerima.
2. Dužnosti i odgovornosti Departmana za evropske integracije i koordinaciju politika su:
  - 2.1. Pruža podršku u koordinaciji aktivnosti za proces evropskih integracija;
  - 2.2. Nadzori i izveštava o sprovođenju preporuka Evropske komisije;
  - 2.3. Pruža podršku u usklađivanju zakonodavstva ministarstva sa *acquis-em* EU;
  - 2.4. Koordinira aktivnosti ministarstva za finansijsku podršku iz Pretpristupnog instrumenta (IPA) i drugih fondova Evropske unije;
  - 2.5. Doprinosi u razmenu informacija u funkciji procesa evropskih integracija za delokrug ministarstva;
  - 2.6. Pruža podršku Pravnoj diviziji ministarstva što se tiče uključivanja politika EU-a u domaćem zakonodavstvu tokom usklađivanja sa *acquis-em*;
  - 2.7. Izveštava u vezi sa sprovođenjem mera NPSSSP koji se nadovezuju sa regionalnim razvojem;
  - 2.8. Koordinira aktivnosti ministarstva u vezi sa sprovođenjem obaveza proizašlih iz Evropske agende;
  - 2.9. Koordinira aktivnosti regionalne saradnje sa resornim ministarstvima, drugim institucijama kao i međunarodnim mehanizmima koji deluju u Republici Kosovo.

3. Direktor Departmana za evropske integracije i koordinaciju politika izveštava Generalnom sekretaru.

4. U okviru ovog Departmana pripadaju Divizije kao u nastavku:

4.1. Divizija za evropske integracije;

4.2. Divizija za koordinaciju politika.

5. Broj osoblja u ovom Departmanu je sedam (7).

### **Član 16** **Divizija za evropske integracije**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za evropske integracije su kao u nastavku:

1.1. Pruža podršku u koordinaciji aktivnosti za proces evropskih integracija;

1.2. Obezbeđuje informacije za izradu akcionog plana o sprovođenju nacionalnog plana, za sprovođenje Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju;

1.3. Nadzori sprovođenje Akcionog plana za sprovođenje NPSSSP i izveštava u relevantne institucije;

1.4. Koordinira IPA pomoć i spoljnu bilateralnu i multilateralnu pomoć za aktivnosti ministarstva i obezbeđuje da se nadovezuje sa prioritetima ministarstva;

1.5. Pruža podršku za organizacione strukture ministarstva tokom pripreme i upravljanja projektima;

1.6. Pruža podršku organizacionoj strukturi odgovornoj za pravna pitanja pri ministarstvu što se tiče uključivanja politika EU-a u domaćem zakonodavstvu tokom usklađivanja sa *acquis-em* EU-a;

1.7. Pruža podršku u organizaciji i održavanju redovnih sastanaka za proces Stabilizacije i pridruživanja o pitanjima koje se nadovezuju sa delokrugom ministarstva.

2. Rukovodilac Divizije za evropske integracije izveštava direktoru Departmana za evropske integracije i koordinaciju politika.

3. Broj osoblja u ovoj Diviziji je tri (3).

### **Član 17** **Divizija za koordinaciju politika**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za koordinaciju politika su kao u nastavku:

- 1.1. Pruža podršku u izradi strateških dokumenata ministarstva, obezbeđujući usklađenost između njih i sa drugim vladinim dokumentima;
  - 1.2. Pruža pomoć za organizacione strukture ministarstva u pripremi koncept dokumenata za zakonodavstvo;
  - 1.3. Obezbeđuje koordinaciju procesa razvoja strateških dokumenata ministarstva sa procesom budžetskog planiranja;
  - 1.4. Obezbeđuje podatke, informacije za izradu godišnjeg plana rada, obezbeđujući njihovu usklađenost sa Srednjoročnim okvirom rashoda i drugim strateškim dokumentima, kao i izveštava o njegovom sprovođenju u relevantnim institucijama;
  - 1.5. Pruža podršku za nadzor i izveštavanje o sprovođenju Strateškog razvojnog plana Ministarstva.
2. Rukovodilac Divizije za koordinaciju politika izveštava direktoru Departmana za evropske integracije i koordinaciju politika.
  3. Broj osoblja u ovoj Diviziji je tri (3).

## **Član 18**

### **Departman za opšte usluge**

1. Misija Departmana za opšte usluge obezbeđuje uslove za rad, potrebne opreme i usluge podrške za obavljanje svojih dužnosti, kao i obezbeđuje pravilno administriranje unutrašnjih dokumenata ministarstva. Departman podržava departmane kroz pružanje IT usluga, održavanje, logistike, administriranje dokumenata i druge slične usluge.
2. Dužnosti i odgovornosti Departmana za opšte usluge su kao u nastavku:
  - 2.1. Upravlja i održava inventar i drugi materijal u depou, kao i pruža administrativnu i logističku podršku;
  - 2.2. Upravlja sistemom arhive i unutrašnjim dokumentima ministarstva;
  - 2.3. Obezbeđuje pružanje usluga informacione tehnologije, logistike, transporta, prevođenja dokumenata i arhiviranja dokumenata i drugih administrativnih usluga za ministarstvo;
  - 2.4. Izrađuje, razvija i nadzire sprovođenje različitih politika, procedura i obrazaca u vezi sa aktivnostima logistike u instituciji;
  - 2.5. Upravlja i vodi dokumentaciju, dosjee, stvaranju registre, kao i identifikaciju potreba institucije za inventarom, materijalom i drugim opremama;

- 2.6. Analizira i procenjuje unutrašnje procese i procedure i preporučuje promene, poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti na poslu.
3. Direktor Departmana za opšte usluge izveštava Generalnom sekretaru.
4. U okviru ovog Departmana pripradaju ove Divizije kao u nastavku:
- 4.1. Divizija za informacione tehnologije i logistiku;
- 4.2. Divizija za administriranje dokumenata i arhiviranje.
5. Broj osoblja u ovom Departmanu je sedam (7).

**Član 19**  
**Divizija za informacione tehnologije i logistiku**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za informacione tehnologije i logistiku su kao u nastavku:
- 1.1. Obezbeđuje da su usluge informacione i komunikacione tehnologije efikasne i efektivne;
- 1.2. Izrađuje projekte informacione tehnologije u interesu MRR-a;
- 1.3. Pruža IT podršku za osoblje MRR-a;
- 1.4. Obezbeđuje pružanje kvalitetnih usluga oprema za IT;
- 1.5. Obezbeđuje odgovarajuće održavanje sve IT opreme (uključujući računare i prateću opremu, opremu za fotokopiranje, telefone, faksove, servere, sistem Access kontrole);
- 1.6. Obezbeđuje normalno i uredno funkcionisanje VoIP telefonskog sistema i funkcionisanje mreže;
- 1.7. Održava sednice obuke sa novim osobljem prema zahtevu (u vezi sa računarima, internetom, bazama podataka koje poseduje MRR);
- 1.8. Obezbeđuje pravilnu saradnju između Divizije IT-a i AID-a;
- 1.9. Sprovodi međunarodne standarde informacione tehnologije, zakonodavstvo i nadzori odredbe IT usluga u MRR-u;
- 1.10. Upravlja svim vozilima kojima raspolaže MRR, njihovim održavanjem i servisiranjem;
- 1.11. Preuzima periodičnu i dnevnu kontrolu u cilju verifikacije sprovođenja zakonodavstva o korišćenju vozila;
- 1.12. Upravlja potrebama transporta i vozilima ministarstva;

- 1.13. Održava evidenciju o registraciji vozila i osiguranju kao i sva ostala pitanja logistike;
  - 1.14. Organizuje prevoz službenih delegacija tokom poseta u Republici Kosovo;
  - 1.15. Upravlja inventarom i depoima Ministarstva;
  - 1.16. Koordinira zahteve i potrebe Ministarstva za robom i kancelarijskom opremom za rad;
  - 1.17. Pruža logističku pomoć za osoblje Ministarstva;
  - 1.18. Upravlja recepcijom Ministarstva.
2. Rukovodilac Divizije za informacione tehnologije i logistiku izveštava Direktor Departmana za opšte usluge.
  3. Broj osoblja u ovoj Diviziji je četiri (3).

## **Član 20**

### **Divizija za administraciju dokumenata i arhiviranje**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za administraciju dokumenata i arhiviranje su kao u nastavku:
  - 1.1. Održava i administrira sistem arhive MRR-a, uključujući međunarodne sporazume, razne memorandume o razumevanju, itd.;
  - 1.2. Obezbeđuje da su arhivske jedinice označene znakovima utvrđenim prema pravilima;
  - 1.3. Brine se o rokovima arhiviranja predmeta, kao i priprema predmete sa trajnim rokom za dostavljanje u Arhivi Republike Kosova, prema zakonskim odredbama;
  - 1.4. Klasifikacija predmeta prema kriterijumima klasifikacije informacija (top tajna, tajna, poverljivo);
  - 1.5. Nadzori sistem arhive, sistematizaciju arhivskih dokumenata, rokove i poništavanje arhivskih predmeta prema zakonskim rokovima;
  - 1.6. Upravlja svim klasifikovanim dokumentima koji se proizvode u MRR-u i onima koji se dostavljaju od vani, kao i vrši administriranje rada u kancelariji i službenih dokumenta, od početne evidencije do njihove konačne obrade;
  - 1.7. Sprovodi rokove utvrđene za korišćenje, promet i čuvanje klasifikovane informacije;
  - 1.8. Radi na osnovu posebnih knjiga koje se utvrđuju od nadležnog autoriteta za evidentiranje i promet dokumenata;
  - 1.9. Čuva dokumentaciju u posebnim sefovima prema utvrđenim standardima;

- 1.10. Sistematizuje i inventarizira klasifikovanu informaciju, pre dostavljanja u Arhivi MRR-a.
2. Rukovodilac Divizije za administraciju dokumenata i arhiviranje, izveštava Direktor Departmana za opšte usluge.
3. Broj osoblja u ovoj Diviziji je četiri (3).

## **Član 21**

### **Jedinica za unutrašnju reviziju**

1. Jedinica za unutrašnju reviziju pruža nezavisnu i objektivnu bezbednost za subjekt javnog sektora o prilagođavanju i efektivnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole, kao i pruža savete za njegovo poboljšanje. Pomaže subjektu za ispunjenje ciljeva podstičući sistematski i disciplinovani pristup o proceni i poboljšanju efektivnosti u upravljanju rizikom i procesima kontrole subjekta javnog sektora.
2. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za unutrašnju reviziju su kao u nastavku:
  - 2.1. Sprovodi standarde unutrašnje revizije, pravila unutrašnje revizije i metodologiju usvojenu od odgovarajućeg Ministra/Ministarke finansija;
  - 2.2. Vršiti procenu sistema unutrašnje kontrole, da li su dobro dizajnirani, da li su adekvatni i rade na efektivan način;
  - 2.3. Identifikuje suštinske nedostatke u sistemu upravljanja i kontrole, kao i pruža preporuke za njihovo poboljšanje;
  - 2.4. Procenjuje finansijske i operativne procedure o adekvatnosti unutrašnje kontrole i pruža savete i uputstva u aspektu kontrole o novim politikama, sistemima, procesima i procedurama;
  - 2.5. Obavlja i nadzire sve aktivnosti revizije, predviđene godišnjim planom revizije, i dostavlja rezultate revizije Ministru/Ministarki, u skladu sa utvrđenim pravilima;
  - 2.6. Obezbeđuje sprovođenje godišnjeg plana revizije;
  - 2.7. Nadzire na sistematski način akcione planove i nivo sprovođenja preporuka od revidiranih jedinica, dostavljajući ih Ministru;
  - 2.8. Izrada i dostavljanje Strateškog plana i Godišnjeg plana unutrašnje revizije na razmatranje i usvajanje Ministru/Ministarki MRR-a i Komitetu za reviziju;
  - 2.9. Izrada i dostavljanje periodičnih i godišnjih izveštaja unutrašnje revizije Centralnoj jedinici za harmonizaciju, prema utvrđenim zakonskim rokovima;

2.10. Sarađuje sa Nacionalnom kancelarijom revizije, Komitetom unutrašnje revizije MRR-a i Centralnim departmanom za harmonizaciju Ministarstva finansija;

2.11. U odnosu na druge organizacione strukture u subjektu javnog sektora, jedinica za unutrašnju reviziju ima funkcionalnu nezavisnost u planiranju revizorskog rada, u obavljanju revizije i izveštavanju.

3. Rukovodilac Jedinice za unutrašnju reviziju u operativnom aspektu izveštava Ministru, dok u administrativnom aspektu Generalnom sekretaru.

4. Jedinica za unutrašnju reviziju je organizaciona jedinica ekvivalentna sa divizijom.

5. Broj osoblja u Jedinici za unutrašnju reviziju je tri (3).

## **Član 22**

### **Divizija za javnu komunikaciju**

1. Divizija za javnu komunikaciju ima za misiju preduzimanje radnji za prezentaciju politika Ministarstva regionalnog razvoja, kroz komunikaciju u odgovarajuće vreme, na način da se javnost informiše o politikama ministarstva, kao i o pravima i odgovornostima prema institucijama.

2. Dužnosti i odgovornosti Divizije za javnu komunikaciju su:

2.1. Pruža stručnu podršku za Ministarstvo pružajući savete o efektivnošću prezentacije politika;

2.2. Vršiti pripremu i sprovođenje plana komunikacije na osnovu plana rada ministarstva, sprovodeći efektivne tehnike komunikacije;

2.3. Pruža za KJN-KP nedeljni kalendar aktivnosti komunikacije Ministarstva;

2.4. Organizuje konferencije za medije i priprema obaveštenja za štampu, izjave, izveštaje i druge medijske publikacije;

2.5. Učestvuje u procesu izrade politika i zakonodavstva kroz razvoj i prezentaciju komunikacionih planova, kao i komunikaciju javnih sastanaka i "online" konsultacija sa javnošću;

2.6. Koordinira sa KJN-KP-a u razvoj kampanja informisanja i osveščivanja o prioritetnim politikama Ministarstva;

2.7. Izveštava KJN-KP o sprovođenju godišnjeg plana komunikacije svaka tri meseca;

2.8. Ažurira, obezbeđuje pristup i kredibilitet informacija na službenoj veb stranici, društvenim mrežama i upravlja službenim elektronskim računom za komunikaciju sa javnošću;

2.9. Prihvata i razmatra početne zahteve za pristup javnim dokumentima, kao i za otvorene podatke;



- 2.10. Obavlja sve odgovornosti utvrđene zakonodavstvom na snazi.
3. Rukovodilac Divizije za javnu komunikaciju izveštava Generalnom sekretaru.
4. Broj osoblja u ovoj Diviziji je tri (3).

### **Član 23** **Divizija nabavke**

1. Misija Divizije za javne nabavke je obavljanje aktivnosti nabavke u MRR-u i korišćenje fondova Autoriteta za ugovaranje (MRR) na što transparentniji, pravedniji i efikasniji način, u punoj saglasnosti sa Zakonom i pravilima Javne nabavke.
2. Dužnosti i odgovornosti Divizije nabavke su:
  - 2.1. Priprema, koordinira i sprovodi godišnji plan Ministarstva u oblasti javnih nabavki, u skladu sa zakonodavstvom na snazi;
  - 2.2. Obezbeđuje da su svi zahtevi nabavke pripremljeni u skladu sa pravilima i procedurama nabavke;
  - 2.3. Utvrđuje metodologiju nabavke za tender i procedure procene cena;
  - 2.4. Pruža savete i pomaže menadžmentu u donošenju odluka u vezi sa spornim pitanjima koja se mogu pojaviti u slučajevima izvršenja ugovora.
3. Rukovodilac Divizije za nabavke izveštava Generalnom sekretaru.
4. Broj osoblja u Diviziji nabavke je tri (3).

### **Član 24** **Pravna divizija**

1. Misija Pravne divizije je da koordinira proces izrade zakonodavstva i međunarodnih sporazuma iz delokruga Ministarstva, obezbeđujući poštovanje tehnika i standarda za izradu zakonodavstva, da obezbedi usklađenost zakonodavstva Ministarstva sa zakonodavstvom Evropske unije, da pruži stručnu podršku, pravne savete i preporuke za druge strukture u okviru Ministarstva.
2. Dužnosti i odgovornosti Pravne divizije su kao u nastavku:
  - 2.1. Koordinira i učestvuje u izradi normativnih akata u uskoj saradnji sa drugim organizacionim jedinicama iz delokruga ministarstva;
  - 2.2. Odgovorna je za finalizaciju normativnih nacrt akata;

- 2.3. U saradnji sa departmanima, jedinicama ili licima odgovornim za izradu nacrtu normativnih akata, obezbeđuje usklađenost normativnih akata predloženih od odgovarajućeg ministarstva sa primenivim zakonodavstvom u Republici Kosovo kao i zakonodavstvom Evropske unije - Acquis EU-a, uključujući pripremu Izjave o usklađenosti (IoU) i Tabela o usaglašenosti (ToU);
  - 2.4. Daje zahtevana pravna mišljenja, iz delokruga ministarstva;
  - 2.5. Obezbeđuje poštovanje tehnika i standarda izrade zakonodavstva iz delokruga Ministarstva;
  - 2.6. Sarađuje sa Pravnom kancelarijom KP-a za pripremu, nadzor i izveštavanje o Zakonodavnom programu i za druge aktivnosti koje se nadovezuju sa procesom izrade zakonodavstva;
  - 2.7. Identifikuje probleme sprovođenja normativnih akata;
  - 2.8. Sarađuje sa Ministarstvom pravde za zastupanje ministarstva u Sudu;
  - 2.9. Koordinira aktivnosti za sprovođenje zakonodavstva sa odgovarajućim jedinicama ministarstva kao i sa drugim ministarstvima;
  - 2.10. Održava i ažurira registar podzakonskih akata ministarstva;
  - 2.11. Dostavlja podzakonske akte Pravnoj kancelariji KP-a nakon njihovog usvajanja od ministra;
  - 2.12. Predlaže godišnji zakonodavni program ministarstva, u saradnji sa svim organizacionim strukturama ministarstva.
3. Rukovodilac Pravne divizije izveštava Generalnom sekretaru.
  4. Broj osoblja u ovoj Diviziji je tri (3).

## **Član 25**

### **Jedinica za upravljanje ljudskim resursima**

1. Misija Jedinice za upravljanje ljudskim resursima je da obezbedi efektivno upravljanje ljudskim resursima kroz razvoj procedura, programa i usluga koji doprinose u postizanju ciljeva institucije i zaposlenih, praveći odgovarajuću ravnotežu potreba zaposlenih i potrebe institucije, kao i vrši funkcije i nadležnosti u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima na snazi u oblasti ljudskih resursa;
2. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za upravljanje ljudskim resursima:
  - 2.1. Podržava i pruža savete za najvišeg upravnog rukovodioca institucije i/ili titulara institucije za oblast upravljanja ljudskim resursima;
  - 2.2. Rukovodi, planira, nadzire i koordinira rad organizacionih jedinica u svim aktivnostima jedinice za ljudske resurse i obezbeđuje efikasno funkcionisanje;

2.3. Obezbeđuje i vrši nadležnosti u skladu sa ovlašćenjima i odgovornostima u funkciji sprovođenja zakonodavstva, dokumenata, zahteva, procedura, standarda za instituciju u oblasti ljudskih resursa;

2.4. Priprema godišnji plan i srednjoročni plan osoblja, u skladu sa procesom budžetskog planiranja institucije;

2.5. Pomaže odgovarajućim jedinicama za pripremu opisa radnih mesta, njihovu klasifikaciju i sistematizaciju;

2.6. Razvija procedure za prijem u civilnoj službi prema zakonodavstvu na snazi;

2.7. Obezbeđuje sprovođenje procedura za procenu rezultata na radu, odmora, obuke, pohađanje na poslu, disciplinskih procedura, obustava radnog odnosa, završetka radnog odnosa-razrešenja iz civilne službe, prevremenog penzionisanja, potvrde, statistike zaposlenih na osnovu zakonskih akata na snazi;

2.8. Administriranje dosijea osoblja (pojedinačnih dosijea) institucije i postavljanje svih podataka, procesa i procedura u elektronski sistem (ISULJR);

2.9. Administriranje plata, naknada na platu, nagrada, dodataka na platu službenika;

2.10. Priprema godišnjeg izveštaja i plana rada za upravljanje ljudskim resursima;

2.11. Obavlja i druge dužnosti u okviru zakonskog mandata.

3. Rukovodilac Jedinice za upravljanje ljudskim resursima izveštava Generalnom sekretaru.

4. Jedinica za upravljanje ljudskim resursima je organizaciona jedinica ekvivalentna sa divizijom.

5. Broj osoblja u Jedinici za upravljanje ljudskim resursima je tri (3).

## **Član 26** **Divizija za budžet i finansije**

1. Misija Divizije za budžet i finansije je da podrži Ministarstvo regionalnog razvoja u sprovođenju standardnih politika i procedura računovodstva, zakona na snazi, propisa koji se vežu za oblast budžeta i finansija.

2. Dužnosti i odgovornosti Divizije za budžet i finansije su kao u nastavku:

2.1. Obezbeđuje da budžetska organizacija poštuje sve budžetske cirkulare i uputstva u vezi sa izradom i izvršenjem budžeta;

- 2.2. Koordinira i priprema budžet Ministarstva sa svim zahtevnim jedinicama, uključujući i eventualne dodatne zahteve;
  - 2.3. Registruje budžetske zahteve u SURB i PJI sistemu prema planovima budžetskih jedinica Ministarstva;
  - 2.4. Priprema SOR u saradnji sa jedinicama Ministarstva;
  - 2.5. U saradnji sa jedinicama vrši izradu zahteva za pregled budžeta, bazirajući se na zahteve zahtevnih jedinica za redestinaciju sredstava iz jedne ekonomske kategorije u drugu;
  - 2.6. Savetuje jedinice u vezi sa procedurama i pravilima planiranja, potrošnje i realizacijom budžeta;
  - 2.7. Priprema, analizira i procenjuje plan toka novca, obaveza i troškova, kao i obezbeđuje da su napravljeni u skladu sa procedurama i standardima predviđenim zakonodavstvom o budžetu i finansijama;
  - 2.8. Obezbeđuje da su finansijski troškovi napravljeni u skladu sa finansijskim pravilima i procedurama;
  - 2.9. Upravlja gotovinom u Ministarstvu, realizacijom avansa za službena putovanja u ISUFK;
  - 2.10. Priprema tromesečne, šestomesečne, devetomesečne i godišnje izveštaje o budžetskim troškovima, na osnovu odgovarajućeg zakona o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima i drugom zakonodavstvu na snazi;
  - 2.11. Održava i prati budžetske troškove, i istovremeno izveštava o svim pitanjima finansijskih analiza, blagovremeno signalizirajući o njihovim prekoračenjima;
  - 2.12. Obezbeđuje da budu postavljeni sistemi i procedure za nadzor svakog procesa troškova (od pokretanja do plaćanja faktura) i koordinisanje prolaska naloga o obavezi i drugih dokumenata od službenika za ovlašćenje, Kancelarije za nabavku, sertifikaciju, u Departmanu Trezora;
  - 2.13. Vršiti planiranje, upravljanje, realizaciju, ujednačavanje i izveštavanje o prihodima Ministarstva prema odgovarajućim jedinicama;
  - 2.14. Izveštava o prihodima, koordinira, nadzire i sprovodi politike o prihodima, na osnovu Zakona o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima, Zakona o unutrašnjoj kontroli javnih finansija i drugih podzakonskih akata iz odgovarajuće oblasti;
  - 2.15. Obezbeđuje da se upravljanje i registracija imovine kontroliše i održava sve potrebne informacije u skladu sa utvrđenim zakonskim procedurama, kao i obezbeđuje sprovođenje standarda računovodstva za evidentiranje i amortizaciju imovine;
3. Rukovodilac Divizije za budžet i finansije izveštava Generalnom sekretaru;

4. Broj osoblja u ovoj Diviziji je četiri (4).

### **POGLAVLJE III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 27 Završne odredbe**

1. Dozvoljeno je kretanje osoblja u skladu sa zakonodavstvom o civilnoj službi unutar institucije, ako se smatra potrebnom za napredak rada.
2. Povećanje ili smanjenje broja osoblja u skladu sa godišnjim zakonom o budžetu ne stvara potrebu za dopunom-izmenom ove Uredbe, osim u slučajevima kada se stvaraju i/ili gase organizacione strukture.
3. U skladu sa stavom 2. ovog člana, odredbe Zakona o godišnjem budžetu su sastavni deo ove Uredbe.

#### **Član 28 Ukidanje**

Stupanjem na snagu ove Uredbe, ukida se Uredba br. 04/2018 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Ministarstvu regionalnog razvoja.

#### **Član 29 Stupanje na snagu**

Ova Uredba stupa na snagu sedam (7) dana nakon objavljivanja u Službenom listu Republike Kosova.

**Albin KURTI**  

---

**Premijer Republike Kosova**

**Datum: 14 februara 2024**

Prilog 1

**ORGANOGRAM MINISTARSTVA REGIONALNOG RAZVOJA**

Pozicija/Struktura	Klasa	Grupa (opšta ili posebna)	Broj
<b>1. Kabinet ministra</b>	N.A.	N.A.	<b>Ukupno: 18</b>
<b>2. Kancelarija Generalnog sekretara</b>			<b>Ukupno: 4</b>
- Generalni sekretar	Viši rukovodilac		1
- Viši izvršni službenik	Profesionalna 1	GR/14 Specijalista društvenih nauka	1
- Službenik za sertifikaciju	Profesionalna 1	GR.4 Specijalista ekonomije	1
- Administrativni asistent	Profesionalna 3	GR.58 Specijalista opšte administracije	1
<b>3. Departman za planiranje i koordinaciju regionalnog razvoja</b>			<b>Ukupno: 10</b>
3.1 Direktor Departmana za planiranje i koordinaciju regionalnog razvoja	Srednji rukovodilac		1
<b>3.1.1 Divizija za koordinaciju regionalnog razvoja</b>			<b>Ukupno: 3</b>
- Rukovodilac Divizije za koordinaciju regionalnog razvoja	Niži rukovodilac		1
- Viši službenik za koordinaciju regionalnog razvoja	Profesionalna 1	Gr/14 Specijalista društvenih nauka	1
- Službenik za koordinaciju regionalnog razvoja	Profesionalna 2	Gr/14 Specijalista društvenih nauka	1
<b>3.1.2 Divizija za razvoj i upravljanje projektima regionalnog razvoja</b>			<b>Ukupno: 3</b>
- Rukovodilac Divizije za razvoj i upravljanje projektima regionalnog razvoja	Niži rukovodilac		1
- Viši službenik za projekte	Profesionalna 1	Gr/14 Specijalista društvenih nauka	1
		Gr/16 Opšti specijalista	

- Službenik za razvoj i upravljanje projektima	Specijalista	inženjerstva (isključujući elektro-tehnologiju)	1
<b>3.1.3 Divizija za koordinaciju regionalnih inicijativa</b>			<b>Ukupno: 3</b>
- Rukovodilac Divizije za koordinaciju regionalnih inicijativa	Niži rukovodilac		1
- Viši službenik za koordinaciju regionalnih inicijativa	Profesionalna 1	Gr/14 Specijalista društvenih nauka	1
- Službenik za koordinaciju regionalnih inicijativa	Profesionalna 2	Gr/14 Specijalista društvenih nauka	1
<b>4. Departman za učinak i regionalne analize</b>			<b>Ukupno: 7</b>
4.1. Direktor Departmana za učinak i regionalne analize	Srednji rukovodilac		1
<b>3.1.4 Divizija za učinak uravnoteženog regionalnog razvoja</b>			<b>Ukupno: 3</b>
- Rukovodilac Divizije za učinak uravnoteženog regionalnog razvoja	Niži rukovodilac		1
- Viši službenik za socio-ekonomski učinak	Profesionalna 1	Gr/14 Specijalista društvenih nauka	1
- Službenik za socio-ekonomski razvoj	Profesionalna 2	Gr/14 Specijalista društvenih nauka	1
<b>3.1.5 Divizija za regionalne socio-ekonomske analize</b>			<b>Ukupno: 3</b>
- Rukovodilac Divizije za regionalne socio-ekonomske analize	Niži rukovodilac		1
- Viši službenik za regionalne socio-ekonomske analize	Profesionalna 1	Gr/14 Specijalista društvenih nauka	1
- Službenik za uravnoteženi regionalni razvoj	Profesionalna 2	Gr/14 Specijalista	1

		društvenih nauka	
<b>4 Departman za evropske integracije i koordinaciju politika</b>			<b>Ukupno: 7</b>
4.1 Direktor Departmana za evropske integracije i koordinaciju politika	Srednji rukovodilac		1
<b>4.1.1 Divizija za evropske integracije</b>			<b>Ukupno: 3</b>
- Rukovodilac Divizije za evropske integracije	Niži rukovodilac		1
- Viši službenik za evropske integracije	Profesionalna 1	Gr/14 Specijalista društvenih nauka	1
- Službenik za evropske integracije	Profesionalna 2	Gr/14 Specijalista društvenih nauka	1
<b>4.1.2 Divizija za koordinaciju politika</b>			<b>Ukupno: 3</b>
- Rukovodilac Divizije za koordinaciju politika	Niži rukovodilac		1
- Viši službenik za koordinaciju politika	Profesionalna 1	Gr/14 Specijalista društvenih nauka	1
- Službenik za koordinaciju politika	Profesionalna 2	Gr/14 Specijalista društvenih nauka	1
<b>5. Departman za opšte usluge</b>			<b>Ukupno: 7</b>
5.1 Direktor Departmana za opšte usluge	Srednji rukovodilac		1
<b>5.1.1 Divizija za administraciju dokumenata i arhiviranje</b>			<b>Ukupno: 3</b>
- Rukovodilac Divizije za administraciju dokumentima i arhiviranje	Niži rukovodilac		1
- Viši službenik za lekturu	Profesionalna 1	Gr/10 Specijalista za odnose sa	1



		javnošću i informisanje	
- Službenik za arhivu	Profesionalna 2	GR/9 Specijalista za arhivu- dokumentaciju	1
<b>5.1.2 Divizija za informacionu tehnologiju i logistiku</b>			<b>Ukupno: 3</b>
- Rukovodilac Divizije za informacionu tehnologiju i logistiku	Niži rukovodilac		1
- Službenik za informacione tehnologije	Profesionalna 2	GR/19 Specijalista informacione tehnologije	1
- Službenik depoa	Profesionalna 3	GR/58 Specijalista opšte uprave	1
<b>6. Divizija za javnu komunikaciju</b>			<b>Ukupno: 3</b>
- Rukovodilac Divizije za javnu komunikaciju	Niži rukovodilac		1
- Viši službenik za javnu komunikaciju	Profesionalna 1	Gr/10 Specijalista za odnose sa javnošću i informisanje	1
- Službenik za održavanje veb stranice	Profesionalna 2	Gr/10 Specijalista za odnose sa javnošću i informisanje	1
<b>7. Divizija za nabavke</b>			<b>Ukupno: 3</b>
- Rukovodilac Divizije za nabavke	Niži rukovodilac		1
- Viši službenik za nabavke	Profesionalna 1	GR/5 Specijalista za javne nabavke	1
- Službenik za nabavke	Profesionalna 2	GR/5 Specijalista za javne nabavke	1
<b>8. Pravna divizija</b>			<b>Ukupno: 3</b>
- Rukovodilac Pravne divizije	Niži rukovodilac		1
- Viši pravni službenik	Profesionalna 1	GR/1 Pravni specijalista	1

- Pravni službenik	Profesionalna 2	GR/1 Pravni specijalista	1
<b>9. Jedinica za ljudske resurse</b>			<b>Ukupno: 3</b>
- Rukovodilac Jedinice za ljudske resurse	Niži rukovodilac		1
- Viši službenik za osoblje	Profesionalna 1	GR/7 Specijalista za ljudske resurse	1
- Službenik za osoblje	Profesionalna 2	GR/7 Specijalista za ljudske resurse	1
<b>10. Divizija za budžet i finansije</b>			<b>Ukupno: 4</b>
- Rukovodilac Divizije za budžet i finansije	Niži rukovodilac		1
- Viši službenik za budžet i finansije	Profesionalna 1	GR/2 Specijalista za finansije	1
- Službenik za budžet i finansije	Profesionalna 2	GR/3 Specijalista za budžet	1
- Službenik za imovinu (bogatstvo)	Profesionalna 2	GR/4 Specijalista ekonomije	1
<b>11. Jedinica unutrašnje revizije</b>			<b>Ukupno: 3</b>
- Rukovodilac Jedinice unutrašnje revizije	Niži rukovodilac		1
- Unutrašnji revizor	Profesionalna 1	GR/6 Specijalista unutrašnje revizije	1
- Unutrašnji revizor	Profesionalna 1	GR/6 Specijalista unutrašnje revizije	1

## Prilog 1: Organizaciona struktura MRR-a

