



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

**UREDBA (KP) BR. 08/2024 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SYSTEMATIZACIJI RADNIH MESTA MINISTARSTVA ZA ŽIVOTNU
SREDINU PROSTORNO PLANIRANJE I INFRASTRUKTURU**

1.Uredba (KP) br. 08/2024 o Unutrašnjoj Organizaciji i Sistematizaciji Radnih Mesta Ministarstva za Životnu Sredinu Prostorno Planiranje i Infrastrukturu,odobrio je Premijer, Odlukom Br.073/2024, dana 29.03.2024.

Premijer Republike Kosovo,

Na osnovu člana 94 stav 3 Ustava Republike Kosovo, člana 28 stav 3 Zakona br. 06/L-113 o organizaciji i funkcionisanju nacionalne Autoriteta i nezavisnih agencija (Službeni list br. 7, 1 marta 2019.godine), člana 9 Zakon o Vladi Republike Kosova, člana 9 stav 7 Uredbe (VRK) br. 01/2020 o standardima unutrašnje organizacije, sistematizacije radnih mesta i saradnje u institucijama nacionalne Autoriteta i nezavisnim agencijama,

Odobrava:

UREDBA (KP) Br.08/2024 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA MINISTARSTVA ZA ŽIVOTNU SREDINU, PROSTORNO PLANIRANJE I INFRASTRUKTURU

POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE

Član 1 Svrha

Ova Uredba ima za cilj da se utvrdi unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mesta u Ministarstvu za životnu sredinu, prostorno planiranje i infrastrukturu.

Član 2 Delokrug

1. Ova Uredba se primenjuje na Ministarstvo za životnu sredinu, prostorno planiranje i infrastrukturu.
2. Oblast nadležnosti Ministarstva za životnu sredinu, prostorno planiranje i infrastrukturu utvrđena je odgovarajućom uredbom o radu Vlade, odgovarajućom uredbom za oblasti upravne odgovornosti kabineta premijera i ministarstava, kao i drugim zakonodavstvom na snazi.
3. Izuzetno od stava 1. ovog člana, ova Uredba ne utvrđuje unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta za Kosovsku katastarsku agenciju, Kosovsku agenciju za zaštitu životne sredine, Autoritet civilnog vazduhoplovstva Kosova, Agencija za usluge vazdušne plovidbe,
4. Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mesta za Katastarsku agenciju Kosova, Kosovsku agenciju za zaštitu životne sredine, Autoritet civilnog vazduhoplovstva Kosova, Agencija za usluge vazdušne plovidbe, uređuju se posebnim propisima.
5. U smislu ove Uredbe, imena u muškom rodu podrazumevaju i imena u ženskom rodu i obrnuto bez diskriminacije.

Član 3

Misija Ministarstva za životnu sredinu, prostorno planiranje i infrastrukturu

Misija Ministarstva za životnu sredinu, prostorno planiranje i infrastrukturu je zaštita životne sredine, održivo korišćenje vodnih resursa, održivo uređenje prostora, uređenje i razvoj opšteg prevoznog sektora i promocija razvoja savremene mreže putne infrastrukture prema konceptu održivog razvoja.

POGLAVLJE II

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA MINISTARSKOG SISTEMA

Član 4

Organizaciona struktura Ministarstva životne sredine, prostornog planiranja i infrastrukture

1. Organizaciona struktura Ministarstva za životnu sredinu, prostorno planiranje i infrastrukturu je sledeća:
 - 1.1. kabinet ministra;
 - 1.2. kancelarija e generalnog sekretara;
 - 1.3. odeljenja; i
 - 1.4. odseci.
2. Broj zaposlenih u Ministarstvu za životnu sredinu, prostorno planiranje i infrastrukturu je šest stotina sedam (607).

Član 5

Kabinet ministra

1. Kabinet ministra Ministarstva za životnu sredinu, prostorno planiranje i infrastrukturu se sastoji od:
 - 1.1. ministra;
 - 1.2. zamenici ministra;
 - 1.3. politički savetnici; i
 - 1.4. pomoćno osoblje.
2. Dužnosti i odgovornosti ministra, zamenika ministra, političkih savetnika i pomoćnog osoblja utvrđuju se Ustavom Republike Kosovo, posebnim zakonima, odgovarajućom uredbom o radu Vlade, odgovarajućim uredbama za oblasti upravne odgovornosti kabineta premijera i ministarstava kao i sa drugim zakonodavstvom na snazi.

3. Broj zaposlenih u kabinetu ministra je dvadeset jedan (21).

Član 6

Kancelarija generalnog sekretara

1. Kancelarija generalnog sekretara Ministarstva za životnu sredinu, prostorno planiranje i infrastrukturu se sastoji od:

1.1. generalnog sekretara;

1.2. stručnog osoblja; i

1.3. pomoćnog osoblja.

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

2.1. Viši izvršni službenik;

2.2. Izvršni službenik; i

2.3. Administrativni službenik.

3. Ostala radna mesta koja direktno odgovaraju generalnom sekretaru:

3.1. Službenik za overu.

4. Dužnosti i odgovornosti generalnog sekretara utvrđuju se odgovarajućim Zakonom o organizaciji i funkcionisanju nacionalne Autoriteta i nezavisnih agencija, odgovarajućim zakonom o javnim funkcionerima, odgovarajućom uredbom o oblastima upravne odgovornosti kabineta premijera i ministarstva, kao i drugim zakonodavstvom na snazi.

5. Dužnosti i odgovornosti pomoćnog osoblja Kancelarije generalnog sekretara utvrđuju se sa zakonodavstvom na snazi o civilnoj službi.

6. Broj zaposlenih u kancelariji generalnog sekretara je sedam (7).

Član 7

Odeljenja i odseci Ministarstva za životnu sredinu, prostorno planiranje i infrastrukturu

1. Odeljenja i odeljenja Ministarstva za životnu sredinu, prostorno planiranje i infrastrukturu su:

1.1. Odeljenje za zaštitu životne sredine :

1.1.1. Odsek za upravljanje hemikalijama i biocidima ;

1.1.2. Odsek za integrisano upravljanje otpadom;

1.1.3. Odsek za zaštitu prirode i biodiverziteta;

1.1.4. Odsek za zaštitu od zagađenja vazduha ;

1.1.5. Odsek za klimatske promene; i

1.1.6. Odsek za ekološke dozvole i licence.

1.2.Odeljenje za prostorno planiranje, izgradnju i stanovanje :

1.2.1. Odsek za prostorno planiranje;

1.2.2. Odsek za stanovanje;

1.2.3. Odsek za izgradnju i legalizaciju;

1.2.4. Odsek za energetska efikasnost u zgradama; i

1.2.5. Odsek za katastar.

1.3.Institut za prostorno planiranje:

1.3.1. Odsek za planiranje i saradnju;

1.3.2. Odsek za istraživanje i procenu; i

1.3.3. Odsek Geografskog informacionog sistema za prostorno planiranje.

1.4.Autoritet regiona rečnih slivova i vodnih resursa:

1.4.1. Odsek za politiku i planiranje vodnih resursa;

1.4.2. Odsek za integrisano upravljanje vodnim resursima;

1.4.3. Odsek za upravljanje branama i vodnom infrastrukturom;

1.4.4. Odsek za upravljanje rečnim slivovima; i

1.4.5. Odsek za akte o vodnim finansijama.

1.5.Odeljenje za eksproprijaciju nepokretne imovine :

1.5.1. Odsek za pravno – imovinska pitanja;

1.5.2. Odsek za tehnička - geodetska pitanja; i

- 1.5.3. Odsek za kompenzacije.
- 1.6.Odeljenje za zaštitu od zračenja i nuklearnu bezbednost;
 - 1.6.1. Odsek za zaštitu od jonizujućeg zračenja i nuklearnu bezbednost;
 - 1.6.2. Odsek za zaštitu od nejonizujućeg zračenja ; i
 - 1.6.3. Odsek za ovlašćenja i licence.
- 1.7.Odeljenje za opšti prevoz:
 - 1.7.1. Odsek za drumski prevoz;
 - 1.7.2. Odsek za železnički prevoz;
 - 1.7.3. Odsek za vazdušni prevoz;
 - 1.7.4. Odsek za vodni prevoz; i
 - 1.7.5. Odsek za dozvole i licence prevoza.
- 1.8.Odeljenje za upravljanje putevima:
 - 1.8.1. Odsek za održavanje puteva;
 - 1.8.2. Odsek za izgradnju puteva; i
 - 1.8.3. Odsek za upravljanje imovinom, priključcima i instalacije; i
 - 1.8.4. Odsek za drumsku bezbednost.
- 1.9.Odeljenje za vozačke dozvole i vozila:
 - 1.9.1. Odsek za vozačke dozvole;
 - 1.9.2. Odsek za teorijsko i praktično testiranje;
 - 1.9.3. Odsek za auto-škole i tehničku kontrole;
 - 1.9.4. Odsek za planiranje i razvoj programa;

- 1.9.5. Odsek za dozvole i licence.
- 1.10. Odeljenje za drumsku i železničku infrastrukturu:
 - 1.10.1. Odsek za razvoj drumske i železničke mreže; i
 - 1.10.2. Odsek za putne i železničke projekte;
- 1.11. Odeljenje za evropske integracije i koordinaciju politika:
 - 1.11.1. Odsek za evropske integracije; i
 - 1.11.2. Odsek za koordinaciju politika.
- 1.12. Pravno odeljenje:
 - 1.12.1. Odsek za izradu i harmonizaciju zakonodavstva;
 - 1.12.2. Odsek za nadzor i sprovođenje zakonodavstva i pravne podrške; i
 - 1.12.3. Odsek za međuinstitucionalnu saradnju u oblasti pravosudnog zastupanja i koordinacije sporazuma.
- 1.13. Odeljenje za budžet i finansije:
 - 1.13.1. Odsek za budžet ;
 - 1.13.2. Odsek za finansije ;
 - 1.13.3. Odseka za izveštavanje i računovodstvo; i
 - 1.13.4. Odsek prihoda i imovine.
- 1.14. Odeljenje za opšte usluge i informacione tehnologije:
 - 1.14.1. Odsek za informacione tehnologije i digitalizaciju;
 - 1.14.2. Odsek za logistiku i održavanje ;
 - 1.14.3. Odsek za prevode i lekturu ; i

- 1.14.4. Odsek za arhivu.
- 1.15. Odeljenje za inspekciju:
 - 1.15.1. Odsek za inspekciju životne sredine, prirode i voda;
 - 1.15.2. Odsek za građevinsku inspekciju i prostorno planiranje;
 - 1.15.3. Odsek inspekcije za zaštitu od nuklearnog zračenja.
 - 1.15.4. Odsek za inspekciju putne infrastrukture;
 - 1.15.5. Odsek za inspekciju tehničke kontrole;
 - 1.15.6. Odsek za inspekciju drumskog prevoza;
 - 1.15.7. Odsek za inspekciju auto-škola.
- 1.16. Jedinica za unutrašnju reviziju
- 1.17. Odsek za projekte održivog razvoja;
- 1.18. Odsek za javnu komunikaciju ;
- 1.19. Odsek za ljudska prava i rodnu ravnopravnost;
- 1.20. Odsek za nabavke; i
- 1.21. Odsek za ljudske resurse.

Član 8

Odeljenje za zaštitu životne sredine

1. Misija Odeljenja za zaštitu životne sredine je stvaranje integrisanog sistema zaštite životne sredine kao i smanjenje rizika od zagađivanja životne sredine, života i zdravlja ljudi prema konceptu održivog razvoja.

2. Dužnosti i odgovornost Odeljenja za zaštitu životne sredine, su:

2.1. Predlaže, izrađuje i razvija politike u oblasti zaštite životne sredine, koja obuhvata: zaštitu prirode, zaštitu vazduha od zagađenja, klimatskih promena, biodiverziteta , administraciju hemikalija, biocidnih proizvoda i otpada;

2.2. Predlaže pokretanje postupka za izradu zakonodavstva iz oblasti zaštite životne sredine, izrađuje zakonodavstvo u pitanju, u skladu sa zakonodavstvom EU i međunarodnim standardima;

- 2.3. Identifikuje i predlaže zahteve za investicije i finansiranje u oblasti zaštite životne sredine;
 - 2.4. Pruža podršku za pitanja u vezi sa članstvom u međunarodnim organizacijama iz oblasti zaštite životne sredine;
 - 2.5. Sarađuje sa domaćim i međunarodnim institucijama čije se delatnosti odnose na zaštitu životne sredine;
 - 2.6. Prihvata, razmatra, nadzire i izveštava o razmatranju zahteva za izdavanje odobrenja, dozvola i licenci iz oblasti životne sredine;
 - 2.7. Izrađuje periodične izveštaje a na zahtev, i iz oblasti delatnosti zaštite životne sredine;
 - 2.8. Ocenjuje i daje komentare na zakonodavstvo drugih sektora kao i opštinske akte koji se odnose na zaštitu životne sredine;
 - 2.9. Sve ostale dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom iz oblasti zaštite životne sredine.
3. Direktor Odeljenja za zaštitu životne sredine, odgovara generalnom sekretaru.
4. U okviru ovog odeljenja spadaju sledeći odseci:
 - 4.1. Odsek za upravljanje hemikalijama i biocidima ;
 - 4.2. Odeljenje za integrisano upravljanje otpadom;
 - 4.3. Odsek za zaštitu prirode i biodiverziteta;
 - 4.4. Odsek za zaštitu od zagađenja vazduha; i
 - 4.5. Odsek za klimatske promene;
 - 4.6. Odsek za ekološke dozvole i licence;
5. Broj Zaposlenih u Odeljenju za zaštitu životne sredine je trideset jedan (31).

Član 9

Odsek za upravljanje hemikalijama i biocidima

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za upravljanje hemikalijama i biocidima su:
 - 1.1. Predlaže, izrađuje i priprema politike u oblasti primene hemikalija i biocidnih proizvoda;
 - 1.2. Predlaže pokretanje postupka za izradu zakonodavstva iz oblasti upravljanja hemikalijama i biocidnim proizvodima, izrađuje dotične zakone, u skladu sa zakonodavstvom EU i međunarodnim standardima;

1.3. Pruža podršku za pitanja vezana za članstvo u međunarodnim organizacijama u oblasti administracije hemikalija i biocidnih proizvoda;

1.4. Sarađuje sa domaćim i međunarodnim institucijama, čija se delatnost odnosi na administraciju hemikalija i biocidnih proizvoda ;

1.5. Identifikuje i predlaže zahteve za investicije i finansiranje u oblasti administracije hemikalija i biocidnih proizvoda ;

1.6. Izrađuje periodične izveštaje a na zahtev, i iz oblasti primene hemikalija i biocidnih proizvoda;

1.7. Ocenjuje i daje komentare o zakonodavstvu drugih sektora kao i opštinskim aktima koji pokrivaju upravljanje hemikalija i biocidnih proizvoda.

1.8. Sve ostale dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom koji pokrivaju oblast primene hemikalija i biocidnih proizvoda

2. Rukovodilac Odseka za upravljanje hemikalijama i biocidima odgovara direktoru odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za upravljanje hemikalijama i biocidima je pet (5).

Član 10

Odsek za integrisano upravljanje otpadom

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za integrisano upravljanje otpadom su:

1.1. Predlaže, izrađuje i razvija politike u oblasti upravljanja otpadom;

1.2. Predlaže pokretanje postupka za izradu zakonodavstva u oblasti upravljanja otpadom, izrađuje zakonodavstvo u pitanju, u skladu sa zakonodavstvom EU i međunarodnim standardima;

1.3. Pruža podršku za pitanja vezana za članstvo u međunarodnim organizacijama iz oblasti upravljanja otpadom;

1.4. Sarađuje sa domaćim i međunarodnim institucijama čija je delatnost povezana upravljanjem otpadom;

1.5. Identifikuje i predlaže zahteve za investicije i finansiranje u oblasti upravljanja otpadom;

1.6. Priprema periodične izveštaje a na zahtev, i iz oblasti upravljanjem otpadom;

1.7. Ocenjuje i daje komentare o zakonodavstvu drugih sektora kao i opštinskim aktima koji se odnose na upravljanje otpadom;

- 1.8. Sve ostale dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom koji pokrivaju oblast upravljanja otpadom.
2. Rukovodilac Odseka za integrisano upravljanje otpadom odgovara direktoru Odeljenja.
3. Broj zaposlenih u Odseku za integrisano upravljanje otpadom je šest (6).

Član 11

Odsek za zaštitu prirode i biodiverziteta

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za zaštitu prirode i biodiverziteta su:

1.1. Predlaže, izrađuje i razvija politike u oblasti odbrane prirode i biodiverziteta;

1.2. Predlaže pokretanje postupka za izradu zakonodavstvom iz oblasti odbrane prirode i biodiverziteta, izrađuje zakonodavstvo u pitanju, u skladu sa zakonodavstvom EU i međunarodnim standardima, i obezbeđuje njegovo sprovođenje;

1.3. Pruža podršku za pitanja vezana za članstvo u međunarodnim organizacijama iz oblasti zaštite prirode i biodiverziteta;

1.4. Saraduje sa domaćim i međunarodnim institucijama čije su aktivnosti vezane za zaštitu prirode i biodiverziteta;

1.5. Identifikuje i predlaže potrebe ulaganja i finansiranja u oblasti zaštite prirode i biodiverziteta;

1.6. Izrađuje periodične izveštaje a na zahtev, i iz oblasti zaštite prirode i biodiverziteta;

1.7. Ocenjuje i daje komentare o zakonodavstvu drugih sektora kao i opštinskim aktima koji se bave zaštitom prirode i biodiverziteta;

1.8. Koordinira i vodi aktivnosti za proglašenje zaštićenih područja prirode na osnovu elaborata stručnih institucija;

1.9. Sve ostale dužnosti utvrđene su zakonodavstvom na snazi iz oblasti zaštite prirode i biodiverziteta.

2. Rukovodilac Odseka za zaštitu prirode i biodiverziteta odgovara direktoru Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za zaštitu prirode i biodiverzitet je četiri (4).

Član 12

Odsek za zaštitu od zagađenja vazduha

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za zaštitu vazduha od zagađenja su:

1.1. Predlaže, izrađuje i razvija politike u oblasti zaštita vazduha od zagađivanja koje uključuje i zagađenje industrija, upravljanje kvalitetom vazduha, procena uticaja na životnu sredinu (PUŽS), strateška procena životne sredine (SPŽS), buka i planiranje mera u slučaju ekoloških nezgoda;

1.2. Predlaže pokretanje postupka za izradu zakonodavstva iz oblasti za zaštitu vazduha od zagađivanja izrađuje zakonodavstvo u pitanju u skladu sa zakonodavstvom EU i međunarodnim standardima i obezbeđuje njihovo sprovođenje;

1.3. Pruža podršku za pitanja vezana za članstvo u međunarodnim organizacijama u oblasti zaštite od zagađenja vazduha;

1.4. Saraduje sa domaćim i međunarodnim institucijama, čija se delatnost odnosi na zaštitu vazduha od zagađivanja ;

1.5. Identifikuje i predlaže zahteve za investicije i finansiranja u oblasti zaštita vazduha od zagađivanja ;

1.6. Priprema periodične izveštaje a na zahtev, i iz oblasti zaštita vazduha od zagađenja;

1.7. Ocenjuje i daje komentare na zakonodavstvo drugih sektora kao i opštinske akte koji se bave zaštitom vazduha od zagađivanja;

1.8. Predlaže mere za sanaciju i kontrolu žarišta;

1.9. Sve ostale dužnosti definisane važećim zakonodavstvom iz oblasti zaštite od zagađenja vazduha.

2. Rukovodilac Odseka za zaštitu od zagađenja vazduha odgovara direktoru Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za zaštitu od zagađenja vazduha je četiri (4).

Član 13

Odsek za klimatske promene

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za klimatske promene su:

1.1. Predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje politika, planova i strateških dokumenata u oblasti ublažavanja i prilagođavanja klimatskim promenama i zaštite ozonskog omotača koji proizilaze iz važećeg zakonodavstva o klimatskim promenama;

1.2. Prati sprovođenje prava i obaveza iz međunarodnih ugovora i redovno izveštava;

- 1.3. Izrađuje redovne periodične izveštaje o aktivnostima razvijenim u oblasti klimatskih promena;
 - 1.4. Definiše metodologije i uputstva za praćenje, izveštavanje i verifikaciju emisija gasova staklene bašte u skladu sa važećom zakonskom regulativom;
 - 1.5. Koordinira međuinstitucionalnu, međunarodnu i bilateralnu saradnju u oblasti prilagođavanja klimatskim promenama i ublažavanja i zaštite ozonskog omotača;
 - 1.6. Inicira i realizuje projekte u cilju realizacije mera predviđenih Akcionim planom;
 - 1.7. Sarađuje sa relevantnim akterima na razvoju drugih aktivnosti u vezi sa klimatskim promenama;
 - 1.8. Rukovodi tehničkim sekretarijatom Nacionalnog saveta za klimatske promene i odgovara Nacionalnom savetu za klimatske promene;
2. Rukovodilac Odseka za klimatske promene odgovara direktoru Odeljenja.
 3. Broj zaposlenih u Odseku za klimatske promene je četiri (4).

Član 14 **Odsek za ekološke dozvole i licence**

1. Dužnosti i Odgovornost Odseka za ekološke dozvole i licence su:
 - 1.1. Sarađuje sa domaćim i međunarodnim institucijama, čija se delatnost odnosi na ekološke dozvole i licence;
 - 1.2. Prima i razmatra zahteve za ekološke dozvole i licence;
 - 1.3. Izrađuje periodične izveštaje i prema zahtevima, u oblasti ekoloških dozvola i licenci;
 - 1.4. Pomaže odborima u upravnim poslovima u vezi sa razmatranjem zahteva za ekološke dozvole i licence;
 - 1.5. Sve ostale dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom koji pokrivaju oblast ekoloških dozvola i dozvola.
2. Rukovodilac Odseka za ekološke dozvole i licence odgovara direktoru Odeljenja.
3. Broj zaposlenih u Odseku za ekološke dozvole i licence je sedam (7).

Član 15 **Odeljenje za prostorno planiranje, izgradnju i stanovanje**

1. Misija Odeljenja za prostorno planiranje, izgradnju i stanovanje je održivo uređenje prostora, kao preduslov ravnogernog društvenog i ekonomskog razvoja, obezbeđivanje jednakog tretmana, slobodnog kretanja i adekvatnog pristupa javnim uslugama za građane.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za prostorno planiranje, izgradnju i stanovanje su:

2.1. Predlaže, izrađuje i razvija politike u oblasti prostornog planiranja, izgradnje, stanovanja, katastra i energetske efikasnosti;

2.2. Predlaže pokretanje postupka za izradu zakonodavstva iz oblasti uređenja prostora, građevinarstva, stanovanja, katastra i energetske efikasnosti, izrađuje zakonodavstvo u pitanju, u skladu sa zakonodavstvom EU i međunarodnim standardima, i obezbeđuje njihovu primenu;

2.3. Identifikuje i predlaže potrebe za investicije i finansiranje u oblasti uređenja prostora, izgradnje, stanovanja, katastra i energetske efikasnosti;

2.4. Razmatra i ocenjuje dokumente prostornog uređenja na opštinskom nivou u pogledu usklađenosti sa zakonskim procedurama i daje saglasnost na dokumente nakon njihove stručne konfirmacije od strane IPP;

2.5. Pruža podršku za pitanja vezana za članstvo u međunarodnim organizacijama iz oblasti prostornog planiranja, građevinarstva, stanovanja, katastra i energetske efikasnosti;

2.6. Saraduje sa domaćim i međunarodnim institucijama, čija se delatnost odnosi na oblast prostornog planiranja, građevinarstva, stanovanja, katastra i energetske efikasnosti;

2.7. Razmatra uslove za građevinske uslove, građevinske dozvole, dozvole za rušenje i upotrebne potvrde za građevine treće kategorije;

2.8. Prima i razmatra zahteve za legalizaciju objekata treće kategorije;

2.9. Izrađuje periodične izveštaje a na zahtev, i iz delatnosti uređenja prostornog planiranja, izgradnje, stanovanja, katastra i energetske efikasnosti;

2.10. Ocenjuje i daje komentare o zakonodavstvu drugih sektora kao i opštinskim aktima koji se odnose na oblast prostornog planiranja, izgradnje, stanovanja, katastra i energetske efikasnosti;

2.11. Sve ostale dužnosti utvrđene zakonodavstvom na snazi koja pokriva oblast prostornog planiranja, izgradnje, stanovanja, katastra i energetske efikasnosti.

3. Direktor Odeljenja za prostorno planiranje, izgradnju i stanovanje odgovara generalnom sekretaru.

4. U okviru ovog odeljenja spadaju sledeći odseci:

4.1. Odsek za prostorno planiranje;

4.2. Odsek za stanovanje;

4.3. Odsek za izgradnju i rukovanje nedozvoljenim gradnjama;

4.4. Odsek za energetske performanse zgrada; i

4.5. Odsek za katastar.

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za prostorno planiranje, izgradnju i stanovanje je dvadeset i šest (26).

Član 16

Odsek za prostorno planiranje

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za prostorno planiranje su;

1.1. Predlaže, izrađuje i razvija politike u oblasti prostornog planiranja, uključujući posebna zaštićena područja;

1.2. Predlaže pokretanje postupka za izradu zakonodavstva iz oblasti prostornog planiranja, izrađuje zakonodavstvo u pitanju, u skladu sa zakonodavstvom EU i međunarodnim standardima;

1.3. Pruža podršku za pitanja vezana za članstvo u međunarodnim organizacijama iz oblasti prostornog planiranja;

1.4. Razmatra i ocenjuje dokumente prostornog uređenja na opštinskom nivou u pogledu usklađenosti sa zakonskim procedurama i daje saglasnost za dokumente nakon njihove stručne confirmacije od strane IPP;

1.5. Sarađuje sa domaćim i međunarodnim institucijama, čija se delatnost odnosi na prostorno planiranje;

1.6. Identifikuje i predlaže zahteve za investicije i finansiranjem u oblasti prostornog planiranja ;

1.7. Izrađuje periodične izveštaje i prema zahtevima, u oblasti prostornog planiranja;

1.8. Ocenjuje i daje komentare na zakonodavstvo drugih sektora kao i opštinske akte koji se odnose na prostorno planiranje;

1.9. Sve ostale dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom iz oblasti prostornog planiranja.

2. Rukovodilac Odseka za prostorno planiranje odgovara direktoru Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za prostorno planiranje je sedam (7).

Član 17

Odsek za stanovanje

1. Dužnosti i odgovornosti odseka za stanovanje, su:

1.1. Predlaže, izrađuje i razvija politike u oblasti stanovanja;

- 1.2. Predlaže pokretanje postupka za izradu zakonodavstva u oblasti stanovanja , izrađuje zakonodavstvo u pitanju, u skladu sa zakonodavstvom EU i međunarodnim standardima;
 - 1.3. Pruža podršku za pitanja vezana za članstvo u međunarodnim organizacijama iz oblasti stanovanja;
 - 1.4. Saraduje sa domaćim i međunarodnim institucijama, čija se delatnost odnosi na stanovanje;
 - 1.5. Identifikuje i predlaže zahteve za investicije i finansiranje u oblasti stanovanja;
 - 1.6. Izrađuje periodične izveštaje i prema zahtevima, u oblasti stanovanja;
 - 1.7. Ocenjuje i daje komentare o zakonodavstvu drugih sektora kao i opštinskim aktima koji se odnose na oblast stanovanja;
 - 1.8. Sve ostale dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom koji pokrivaju oblast stanovanja .
2. Rukovodilac Odseka za stanovanje odgovara direktoru Odeljenja.
 3. Broj zaposlenih u Odseku za stanovanje je pet (5).

Član 18

Odsek za izgradnju i postupanje sa nedozvoljenim izgradnjama

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za izgradnju i postupanje sa nedozvoljenim izgradnjama su:
 - 1.1. Predlaže, izrađuje i razvija politike u oblasti građevinarstva i u procesu postupanja sa nedozvoljenim izgradnjama na nivou zemlje ;
 - 1.2. Predlaže pokretanje postupka za izradu zakonodavstva u oblasti građevinarstva i u postupku postupanja sa nedozvoljenim izgradnjama, izrađuje zakonske akte u skladu sa zakonodavstvom EU i međunarodnim standardima;
 - 1.3. Kreira politike za regulisanje profesije arhitekata i inženjera u oblasti građevinarstva;
 - 1.4. Neprekidno podržava i nadzire rad komora kao i proces licenciranja profesionalaca u oblasti građevinarstva;
 - 1.5. Pruža podršku za pitanja u vezi sa članstvom u međunarodnim organizacijama iz oblasti građevinarstva i u proces postupanja sa nedozvoljenim izgradnjama;
 - 1.6. Saraduje sa domaćim i međunarodnim institucijama, čija se delatnost odnosi na izgradnju i proces postupanja sa nedozvoljenim izgradnjama;
 - 1.7. Identifikuje i predlaže zahteve za investicije i finansiranje u oblasti građevinarstva i u postupku i u proces postupanja sa nedozvoljenim izgradnjama;

- 1.8. Izrađuje periodične izveštaje i prema zahtevima, u oblasti građevinarstva i u procesu postupanja sa nedozvoljenim izgradnjama;
 - 1.9. Ocenjuje i daje komentare o zakonodavstvu drugih sektora kao i opštinskim aktima koji se odnose na oblast građevinarstva i proces postupanja sa nedozvoljenim izgradnjama;
 - 1.10. Razmatra uslove za građevinske uslove, građevinske dozvole, dozvole za rušenje i upotrebne potvrde za građevine treće kategorije;
 - 1.11. Prihvata i razmatra zahteve za legalizaciju objekata treće kategorije;
 - 1.12. Sve ostale dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom u oblasti građevinarstva i u procesu postupanja sa nedozvoljenim izgradnjama.
2. Rukovodilac Odseka za izgradnju i postupanja sa nedozvoljenim izgradnjama odgovara direktoru Odeljenja.
 3. Broj Zaposlenih u Odseku za izgradnju i postupanja sa nedozvoljenim izgradnjama je sedam (7).

Član 19

Odsek za energetske performanse u zgradama

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za energetske performanse u zgradama su:
 - 1.1. Predlaže, izrađuje i razvija politike u oblasti energetske efikasnosti u zgradama;
 - 1.2. Predlaže pokretanje postupka za izradu zakonodavstva iz oblasti energetske efikasnosti u zgradama, izrađuje zakonodavstvo u pitanju, u skladu sa zakonodavstvom EU i međunarodnim standardima;
 - 1.3. Pruža podršku za pitanja vezana za članstvo u međunarodnim organizacijama iz oblasti energetske efikasnosti u zgradama;
 - 1.4. Saraduje sa domaćim i međunarodnim institucijama čija se delatnost odnosi na energetske efikasnost u zgradama;
 - 1.5. Identifikuje i predlaže zahteve za investicije i finansiranje u oblasti energetske efikasnosti u zgradama;
 - 1.6. Priprema periodične izveštaje a na zahtev, i iz oblasti energetske efikasnosti u zgradama;
 - 1.7. Ocenjuje i daje komentare na zakonodavstvo drugih sektora kao i opštinske akte koji se odnose na oblast energetske efikasnosti u zgradama;
 - 1.8. Upravlja procesom energetskog sertifikovanja zgrada i vodi nacionalni registar energetskih karakteristika zgrada, takođe održava informacioni sistem neophodan za dobijanje podataka za energetsko sertifikovanje i nezavisne inspekcije;

- 1.9. Sve ostale dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom koji pokrivaju oblast energetske efikasnosti u zgradama.
2. Rukovodilac Odseka za energetske performanse u zgradama odgovara direktoru Odeljenja.
3. Broj zaposlenih u Odseku za energetske performanse zgrada je tri (3).

Član 20

Odeljenje za katastar

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za katastar su:
 - 1.1. Predlaže, izrađuje i razvija politike u oblasti katastra;
 - 1.2. Predlaže pokretanje postupka za izradu zakonodavstva iz oblasti katastra, izrađuje zakonodavstvo u pitanju, u skladu sa zakonodavstvom EU i međunarodnim standardima;
 - 1.3. Pruža podršku za pitanja vezana za članstvo u međunarodnim organizacijama iz oblasti katastra;
 - 1.4. Sarađuje sa domaćim i međunarodnim institucijama čija se delatnost odnosi na katastar;
 - 1.5. Identifikuje i predlaže zahteve za investicije i finansiranje u oblasti katastra;
 - 1.6. Priprema periodične izveštaje a na zahtev, i iz oblasti katastra;
 - 1.7. Ocenjuje i daje komentare na zakonodavstvo drugih sektora kao i opštinske akte koji se odnose na oblast katastra;
 - 1.8. Sarađuje sa Katastarskom agencijom Kosova u cilju sprovođenja zakona u oblasti katastra;
 - 1.9. Sve ostale dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom koji pokrivaju oblast katastra
2. Rukovodilac Odseka za katastar odgovara direktoru Odeljenja.
3. Broj zaposlenih u Odseku za katastar je tri (3).

Član 21

Institut za prostorno planiranje

1. Misija Instituta za prostorno planiranje je kvalitetna izrada dokumenata prostornog planiranja radi obezbeđivanja ravnomernog društvenog i ekonomskog razvoja, obezbeđivanja jednakog tretmana, slobodnog kretanja i adekvatnog pristupa javnim uslugama za građane.
2. Dužnosti i odgovornosti Instituta za prostorno planiranje su:
 - 2.1. Izrađuje prostorni plan Kosova; Zonsku mapu Kosova; i prostornih planova za posebne zone, uključujući i druge dokumente koji se odnose i pomažu sektoru prostornog planiranja;

- 2.2. Pruža savete i stručnu i tehničku pomoć opštinama u izradi opštinskih dokumenata prostornog planiranja;
 - 2.3. Upravlja, rukovodi i održava centralnu bazu podataka za prostorno planiranje i SPAK sistem u celini;
 - 2.4. Prima dokumente prostornog i urbanističkog planiranja sa opštinskog nivoa na dalje razmatranje i procenu;
 - 2.5. Bavi se pregledom i procenom sadržaja opštinskih dokumenata prostornog planiranja u smislu ispunjavanja profesionalnih zahteva i njihove kompatibilnosti sa Prostornim planom Kosova, tehničkim normama i drugim relevantnim dokumentima centralnog nivoa;
 - 2.6. Za obrazovne potrebe, Institut služi kao centar za praktičnu obuku, za studente i druga zainteresovana lica, iz oblasti upravljanja prostornog planiranja i urbanizma;
 - 2.7. Saraduje sa opštinama, lokalnim i međunarodnim organizacijama u cilju unapređenja i usklađivanja aktivnosti u oblasti prostornog planiranja na Kosovu sa međunarodnim razvojem događaja i normama.
 - 2.8. Identifikuje i predlaže zahteve za investicije i finansiranje u oblasti izrade dokumenata prostornog planiranja;
 - 2.9. Priprema periodične izveštaje o promenljivosti dokumenata prostornog planiranja;
 - 2.10. Obavlja i tematska istraživanja kao i druge stručne poslove u skladu sa važećom zakonskom regulativom
3. Direktor Instituta za prostorno planiranje odgovara generalnom sekretaru.
 4. U okviru Instituta za prostorno planiranje spadaju sledeći odseci:
 - 4.1. Odsek za planiranje i saradnju;
 - 4.2. Odsek za istraživanje i procenu; i
 - 4.3. Odsek Geografskog informacionog sistema za prostorno planiranje.
 5. Ova organizaciona jedinica je ekvivalentna Odeljenju.
 6. Broj zaposlenih u Institutu za prostorno planiranje je sedamnaest (17).

Član 22
Odsek za planiranje i saradnju

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za planiranje i saradnju su:

- 1.1. U saradnji sa drugim odeljenjima IPP, izrađuje i koordinira relevantne prostorne planove na centralnom nivou;
- 1.2. Pribavlja analize i nalaze istraživačkog odseka i drugih izvora i pretvara ih u podatke za relevantne prostorne projekte i planove;
- 1.3. Pomaže u razmatranju i proceni sadržaja opštinskih dokumenata prostornog planiranja u smislu ispunjavanja profesionalnih zahteva i njihove kompatibilnosti sa Prostornim planom Kosova, tehničkim normama i drugim relevantnim dokumentima na centralnom nivou;
- 1.4. Sarađuje sa svim vladinim i nevladinim sektorima, uključujući stručne grupe i druge grupe relevantne za oblast prostornog planiranja;
- 1.5. Neprekidno prati tok međunarodnog razvoja događaja u oblasti planiranja i saradnje i njihovu primenu u projektima Instituta ;
- 1.6. Podržava stručni kadar prostornog i urbanističkog planiranja na lokalnom nivou;
- 1.7. Izrađuje izveštaje o saradnji sa svim vladinim i nevladinim sektorima, uključujući stručne grupe i druge grupe relevantne za ovu oblast.

2. Rukovodilac Odseka za planiranje i saradnju odgovara direktoru Instituta.

3. Broj zaposlenih u Odseku za planiranje i saradnju je sedam (7).

Član 23 **Odsek za istraživanje i procenu**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za istraživanje i procenu su:

- 1.1. Analizira i ocenjuje postojeće stanje i razvojne tokove u oblasti prostornog i urbanističkog razvoja;
- 1.2. Istražuje, analizira i ocenjuje dešavanja u različitim oblastima, neophodna za što jasniji prikaz postojećeg stanja za teritoriju, temu ili određeno pitanje;
- 1.3. Neprekidno pratiti razvojne trendove i standarde za održivi urbani i ruralni razvoj na Kosovu;
- 1.4. Izrađuje izveštaje o trenutnoj situaciji, politikama i strategijama orijentacije za održivi urbani i ruralni razvoj, rezilijentnost gradova i pametan rast;
- 1.5. U saradnji sa opštinama inicira izradu projekata i strategija koje obezbeđuju održivi urbani i ruralni razvoj, rezilijentnost gradova i pametan rast;

1.6. Podržava lokalni nivo za razvoj politika, strategija i projekata u oblasti održivog urbanog i ruralnog razvoja, rezilijentnost gradova i pametnog rasta;

1.7. Obavlja i tematska istraživanja kao i druge stručne poslove u skladu sa važećim zakonodavstvom;

1.8. Pomaže u izradi dokumenata prostornog planiranja centralnog nivoa, predviđenih Zakonom o prostornom planiranju;

1.9. Bavi se pregledom i procenom sadržaja opštinskih dokumenata prostornog planiranja u smislu ispunjavanja zakonskih zahteva i njihove kompatibilnosti sa Prostornim planom Kosova i drugim relevantnim dokumentima na centralnom nivou;

2. Rukovodilac Odseka za istraživanje i procenu odgovara direktoru Instituta.

3. Broj zaposlenih u Odseku za istraživanje i procenu je pet (5).

Član 24

Odsek Geografskog informacionog sistema za prostorno planiranje

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka Geografskog informacionog sistema za prostorno planiranje su:

1.1. Izgradi, organizuje, upravlja i održava bazu podataka prostornog planiranja, uključujući sva odobrena dokumenta na centralnom i lokalnom nivou i SPAK sistem u celini ;

1.2. Pruža informacije i tehničku i stručnu pomoć za centralni i lokalni nivo u oblasti prostornog planiranja;

1.3. Priprema prostorne analize neophodne za izradu dokumenata prostornog planiranja;

1.4. Čuva, klasifikuje i arhivira dokumentaciju, koja će biti na usluzi ne samo unutrašnjim potrebama, već i svim stranama u potrebi;

1.5. Horizontalno i vertikalno saraduje sa svim relevantnim strukturama u cilju razvoja zajedničkih projekata, razmene podataka neophodnih za konsolidaciju centralne baze prostornih podataka ;

1.6. Uskladuje i sprovodi ISPIRE direktivu (Infrastruktura za prostorne informacije u Evropi) u oblasti prostornog planiranja;

1.7. Pomaže u izradi dokumenata prostornog planiranja centralnog nivoa, predviđenih Zakonom o prostornom planiranju; i

1.8. Pomaže u razmatranju i proceni sadržaja opštinskih dokumenata prostornog planiranja u smislu ispunjavanja zakonskih zahteva i njihove kompatibilnosti sa Prostornim planom Kosova i drugim relevantnim dokumentima centralnog nivoa.

2. Rukovodilac Odseka Geografskog informacionog sistema za prostorno planiranje odgovara direktoru Instituta.

3. Broj zaposlenih u Odseku geografskog informacionog sistema prostornog planiranja je pet (5).

Član 25

Autoritet regiona rečnih slivova i vodnih resursa

1. Misija Autoriteta za rečne slivove i vodne resurse je da obezbedi održivi razvoj i korišćenje vodnih resursa, koji su od suštinskog značaja za javno zdravlje, zaštitu životne sredine i društveno-ekonomski razvoj Republike Kosovo.

2. Dužnosti i odgovornosti Autoriteta za rečne slivove i vodne resurse , su:

2.1. Predlaže, izrađuje i razvija politike u oblasti voda;

2.2. Predlaže pokretanje postupka za izradu zakonodavstva u oblasti voda, izrađuje zakonodavstvo u pitanju, u skladu sa zakonodavstvom EU i međunarodnim standardima i obezbeđuje njihovo sprovođenje;

2.3. Identifikuje i predlaže zahteve za investicije i finansiranje u oblasti voda;

2.4. Pruža podršku za pitanja vezana za članstvo u međunarodnim organizacijama iz oblasti voda;

2.5. Sarađuje sa domaćim i međunarodnim institucijama, čija je delatnost vezana za oblast voda;

2.6. Izrađuje periodične izveštaje a na zahtev i iz oblasti voda;

2.7. Ocenjuje i daje komentare o zakonodavstvu drugih sektora kao i opštinskim aktima koji se odnose na oblast voda;

2.8. Izrađuje planove upravljanja rečnim slivovima i vodi postupke do odobrenja plana, uključujući kontrolu sprovođenja i ažuriranje plana;

2.9. Prima i razmatra vodne akte, kao i priprema predloge za očuvanje i zaštitu voda od zagađivanja;

2.10. Sve ostale dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom koje pokriva oblast voda.

3. Direktor Autoriteta za rečne slivove i vodne resurse odgovara ministru u operativnom aspektu i generalnog sekretara u upravnom aspektu.

4. U okviru Autoriteta regiona za rečne slivove i vodne resurse spadaju:

4.1. Odsek za politiku i planiranje vodnih resursa;

4.2. Odsek za integrisano upravljanje vodnim resursima;

4.3. Odsek za upravljanje branama i vodnom infrastrukturuom;

4.4. Odsek za upravljanje rečnim slivovima; i

4.5. Odsek za akte o vodnim finansijama.

5. Ova organizaciona jedinica je ekvivalentna Odeljenju.

6. Broj zaposlenih u Autoritetu za region rečnih slivova i vodne resurse je trideset pet (35).

Član 26

Odsek za politike i planiranje vodnih resursa

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za politike i planiranje vodnih resursa su:

1.1. Predlaže, izrađuje i razvija politike u oblasti voda;

1.2. Predlaže pokretanje postupka za izradu zakonodavstva iz oblasti voda , izrađuje zakonodavstvo u pitanju, u skladu sa zakonodavstvom EU i međunarodnim standardima, i obezbeđuje njegovu primenu;

1.3. Pruža podršku za pitanja vezana za članstvo u međunarodnim organizacijama za vode;

1.4. Sarađuje sa domaćim i međunarodnim institucijama čije se aktivnosti odnose na vode;

1.5. Priprema planove upravljanja rečnim slivovima i program mera;

1.6. Priprema plan upravljanja rizikom od poplava i plan upravljanja sušama na nivou regiona vodnih slivova;

1.7. Priprema ekonomske instrumente i srednjoročne okvire potrošnje za sektor voda;

1.8. Identifikuje i predlaže zahteve za investicije i finansiranje u oblasti vode ;

1.9. Priprema periodične izveštaje a na zahtev, i iz oblasti vode ;

1.10. Ocenjuje i daje komentare o zakonodavstvu drugih sektora kao i opštinskim aktima koji se odnose na oblast vod .

1.11. Sve ostale dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom koje pokriva oblast voda.

2. Rukovodilac Odseka voda odgovara direktoru Autoriteta.

3. Broj zaposlenih u Odseku za politike i planiranje vodnih resursa je sedam (7).

Član 27

Odsek za integrisano upravljanje vodnim resursima

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za integrisano upravljanje vodnim resursima su:

- 1.1. Prikuplja i obrađuje potrebne podatke o vodnim resursima u pogledu kvaliteta i kvantiteta iz različitih izvora koji su na raspolaganju i preduzima neophodne mere za integrisano upravljanje vodnim resursima;
- 1.2. Obezbeđuje zaštitu rečnih korita i obala, kanala i akumulacija unutar rečnog sliva;
- 1.3. Preduzme neophodne mere za očuvanje vodnih resursa;
- 1.4. Vršiti karakterizaciju i klasifikaciju svih površinskih i podzemnih vodnih tela za svaki rečni sliv, kao i procenu pritiska na osnovu važećeg zakonodavstva;
- 1.5. Predlaže, po potrebi, eksproprijaciju zemljišta na kome se nalaze vodni resursi;
- 1.6. Afirmiše tehničke metode za očuvanje vode;
- 1.7. Sprovodi uređenje vodotoka i vodnih resursa;
- 1.8. Vršiti preliminarnu procenu zaštite od poplava i priprema mape sa rizičnim područjima od poplava u okviru rečnog sliva;
- 1.9. Određuje erozivne zone unutar sliva;
- 1.10. Sprovodi regulatorne i zaštitne mere za zaštitu od štetnog delovanja voda koje može nastati usled poplava i erozije;
- 1.11. Upravlja objektima za zaštitu od štetnog dejstva voda;
- 1.12. Obezbeđuje zaštitu rečnih korita i obala, kanala i akumulacija unutar rečnog sliva;
- 1.13. Prati vodne pojave na osnovu podataka koje dostavljaju relevantne institucije, koje obrađuje i preduzima odgovarajuće radnje u skladu sa nadležnostima koje ARRS ima prema važećem zakonodavstvu i u skladu sa relevantnim nacionalnim planovima (kao što je plan upravljanja poplavama, plan upravljanja sušom, plan upravljanja vanrednim situacijama kao posledica zagađenja voda i dr.);
- 1.14. Upravlja inertnim sredstvima u skladu sa odredbama Zakona o vodama Kosova;
- 1.15. Sarađuje sa drugim odsecima regionalnog Autoriteta za rečne slivove u pogledu napretka radova.
- 1.16. Sve ostale dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom koje pokriva oblast integrisanog upravljanja vodnim resursima.

2. Rukovodilac Odseka za integrisano upravljanje vodnim resursima odgovara direktoru Autoriteta.
3. Broj zaposlenih u Odseku za integrisano upravljanje vodnim resursima je pet (5)

Član 28

Odsek za upravljanje branama i infrastrukturuom

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za upravljanje branama i infrastrukturuom su:
 - 1.1. Upravlja visokim i niskim branama Kosova;
 - 1.2. Sarađuje sa operaterima (RKV) visokih brana;
 - 1.3. Sprovesti nadzor bezbednosti brana;
 - 1.4. Sarađuje sa odborima visokih brana u drugim zemljama (COLD);
 - 1.5. Sprovede planove za hitne slučajeve za brane na nivou zemlje;
 - 1.6. Koordinira i sarađuje na međunarodnim projektima planiranja i izgradnje brana;
 - 1.7. Prati i nadzire vodnu infrastrukturu, hidrotehničke objekte i njihove prateće elemente;
 - 1.8. Sve ostale dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom koje pokrivaju oblast upravljanja branama i infrastrukturuom.
2. Rukovodilac Odseka za upravljanje branama i infrastrukturuom odgovara direktoru Autoriteta;
3. Broj Zaposlenih u Odseku za Planiranje vodnih resursa je pet (5).

Član 29

Odsek za upravljanje rečnim slivom

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za upravljanje rečnim slivom su:
 - 1.1. Sprovodi planove upravljanja rečnim slivovima i program mera i afirmiše tehničke metode za očuvanje voda
 - 1.2. Sprovodi plan upravljanja rizikom od poplava i plan upravljanja sušama na nivou vodnog područja;
 - 1.3. Koristi mape opasnosti i rizika od poplava;
 - 1.4. Savetuje i podržava administraciju lokalne samouprave u izradi akcionih planova za zaštitu od poplava;

1.5. Sprovodi regulatorne i zaštitne mere zaštite od štetnog delovanja voda koje može nastati usled poplava i erozije;

1.6. Priprema, vodi i ažurira registar zaštićenih vodnih područja, registar vodnih dozvola, registar zagađivača na nivou sliva, registar vodnih objekata i opreme na nivou sliva, vodi i ažurira vodni katastar i vodni protokol;

1.7. Utvrđuje erozivna područja unutar vodnog sliva;

1.8. Učestvuje u procesu usaglašavanja prostornog plana Kosova, strategija i drugih sektorskih planova i njihovog usaglašavanja sa planom rečnih slivova;

1.9. Priprema programe za podizanje ljudskih kapaciteta u rečnim slivovima;

1.10. Saraduje sa drugim institucijama nadležnim za izradu primarnog i sekundarnog zakonodavstva iz oblasti voda;

1.11. Priprema programe informisanja i obezbeđuje učešće javnosti u postupku izrade dokumenata i u javnim raspravama u skladu sa zakonom;

1.12. Sve ostale dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom koji pokrivaju oblast upravljanja rečnim slivovima;

2. Rukovodilac Odseka za upravljanje rečnim slivom odgovara direktoru Autoriteta;

3. Broj zaposlenih u Odseku za Planiranja vodnih resursa je sedam (7).

Član 30 **Odsek za akte i vodne finansije**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za akte o vodne finansije su:

1.1. Sprovodi postupak izdavanja vodnih akata;

1.2. Razmatra zahteve za izdavanje vodnih akata i predlaže odluku u vezi sa vodnim aktima;

1.3. Obavlja administrativno-finansijske poslove na nivou vodnog regiona;

1.4. Obezbeđuje naplatu finansijskih sredstava od plaćanja za korišćenje vode, ispuštanje vode i za korišćenje inertnih sredstava;

1.5. Priprema postupak obračuna plaćanja vode i naplate operaterima na osnovu vodne dozvole;

- 1.6. Priprema plan prihoda i rashoda za rečni sliv;
 - 1.7. Izrađuje ekonomske analize u vezi sa korišćenjem vodnih i inertnih resursa na nivou rečnog sliva;
 - 1.8. Razmatra zahteve u vezi sa korišćenjem vodne imovine i saraduje sa drugim nivoima u postupku rešavanja pritužbi i zahteva za vodnu imovinu;
 - 1.9. Identifikuje, ocenjuje i daje prioritet posebnim projektima na osnovu nacionalne strategije za vode, plana upravljanja rečnim slivovima, programa mera, plana upravljanja rizikom od poplava i dr.;
 - 1.10. Sve ostale dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom koji pokrivaju oblast vodnih akata i plaćanja.
2. Rukovodilac Odseka za vodne akte i finansije odgovara direktoru Autoriteta.
 3. Broj zaposlenih u Odseku akata i vodnih finansija je deset (10).

Član 31

Odeljenje za eksproprijaciju nepokretne imovine

1. Misija Odeljenja za Eksproprijacija nepokretne imovine je ostvarivanje postupka eksproprijacije prava svojine ili drugih prava na nekretninu lica na osnovu poštovanja zakonskih prava.
2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja eksproprijacije nepokretne imovine , su:
 - 2.1. Predlaže, izrađuje i razvija politike u oblasti eksproprijacije;
 - 2.2. Predlaže pokretanje postupka za izradu zakonodavstva u oblasti eksproprijacije, izrađuje dotične zakone, u skladu sa zakonodavstvom EU i međunarodnim standardima;
 - 2.3. Prima, obrađuje i razmatra zahteve o eksproprijaciji od strane subjekata koji traže, prema Zakonu o eksproprijaciji nepokretne imovine i u skladu izrađuje relevantne predloge-odluka;
 - 2.4. Planira, priprema, prati i analizira budžet Odeljenja kao i vrši nadzor toka rashoda po periodičnom planu za oblast eksproprijacije i preseljenja prema uslovima za realizaciju nacionalnih projekata kao i drugih potreba;
 - 2.5. Obezbeđuje nadoknadu za ekspropriisanu imovinu prema konačnim odlukama Vlade Republike Kosovo;
 - 2.6. Odobrava i prati akcione planove za preseljenje stanovnika sela proglašanih od nacionalnog interesa, prema dokumentu „Okvir politike preseljenja za novu zonu iskopavanja“;
 - 2.7. Pruža, na zahtev, savete i uputstva o postupcima eksproprijacije;

- 2.8. Koordinira aktivnosti sa relevantnim akterima i saraduje na razvoju aktivnosti;
- 2.9. Obezbeđuje izvršenje naplate pravosnažnih sudskih odluka koje se odnose na proces eksproprijacije.
- 2.10. Sve ostale dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom koji pokrivaju oblast eksproprijacije.
3. Direktor Odeljenja za Eksproprijacija nepokretne imovine odgovara generalnom sekretaru.
4. U okviru ovoga Odeljenja spadaju sledeći odseci:
 - 4.1. Odsek za pravno-imovinska pitanja;
 - 4.2. Odsek za geodetska-tehnička pitanja; i
 - 4.3. Odsek za kompenzacije.
5. Broj zaposlenih u Odseku za eksproprijacija nepokretne imovine je dvanaest (12).

Član 32

Odsek za pravno-imovinska pitanja

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za pravno-imovinska pitanja su:
 - 1.1. Prima i rešava zahteve za eksproprijaciju u skladu sa važećim zakonodavstvom, kao i na adekvatan način priprema predloge – relevantne odluke i relevantne dokumente za dalji postupak;
 - 1.2. Organizuje javne rasprave za usvojene zahteve za eksproprijaciju, prema odlukama Vlade;
 - 1.3. Pruža, na zahtev, savete i smernice u vezi sa procesom eksproprijacije i nadoknadom;
 - 1.4. Prima pritužbe vlasnika za sporne imovinske slučajeve i njihove dokaze radi zaustavljanja plaćanja do konačne odluke suda;
 - 1.5. Prihvata i razmatra pritužbe i zahteve eksproprijisanih ili preseljenih vlasnika i priprema odgovore na razmotrene pritužbe i zahteve;
 - 1.6. Prihvata, ispituje i priprema za postupke u Odeljenju za finansije, pravosnažne sudske odluke i zahteve za dobrovoljno izvršenje pravosnažnih sudskih odluka;
 - 1.7. Saraduje i koordinira aktivnosti sa Državnom advokaturom u vezi sa davanjem odgovora na tužbe, pritužbe na visinu kompenzacije, podnošenje predloga za izvršenje;

1.8. Pripremiti potencijalne dužnosti po žalbama/zahtevima, tužbama koje su primljeni od vlasnika i tužilaca eksproprijisane imovine i sudskim odlukama.

1.9. Sve ostale dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom koji pokrivaju oblast pravno- imovinskih pitanja eksproprijacije.

2. Rukovodilac Odseka za pravna-imovinska pitanja odgovara direktoru Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za pravna-imovinska pitanja je pet (5).

Član 33

Odsek za geodetska-tehnička pitanja

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za geodetska-tehnička pitanja su:

1.1. Razmatra zahteve, elaborate eksproprijacija u tehničkom aspektu nepokretne imovine pružanjem detaljnih podataka i analiza koje podržavaju proces donošenja odluka za njihovo odobrenje ili odbijanje;

1.2. Obezbeđuje komunikaciju unutar i van Odeljenja i institucije u cilju prikupljanja ili razmene informacija sa relevantnim akterima kao što su subjekti koji traže, subjekat za procenu, Kosovska katastarska agencija, opštine, itd.) u cilju razvoja aktivnosti i u skladu sa ciljevima i odgovornostima Odeljenja;

1.3. Obezbeđuje i koordinira komunikaciju i aktivnosti sa Kosovskom katastarskom agencijom, opštinskim katastarskim direkcijama i subjektima koji traže registraciju i prenos eksproprijisane imovine u ime Autoriteta za eksproprijaciju;

1.4. Prima, razmatra, delegira zahteve, pritužbe stranaka u tehničkom pogledu;

1.5. Pruža podršku u organizovanju javnih rasprava za prihvaćene zahteve za eksproprijaciju, prema odlukama Vlade;

1.6. Doprinosi odobrenju i praćenju Akcionih planova za preseljenje stanovnika sela koja su proglašena od nacionalnog interesa, prema dokumentu „Okvir politike preseljenja za novu zonu iskopavanja“;

1.7. Blisko saraduje sa Odsekom za pravno-imovinska pitanja i Odsekom za kompenzacije i koordinira aktivnosti prilikom obrade dokumentacije i pruža/prima pomoć i informacije u oblasti eksproprijacije, procene i kompenzacije imovine i drugim pitanjima u pogledu pritužbi sudovima;

1.8. Sve ostale dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom koji pokrivaju oblast tehničko-geodetskih pitanja eksproprijacije.

2. Rukovodilac Odseka za geodetska-tehnička pitanja odgovara direktoru Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za geodetska-tehnička pitanja je tri (3).

Član 34 **Odsek za kompenzacije**

1. Dužnosti i odgovornost Odseka za kompenzacije su:

1.1. Prima dokumentaciju za kompenzaciju od vlasnika imovine koja je ekspropisana prema konačnim odlukama o eksproprijaciji, odobrenim od strane Vlade Republike Kosovo;

1.2. Obraduje dokumentaciju za kompenzaciju dobijenu od vlasnika i na odgovarajući način priprema potrebnu dokumentaciju za izvršenje isplata u cilju sprovođenja Konačne odluke o eksproprijaciji, odobrene od strane Vlade Republike Kosovo;

1.3. Planira, priprema, zahteva, prati i analizira budžet Odeljenja kao i vrši nadzor toka rashoda po periodičnom planu za oblast eksproprijacije i preseljenju prema uslovima za realizaciju nacionalnih projekata kao i drugih potreba za Odeljenje za eksproprijaciju;

1.4. Priprema i šalje na procenu imovine Kancelariji za procenu nepokretnosti pri Ministarstvu finansija, akte o eksproprijaciji nepokretne imovine koje predlaže/odobrava Organ za eksproprijaciju;

1.5. Prima, na zahtev, od Kancelarije za procenu vrednosti nepokretnosti Ministarstva finansija, akte o proceni vrednosti nepokretnosti koje su procenjene;

1.6. Doprinosi odobrenju i praćenju Akcionih planova za preseljenje stanovnika sela koja su proglašena od nacionalnog interesa, prema dokumentu „Okvir politike preseljenja za novu zonu iskopavanja“;

1.7. Blisko saraduje sa Odeljenjem za pravna-imovinska pitanja i Odeljenjem za tehničko-geodetska pitanja i koordinira aktivnosti prilikom obrade dokumentacije za izvršenje plaćanja i nudi/prima pomoć i informacije u oblasti eksproprijacije, procene, kompenzacije imovine i dr. pitanja u pogledu pritužbi pred sudovima;

1.8. Sve ostale dužnosti definisane važećim zakonodavstvom koji pokrivaju oblast kompenzacije za eksproprijaciju.

2. Vođa Odseka za kompenzaciju odgovara direktoru Odeljenja.
3. Broj zaposlenih u Odseku za kompenzaciju je tri (3).

Član 35

Odeljenje za zaštitu od zračenja i nuklearnu bezbednost

1. Misija Odeljenja za zaštitu od zračenja i nuklearnu bezbednost je zaštita zdravlja lica koja su izložena profesionalnom, medicinskom, javnom i ekološkom uticaju od štetnog dejstva jonizujućeg i nejonizujućeg zračenja, kao i da obezbedi visok nivo nuklearne bezbednosti u ovoj oblasti .

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za zaštitu od zračenja i nuklearnu bezbednost su:

2.1. Predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje strateških dokumenata, politika za oblast zaštite od zračenja i nuklearne bezbednosti;

2.2. Predlaže pokretanje postupka za izradu zakonodavstva iz oblasti zaštite od zračenja i nuklearne bezbednosti , izrađuje zakonodavstvo u pitanju, u skladu sa zakonodavstvom EU i međunarodnim standardima i obezbeđuje njihovu primenu;

2.3. Izrađuje izveštaje u koordinaciji sa domaćim i međunarodnim institucijama za nuklearnu bezbednost i zaštitu od zračenja;

2.4. Obezbeđuje da proces izdavanja Dozvola, licenci, ovlašćenja, priznanja, registracija bude što transparentan, pravičan i u skladu sa zahtevima zakona i podzakonskih akata, kako bi se primenili uslovi i kriterijumi Ovlašćenja i stvorili uslovi za smanjenje broja subjekata koji neovlašćeno deluju na teritoriji Republike Kosovo;

2.5. Predlaže odobravanje, nastavak, izmenu, suspenziju i odbijanje dozvola , licenci, ovlašćenja za nuklearnu bezbednost i zaštitu od zračenja.

2.6. Predlaže mere za sprovođenje međunarodnih ugovora i akata koji se odnose na zaštitu od zračenja i nuklearnu bezbednost;

2.7. Posvećena je saradnji u procesima koje je pokrenula Međunarodna agencija za atomsku energiju (IAEA), EU i u praćenju naučnih aktivnosti u oblasti zaštite od zračenja i nuklearne bezbednosti;

2.8. Inicira, izrađuje i promovise programe za smanjenje rizika od zračenja i upravljanje radioaktivnim otpadom;

2.9. Sve ostale dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom iz oblasti zaštite od zračenja i nuklearne bezbednosti.

3. Direktor Odeljenja za zaštitu od zračenja i nuklearnu bezbednost odgovara generalnom sekretaru;

4. Sledeći odseci su deo ovog odeljenja :

4.1. Odsek za zaštitu od jonizujućeg zračenja i nuklearnu bezbednost;

4.2. Odsek za zaštitu od nejonizujućeg zračenja;

4.3. Odsek za ovlašćenja i licence.

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za zaštitu od zračenja i nuklearnu bezbednost je jedanaest (11).

Član 36

Odsek za zaštitu od zračenja i nuklearnu bezbednost

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za zaštitu od zračenja i nuklearnu bezbednost su:

1.1. Pruža stručnu podršku u upravljanju radioaktivnim otpadom, prevozu otpada, visokoaktivnim radioaktivnim izvorima, nuklearnim materijalima i radiološkim i nuklearnim vanrednim situacijama, aspektima implementacije, procene, savetovanja i unapređenja zakonodavstva u oblasti zaštite od jonizujućih zračenja i nuklearne bezbednosti.

1.2. Obezbeđuje da se zakonodavstvo na snazi u oblasti radijacione i nuklearne bezbednosti ažurira i unapređuje kada je to potrebno, uzimajući u obzir iskustvo u primeni, znanje stečeno iz sprovedenih praksi, analize bezbednosti i obezbeđivanja za rad nuklearnih instalacija, razvoj tehnologije i rezultati istraživanja vezanih za bezbednost;

1.3. Kreira politike za smanjenje rizika od jonizujućeg zračenja i aspekte nuklearne bezbednosti u cilju ispunjavanja standarda koje postavljaju EU i Međunarodna agencija za atomsku energiju (IAEA);

1.4. Promoviše svest o pitanjima zaštite od jonizujućeg zračenja, nuklearnoj bezbednosti i mogućim efektima

1.5. U slučajevima radioloških ili nuklearnih incidenata i udesa koji mogu imati uticaja na teritoriju Republike Kosovo, obaveštava i savetuje direktora o rezultatima dobijenim od stanica za praćenje radioaktivnosti u životnoj sredini i odlukama koje treba doneti.

1.6. Predlaže izradu strateških dokumenata i planova za njihovu realizaciju;

1.7. Sve ostale dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom iz oblasti zaštite od zračenja i nuklearne bezbednosti.

2. Rukovodilac Odseka za zaštitu od zračenja i nuklearnu bezbednost odgovara direktoru Odeljenja.
3. Broj zaposlenih u Odseku za zaštitu od zračenja i nuklearnu bezbednost je četiri (4).

Član 37

Odsek za zaštitu od nejonizujućeg zračenja

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za zaštitu od nejonizujućeg zračenja su:

- 1.1. Pruža stručnu podršku u pogledu implementacije, analize, savetovanja i unapređenja zakonske regulative u oblasti zaštite od nejonizujućih zračenja;

- 1.2. Daje preporuke i predloge za unapređenje važeće zakonske regulative u oblasti zaštite od nejonizujućih zračenja;

- 1.3. Promoviše svest o pitanjima zaštite od nejonizujućeg zračenja i mogućim efektima;

- 1.4. Sve ostale dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom iz oblasti zaštite od zračenja i nuklearne bezbednosti.

2. Rukovodilac Odseka za zaštitu od nejonizujućih zračenja odgovara direktoru Odeljenja.
3. Broj zaposlenih u Odseku za zaštitu od nejonizujućih zračenja je tri (3).

Član 38

Odsek za ovlašćenja i licence

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za ovlašćenja i licence su:

- 1.1. Obavlja upravne postupke za: izdavanje, izmenu, suspenziju ili oduzimanje dozvola, registracija, dozvola, saglasnosti, ograničenja i uslova za obavljanje poslova i aktivnosti koje se odnose na radijacionu i nuklearnu bezbednost;

- 1.2. Rukovodi, planira, koordinira, predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje politika u oblasti ovlašćenja praksi sa jonizujućim i nejonizujućim zračenjem;

1.3. Obavlja upravne postupke za priznavanje stručnjaka za zaštitu od jonizujućih zračenja, stručnjaka za zaštitu od nejonizujućih zračenja, stručnjaka medicinske fizike, stručno-tehničkih službi, službi medicine rada i dozimetrije ;

1.4. Procenjuje prakse sa jonizujućim zračenjem i prakse sa nejonizujućim zračenjem u cilju provere usaglašenosti sa važećim zakonima, rokovima i uslovima licenci, ovlašćenja, dozvola i saglasnosti.

1.5. Sve ostale dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom iz oblasti zaštite od zračenja i nuklearne bezbednosti.

2. Rukovodilac Odseka za ovlašćenja i licence odgovara direktoru Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za ovlašćenja i licence je tri (3).

Član 39 **Odeljenje za opšti prevoz**

1. Misija Odeljenja za opšti prevoz je da uređuje i razvija sektor drumskog, vodnog železničkog i vazdušnog prevoza putnika i robe sa otvorenim i nediskriminatorским pristupom pružanjem usluga u drumskom, vodnom, železničkom i vazdušnom prevozu putnika i robe.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za opšti prevoz su:

2.1. Predlaže, izrađuje i razvija politike u oblasti prevoza, koja obuhvata: drumski, vodeni, železnički i vazdušni prevoz putnika i robe;

2.2. Predlaže pokretanje postupka za izradu zakonodavstva u oblasti prevoza, izrađuje zakonodavstvo u pitanju, u skladu sa zakonodavstvom EU i međunarodnim standardima;

2.3. Identifikuje i predlaže zahteve za investicije i finansiranje u oblasti prevoza;

2.4. Pruža podršku za pitanja u vezi sa članstvom u međunarodnim organizacijama iz oblasti prevoza;

2.5. Sarađuje sa domaćim i međunarodnim institucijama čija je delatnost vezana za prevoz;

2.6. Prima, razmatra, nadzire i izveštava o ispitivanju zahteva za opremu sa saglasnostima, dozvolama i licencama iz oblasti prevoza;

2.7. Priprema periodične izveštaje, a na zahtev i iz delatnosti prevoza;

2.8. Ocenjuje i daje komentare o zakonodavstvu drugih sektora kao i opštinskim aktima koji se odnose na prevoz;

- 2.9. Sve ostale dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom koji pokrivaju oblast prevoza.
3. Direktor Odeljenja za opšti prevoz odgovara generalnom sekretaru.
4. U okviru ovog odeljenja spadaju sledeći odseci:
- 4.1. Odsek za drumski prevoz;
 - 4.2. Odsek za železnički prevoz;
 - 4.3. Odsek za vazdušni prevoz;
 - 4.4. Odsek za vodni prevoz; i
 - 4.5. Odsek za dozvole i licence prevoza.
5. Broj zaposlenih u Odeljenju za opšti prevoz je dvadeset osam (28).

Član 40 **Odsek drumskog prevoza**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za drumski prevoz su:

- 1.1. Predlaže, izrađuje i razvija politike u oblasti drumskog prevoza koji obuhvata prevoz putnika, robe i opasnih materija u međunarodnom i unutrašnjem prevozu;
- 1.2. Predlaže pokretanje postupka za izradu zakonodavstva u oblasti drumskog prevoza , izrađuje zakonodavstvo u pitanju, u skladu sa zakonodavstvom EU i međunarodnim standardima, i obezbeđuje njihovu implementaciju;
- 1.3. Pruža podršku za pitanja vezana za članstvo u međunarodnim organizacijama iz oblasti drumskog prevoza;
- 1.4. Sarađuje sa domaćim i međunarodnim institucijama, čija se delatnost odnosi na drumski prevoz ;
- 1.5. Identifikuje i predlaže zahteve za investicije i finansiranje u oblasti drumskog prevoza;
- 1.6. Izrađuje periodične izveštaje a na zahtev, i iz oblasti drumskog prevoza;
- 1.7. Ocenjuje i daje komentare na zakonodavstvo drugih sektora kao i opštinske akte koji se odnose na drumski prevoz;
- 1.8. Projektuje mrežu međugradskih linija i operacije u međunarodnom prevozu putnika;

- 1.9. Sve ostale dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom iz oblasti drumskog prevoza.
2. Rukovodilac Odseka za drumski prevoz odgovara direktoru Odeljenja.
3. Broj zaposlenih u Odseku drumskog prevoza je sedam (7).

Član 41 **Odsek za železnički prevoz**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za železnički prevoz su:

- 1.1. Predlaže, izrađuje i razvija politike u oblasti železničkog prevoza koji obuhvata prevoz putnika, robe i opasnih materija u međunarodnom i unutrašnjem prevozu;
- 1.2. Predlaže pokretanje postupka za izradu zakonodavstva u oblasti železničkog prevoza , izrađuje zakonodavstvo u pitanju, u skladu sa zakonodavstvom EU i međunarodnim standardima i obezbeđuje njihovu implementaciju;
- 1.3. Pruža podršku za pitanja vezana za članstvo u međunarodnim organizacijama iz oblasti železničkog prevoza;
- 1.4. Sarađuje sa domaćim i međunarodnim institucijama, čija je delatnost vezana za železnički prevoz;
- 1.5. Identifikuje i predlaže zahteve za investicije i finansiranje u oblasti železničkog prevoza;
- 1.6. Izrađuje periodične izveštaje a na zahtev, i iz oblasti železničkog prevoza;
- 1.7. Ocenjuje i daje komentare o zakonodavstvu drugih sektora kao i opštinskim aktima koji se odnose na železnički prevoz;
- 1.8. Povezivanje sa regulatornim organom železnica, menadžerima železničke infrastrukture i operaterima vozova;
- 1.9. Sve ostale dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom koji pokrivaju oblast železnički prevoz.

2. Rukovodilac Odseka za železnički prevoz odgovara direktoru Odeljenja.
3. Broj zaposlenih u Odseku za železnički prevoz je tri (3).

Član 42 **Odsek za vazdušni prevoz**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za vazdušni prevoz su:

- 1.1. Predlaže, izrađuje i razvija politike u oblasti vazdušnog prevoza;
 - 1.2. Predlaže pokretanje postupka za izradu zakonodavstva u oblasti vazdušnog prevoza , izrađuje zakonodavstvo u pitanju, u skladu sa zakonodavstvom EU i međunarodnim standardima, i obezbeđuje njihovu implementaciju;
 - 1.3. Pruža podršku za pitanja vezana za članstvo u međunarodnim organizacijama iz oblasti vazdušnog prevoza;
 - 1.4. Sarađuje sa domaćim i međunarodnim institucijama čija se delatnost odnosi na vazdušni prevoz ;
 - 1.5. Identifikuje i predlaže zahteve za investicije i finansiranje u oblasti vazdušnog prevoza;
 - 1.6. Izrađuje periodične izveštaje a na zahtev, i iz oblasti vazdušnog prevoza;
 - 1.7. Ocenjuje i daje komentare o zakonodavstvu drugih sektora kao i opštinskim aktima koji se odnose na vazdušni prevoz;
 - 1.8. Sve ostale dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom koji pokrivaju oblast vazdušnog prevoza.
2. Rukovodilac Odseka za vazdušni prevoz odgovara direktoru Odeljenja.
 3. Broj zaposlenih u Odseku za vazdušni prevoza je četiri (4).

Član 43 **Odsek za vodni prevoz**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za vodni prevoz su:
 - 1.1. Predlaže, izrađuje i razvija politike u oblasti vodnog prevoza;
 - 1.2. Predlaže pokretanje postupka za izradu zakonodavstva u oblasti vodnog prevoza, izrađuje zakonodavstvo u pitanju, u skladu sa zakonodavstvom EU i međunarodnim standardima, i obezbeđuje njihovu implementaciju;
 - 1.3. Pruža podršku za pitanja vezana za članstvo u međunarodnim organizacijama iz oblasti vodnog prevoza;
 - 1.4. Sarađuje sa domaćim i međunarodnim institucijama čija se delatnost odnosi na vodni prevoz ;
 - 1.5. Identifikuje i predlaže investicione i finansijske potrebe u oblasti vodnog prevoza;
 - 1.6. Izrađuje periodične izveštaje a na zahtev, i iz oblasti vodnog prevoza ;
 - 1.7. Ocenjuje i daje komentare o zakonodavstvu drugih sektora kao i opštinskim aktima koji se odnose na vodni prevoz;
 - 1.8. Sve ostale dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom koji pokrivaju oblast vodnog prevoza.
2. Rukovodilac Odseka za vodni prevoz odgovara direktoru Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku vodnog prevoza je tri (3).

Član 44 **Odeljenje za dozvole i licence prevoza**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za dozvole i licence prevoza su:

1.1. Saraduje sa domaćim i međunarodnim institucijama, čija se delatnost odnosi na dozvole i licence prevoza;

1.2. Prihvata i razmatra zahteve za dozvole i licence prevoza;

1.3. Identifikuje i predlaže zahteve za investicije i finansiranje u oblasti prevoznih dozvola i dozvola ;

1.4. Izrađuje periodične izveštaje i prema zahtevima, u oblasti dozvola i licenci prevoza;

1.5. Ocenjuje i daje komentare o zakonodavstvu drugih sektora kao i opštinskim aktima koji se odnose na dozvole i licence za prevoz.

1.6. Sve ostale dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom koji pokrivaju oblast dozvola i licenci prevoza.

2. Rukovodilac Odseka za dozvole i licence prevoza odgovara direktoru Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za dozvole i licence prevoza je deset (10).

Član 45 **Odeljenje za upravljanje putevima**

1. Misija Odeljenja za upravljanje putevima je da promoviše razvoj moderne putne mreže na Kosovu, obezbeđujući da se sadržaj pravila koja utiču na izgradnju puteva, njihovu zaštitu, održavanje i nadzor razvijaju i primenjuju u skladu sa kompletno sa zakonodavstvom i tehničkim normama.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za upravljanje putevima su:

2.1. Predlaže tehničko-stručna, razvojna i organizaciona rešenja za održavanje, izgradnju, rekonstrukciju i bezbednost autoputa, nacionalnih i regionalnih puteva;

2.2. Vršiti istraživanje i nadzor puteva i mostova, održava i štiti putnu traku;

2.3. Predlaže i sprovodi godišnji plan zimskog i letnjeg održavanja autoputeva, nacionalnih i regionalnih puteva;

2.4. Predlaže mere iz oblasti nadzora, održavanja, signalizacije i drugih pitanja iz delokruga odeljenja;

2.5. Predlaže pokretanje postupka za izradu zakonodavstva iz oblasti nadzora, održavanja, signalizacije i drugih pitanja iz delokruga resora;

2.6. Prati i nadzire izvršenje i izveštava o budžetu u vezi sa projektima, radovima i zadacima iz delokruga odeljenja;

2.7. Upravlja i nadzire radove na osnovu ugovora o održavanju i izgradnji autoputeva, nacionalnih i regionalnih puteva od poverenja;

2.8. Priprema periodični izveštaj Ministarstva o finansijskom i tehničkom napretku projekata koji su mu povereni na nadzor/upravljanje;

2.9. Daje savete opštinama o održavanju, upravljanju i izgradnji lokalnih puteva;

2.10. Predlaže kategorizaciju postojećih javnih puteva na nacionalne ili regionalne puteve;

2.11. Kontroliše osovinska opterećenja teških vozila koja prevozu na putevima Kosova;

2.12. Predlaže Ministarstvu davanje dozvole u vezi odobrenja za izgradnju objekata u blizini magistralnih i regionalnih puteva i za pristup ovim putevima;

2.13. Predlaže mere u oblasti Inteligentnog prevoznog sistema (ITS) uključujući elektronske sisteme naplate naknada (*e-tolling*);

2.14 Upravlja i održava bazu podataka puteva u Geografskom informacionom sistemu (GIS), uključujući Sistem za upravljanje putnim sredstvima (RAMS).

2.15. Sve ostale dužnosti utvrđene u važećem zakonodavstvu koji pokrivaju upravljanje putevima.

3. Direktor Odeljenja za upravljanje putevima odgovara generalnom sekretaru.

4. U okviru ovog odeljenja spadaju sledeći odseci:

4.1. Odsek za održavanje puteva;

4.2. Odsek za izgradnju puteva;

4.3. Odsek za upravljanje imovinom, priključcima i instalacije; i

4.4. Odsek za bezbednost puteva.

5. Broj zaposlenih u Sektoru za upravljanje putevima je šezdeset i tri (63).

Član 46

Odsek za održavanje puteva

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za održavanje puteva su:

- 1.1. Vršiti periodične studije objekata i stanja puteva u vezi sa njihovim održavanjem;
- 1.2. Izrađuje godišnje i dugoročne planove radova održavanja i obračun njihovih troškova;
- 1.3. Razmatra tehničke projekte letnjeg i zimskog održavanja autoputa, nacionalnih i regionalnih puteva;
- 1.4. Prati i vodi svu dokumentaciju o radovima na održavanju autoputeva, nacionalnih i regionalnih puteva;
- 1.5. Upravlja ugovore o letnjem i zimskom održavanju i njihov nadzor;
- 1.6. Prikuplja, obrađuje i ažurira informacije o postojećem stanju puteva i objekata, potrebnim radovima na održavanju, cene koštanja tih radova;
- 1.7. Koordinira vizuelne provere održavanja puteva i njihovih struktura;
- 1.8. Koordinira i nadzire projekte letnjeg i zimskog održavanja i radove na autoputevima, nacionalnim i regionalnim putevima;
- 1.9. Koordinira i nadzire rad u vanrednim situacijama i male radove na održavanju;
- 1.10. Sve ostale dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom koje pokriva održavanje puteva.

2. Rukovodilac Odseka za održavanje puteva odgovara direktoru Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za održavanje puteva je dvadeset i tri (23).

Član 47

Odsek za izgradnju puteva

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za izgradnju puteva su:

- 1.1. Izvodi periodične studije strukture i stanja puteva i razmatra tehničke projekte za izgradnju i/ili rekonstrukciju autoputa, nacionalnih i regionalnih puteva;
- 1.2. Prati i vodi svu dokumentaciju o radovima na izgradnji ili rekonstrukciji autoputa, nacionalnih i regionalnih puteva;
- 1.3. Upravlja ugovorima o izgradnji i njihovim nadzorom i koordinira vizuelne inspekcije puteva i završenih objekata;

1.4. Prikuplja, obrađuje i ažurira informacije o postojećem stanju puteva i objekata, potrebnim radovima na rekonstrukciji, ceni ovih radova;

1.5. Naređuje kontrolu i ispitivanje materijala sa kojima se izvode radovi na izgradnji puteva i objekata i prati ispitivanja na radnim lokacijama u toku izvođenja radova;

1.6. Kontroliše rad na terenu pri geomehaničkim pregledima , pregledima betona i asfalta, kao i kontroliše, prati, izveštava i prikuplja beleške za sva obavljena ispitivanja na svim radovima na putevima i konstrukcijama;

1.7. Kontroliše i obezbeđuje usklađenost geodetskih tačaka (trigonometrijskih, poligonalnih, repernih i dr.) sa postojećim evidencijama, dodeljuje koordinate u državnom koordinatnom sistemu glavnih tačaka i stanica trase puta sa pratećim objektima;

1.8. Proverava realizaciju geodetskih radova po projektima izrađenim prema realizaciji i kontroliše i ocenjuje stepen oštećenja objekata (mostova) i utvrđuje prioritet zahvata;

1.9. Vršiti periodične studije o stanju elemenata na autoputu, republičkim i regionalnim putevima;

1.10. Koordinira i nadzire vanredne radove i male radove na projektima izgradnje i rekonstrukcije nacionalnih i regionalnih puteva;

1.11. Sve ostale dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom u oblasti izgradnje puteva.

2. Rukovodilac Odseka za izgradnju puteva odgovara direktoru Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za izgradnju puteva je osam (8).

Član 48

Odsek za upravljanje imovinom, priključcima i instalacije

Odsek za upravljanje imovinom, bravama i instalacijama su:

1.1. Upravlja imovinom i ugovorima o korišćenju trake puta kao i nadzor nad njima;

1.2. Pokreće postupke za subjekte koji ne ispunjavaju svoje ugovorne dužnosti za korišćenje putnog zemljišta;

1.3. Prikuplja, obrađuje i ažurira informacije o postojećem stanju korišćenja putnog pojasa;

1.4. Prati i održava svu dokumentaciju za korišćenje putnog pojasa;

- 1.5. Predlaže Ministarstvu za davanje na korišćenje putnog pojasa;
 - 1.6. Sve ostale dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom koji pokrivaju oblast upravljanja imovinom, priključcima i instalacijama.
2. Rukovodilac Odseka za upravljanje imovinom, priključcima i instalacijama odgovara direktoru Odeljenja.
 3. Broj zaposlenih u Odseku za upravljanje imovinom je devet (9).

Član 49

Odsek za bezbednost na putevima

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za bezbednost na putevima su:
 - 1.1. Koordinira i nadzire sprovođenje odluka Saveta za bezbednost u komunikacijama;
 - 1.2. Planira program i meri pokazatelje usaglašenog godišnjeg učinka bezbednosti na putevima;
 - 1.3. Izrađuje periodične studije objekata i stanja puteva u vezi sa bezbednošću puteva i izveštava o stanju bezbednosti puteva;
 - 1.4. Razmatra tehničke i signalizacione projekte za bezbednost prevoza na autoputu, republičkim i regionalnim putevima;
 - 1.5. Upravlja ugovorima koji se odnose na bezbednost na putevima;
 - 1.6. Kontroliše vaganje teških vozila na magistralnim, regionalnim i autoputevima;
 - 1.7. Vršiti identifikaciju "crnih tačaka" na putu;
 - 1.8. Kontroliše i identifikuje kvarove u osvetljenju na autoputevima, republičkim i regionalnim putevima, kao i proveru električnih stubova, semaforskih portala, njihova oštećenja i popravke;
 - 1.9. Nalaže kontrolu i ispitivanje materijala sa kojima se izvode radovi na signalizaciji i javnoj rasveti na državnim, regionalnim i magistralnim putevima;
 - 1.10. Sarađuje sa Kosovskom policijom, KBS-om, KEDS-om, carinom, opštinama kao i drugim relevantnim faktorima koji utiču na povećanje bezbednosti na putevima;
 - 1.11. Sve ostale dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom iz oblasti bezbednosti prevoza na putevima.
2. Rukovodilac Odseka za bezbednost na putevima odgovara direktoru Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za bezbednost na putevima ima dvadeset dve (22).

Član 50

Odeljenje za vozačke dozvole i vozila

1. Misija Odeljenja za vozačke dozvole i vozila je utvrđivanje uslova i kriterijuma za dobijanje vozačke dozvole, za licenciranje/ovlašćenje subjekata koji pružaju usluge u oblasti vozačke dozvole i vozila, licenciranje stručnog osoblja koji obavljaju njihovu delatnost u oblasti vozačke dozvole i vozila, kao i da definiše pravila da vozila u drumskom prevozu ispunjavaju tehničke uslove sa aspekta bezbednosti za učešće u drumskom saobraćaju.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za vozačke dozvole i vozila su:

2.1. Predlaže, izrađuje i razvija politike u oblasti vozačke dozvole i vozila, što obuhvata auto-škole, tehničke kontrole, homologacije, stručno osoblje u oblasti vozačke dozvole (stručni predavač u auto-školi, instruktor vožnje, teorijski i praktični ispitivač i trener) i vozila (osoblje tehničkih i mobilnih kontrolnih centara) kao i pitanja u vezi sa njima;

2.2. Predlaže pokretanje postupka za izradu zakonodavstva iz oblasti vozačke dozvole i vozila, izrađuje zakonodavstvo iz ovih oblasti, u skladu sa zakonodavstvom EU i međunarodnim standardima i obezbeđuje njihovo sprovođenje;

2.3. Identifikuje i predlaže zahteve za investicije i finansiranje u oblasti vozačke dozvole i vozila;

2.4. Pruža podršku za pitanja vezana za članstvo u međunarodnim organizacijama iz oblasti vozačke dozvole i vozila;

2.5. Sarađuje sa domaćim i međunarodnim institucijama, čija je delatnost vezana za oblast vozačke dozvole i vozila;

2.6. Izrađuje periodične izveštaje, a na zahtev, i iz oblasti vozačke dozvole i vozila;

2.7. Ocenjuje i daje komentare o zakonodavstvu drugih sektora kao i opštinskim aktima koji se odnose na oblast vozačke dozvole i vozila;

2.8. Vršiti licenciranje subjekata koji pružaju usluge u oblasti vozačke dozvole i vozila, kao i stručnog osoblja koji obavlja delatnost u ove dve oblasti;

2.9. Odgovorno je za planiranje, organizovanje i održavanje ispita iz oblasti vozačke dozvole svih kategorija iz teorijskog i praktičnog dela i iz oblasti vozila;

2.10. Odgovorno je za planiranje, organizovanje i održavanje obuka/seminara iz oblasti vozačke dozvole i vozila;

2.11. Nadzire funkcionisanje, upravljanje i unapređenje sistema elektronskog testiranja "e-testiranje i druga srodna pitanja;

2.11. Sve ostale dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom koji pokrivaju oblast vozačke dozvole i vozila

3. Direktor Odeljenja za vozačke dozvole i vozila odgovara generalnom sekretaru.

4. U okviru Odeljenja spadaju sledeći odseci:

4.1. Odsek za vozačke dozvole;

4.2. Odsek za teorijsko i praktično testiranje;

4.3. Odsek za auto-škole i tehničke kontrole;

4.4. Odsek za planiranje i razvoj programa; i

4.5. Odsek za dozvole i licence.

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za vozačke dozvole i vozila je sto trideset pet (135).

Član 51 **Odsek za vozačke dozvole**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za vozačke dozvole su:

1.1. Predlaže pokretanje postupka za izradu zakonodavstva iz oblasti vozačke dozvole, izrađuje zakonodavstvo u pitanju, u skladu sa zakonodavstvom EU i međunarodnim standardima i obezbeđuje njegovu primenu;

1.2. Identifikuje i predlaže zahteve za investicije i finansiranje iz oblasti vozačke dozvole;

1.3. Pruža podršku za pitanja vezana za članstvo u međunarodnim organizacijama iz oblasti vozačke dozvole;

1.4. Sarađuje sa domaćim i međunarodnim institucijama, čija je delatnost vezana za oblast vozačke dozvole;

- 1.5. Izrađuje periodične izveštaje a na zahtev, i iz oblasti delatnosti vozačke dozvole;
 - 1.6. Ocenjuje i daje komentare o zakonodavstvu drugih sektora kao i opštinskim aktima koji se odnose na oblast vozačke dozvole;
 - 1.7. Organizuje održavanje ispita za vozačku dozvolu iz teorijskog i praktičnog dela za sve kategorije vozačke dozvole;
 - 1.8. Prati ostvarivanje prihoda od održavanja ispita za vozačku dozvolu i izveštavanja u službi finansija;
 - 1.9. Izdaje uverenje o položenom ispitu za vozačku dozvolu;
 - 1.10. Priprema izveštaje sa teorijskog i praktičnog testiranja za sve kategorije vozačke dozvole;
 - 1.11. Sve ostale dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom koji pokrivaju oblast vozačke dozvole .
 - 1.12. Odgovoran za upravljanje regionalnih kancelarija za vozačke dozvole.
2. Rukovodilac Odseka za vozačke dozvole odgovara direktoru Odeljenja.
 3. Broj zaposlenih u Odseku za vozačke dozvole je četrdeset sedam (47).

Član 52

Odsek za teorijsko i praktično testiranje

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za teorijsko i praktično testiranje su:
 - 1.1 Odgovoran za upravljanje i angažovanje kandidata za vozačke dozvole iz teorijskog i praktičnog dela za relevantne kategorije u jedinicama za vozačke dozvole;
 - 1.2. Odgovoran za raspoređivanje i koordinaciju rada anketara;
 - 1.3. Odgovoran za upravljanje elektronskim sistemom testiranja u okviru ispitanika;
 - 1.4. Odgovoran za izradu teoretskih i praktičnih izveštaja o ispitivanju za sve kategorije vozačkih dozvola;
 - 1.5. Prosleđuje rezultate teoretskog i praktičnog testiranja na osnovu kojih preporučuje radnje za poboljšanje i podizanje kvaliteta procene testa, koje se prosleđuju Odeljenju;
 - 1.6. Koordinira rad sa drugim odsecima kao i druga pitanja koje se odnose na delatnost ispitivač za vozačke dozvole;
 - 1.7 Planira i organizuje obuke/seminare iz oblasti vozačke dozvole i vozila;

- 1.8 Priprema izveštaje o pravilima u procesu testiranja u oblasti vozačke dozvole;
 - 1.9. Odgovoran za implementaciju preporuka relevantnih međunarodnih institucija koje su izdate kao podrška najboljim praksama u proceni kandidata za vozače;
 - 1.10 Svi ostali zadaci utvrđeni važećim zakonodavstvom koji pokrivaju oblast teorijske i praktične procene.
2. Rukovodilac Odseka za teorijsko i praktično testiranje odgovara direktoru Odeljenja za vozačke dozvole i vozila.
 3. Broj zaposlenih u Odseku za vozačke dozvole i ispitivače je šezdeset pet (65).

Član 53

Odsek za tehničke kontrole i auto-škole

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za tehničke kontrole i auto-škole su:

1.1. Predlaže, izrađuje i razvija politike u oblasti tehničkih pregleda i auto-škola ;

1.2. Predlaže pokretanje postupka za izradu zakonodavstva iz oblasti tehničkih kontrola i auto-škola , izrađuje zakonodavstvo u pitanju, u skladu sa zakonodavstvom EU i međunarodnim standardima, i obezbeđuje njihovu primenu;

1.3. Identifikuje i predlaže zahteve za investicije i finansiranje u oblasti tehničkih pregleda i auto-škola;

1.4. Pruža podršku za pitanja vezana za članstvo u međunarodnim organizacijama iz oblasti tehničkih pregleda i auto-škola;

1.5. Saraduje sa domaćim i međunarodnim institucijama, čija je delatnost vezana za oblast tehničkih pregleda i auto-škola ;

1.6. Izrađuje periodične izveštaje a na zahtev, i iz oblasti delatnosti tehničkih pregleda i auto-škola ;

1.7. Ocenjuje i daje komentare na zakonodavstvo drugih sektora kao i opštinske akte koji se odnose na oblast tehničkih pregleda i auto-škola ;

1.8. Definiše postupke za vršenje tehničke kontrole svih vozila koja su u prometu;

1.9. Predlaže mere za unapređenje kvaliteta tehničke kontrole i predlaže postupke za očuvanje životne sredine i povećanje bezbednosti vozila koja učestvuju u drumskom saobraćaju;

- 1.10. Utvrđuje uslove za uvoz motornih vozila u skladu sa evropskim i međunarodnim standardima;
 - 1.11. Prati homologaciju po tipu;
 - 1.12. Sve ostale dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom iz oblasti tehničkih pregleda i auto-škola.
2. Rukovodilac Odseka za tehničke kontrole i auto-škole odgovara direktoru Odeljenja za vozačke dozvole i vozila.
3. Broj zaposlenih u Odseku za tehničke kontrole i auto-škole je osam (8).

Član 54

Odsek za planiranje i razvoj programa

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za planiranje i razvoj programa su:
 - 1.1. Planira i priprema nastavne planove i programe i pitanja za kandidate za vozače, kao i za stručno osoblje iz oblasti vozačke dozvole i vozila;
 - 1.2. Utvrđuje i sastavlja pitanja za testiranje kandidata za polaganje ispita za vozačku dozvolu za odgovarajuće kategorije;
 - 1.3. Dopunjuje i izmenjuje pitanja u sistemu elektronskog testiranja kandidata za vozačku dozvolu i stručnog osoblja u ovim oblastima;
 - 1.4. Odgovoran za održavanje odgovarajuće poverljivosti u vezi sa pitanjima kandidata za vozačku dozvolu i za stručno osoblje u ovim oblastima;
 - 1.5. Odgovoran za razvoj saradnje sa relevantnim odsecima za pitanja iz oblasti vozačke dozvole i vozila u vezi sa testiranjem u relevantnim oblastima;
 - 1.6. Priprema periodične izveštaje, i na zahtev;
 - 1.7. Sve ostale dužnosti utvrđene u važećem zakonodavstvu koje pokriva ovu oblast.
2. Rukovodilac Odseka za planiranje i izradu programa u oblasti vozačke dozvole i vozila odgovara direktoru Odeljenja.
3. Broj zaposlenih u Odseku za planiranje i razvoj programa je deset (10).

Član 55

Odsek za dozvole i licence

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za dozvole i licence su:

- 1.1. Saraduje sa domaćim i međunarodnim institucijama, čija se delatnost odnosi na dozvole i licence iz oblasti vozačke dozvole i vozila;
- 1.2. Prima i razmatra zahteve za izdavanje dozvola i licenci iz oblasti vozačke dozvole i vozila, što obuhvata auto-škole, instruktore vožnje, stručne predavače, tehničke preglede , anketare, tehničke inspektore i dr .;
- 1.3. Identifikuje i predlaže zahteve za investicije i finansiranje u oblasti dozvola i licenci, u oblasti vozačke dozvole i vozila ;
- 1.4. Izrađuje periodične izveštaje, a na zahtev, i u oblasti dozvola i licenci u oblasti vozačke dozvole i vozila ;
- 1.5. Ocenjuje i daje komentare o zakonodavstvu drugih sektora kao i opštinskim aktima koji se odnose na dozvole i licence u oblasti vozačke dozvole i vozila .
- 1.6. Sve ostale dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom koji pokrivaju dozvole i licence u oblasti vozačke dozvole i vozila.

2. Rukovodilac Odseka za dozvole i licence odgovara direktoru Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za dozvole i licence je četiri (4).

Član 56

Odeljenje za putnu i železničku infrastrukturu

1. Misija Odeljenja za putnu i železničku infrastrukturu je da promovise i razvija modernu mrežu puteva i železnica na Kosovu, obezbeđujući da se izgradnja puteva i železnica, kao i njihovo održavanje i zaštita razvijaju i sprovode u skladu sa najboljim međunarodnim iskustvima.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za putnu i železničku infrastrukturu su:

- 2.1. Predlaže, izrađuje i razvija politike u oblasti razvoja putne i železničke infrastrukture;
- 2.2. Identifikuje potrebe i pokreće postupke za izradu zakonodavstva u oblasti razvoja putne i železničke infrastrukture , izrađuje zakonodavstvo u pitanju, u skladu sa zakonodavstvom EU i međunarodnim standardima, i obezbeđuje njihovu primenu;
- 2.3. Izrađuje godišnje programe izgradnje, rekonstrukcije i održavanja autoputeva, nacionalnih i regionalnih

puteva, kao i železničkih pruga. Identifikuje i osmišljava investicione i finansijske potrebe u oblasti razvoja putne i železničke infrastrukture;

2.4. Pruža podršku za pitanja vezana za članstvo u međunarodnim organizacijama u oblasti razvoja putne i železničke infrastrukture;

2.5. Sarađuje sa domaćim i međunarodnim institucijama čije se aktivnosti odnose na razvoj putne i železničke infrastrukture ;

2.6. Priprema periodične izveštaje a na zahtev, i iz oblasti delatnosti i razvoja putne i železničke infrastrukture;

2.7. Ocenjuje i daje komentare na zakonodavstvo drugih sektora kao i opštinske akte koji se odnose na oblast i razvoj putne i železničke infrastrukture ;

2.8. Vodi bazu podataka za: autopute , nacionalne i regionalne puteve kao i železnice Kosova i njihove strukturne objekte;

2.9. Izrađuje programe zaštite puteva od prekomernog prevoza i oštećenja puteva i programe zaštite životne sredine tokom izgradnje i korišćenja putne mreže Kosova;

2.10. Priprema studije izvodljivosti, projektnih zadataka, tehničkih specifikacija za kapitalne projekte koji se odnose na putnu i železničku infrastrukturu, održavanje puteva i železnica : Održavanje: autoputeva, nacionalnih puteva, regionalnih i železničkih puteva;

2.11. Upravlja sredstvima izdvojenim iz budžeta za kapitalne investicije i održavanje putne i železničke infrastrukture, u okviru svojih nadležnosti;

2.12. Koordinira projekte izgradnje i rekonstrukcije puteva sa raznim ministarstvima, opštinama i agencijama;

2.13 Izrađuje programe zaštite životne sredine tokom izgradnje i korišćenja putne i železničke mreže Kosova;

2.14 Koordinira aktivnosti bezbednosti prevoza i pokreće programe za poboljšanje bezbednosti prevoza na putevima i železnicama Kosova;

2.15 Koordinira rad tokom izrade različitih projekata i studija za mrežu puteva i železnica i bezbednost prevoza na putevima i železnicama Kosova;

2.16. Sve ostale dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom u oblasti putne i železničke infrastrukture .

3. Direktor Odeljenja za putnu i železničku infrastrukturu odgovara generalnom sekretaru.

4. U okviru ovog Odeljenja spadaju sledeći odseci:

4.1. Odsek za razvoj putne i železničke mreže; i

4.2. Odsek za putne i železničke projekte.

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za putnu i železničku infrastrukturu je dvadeset sedam (27).

Član 57

Odsek za razvoj putne i železničke mreže

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za razvoj putne i železničke mreže su:

1.1. Predlaže, izrađuje i razvija politike u oblasti razvoja putne i železničke mreže . Predlaže i izrađuje strategiju (kratkoročnu, srednjoročnu i dugoročnu) razvoja mreže puteva i železničke infrastrukture;

1.2. Predlaže pokretanje postupka za izradu zakonodavstva u oblasti razvoja putne i železničke mreže , izrađuje zakonodavstvo u pitanju, u skladu sa zakonodavstvom EU i međunarodnim standardima, i obezbeđuje njihovo sprovođenje;

1.3. Identifikuje i predlaže zahteve za investicije i finansiranje u oblasti razvoja putne i železničke mreže;

1.4. Pruža podršku za pitanja vezana za članstvo u međunarodnim organizacijama u oblasti razvoja putne i železničke mreže;

1.5. Saraduje sa domaćim i međunarodnim institucijama, čija je delatnost vezana za oblast razvoja putne i železničke mreže;

1.6. Priprema periodične izveštaje a na zahtev, i iz oblasti delatnosti i razvoja putne i železničke mreže;

1.7. Ocenjuje i daje komentare o zakonodavstvu drugih sektora kao i opštinskim aktima koji se odnose na oblast i razvoj putne i železničke mreže;

1.8. Priprema ekonomske procene za projekte u koordinaciji sa domaćim i međunarodnim finansijskim institucijama;

1.9. Predlaže mere zaštite puteva i putnog pojasa (održavanje donjeg sloja putnog pojasa, uklanjanje vode, održavanje cirkulacionog sloja, održavanje mostova, održavanje tunela, održavanje potpornih zidova, zaštita i održavanje vegetacije, održavanje putne signalizacije itd.);

1.10. Nadzire sprovođenje zakona o zaštiti životne sredine i administrativnih uputstava tokom realizacije projekata putne i železničke infrastrukture;

1.11. Priprema godišnje izveštaje i analize za realizaciju programa bezbednosti drumskog i železničkog prevoza;

1.12. Predlaže rešenja za unapređenje bezbednosti drumskog i železničkog prevoza uključujući reviziju bezbednosti na putevima i inspekciju bezbednosti puteva na putnoj i železničkoj mreži;

1.13. Prati i sprovodi tehničke standarde u oblasti putne i železničke infrastrukture;

1.14. Sve ostale dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom koji pokrivaju oblast razvoja putne i železničke mreže.

2. Rukovodilac Odseka za razvoj putne i železničke mreže odgovara direktoru Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za razvoj putne mreže je jedanaest (11).

Član 58

Odsek za putne i železničke projekte

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za putne i železničke projekte su:

1.1 Predlaže, dizajnira i razvija politike u oblasti projektovanja putnih i železničkih projekata kao i njihovog održavanja. Predlaže programe i prioritete izgradnje, rehabilitacije, rekonstrukcije i održavanja puteva i objekata autoputeva, nacionalnih puteva, regionalnih i železničkih puteva;

1.2. Predlaže pokretanje postupka za izradu zakonodavstva iz oblasti izrade putnih i železničkih projekata, izrađuje zakonodavstvo u pitanju, u skladu sa zakonodavstvom EU i međunarodnim standardima, i obezbeđuje njihovo sprovođenje;

1.3. Identifikuje i predlaže zahteve za investicije i finansiranje u oblasti izrade projekata puteva i železnica;

1.4. Pruža podršku za pitanja vezana za članstvo u međunarodnim organizacijama u oblasti izrade putnih i železničkih projekata;

1.5. Saraduje sa domaćim i međunarodnim institucijama, čija se delatnost odnosi na oblast projektovanja puteva i železnica;

1.6. Priprema periodične izveštaje u skladu sa zahtevima iz oblasti delatnosti izrade projekata puteva i železnica;

1.7. Ocenjuje i daje komentare na zakonodavstvo drugih sektora kao i opštinske akte koji se odnose na oblast izrade putnih i železničkih projekata ;

1.8. Izrada studija izvodljivosti, projektnih zadataka i tehničkih specifikacija za projektovanje projekata, izgradnju, rehabilitaciju, rekonstrukciju i održavanje puteva i železničkih pruga;

1.9. Analizira stanje putne i železničke mreže i vodi evidenciju o stanju železničkih puteva i drumskih i železničkih objekata;

1.10. Prati realizaciju projekata održavanja, rehabilitacije, izgradnje i rekonstrukcije puteva koje ugovara i finansira ministarstvo.

1.11. Prati i vodi evidenciju o toku projekata ugovorenih od strane ministarstva u oblasti putne i železničke infrastrukture;

1.12. Priprema izveštaje o stanju putne mreže i realizaciji programa i projekata putne infrastrukture;

1.13. Učestvuje u radu stručnih tehničkih komisija u sastavu Ministarstva, po potrebi;

1.14. Prenosi dostignuća projektovanja i upravljanja projektima putne infrastrukture;

1.15. Sarađuje sa drugim ministarstvima u okviru međuresorskih tehničkih odbora;

1.16. Održava jedinstvenu bazu podataka za autoputeve, nacionalne puteve, regionalne puteve i železnice.

1.17. Sve ostale dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom iz oblasti projektovanja puteva i železnica .

2. Rukovodilac Odseka za putne i železničke projekte odgovara direktoru Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku putnih i železničkih projekata je petnaest (15).

Član 59
Odeljenje za evropske integracije i koordinaciju politika

1. Misija Odeljenja za evropske integracije i koordinaciju politika je koordinacija procesa za sprovođenje reformi za evropske integracije, kao i koordinacija planiranja i praćenja politika Vlade u okviru ministarstva .

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za evropske integracije i koordinaciju politika su:

2.1. Osigurava usklađenost politika, strategija i planova ministarstva sa standardima EU;

2.2. Koordinira aktivnosti iz delokruga ministarstva na izradi osnovnih nacionalnih dokumenata za sprovođenje reformi za evropske integracije;

2.3. Koordinira aktivnosti na izradi Nacionalnog plana razvoja (NPR) u okviru nadležnosti ministarstva, obezbeđujući njegovu usklađenost sa strateškim i programskim dokumentima;

2.4. Prati sprovođenje reformi planiranih sa glavnim nacionalnim dokumentima za sprovođenje reformi za integraciju u EU kao i sprovođenje mera u NPR, koje su u nadležnosti Ministarstva;

2.5. Koordinira aktivnosti iz delokruga Ministarstva u vezi sa reformskim dijalogom sa EU kroz odgovarajuće zajedničke institucionalne strukture i praćenje sprovođenja kroz njih dogovorenih reformi;

2.6. Koordinira aktivnosti iz delokruga ministarstva u vezi sa nacionalnim međuinstitucionalnim koordinacionim strukturama za evropske integracije;

2.7. Koordinira razvojnu pomoć EU i drugih razvojnih partnera iz delokruga Ministarstva, u skladu sa okvirom i prioritetima EU integracija;

2.8. Saraduje sa nadležnim jedinicama Ministarstva na obezbeđivanju povezanosti reformi politike sa procesom usklađivanja nacionalnog zakonodavstva sa relevantnim *acquis* i obaveštava o procesu evropskih integracija iz delokruga ministarstva;

2.9. Sve ostale dužnosti utvrđene u važećem zakonodavstvu koje pokriva ovu oblast.

3. Direktor Odeljenja za evropske integracije i koordinaciju politika odgovara generalnog sekretara.

4. U okviru ovog Odeljenja spadaju sledeći odseci:

4.1. Odsek za evropske integracije;

4.2. Odsek za koordinaciju politika;

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za evropske integracije i koordinaciju politika je deset (10).

Član 60

Odsek za evropske integracije

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za evropske integracije su:

1.1. Koordinira proces pripreme i preispitivanja Nacionalnog programa za evropske integracije, u okviru nadležnosti ministarstva, kao i obezbeđuje njegovu usklađenost sa strateškim i programskim dokumentima;

1.2. Koordinira proces pripreme izveštaja o sprovođenju mera planiranih u Nacionalnom programu za evropske integracije (NPEI) kao i koordinira proces izveštavanja u drugim strukturama za evropske integracije;

1.3. Koordinira proces pripreme prvog i drugog doprinosa/ inputa za Izveštaj EK o Kosovu, u okviru nadležnosti ministarstva;

1.4. Koordinira proces pripreme izveštaja za Pododbor za prevoz, životnu sredinu, energetiku i regionalni razvoj (INFRA), u okviru nadležnosti ministarstva;

1.5. Koordinira proces pripreme spiska prioriteta „Ekoloških“ projekata;

1.6. Koordinira proces pripreme spiska prioriteta „Prevoznih“ projekata;

1.7. Koordinira proces razvojne pomoći EU i drugih razvojnih partnera iz delokruga ministarstva, u skladu sa okvirom i prioritetima EU integracija;

1.8. Doprinosi procesu pripreme primarnog i sekundarnog zakonodavstva, kao i strateških i planskih dokumenata .

2. Rukovodilac Odseka za evropske integracije odgovara direktoru Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za evropske integracije je pet (5).

Član 61

Odsek za koordinaciju politike

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za koordinaciju politike su:

1.1. Koordinira proces pripreme i preispitivanja Nacionalnog razvojnog plana (NPR) u okviru nadležnosti ministarstva, obezbeđujući njegovu usklađenost sa strateškim i programskim dokumentima;

1.2. Koordinira proces inputa o implementaciji aktivnosti planiranih Nacionalnim planom razvoja (NPR);

1.3. Koordinira proces pripreme mera u Programu ekonomskih reformi (PER), u okviru nadležnosti Ministarstva, i izveštava o njihovoj realizaciji;

1.4. Pruža podršku u izradi strateških dokumenata ministarstva, osiguravajući da su u skladu sa politikom Vlade;

1.5. Pruža pomoć organizacionim strukturama ministarstva u pripremi idejnih dokumenata, obezbeđujući poštovanje smernica za izradu koncept dokumenata;

1.6. Doprinosi procesu pripreme primarnog i sekundarnog zakonodavstva.

2. Rukovodilac Odseka za koordinaciju politike odgovara direktoru Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za koordinaciju politike je četiri (4).

Član 62 **Pravno odeljenje**

1. Misija Pravnog odeljenja je da koordinira proces izrade zakona iz delokruga Ministarstva, obezbeđujući usklađenost sa tehnikama i standardima za izradu zakona, da obezbedi usklađenost zakonodavstva Ministarstva sa zakonodavstvom Evropske unije, da pruža stručnu podršku, pravne savete i preporuke za druge strukture u okviru ministarstva.

2. Dužnosti i odgovornost Pravnog odeljenja su:

2.1. Priprema Programa zakonodavstva Vlade (deo za ministarstva), Zakonodavnog plana podzakonskih akata i Programa *ex-post* procene zakonodavstva kao i saradnja sa Pravnim kancelarijom Kabineta premijera za praćenje i izveštavanje o primeni Zakonodavnog programa i za druge poslove koji se odnose na proces izrade zakona;

2.2. Pružanje podrške, koordinacija u bliskoj saradnji sa Kabinetom ministra sa resorima i drugim organizacionim jedinicama i učešće u izradi normativnih akata, uključujući strateške dokumente, koncept dokumente, zakone, podzakonske akte i *ex-post* procene iz oblasti delatnosti ministarstva ;

2.3. U saradnji sa odeljenjima, jedinicama ili licima odgovornim za izradu normativnih akata, obezbeđuje usklađenost sa tehnikama i standardima izrade zakonodavstva, usklađenost normativnih akata predloženih od strane relevantnog ministarstva sa zakonodavstvom koje se primenjuje u Republici Kosovo kao i zakonodavstvom Evropske unije *Acquis EU*;

2.4. Finalizacija nacrtu normativnih akata u skladu sa procedurama predviđenim zakonima na snazi i šalje ih kabinetu ministra i pravnoj kancelariji kabineta premijera na odobrenje;

2.5. Vođenje i ažuriranje registra podzakonskih akata ministarstva kao i objavljivanje podzakonskih akata

ministarstva u Službenom listu Republike Kosovo;

2.6. Davanje, na zahtev, pravnih saveta, potrebnih preporuka i pravnih mišljenja, iz delokruga ministarstva;

2.7. Saraduje sa ministarstvom pravde za zastupanje ministarstva u Sudu;

2.8. Razmatra zakonitost opštinskih akata iz oblasti delatnosti za koju je nadležno ministarstvo;

2.9. Identifikuje probleme sprovođenja normativnih akata i koordinacije aktivnosti na sprovođenju zakonodavstva sa nadležnim jedinicama ministarstva, kao i sa drugim ministarstvima i Vladom;

2.10. Pruža pravnu podršku u izradi predloga-odluka, predloga-sporazuma, predloga-memoranduma i predloga-ugovora i predloga različitih materijala na zahtev generalnog sekretara i ministra;

3. Direktor Pravnog odeljenja odgovara generalnom sekretaru.

4. U okviru ovog Odeljenja spadaju sledeći odseci:

4.1. Odsek za izradu i harmonizaciju zakonodavstva;

4.2. Odsek za nadzor nad sprovođenjem zakonodavstva i pravnu podršku; i

4.3. Odsek za međuinstitucionalnu saradnju u oblasti pravosudnog zastupanja i koordinacije sporazuma.

4. Broj zaposlenih u Pravnom odeljenju je dvadeset (20).

Član 63

Odsek za izradu i usklađivanje zakonodavstva

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za izradu i usklađivanje zakonodavstva su:

1.1. Pružanje pomoći u pripremi Programa zakonodavstva Vlade (deo za ministarstvo), Zakonodavni plan za podzakonske akte i Programa za *ex-post* procenu zakonodavstva i praćenja i izveštavanja Programa zakonodavstva i za druge aktivnosti u vezi sa procesom izrade zakonodavstva;

1.2. Koordinira, pruža podršku i učestvuje u izradi normativnih akata uključujući strateške dokumente, koncept dokumente, zakone, podzakonske akte i *ex-post* procene iz delokruga ministarstva;

1.3. U saradnji sa odeljenjima, jedinicama ili licima odgovornim za izradu normativnih akata, obezbeđuje usklađenost sa tehnikama i standardima izrade zakonodavstva, usklađenost normativnih akata predloženih od strane relevantnog ministarstva sa zakonodavstvom koje se primenjuje u Republici Kosovo kao i

zakonodavstvom Evropske unije *Acquis EU*;

1.4. Finalizacija nacerta normativnih akata u skladu sa procedurama predviđenim zakonima na snazi i šalje ih kabinetu ministra i pravnoj kancelariji kabineta premijera na usvajanje;

1.5. Vođenje i ažuriranje registra podzakonskih akata ministarstva kao i objavljivanje podzakonskih akata Ministarstva u Službenom listu Republike Kosovo;

1.6. Davanje, na zahtev, pravnih saveta, potrebnih preporuka i pravnih mišljenja, iz delokruga ministarstva;

1.7. Pružanje pravne podrške u izradi predloga odluka, i predloga različitih materijala na zahtev generalnog sekretara i ministra;

2. Rukovodilac Odseka za izradu i usklađivanje zakonodavstva odgovara direktoru Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za izradu i usklađivanje zakonodavstva, je sedam (7).

Član 64

Odsek za nadzor nad sprovođenjem zakonodavstva i pravnu podršku

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za nadzor nad sprovođenjem zakonodavstva i pravnu podršku, su:

1.1. Pregled zakonitosti opštinskih akata iz delokruga za koji je nadležno ministarstvo;

1.2. Identifikacija problema primene normativnih akata i pružanje pravne podrške u oblasti zakonodavstva;

1.3. Koordinacija aktivnosti na sprovođenju zakonodavstva sa nadležnim jedinicama ministarstva, kao i sa drugim ministarstvima i Vladom;

1.4. Koordinacija procesa *ex-post* procene zakonodavstva Ministarstva;

1.5. Pružanje pravne podrške u izradi predloga odluka, i predloga različitih materijala na zahtev generalnog sekretara i ministra;

1.6. Pružanje pravnih saveta, preporuka i potrebnih pravnih mišljenja iz delokruga ministarstva na zahtev;

2. Rukovodilac Odseka za nadzor nad sprovođenjem zakonodavstva i pravnu podršku odgovara direktoru Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za nadzor nad sprovođenjem zakonodavstva i pravnu podršku je šest (6).

Član 65

Odsek za međuinstitucionalnu saradnju u oblasti pravosudnog zastupanja i koordinacije sporazuma

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za međuinstitucionalnu saradnju u oblasti pravosudnog zastupanja i koordinacije sporazuma su:

1.1. Saradnja sa Ministarstvom pravde - Državnom advokaturom za zastupanje ministarstva pred sudom;

1.2. Saradnja sa Ministarstvom spoljnih poslova i drugim institucijama u vezi sa procedurama iz sporazuma;

1.3. Primanje, registracija i delegiranje relevantnim odeljenjima zahteva Nacionalne advokature – Ministarstva pravde;

1.4. Nakon kompletiranja dokumenata prema odgovoru relevantnih odeljenja, njihovo slanje Državnoj advokaturi;

1.5. Pružanje pravne podrške u izradi predloga-odluka, predloga-sporazuma, predloga-memoranduma, predloga i predloga-ugovora i predloga različitih materijala na zahtev generalnog sekretara i ministra;

1.6. Pružanje pravnih saveta, preporuka i potrebnih pravnih mišljenja iz delokruga ministarstva na zahtev.

2. Rukovodilac Odseka za međuinstitucionalnu saradnju u oblasti pravosudnog zastupanja i koordinacije sporazuma odgovara direktoru Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za međuinstitucionalnu saradnju u oblasti pravosudnog zastupanja i koordinacije sporazuma, je šest (6).

Član 66

Odeljenje za budžet i finansije

1. Misija Odeljenja za budžet i finansije je planiranje i izvršenje budžeta u skladu sa Zakonom o upravljanju javnim finansijama i drugim zakonima na snazi.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za budžet i finansije su:

2.1. Planiranje budžeta Ministarstva kroz koordinaciju sa relevantnim jedinicama u okviru Ministarstva, uključujući pripremu Srednjoročnog okvira rashoda (SOR), nacrta godišnjeg budžeta budžetske organizacije, uvek odražavajući zahteve na pravičan način i u skladu sa planskim dokumentima;

2.2. Realizacija rashoda budžeta u skladu sa planovima ministarstva i u skladu sa pravilima Trezora koji proizilaze iz Zakona o upravljanju javnim finansijama;

2.3. Izrada finansijskih izveštaja ministarstva zajedno sa budžetskim jedinicama u sastavu ministarstva;

2.4. Preduzimanje potrebnih radnji na budžetskim uštedama koje proizilaze kao preporuke Vlade ili Ministarstva finansija, kao i usaglašavanje budžeta i regulisanje budžetskih izdvajanja Ministarstva sa svojim budžetskim jedinicama u skladu sa Zakonom o Upravljanje javnim finansijama;

2.5. Izrada plana tokova gotovine u skladu sa preporukama i pravilima koje utvrđuje Trezor;

2.6. Priprema raznih periodičnih i godišnjih izveštaja na osnovu različitih zahteva, uključujući i zahteve iz Zakona o pristupu javnim dokumentima;

2.7. Izrada procene uticaja na budžet za nacрте zakona, predloge podzakonskih akata, predloge idejnih dokumenata i predloge strateških dokumenata iz delokruga Ministarstva;

2.8. Usklađivanje računa za realizaciju rashoda i prihoda između Ministarstva i Trezora;

2.9. Vođenje i nadzor nad sprovođenjem standardnih politika i procedura u vezi sa budžetom i finansijama ministarstva, kao i izrada zahteva za reviziju budžeta na osnovu zahteva jedinica koje zahtevaju preraspodelu sredstava iz jedne ekonomske kategorije u drugu;

2.10. Obavlja i druge dužnosti utvrđene relevantnim zakonodavstvom.

3. Direktor Odeljenja za budžet i finansije odgovara generalnom sekretaru.

4. U okviru Odeljenja za budžet i finansije spadaju sledeći odseci:

4.1. Odsek za budžet ;

4.2. Odsek za finansije ;

4.3. Odsek za izveštavanje i računovodstvo; i

4.4. Odsek za prihode i imovinu.

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za budžet i finansije je dvadeset i dva (22).

Član 67 **Odsek za budžet**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za budžet su:

1.1. Planiranje budžeta ministarstva kroz koordinaciju sa relevantnim jedinicama u okviru Ministarstva, uključujući pripremu Srednjoročnog okvira rashoda (SOR), nacрта godišnjeg budžeta budžetske organizacije, uvek odražavajući zahteve na pravičan način i u skladu sa planskim dokumentima;

1.2. Izrada procene uticaja na budžet za nacрте zakona, predloge podzakonskih akata, predloge idejnih dokumenata i predloge strateških dokumenata iz delokruga Ministarstva;

1.3. Registracija budžetskih zahteva u BDMS sistem - Sistem razvoja i upravljanje budžetom i PIP (Program javnih investicija);

1.4. Izrada zahteva za rebalans budžeta na osnovu zahteva jedinica koje zahtevaju preraspodelu sredstava iz jedne ekonomske kategorije u drugu;

1.5. Izrada plana tokova gotovine u skladu sa preporukama i pravilima koje utvrđuje Trezor;

1.6. Pomaže rukovodiocu u proceni internih procesa i procedura i preporučuje promene/poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti rada;

1.7. Rukovodi sa osobljem odseka i u saradnji sa rukovodiocem, organizuje rad kroz raspodelu zadataka među podređenim, daje uputstva i prati rad osoblja radi obezbeđenja kvaliteta proizvoda i usluga;

1.8. Sve ostale dužnosti su utvrđene u važećem zakonodavstvu koje pokriva ovu oblast.

2. Rukovodilac Odseka za budžet odgovara direktoru Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za budžet je pet (5).

Član 68 **Odsek za finansije**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za finansije su:

1.1. Rukovodi celokupnim radom odseka za finansije i pomaže nadređenom u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za ispunjenje ovih ciljeva;

1.2. Registracija obaveza potrošnje u ISUJFK u skladu sa administrativnim uputstvima;

1.3. da obezbedi da se ta obaveza propisno evidentira u računovodstvenom registru Trezora;

1.4. Dostavljanje naloga za obavezu i plaćanja i relevantne dokumentacije službeniku za nabavke budžetske organizacije;

1.5. Isplaćivanje iznosa (novac za sitne troškove) gotovinom;

1.6. Podizanje avansa za službena putovanja kao i njihovo zatvaranje;

1.7. Proverava deponovanje potpisa od relevantnih ovlašćenih službenih lica;

1.8. Proverava ekonomsku šifru rashoda na osnovu prateće dokumentacije kao i proveru naziva korisnika i bankovnog računa u sistemu, odnosno SWIFT koda u slučaju međunarodnih plaćanja na osnovu prateće dokumentacije kao i registraciju kupona rashoda u ISUJFK;

1.9. Sve ostale dužnosti utvrđene u važećem zakonodavstvu koje pokriva ovu oblast.

2. Rukovodilac Odseka za finansije i računovodstvo odgovara direktoru Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za finansije je šest (6).

Član 69 **Odsek za izveštavanje i računovodstvo**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za izveštavanje i računovodstvo su:

1.1. Softverska registracija budžetskih transakcija;

1.2. Praćenje i usaglašavanje budžetskih sredstava na nivou Ministarstva, odeljenja i manjih jedinica u sastavu Ministarstva;

1.3. Priprema godišnjih finansijskih izveštaja za ministra;

1.4. Konsolidacija troškova sa Ministarstvom finansija i konsolidacija prihoda između odeljenja i agencija ministarstva i Ministarstva finansija;

1.5. Upis celokupne imovine u registar imovine i u računovodstvene registre na osnovu računa i ispisnice o prijemu imovine;

1.6. Priprema izveštaje i obezbeđuje svim nivoima upravljanja relevantne informacije iz delokruga budžeta i finansija;

1.7. Dnevni, nedeljni i mesečni izveštaji direktoru Odeljenja i nosiocima budžeta.

1.8. Prijavljivanje neplaćenih faktura, obaveza i izmirenje dugova;

1.9. Arhiviranje svih finansijskih stavki i evidentiranje

1.10. Sve ostale dužnosti utvrđene u važećem zakonodavstvu koje pokriva ovu oblast.

2. Rukovodilac Odseka za izveštavanje i računovodstvo odgovara direktoru Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za izveštavanje i računovodstvo je pet (5).

Član 70 **Odsek za prihode i imovinu**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za prihode i imovinu su:

1.1. Sprovodi postojeće politike i procedure u skladu sa profesionalnim standardima definisanim uredbama MFRT i Odeljenje trezora;

1.2. Popuniti i izdati standardizovane uplatnice UNIREF obrasca, za sve usluge koje obavlja ministarstvo;

1.3. Vodi računa o registraciji svih prihoda u Informacionom sistemu za upravljanje javnim finansijama Kosova (ISUJFK);

1.4. Mesečno i tromesečno konsolidacija prihoda sa Odeljenjem trezora i sa odeljenjima koja stvaraju prihode;

1.5. Vršiti planiranje, upravljanje, ostvarivanje, ujednačavanje i izveštavanje prihoda Ministarstva, po odeljenjima, jedinicama i podređenim agencijama;

1.6. Odgovoran je za evidentiranje, praćenje i održavanje opšteg registra imovine sa svim informacijama koje se zahtevaju po zakonima i administrativnim uputstvima MFRT-a;

1.7. Vršiti registraciju imovine preko 1,000 evra u ISUJFK, u registar računovodstva na osnovu računa i ispisnice o prijemu imovine;

1.8. Registracija imovine mora biti redovno ažurirana, praćenje i održavanje opšteg registra imovine sa svim informacijama koje zahtevaju zakoni i administrativna uputstva; osim što će se koristiti za upravljanje imovinom, takođe će se koristiti za podršku podacima prijavljenim u finansijskim izveštajima;

1.9. Obavlja i druge poslove utvrđene relevantnim zakonodavstvom.

2. Rukovodilac Odseka za prihode i imovinu odgovara direktoru Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za prihode i imovinu je pet (5).

Član 71

Odeljenje za opšte usluge i informacione tehnologije

1. Misija Odeljenja za opšte usluge i informacione tehnologije je pružanje podrške opštim uslugama uključujući, ali ne ograničavajući se na pružanje usluga informacionih tehnologija, logistike kao i arhiviranje dokumenata za sve organizacione jedinice ministarstva.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za opšte usluge i informacione tehnologije su :

2.1. Rukovodi i sprovodi strategije za informacione tehnologije na opštem nivou ministarstva, uključujući i podređene agencije u implementaciji e-Upravljanje;

2.2. Upravlja i planira rad sa licencama Microsoft softverskih programa, Antivirus (Sophos), Baze podataka, Ruter , Chat-a , u koordinaciji sa AID kao i upravlja i administrira Elektronske sisteme kao što su; Smvp , Smaed , Simbnj , e-Arhiva, e-Imovina;

2.3. Administrira Vladin e-poštu za Ministarstvo, vođenje službenog domena/naloga gov.irk.rks , konfigurisanje, otvaranje, prenos, nastavak službenih naloga i stara se o zaštiti, bezbednosti i održavanju softverskih programa, aplikacija, u saradnju sa nadležnim institucijama, u skladu sa zakonima na snazi;

2.4. Analizira i preporučuje odgovarajuća rešenja za bezbednost komunikacija i informacionu bezbednost, kao i obezbeđivanje hostinga i tehničkog održavanja veb stranice Ministarstva, u koordinaciji sa AID/DMIS;

2.5. Podržava i prati procese postavljanja i konfigurisanja vezanih za mrežnu infrastrukturu Unutrašnje ta i VoIP telefonsku mrežu u saradnji sa AID, kao i brine o svim pitanjima vezanim za obezbeđivanje opreme za telekomunikacije i razne konferencije;

2.6. Prema potrebama ministarstva, identifikovali su i pripremili tehničke specifikacije za elektronske sisteme i druge uređaje u vezi sa IT, kao i njihovu instalaciju i konfiguraciju;

2.7. Upravlja i održava arhivski sistem, ulazna i odlazna pisma Ministarstva, kao i prati arhivski sistem , sistematizaciju arhivske građe, rokove i raspolaganje arhivskom građom u zakonskim rokovima;

2.8. Rukovodi inventarom i magacinima ministarstva, uslugama po potrebi za robom i kancelarijskom opremom za rad osoblja ministarstva kao i pripremom za snabdevanje svim potrebnim logističkim artiklima, kao što je nabavka raznih materijala za potrebe osoblja Ministarstva;

2.9. Upravlja svim vozilima koje Ministarstvo ima, njihovim održavanjem i servisiranjem , vrši periodične i dnevne provere u cilju provere sprovođenja zakonodavstva i Administrativno uputstvo o korišćenju vozila kao i prevoznih potreba i vozila ministarstva kao i vodi evidenciju o registraciji vozila i osiguranju kao i o svim drugim logističkim pitanjima u vezi sa prevozom;

2.10. Sve ostale dužnosti su utvrđene u važećem zakonodavstvu koje pokriva ovu oblast.

3. Direktor Odeljenja za opšte usluge i informacione tehnologije odgovara generalnog sekretara.

4. Sledeći odseci su deo Odeljenja za opšte usluge i informacione tehnologije :

4.1. Odsek za informacione tehnologije i digitalizaciju;

4.2. Odsek za logistiku i održavanje;

4.3 Odsek za prevode i lekturu; i

4.4 . Odsek za arhivu.

4. Broj zaposlenih u Odeljenju za opšte usluge i informacione tehnologije je trideset osam (38).

Član 72

Odsek za informacione tehnologije i digitalizaciju

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za informacione tehnologije i digitalizaciju su:

1.1. Rukovodi i sprovodi strategije za informacione tehnologije na opštem nivou ministarstva, uključujući i podređene agencije u implementaciji e-upravljanje;

1.2. Upravlja i planira rad sa licencama Microsoft softverskih programa, Antivirus (Sophos), Database, Routers , Chat , u koordinaciji sa ASHI;

1.3. Administrira Vladinu e-poštu za Ministarstvo, upravljanje domenom/službenim nalogima gov.irk.rks , konfigurisanje, otvaranje, prenos, nastavak službenih naloga;

1.4. Brine o zaštiti, bezbednosti i održavanju softverskih programa, aplikacija, u saradnji sa nadležnim institucijama, u skladu sa važećom zakonskom regulativom;

1.5. Analizira i preporučuje odgovarajuća rešenja za bezbednost komunikacije i bezbednost informacija sa elektronskim sistemima kao što su; Smvp , Smaed , Simbnj , e-Arhiva, e-Imovina;

1.6. Obezbeđuje *web host* i tehničko održavanje web stranice Ministarstva, u koordinaciji sa AID/DMIS, kao i podržava i prati procese postavljanja i konfigurisanja u vezi sa mrežnom infrastrukturom Unutrašnje ta i mrežom VoIP telefonije u saradnji sa AID;

1.7. Vodi računa o svim pitanjima vezanim za obezbeđivanje opreme za telekomunikacije i razne konferencije;

1.8. Prema potrebama ministarstva, identifikovali su i pripremili tehničke specifikacije za elektronske sisteme i druge uređaje u vezi sa IT, kao i njihovu instalaciju i konfiguraciju;

1.9. Pruža usluge pomoćnog stola za službenike ministarstva i Agencije;

1.10. Sve ostale dužnosti definisane u važećem zakonodavstvu koje pokriva ovu oblast.

2. Rukovodilac Odseka za informacione tehnologije i digitalizaciju odgovara rukovodiocu Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za informacione tehnologije i digitalizaciju je jedanaest (11).

Član 73

Odsek za logistiku i održavanje

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za logistiku i održavanje:

- 1.1. Upravlja inventarom i magacinima Ministarstva i pruža usluge prema potrebama uz nabavku svih potrebnih logističkih artikala, kao što je nabavka raznog materijala za potrebe osoblja Ministarstva;
- 1.2. Koordinira i nadzire službe i fizičko obezbeđenje u saradnji sa Ministarstvom unutrašnjih poslova;
- 1.3. Nadzire rad fizičkog obezbeđenja objekata od posebnog značaja kao što su Ministarstvo i Agencije sa privatnim preduzećima ugovorenim od Ministarstva;
- 1.4. Upravlja svim vozilima koja su na raspolaganju Ministarstvu, njihovim održavanjem i servisiranjem ;
- 1.5. Preduzima periodične i dnevne provere u cilju provere sprovođenja zakonodavstva i Administrativna uputstva o upotrebi vozila;
- 1.6. Upravlja zahteve za prevoz i vozilima ministarstva;
- 1.7. Održava evidenciju o registraciji vozila i osiguranju kao i svim drugim logističkim pitanjima vezanim za prevoz;
- 1.8. Sve ostale dužnosti definisane u važećem zakonodavstvu koje pokriva ovu oblast.

2. Rukovodilac Odseka za logistiku i održavanje odgovara direktoru Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku logistike i održavanja je deset (10).

Član 74

Odsek za prevode i lekturu

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za prevode i lekturu su :

- 1.1. Prevod dokumenata na službene jezike i engleski jezik na zahtev nadležnih odeljenja Ministarstva;
- 1.2. Simultani prevodi na zahtev;
- 1.3. Lekturu dokumenata po zahtevu nadležnih odeljenja kao i nacrti zakonskih, strateških akata i dr.;
- 1.4. Izrađuje periodične izveštaje i na zahtev;
- 1.5. Sve ostale dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom koji pokrivaju oblast prevoda i lekture .

2. Rukovodilac Odseka za prevode i lekturu odgovara direktoru Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za prevođenje i lekturu je osam (8).

Član 75 **Odsek za arhive**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za arhiviranje su:

1.1. Održava i vodi arhivski sistem ministarstva;

1.2. Održava i upravlja sva pristigla i odlazna pisma ministarstva;

1.3. Osigurava da su arhivske jedinice označene oznakama definisanim u skladu sa pravilima;

1.4. Vodi računa o rokovima za arhiviranje predmeta, kao i priprema predmeta sa trajnim rokom za predaju u Arhivu Republike Kosovo, u skladu sa zakonskim odredbama;

1.5. Razvrstavanje subjekata prema kriterijumima klasifikacije strogo poverljive, poverljive, tajne informacije;

1.6. Praćenje arhivskog sistema, sistematizacija arhivske građe, raspoređivanje i odlaganje arhivske građe u zakonskim rokovima;

1.7. Da radi na osnovu posebnih knjiga koje utvrđuje nadležni organ OAK, za evidentiranje i promet dokumenata;

1.8. Čuvati dokumentaciju u posebnim sefovima prema utvrđenim standardima;

1.9. Sistematizuje i popisuje tajne podatke, pre dostavljanja u arhivu ministarstva;

1.10. Sve ostale dužnosti definisane u važećem zakonodavstvu koje pokriva ovu oblast.

2. Rukovodilac Odseka za arhiviranje odgovara direktoru Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za arhiviranje je osam (8).

Član 76 **Odeljenje za inspekcije**

1. Zadatak Odeljenja inspekcije je inspeksijski nadzor nad sprovođenjem zakonodavstva iz oblasti životne sredine, vodne prirode, građevinarstva i prostornog planiranja, nuklearnog zračenja, drumskog prevoza, tehničke kontrole, auto-škola i putne infrastrukture.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za inspekciju su:

2.1. Koordinira inspekciju prema godišnjem planu Inspektorata za oblast zaštite životne sredine i prirode, voda, građevinarstva i prostornog planiranja, nuklearnog zračenja, drumskog prevoza, tehničke kontrole,

auto škola i putne infrastrukture u skladu sa zakonima na snazi i proglašava adekvatne mere prema stanju na terenu;

2.2. Vršiti inspeksijski nadzor po zahtevima i pritužbama građana u navedenim oblastima;

2.3. Prenosi i popunjava bazu podataka operatera, izriče mere na osnovu važećih zakonskih odredbi, kao i evidentira izvršene inspekcije;

2.4. Koordinira rad inspektora odgovarajućeg odseka;

2.5. Sastavlja i popunjava osnovne podatke koji se odnose na operatere prema relevantnim poljima;

2.6. Učestvuje u domaćim i međunarodnim aktivnostima koje se bave pitanjima zaštite životne sredine, prirode, voda, planiranja i izgradnje, nuklearnog zračenja, drumskog prevoza, tehničke kontrole, auto-škola i putne infrastrukture.

2.7. Koordinira rad sa odeljenjima MŽSPP u vezi sa prihvatanjem komentara i sugestija u vezi sa sprovođenjem zakonodavstva;

2.8. Koordinira rad u relevantnim oblastima sa opštinskim inspektoratima;

2.9. Prihvata žalbe i podneske raznih udruženja i građana u vezi sa relevantnom oblasti i razmatra ih u skladu sa zakonima na snazi.

3. Rukovodilac Odeljenja za inspeksijske poslove odgovara ministru u operativnom aspektu, a generalnog sekretara u administrativnom pogledu.

4. U okviru ovog odeljenja spadaju sledeći odseci:

4.1. Odsek za inspekciju životne sredine, prirode i zaštite voda;

4.2. Odsek za inspekciju prostornog planiranja i izgradnje;

4.3. Odsek za inspekciju zaštite od nuklearnog zračenja

4.4. Odsek za inspekciju drumskog prevoza;

4.5. Odsek za inspekciju tehničke kontrole ;

4.6. Odsek za inspekciju auto-škola;

4.7. Odsek za inspekciju putne infrastrukture.

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za inspekciju životne sredine, vodne prirode, izgradnju i planiranje je pedeset i tri (53).

Član 77

Odsek za inspekciju životne sredine, prirode i voda

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za inspekciju životne sredine, prirode i zaštite voda su:
 - 1.1. Pripremiti godišnji plan rada;
 - 1.2. Nadzire primenu zakonskih i drugih podzakonskih akata koji se odnose na zaštitu životne sredine;
 - 1.3. Nadzire radnje koje izazivaju opšte poremećaje u životnoj sredini i identifikuju odgovorne osobe koje uzrokuju ovaj poremećaj;
 - 1.4. Nadzire kvalitet i kvalitet vazduha, vode, zemljišta, prirode, emisija i opštih ekoloških uslova, u skladu sa važećim zakonskim odredbama;
 - 1.5. Nadzire upravljanje i korišćenje prirodnih resursa sa aspekta zaštite životne sredine;
 - 1.6. Nadzire preduzete mere za zaštitu životne sredine;
 - 1.7. Nadzire upravljanje i zaštitu zaštićenih područja prirode i prirodnih vrednosti; i
 - 1.8. Nadzire upravljanje i eksploataciju vodnih resursa;
 - 1.9. Sastavlja i popunjava osnovne podatke o korisnicima i korisnicima vode;
 - 1.10. Kontrolise i prati sve druge aktivnosti u vezi sa korišćenjem i upotrebom voda u skladu sa zakonskim odredbama.
2. Rukovodilac Odseka za inspekciju životne sredine, prirode i voda odgovara rukovodiocu Inspektorata - glavnom inspektoru.
3. Broj zaposlenih u Odseku za inspekciju zaštite životne sredine, prirode i voda je osamnaest (18).

Član 78

Odsek za inspekciju izgradnje i prostornog planiranja

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za inspekciju za izgradnju i prostorno planiranje su:
 - 1.1. Pripremiti godišnji plan rada;
 - 1.2. Nadzire primenu zakonskih i drugih podzakonskih akata koji se odnose na izgradnju i uređenje prostora;

- 1.3 Kontroliše i prati sve aktivnosti u izgradnji i planiranju u skladu sa zakonskim odredbama na snazi.
2. Rukovodilac Odseka za inspekciju izgradnje i prostornog planiranja odgovara rukovodiocu Inspektorata - glavnom inspektoru.
3. Broj zaposlenih u Odseku za inspekciju izgradnje i prostornog planiranja je devet (9).

Član 79

Odsek za inspekciju zaštite od nuklearnog zračenja

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za inspekciju zaštite od nuklearnog zračenja su:
 - 1.1. Pripremiti godišnji plan rada;
 - 1.2. Nadzire primenu zakonskih i drugih podzakonskih akata koji se odnose na zaštitu od nuklearnog zračenja;
 - 1.3 Kontroliše i prati sve aktivnosti u zaštiti od nuklearnog zračenja u skladu sa zakonskim odredbama na snazi.
2. Rukovodilac Odseka za inspekciju zaštite od nuklearnog zračenja odgovara rukovodiocu Inspektorata - glavnom inspektoru.
3. Broj zaposlenih u Odseka za inspekciju zaštite od nuklearnog zračenja je tri (3).

Član 80

Odsek za inspekciju drumskog prevoza

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za inspekciju drumskog prevoza su:
 - 1.1. Proverava i kontroliše operatere drumskog prevoza putnika, robe, autobuskih stanica i teretnih terminala ako svoju delatnost obavljaju u skladu sa odredbama relevantnih zakonskih akata;
 - 1.2. Proverava i kontroliše vozila i posadu u drumskom prevozu putnika i robe, objekte, dokumentaciju i dokaze koji se odnose na drumski prevoz;
 - 1.3. Privremeno obustaviti pružanje staničnih usluga, ako autobuska stanica ili teretni terminal ne ispunjava uslove utvrđene zakonskim aktima;

1.4. Privremeno obustaviti prevoz za domaće i strane prevoznike ako ne obavljaju prevoz u skladu sa važećim zakonodavstvom i međunarodnim ugovorima;

1.5. Pokreće postupak za oduzimanje dozvole, dozvole, putnog naloga, uverenja o vozilu , vozačkog uverenja (CPC) i uverenja rukovodioca (CPC);

1.6. Pokreće postupke u skladu sa zakonima koji su na snazi u nadležnom sudu.

2. Rukovodilac Odseka za inspekciju drumskog prevoza odgovara direktoru Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za inspekciju drumskog prevoza je sedam (7).

Član 81

Odsek za inspekcije tehničke kontrole

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za inspekcije tehničke kontrole su:

1.1. Nadzire rad kontrole vozila u Centrima tehničke kontrole ;

1.2. Kontroliše kvalitet vršenja tehničkog pregleda i ispravnost vozila u centrima za tehnički nadzor ;

1.3. Kontroliše centre tehničkog nadzora i opremu kojom se vrši tehnički pregled vozila, evidenciju i administrativnu dokumentaciju, koja se mora voditi u toku obavljanja svakodnevnih poslova u centrima za tehnički nadzor vozila;

1.4. Predlaže prekid rada centara tehničkog nadzora koji poslove obavljaju suprotno odredbama važećeg zakona i podzakonskih akata kojima se uređuje ovaj sektor;

1.5. Pokreće postupak za oduzimanje dozvole za tehničku kontrolu u slučaju da ne i dalje ispunjava uslove predviđene za licenciranje;

1.6. Zapisnicima donosi rešenja za otklanjanje nepravilnosti/nedostataka sa određenim rokom za Centre u kojima su utvrđene nepravilnosti/nedostaci tokom inspekcijiskog nadzora;

1.7. Pokreće postupke u skladu sa važećim zakonima u nadležnim sudovima.

2. Rukovodilac Odseka za inspekciju tehničke kontrole odgovara direktoru Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odsek za inspekcije tehničke kontrole je tri (3).

Član 82

Odsek za inspekciju auto-škola

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za inspekciju auto-škola su:

1.1. Ispituje i konstatuje trenutno stanje licenciranih auto-škola i da li se pridržavaju nastavnog plana i programa predviđenog zakonskim aktima;

1.2. Predlaže i upućuje auto-škole za unapređenje i otklanjanje nedostataka uočenih prilikom pregleda;

1.3. Vršiti pregled prostorija, opreme, vozila, instruktora na terenu i vodi evidenciju i administrativnu dokumentaciju koja se mora voditi tokom svakodnevnog rada u auto-školi;

1.4. Obustavlja rad auto-škola koje postupaju suprotno odredbama važećeg zakona i podzakonskih akata koji regulišu ovu oblast;

1.5. Pokreće postupak za oduzimanje dozvole auto-školi u slučaju da i dalje ne ispunjava uslove predviđene za licenciranje;

1.6. Pokreće postupke u skladu sa zakonima na snazi u nadležnom sudu.

2. Rukovodilac Odseka za inspekciju auto-školu odgovara direktoru Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za inspekciju auto-škola je tri (3).

Član 83

Odsek za inspekciju putne infrastrukture

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za inspekciju putne infrastrukture su:

1.1. Kontrolišu stanje javnih puteva i zaštitnog pojasa javnih puteva, radove na održavanju javnih puteva i tehničku dokumentaciju u vezi sa održavanjem javnih puteva;

1.2. Nadzire sprovođenje planova, programa, ugovora i druge dokumentacije u vezi sa održavanjem i zaštitom javnih puteva;

1.3. Nalaže privremenu obustavu radova koji se izvode na putevima i njihovom zaštitnom pojasu suprotno odredbama Zakona o putevima i drugih podzakonskih akata kojima se uređuje putna infrastruktura;

1.4. Nalaže otklanjanje kvarova na javnim putevima, koji štete bezbednosti prevoza na njima;

1.5. Predlaže privremenu zabranu odvijanja prevoza na javnim putevima ili na njihovom delu ako utvrdi da se na njima ne može bezbedno odvijati prevoz;

1.6. Obustavlja prevoz druskim vozilima koja zbog svojih tehničkih kvaliteta ili načina prevoza mogu prouzrokovati štetu na javnom putu ili njegovom delu, kada je njihov prevoz na putu suprotno važećim propisima;

1.7. Zabranjuje dalje kretanje vozila na javnom putu, kada utvrdi da prazno vozilo ili zajedno sa teretom ima veću masu ili aksijalni potisak od dozvoljene ili dimenzije veće od definisanih, dok se ne otkloni uzrok zbog kojeg je to izjavljeno. zaustaviti.

2. Rukovodilac Odseka za inspekciju putne infrastrukture odgovara direktoru Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za inspekciju putne infrastrukture je sedam (7).

Član 84

Jedinica za unutrašnju reviziju

1. Misija Jedinice za unutrašnju reviziju je jačanje finansijskog upravljanja, unutrašnje kontrole, kao i povećanje vrednosti javnih institucija, unapređenje upravljanja i zaštita interesa poreskih obveznika kroz kontrolu razvoja planirane delatnosti ministarstva davanjem relativne garancije. za efikasnost, efektivnost i ekonomičnost upravljanja resursima, za sisteme unutrašnjih kontrola i upravljanje rizicima primenom važećih zakona, drugih pravila iz oblasti postupaka revizije, praćenjem najbolje savremene prakse i jačanjem profesionalnih kapaciteta revizije.

2. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za unutrašnju reviziju su:

2.1. Preduzima redovne i sistematske revizije u MŽSPPI i u Izvršnim agencijama MŽSPPI, koje nemaju uspostavljene kapacitete za internu reviziju u skladu sa Zakonom o unutrašnjoj kontroli javnih finansija;

2.2. Vršiti reviziju ocenjujući ekonomičnost, efikasnost i efektivnost sistema upravljanja i kontrole subjekta revizije ;

2.3. Sarađuje sa Državnom revizorskom službom, Komitetom za unutrašnju reviziju MŽSPPI i Centralnim odeljenjem za harmonizaciju Ministarstva finansija, rada i transfera;

2.4. Identifikuje značajne nedostatke u sistemu upravljanja i kontrole MŽSPPI i daje preporuke za njihovo poboljšanje;

2.5. Daje preporuke za unapređenje u podizanju ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti aktivnosti MŽSPPI;

2.6. Procenjuje finansijske i operativne procedure za adekvatnost unutrašnje kontrole i daje kontrolne savete i smernice o novim politikama, sistemima, procesima i procedurama;

2.7. Izrada i dostavljanje Strateškog plana i Godišnjeg plana unutrašnje revizije na uvid i davanje saglasnosti rukovodiocu javnog sektora i Odboru za reviziju;

2.8. Izrada i dostavljanje šest (6) mesečnih i godišnjih izveštaja unutrašnje revizije;

2.9. Sve ostale dužnosti utvrđene u važećem zakonodavstvu koje pokriva ovu oblast.

3. Direktor jedinice za unutrašnju reviziju operativno odgovara ministru, a administrativno generalnom sekretaru.

4. Broj zaposlenih u Odeljenju unutrašnje revizije je osam (8).

Član 85

Odsek za projekte održivog razvoja

1. Misija Odseka za projekte održivog razvoja je da obezbedi najefikasniji, transparentniji i pravedniji način korišćenja projekata održivog razvoja sa izuzetkom projekata putne, železničke i vodne infrastrukture u skladu sa važećim zakonodavstvom i najboljom međunarodnom praksom.

2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za projekte održivog razvoja su:

2.1. Identifikovanje izvora finansiranja projekata, identifikacija regionalnih projekata, izrada predloga projekata za projekte na različite načine za finansiranje i pomoć svim odeljenjima kada je u pitanju prijavljivanje za projekte;

2.2. Priprema predloge projekata i tehničko- investicione dokumentacije za projekte održivog razvoja, uključujući kapitalne projekte, donacije i eksterna ulaganja;

2.3. Koordinacija realizacije projekata do ugovaranja od strane Ministarstva i praćenje napretka ugovorenih projekata;

2.4. Izrada periodičnih izveštaja i izveštaja o napretku projekata održivog razvoja za informisanje nivoa upravljanja Ministarstva;

2.5. Saradnja sa višim rukovodstvom za sastanke sa donatorima i investitorima zainteresovanim za finansiranje projekata održivog razvoja;

2.6. Koordinacija sa projekt menadžerima za nadzor i izveštavanje o projektima održivog razvoja;

2.7. Sprovođenje drugih obaveza definisanih zakonima na snazi za projekte održivog razvoja.

3. Odsek za projekte održivog razvoja takođe ima poseban fokus na projekte koji promovišu i unapređuju stanje životne sredine i kvalitet života kroz glavne stubove Zelene agende. Ovi projekti, poznati kao „Projekti zelene agende“, uključuju inicijative i aktivnosti koje su, između ostalog;

3.1. Projekti za smanjenje emisije gasova staklene bašte, kroz čistu energiju, energetska efikasnost, hvatanje i skladištenje ugljenika;

3.2. Projekti za očuvanje biodiverziteta i zaštitu ekosistema;

3.3. Projekti integrisanog upravljanja otpadom i cirkularne ekonomije;

3.4. Pametna i zelena mobilnost i prevoznici projekti;

3.5. Projekti za pravednu i zelenu tranziciju u svim sektorima zelene agende;

3.6. Projekti prostornog planiranja;

3.7. Projekti prilagođavanja na klimatske promene i povećanje otpornosti na klimatske promene;

3.9. Sve ostale dužnosti utvrđene u važećem zakonodavstvu koje pokriva ovu oblast.

4. Rukovodilac Odseka za projekte održivog razvoja odgovara generalnom sekretaru.

5. Broj zaposlenih u Odseku za projekte održivog razvoja je jedanaest (11).

Član 86

Odsek za javnu komunikaciju

1. Misija Odseka za javnu komunikaciju je da preduzima akcije za prezentaciju ministarskih politika, kroz komunikaciju u pravo vreme, kako bi javnost bila informisana o politikama ministarstva o njihovim pravima i odgovornostima prema institucijama, ali i da izrazi svoje stavove od strane komuniciranja sa donosiocima odluka.

2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za javnu komunikaciju su:

- 2.1. Pruža stručnu podršku u skladu sa nadležnostima ministarstva i kabineta ministra u oblasti komunikacija i informisanja;
 - 2.2. Predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje komunikacionih planova Ministarstva u skladu sa Strategijom komunikacije Vlade;
 - 2.3. Organizuje konferencije za medije i priprema saopštenja za javnost, saopštenja, izjave, izveštaje i druge medijske publikacije;
 - 2.4. Vodi računa o zvaničnom sajtu Ministarstva kao i o društvenim mrežama ;
 - 2.5. Ažurira, obezbeđuje pristup i verodostojnost informacija na zvaničnoj unutrašnjoj stranici ministarstva;
 - 2.6. Praćenje medija 24/7;
 - 2.7. Aktivno učesće u radnim grupama kao i u drugim aktivnostima ministarstva;
 - 2.8. Koordinira zahteve za pristup javnim dokumentima, priprema odgovore po zahtevima u koordinaciji sa najvišim upravnim organom i priprema izveštaje o primeni Zakona o pristupu javnim dokumentima;
 - 2.9. Obezbeđuje za KP nedeljni kalendar i druge izveštaje;
 - 2.10. Priprema, distribuira i arhivira fotografije i audio-vizuelne materijale osnovnih delatnosti ministarstva;
 - 2.11. Učestvuje u procesu izrade politika i zakona, kroz izradu i prezentaciju komunikacionih planova, kao i komunikaciju javnih skupova i onlajn konsultacija sa javnošću.;
 - 2.12. Obavlja i druge poslove utvrđene relevantnim zakonodavstvom
3. Rukovodilac Odseka za javno komunikaciju odgovara generalnom sekretaru.
 4. Broj zaposlenih u Odseku za javno komunikaciju je pet (5).

Član 87

Odsek za ljudska prava i rodnu ravnopravnost

1. Misija Odseka za ljudska prava i rodnu ravnopravnost je da obezbedi da izvršne funkcije ministarstva budu u skladu sa zakonima, konvencijama, programima, strategijama, planovima za ljudska prava i rodnu ravnopravnost na nacionalnom i međunarodnom nivou.
2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za ljudska prava i rodnu ravnopravnost su:
 - 2.1. Nadzire, savetuje, usmerava i daje preporuke donosiocima odluka u ministarstvu u vezi sa poštovanjem ljudskih prava i rodne ravnopravnosti;
 - 2.2. Pruža podršku u izradi i implementaciji politika, strategija i zakonodavstva ministarstva za unapređenje ljudskih prava i rodne ravnopravnosti;

2.3. Podržava i promovise dobre prakse za sprečavanje i borbu protiv diskriminacije i promovisanje rodne ravnopravnosti i predlaže afirmativne mere u cilju garantovanja jednakih prava i promovisanja rodne ravnopravnosti u određenim oblastima društvenog života;

2.4. Saraduje i savetuje relevantnu Kancelariju za ljudske resurse u vezi sa kriterijumima za jednake mogućnosti i tretman koji se moraju poštovati i sprovoditi tokom procesa zapošljavanja u skladu sa zakonima na snazi;

2.5. Saraduje i podržava Agenciju za rodnu ravnopravnost i Kancelariju za dobro upravljanje u izradi relevantnih politika, strategija i akcionih planova za ljudska prava, rodnu ravnopravnost i zaštitu od diskriminacije;

2.6. Priprema periodične izveštaje za Agenciju za rodnu ravnopravnost i Kancelariju za dobro upravljanje pri Kabinetu premijera za sprovođenje politika, strategija, planova za ljudska prava i rodnu ravnopravnost;

2.7. Prati sprovođenje preporuka Narodnog advokata i saraduje sa Institucijom Narodnog advokata, nevladinim organizacijama i drugim potencijalnim domaćim i međunarodnim partnerima radi koordinacije aktivnosti i sprovođenja javnih politika za povećanje institucionalnih kapaciteta;

2.8. Prikuplja statističke podatke u skladu sa zakonima o ljudskim pravima, programima, smernicama, planovima za rodnu ravnopravnost;

2.9. Obavlja sve odgovornosti u skladu sa zakonima na snazi, Zakonom o ravnopravnosti polova, Zakonom o zaštiti od diskriminacije, Kosovskim programom za rodnu ravnopravnost i međunarodnim instrumentima koji se primenjuju u Republici Kosovo.

2.10. Obavlja i druge poslove utvrđene relevantnim zakonodavstvom.

3. Odsek za ljudska prava i rodnu ravnopravnost odgovara generalnom sekretaru.

4. Broj zaposlenih u Odseku za ljudska prava i rodnu ravnopravnost je pet (5).

Član 88 **Odsek za nabavke**

1. Misija Odsek za nabavke je da sprovede sve tenderske procedure koje proizilaze iz zahteva ministarstva, kako bi se takve procedure sprovodile na efikasan, transparentan način i kako bi se obezbedilo pravično korišćenje javnih sredstava, javnih resursa kao i sva sredstva i drugi resursi Autoriteta za čije ime obavlja poslove, poštujući kriterijume i pravila važećeg zakona.

2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za nabavke su:

2.1. Priprema, koordinacija i sprovođenje godišnjeg plana ministarstva u oblasti javnih nabavki, u skladu sa važećom zakonskom regulativom;

2.2. Razvoj i sprovođenje postupaka nabavke za robe, radove i usluge i obezbeđivanje da se svi postupci nabavke razvijaju u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama Kosova i drugog zakonodavstva na snazi, prema zahtevu i potrebama Ministarstva;

- 2.3 Obezbeđivanje da su svi zahtevi za nabavku pripremljeni u skladu sa pravilima i procedurama nabavke;
- 2.4. Utvrđivanje metodologije nabavke za tenderske procedure i procedure procene cena;
- 2.5. Pružanje saveta i pomoći rukovodstvu u donošenju odluka u vezi sa spornim pitanjima koja mogu nastati u slučajevima izvršenja ugovora;
- 2.6. Obavlja i druge poslove i odgovornosti utvrđene odgovarajućim Zakonom o javnim nabavkama i važećim zakonima.

2. Rukovodilac Odseka za nabavke odgovara generalnog sekretara.

3. Broj zaposlenih u Odseku za nabavke je dvanaest (12).

Član 89 **Odsek za upravljanje ljudskim resursima**

1. Misija Odseka za upravljanje ljudskim resursima je da obezbedi efikasno upravljanje ljudskim resursima kroz vođenje procedura, programa i usluga koje doprinose ostvarivanju ciljeva institucije i zaposlenih balansiranjem potreba zaposlenih i potrebe ustanove, a funkcije i ovlašćenja vrši u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima u oblasti ljudskih resursa.

2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za upravljanje ljudskim resursima su:

- 2.1. Davanje saveta najvišem administrativnom rukovodiocu ministarstva o upravljanju ljudskim resursima;
- 2.2. Rukovođenje, planiranje, nadzor i koordinacija rada za sve aktivnosti vezane za upravljanje ljudskim resursima i obezbeđuje njihovo efikasno funkcionisanje;
- 2.3. Obezbeđivanje i vršenje ovlašćenja u skladu sa ovlašćenjima i odgovornostima u funkciji sprovođenja zakonodavstva, dokumenata, zahteva, standardnih procedura za instituciju u oblasti ljudskih resursa;
- 2.4. Priprema godišnjeg plana i srednjoročnog kadrovskeg plana, u skladu sa procesom planiranja budžeta ministarstva;
- 2.5. Pomaže relevantnim jedinicama u pripremi opisa poslova, sistematizacije poslova i sistematizacije poslova;
- 2.6. Izrada procedura za kretanje u okviru kategorije i napredovanje nacionalnih službenika do popune radnog mesta na osnovu važećeg zakonodavstva;

2.7. Obezbeđivanje sprovođenja procedura za ocenjivanje rezultata na radu, odmora, usavršavanja, kontinuiteta rada, disciplinskih postupaka, mirovanja radnog odnosa, prestanka radnog odnosa - otpusta iz nacionalne službe, prevremenog penzionisanja, uverenja, statistike zaposlenih i dr., na osnovu zakonskih akata na snazi;

2.8. Kreiranje i vođenje kadrovskih dosijea svake radionice u ministarstvu (pojedinačni dosije) i uspostavljanje svih procesa, radnji i procedura u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima preko Informacionog sistema za upravljanje ljudskim resursima (ISULJR);

2.9. Administracija plata, kompenzacije plata, bonusi, povećanja plata zaposlenih itd.;

2.10. Upravlja i administrira elektronskim sistemima kao što su; ISULJR, SMVP i SMAED;

2.11. Izrada godišnjeg izveštaja i plana rada za upravljanje ljudskim resursima;

2.12. Sve ostale dužnosti definisane u važećem zakonodavstvu koje pokriva ovu oblast.

3. Rukovodilac Odseka za upravljanje ljudskim resursima i razvoj odgovara generalnom sekretaru.

4. Broj zaposlenih u Odseku za upravljanje ljudskim resursima ima deset (10).

POGLAVLJE III

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA IZVRŠNIH I REGULATORNIH AGENCIJA MINISTARSTVA ŽIVOTNE SREDINE, PROSTORNOG PLANIRANJA I INFRASTRUKTURE

Član 90

Izvršne i regulatorne agencije Ministarstva životne sredine, prostornog planiranja i infrastrukture

1. Izvršne i regulatorne agencije Ministarstva životne sredine, prostornog planiranja i infrastrukture su:

1.1. Katastarska agencija Kosova;

1.2. Agencija za zaštitu životne sredine Kosova;

1.3. Agencija za usluge vazdušne plovidbe;

1.4. Autoritet civilnog vazduhoplovstva Kosova;

2. Organizaciona struktura Izvršne i regulatorne agencije Ministarstva životne sredine, prostornog planiranja i infrastrukture uređuje se posebnim propisima.

POGLAVLJE IV

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 91

Završne odredbe

1. Dozvoljena je mobilnost osoblja u skladu sa zakonodavstvom o državnoj službi unutar ustanove, ako se smatra neophodnom za nesmetano odvijanje posla.
2. Povećanje ili smanjenje broja osoblja u skladu sa Zakonom o godišnjem budžetu ne stvara potrebu za dopunom-izmenom ove Uredbe, osim u slučajevima kada se stvaraju ili gase organizacione strukture.
3. U skladu sa stavom 2. ovog člana, odredbe zakona o godišnjem budžetu su sastavni deo ove uredbe.

Član 92 Ukidanje

Stupanjem na snagu ove Uredbe, ukida se Uredba br. 05/2017 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Ministarstva za životnu sredinu i prostorno planiranje i Uredba br.16/2015 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Ministarstva za infrastrukturu.

Član 93 Prilozi

1. Sastavni delovi ove uredbe su:

- 1.1. Prilog 1 – Organogram Ministarstva za životnu sredinu, prostorno planiranje i infrastrukturu; i
- 1.2. Prilog 2 – Organizacione jedinice, radna mesta, klase i broj radnih mesta.

Član 94 Stupanje na snagu

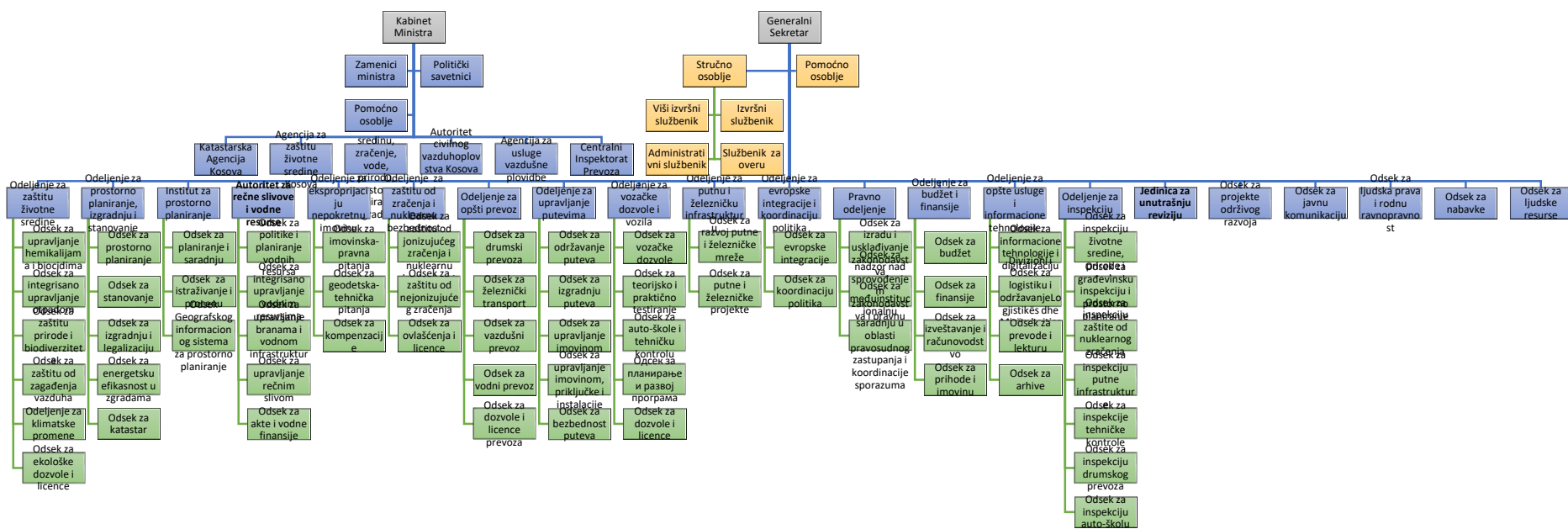
Ova Uredba stupa na snagu sedam (7) dana od dana objavljivanja u Službenom listu Republike Kosovo.

Albin KURTI

Premijer Republike Kosovo

Datum: 29.mart.2024

PRILOG 1 – ORGANOGRAM MINISTARSTVA ZA ŽIVOTNU SREDINU, PROSTORNO PLANIRANJE I INFRASTRUKTURU



PRILOG 2**ORGANIZACIONE JEDINICE, POZICIJE, KLASE I BROJ MESTA**

ORGANIZACIONE JEDINICE, POZICIJE, KLASE I BROJ MESTA			
Struktura	Klasa	GRUPA	Broj
1.KABINET MINISTRA	N / A	N / A	Ukupno 21
– Ministar			1
– Zamenik ministra			2
– Viši/prvi politički savetnik (šef osoblja)			1
– Politički savetnik 2			9
– Službenik Kabineta 1			4
– Službenik Kabineta 2			4
2.KANCELARIJA GENERALNOG SEKRETARA			Ukupno 7
- Generalni sekretar	- Viši upravnik	N / A	1
- Viši izvršni službenik	- Profesionalni 1	58. Gr . Specijalista opšte administracije	1

- Izvršni službenik	- Profesionalni 2	58. Gr . Specijalista opšte administracije	1
- Administrativni službenik	- Profesionalni 3	58 . Gr . Specijalista opšte administracije	1
- Službenik za overavanje	- Profesionalni 1	3. Gr. Specijalista za budžet	3
3.ODELJENJE ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE			Ukupno 31
- Direktor Odeljenja za zaštitu životne sredine	- Srednji upravnik 1	N / A	1
3.1. Odsek za upravljanje kemikalijama i biocidima			Ukupno 5
- Šef Odseka za upravljanje hemikalijama i biocidima	- Niži upravnik	N / A	1
- Viši službenik za hemikalije	- Specijalista	32. Gr . Opšti specijalista za životnu sredinu	2
- Viši službenik za biocide	- Specijalista	32. Gr . Opšti specijalista za životnu sredinu	1
- Administrativni službenik	- Profesionalni 3	58. Gr . Specijalista opšte administracije	1
3.2. Odsek za integrisano upravljanje otpadom			Ukupno 6
- Šef Odseka za integrisano upravljanje otpadom	- Niži upravnik	N / A	1
- Viši službenik za tretman otpada iz ekstraktivne industrije i rudarskog otpada	- Specijalista	32. Gr . Opšti specijalista za životnu sredinu	1
- Viši službenik za tretman opasnog otpada	- Specijalista	32. Gr . Opšti specijalista za životnu sredinu	1

- Viši službenik za deponije i komunalni otpad	- Specijalista	32. Gr . Opšti specijalista za životnu sredinu	1
- Viši službenik za regionalnu ekonomiju	- Specijalista	32. Gr . Opšti specijalista za životnu sredinu	2
3.3. Odsek za zaštitu prirode i biodiverzitet			Ukupno 4
- Šef Odseka za zaštitu prirode i biodiverzitet	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši službenik za zaštitu prirode i vrednosti biodiverziteta	- Specijalista	32. Gr . Opšti specijalista za životnu sredinu	1
- Viši službenik za održivo korišćenje prirodnih resursa	- Specijalista	32. Gr . Opšti specijalista za životnu sredinu	1
- Visoki zvaničnici za Natura (Priroda) 2000	- Specijalista	32. Gr . Opšti specijalista za životnu sredinu	1
3.4. Odsek za zaštitu od zagađenja zraka			Ukupno 4
- Šef Odseka za zaštitu od zagađenja zraka	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši službenik za kvalitet zraka i buke	- Specijalista	32. Gr. Opšti specijalista za životnu sredinu	1
- Viši službenik za zaštitu zraka od stacionarnih izvora	- Specijalista	32. Gr. Opšti specijalista za životnu sredinu	1
- Viši službenik protivvazdušne odbrane iz mobilnih izvora	- Specijalista	32. Gr Opšti specijalista za životnu sredinu	1
3.5. Odsek za klimatske promene			Ukupno 4
- Šef Odseka za klimatske promene	- Niži Upravnik	N / A	1
	- Specijalista	32. Gr. Opšti specijalista za životnu sredinu	1

- Viši službenik za ublažavanje klimatskih promena	- Specijalista	32. Gr. Opšti specijalista za životnu sredinu	1
- Viši službenik za prilagođavanje klimatskim promenama	- Specijalista	32. Gr Opšti specijalista za životnu sredinu	1
- Viši službenik za politiku			
3.6.Odsek za životnu sredinu ne dozvole i licence			Ukupno 7
- Šef Odeljenja za životnu sredinu ne dozvole i licence	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši službenik za izdavanje dozvola za divlje životinje	- Specijalista	32. Gr. Opšti specijalista za životnu sredinu	1
- Viši službenik za procenu uticaja na životnu sredinu/stratešku procenu uticaja na životnu sredinu	- Specijalista	32. Gr. Opšti specijalista za životnu sredinu	1
- Viši službenik za ekološku dozvolu/integrisanu ekološku dozvolu	- Specijalista	32. Gr. Opšti specijalista za životnu sredinu	1
- Viši službenik za hemikalije	- Specijalista	32. Gr. Opšti specijalista za životnu sredinu	1
- Viši službenik za biocide	- Specijalista	32. Gr. Opšti specijalista za životnu sredinu	1
- Viši službenik za otpad	- Specijalista	32. Gr Opšti specijalista za životnu sredinu	1
4.ODELJENJE ZA PROSTORNO PLANIRANJE, GRAĐEVINARSTVO, STANOVANJE I KATASTAR			Ukupno 26

- Šef Odeljenja za prostorno planiranje, građevinarstvo i stambeno zbrinjavanje	- Srednji Upravnik	N / A	1
4.1 . Odsek za prostorno planiranje			Ukupno 7
- Načelnik Odseka za prostorno planiranje	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši službenik u oblasti prostornog planiranja	- Specijalista	42. Gr . Specijalista za urbanizam i arhitekturu	5
- Administrativni službenik	- Profesionalni 3	58. gr Specijalista opšte uprave	1
4.2. Odsek za izgradnju i tretman neovlaštenih objekata			Ukupno 7
- Šef Odseka za izgradnju i postupanje sa nedozvoljenim gradnjom	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši službenik u oblasti građevinarstva	- Specijalista	35. Gr. Specijalista za građevinarstvo	3
- Viši zvaničnik u oblasti arhitekture	- Specijalista	42. Gr. Specijalista urbane arhitekture	3
4.3. Odsek za stambena pitanja			Ukupno 5
- Šef Odseka za stambena pitanja	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši službenik u oblasti arhitekture i stanovanja	- Specijalista	42. Gr . Specijalista urbane arhitekture	3
- Viši profesionalni službenik za stambena pitanja	- Profesionalni 1	58. Gr . Specijalista opšte administracije	1
4.4. Odsek za energetske performanse u zgradama			Ukupno 3
- Odseka za energetske performanse u zgradarstvu	- Niži Upravnik	N / A	1
	- Specijalista	35. Gr. Specijalista za građevinarstvo	2

- Viši službenici u oblasti građevinarstva			
4.5.Odsek za katastar			Ukupno 3
- Šef Odseka za katastar	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši službenici geodezije	- Specijalista	43. Gr . Specijalista geodezije	1
- Viši službenik za katastarsko -pravne poslove	- Profesionalni 1	1. Gr . Pravni specijalista	1
5.INSTITUT ZA PROSTORNO PLANIRANJE			Ukupno 17
- Direktor Instituta za prostorno planiranje	- Srednji Upravnik	N / A	1
5.1. Odsek i Planiranje i saradnja			Ukupno 7
- Šef Odseka za planiranje i saradnju	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši službenik za prostorno planiranje	- Specijalista	42. Gr . Specijalista urbane arhitekture	5
- Administrativni službenik	- Profesionalni 3	58. Gr . Specijalista opšte administracije	1
5.2. Odsek za istraživanje i evaluaciju			Ukupno 5
- Šef Odseka Istraživanje i evaluacija	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši službenik za prostorno planiranje	- Specijalista	42. Gr . Specijalista urbane arhitekture	4
5.3. Odsek geografskog informacionog sistema za prostorno planiranje			Ukupno 5
- Šef GIS Odseka za prostorno planiranje	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši službenik za kartografiju i GIS	- Specijalista	44. Gr. Specijalista geografije	4

6.NADLEŽNOST REGIONA ZA REČNE SLIVOVE I VODNE RESURSE - Direktor Uprave za rečni sliv	- Srednji Upravnik	N / A	Ukupno 35 1
6.1. Odsek za politiku i planiranje vodnih resursa - Šef Odseka za politiku i planiranje vodnih resursa - Viši službenik za planiranje vodnih resursa - Viši službenik za vodnu politiku - Viši službenik za pravne poslove u oblasti voda - Viši službenik za direktive i izveštavanje - Viši službenik za ekonomske instrumente - Administrativni službenik	- Niži Upravnik - Specijalista - Specijalista - Profesionalni 1 - Profesionalni 1 - Profesionalni 1 - Profesionalni 3	N / A 32. Gr. Opšti specijalista za životnu sredinu 32. Gr. Opšti specijalista za životnu sredinu 1. Gr. Pravni specijalista 1. Gr. Pravni specijalista 2. Gr. Specijalista za finansije 58. Gr. Specijalista opšte administracije	Ukupno 7 1 1 1 1 1 1 1
6.2. Odsek za integrirano upravljanje vodnim resursima - Šef Odseka za integrisano upravljanje vodnim resursima - Viši službenik za količinu vode	- Niži Upravnik - Specijalista	N / A 35. Gr. Specijalista za građevinarstvo	Ukupno 5 1 1

- Viši službenik za kvalitet površinskih i podzemnih voda	- Specijalista	23. Gr. Specijalista hemije	1
- Viši službenik za klasifikaciju voda	- Specijalista	25. Gr. Specijalista hidrologije	1
- Viši službenik za ekološki prihvatljiv protok	- Specijalista	32. Gr Opšti specijalista životne sredine	1
6.3 . Sektor za upravljanje branama i infrastrukturom			Ukupno 5
- Šef Odseka za upravljanje branama i infrastrukturom	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši službenik za rad brane	- Specijalista	35. Gr . Specijalista za građevinarstvo	1
- Viši službenik za infrastrukturu	- Specijalista	35. Gr . Specijalista za građevinarstvo	1
- Viši službenik za sigurnost brana	- Specijalista	24. Gr . Geolog i specijalista geofizike	1
- Viši službenik za nadzor brana	- Specijalista	25. Gr . Specijalista hidrologije	1
6.4. Odsek za upravljanje rečnim slivom			Ukupno 7
- Šef Odseka za upravljanje rečnim slivom	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši službenik za informacioni sistem voda	- Profesionalni 1	51. Gr. Specijalista za baze podataka	1
- Viši službenik za erozije i sedimente	- Specijalista	31. Gr. Specijalista za šumarstvo i poljoprivredu zemljišta	1
- Viši službenik za poplave i sušu	- Specijalista	24. Gr . Geolog i specijalista geofizike	1
	- Specijalista	32. Gr Opšti specijalista životne sredine	1

- Visoki zvaničnici za sliv reke Drim i Bardhë (Jedinica Peć/Đakovica)	- Specijalista	32. Gr Opšti specijalista životne sredine	1
- Visoki zvaničnici za sliv reke Ibar (Jedinica Mitrovica)	- Specijalista	32. Gr Opšti specijalista životne sredine	1
- Visoki zvaničnici za sliv reke Morave e Bêнца i Lepenac (Jedinica Uroševac/Gjilan)	- Specijalista	32. Gr Opšti specijalista životne sredine	
6.5.Odsek za vodne akte i finansije			Ukupno 10
- Šef Odseka za vodna akta i finansije	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši službenik za vodnu dozvolu za korišćenje vode	- Specijalista	35. Gr . Specijalista za građevinarstvo	1
- Viši službenik za ispuštanje vode daju dozvolu za vodu	- Specijalista	23. Gr. Specijalista hemije	1
- Viši službenik za dozvole za inertnu vodu	- Specijalista	35. Gr. Specijalista za građevinarstvo	1
- Viši službenik za koncesije	- Profesionalni 1	14. Gr . Specijalista društvenih nauka	1
- Viši službenik za plaćanje	- Profesionalni 1	14. Gr . Specijalista društvenih nauka	1
- Viši službenik za imovinu	- Profesionalni 1	14. Gr . Specijalista društvenih nauka	1
- Viši službenik Projekta	- Profesionalni 1	14. Gr . Specijalista društvenih nauka	1
- Viši službenik za ekonomske analize	- Profesionalni 1	14. Gr . Specijalista društvenih nauka	1
- Viši službenik za koordinaciju projekta	- Profesionalni 1	14. Gr . Specijalista društvenih nauka	1

7.ODELJENJE ZA EKSPROPRIJACIJU NEPOKRETNE IMOVINE			Ukupno 12
- Direktor Odeljenja za eksproprijaciju nepokretne imovine	- Srednji Upravnik	N / A	1
7.1. Odsek za _ Pravno– imovinska pitanja			Ukupno 5
- Šef Odseka za Pravni – imovinska pitanja	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši službenik za eksproprijaciju	- Profesionalni 1	1. Gr . Pravni specijalista	2
- Viši finansijski službenik za eksproprijacije	- Profesionalni 1	2. Gr . Specijalista za finansije	1
- Administrativni službenik	- Profesionalni 3	58. Gr . Specijalista opšte administracije	1
7.2. Odsek za tehničko - geodetska pitanja			Ukupno 3
- Šef Odseka za Tehničko - geodetske poslove	- Niži Upravnik 1	N / A	1
- Viši geodetski službenik	- Specijalista	43. Gr. Specijalista geodezije	1
- Viši službenik za poljoprivredu	- Specijalista	31. Gr. Specijalista poljoprivrede, šumarstva i zemljišta	1
7.3 . Odsek za kompenzaciju			Ukupno 3
- Šef Odseka za kompenzaciju	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši službenik za finansijske poslove kompenzacije	- Profesionalni 1	2. Gr., specijalista za finansije	2
8.ODELJENJE ZA ZAŠTITU OD ZRAČENJA I NUKLEARNU SIGURNOST			Ukupno 11
	- Srednji Upravnik	N / A	1

- Direktor Odeljenja za zaštitu od zračenja i nuklearnu sigurnost			
8.1.Odsek za zaštitu od zračenja i nuklearnu sigurnost			Ukupno 4
- Šef Odseka za zaštitu od zračenja i nuklearnu sigurnost	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši službenik za sisteme zaštite od zračenja i nuklearnu sigurnost	- Profesionalni 1	58. Gr . Specijalista opšte administracije	1
- Viši službenik za zaštitu od jonizujućeg zračenja i transport nuklearnih radioaktivnih resursa i otpada	- Specijalista	21. Gr . Specijalista fizike	1
- Viši službenik za nuklearnu sigurnost i upravljanje radioaktivno-nuklearnim otpadom	- Specijalista	23. Gr . Specijalista hemije	1
8.2.Odsek za zaštitu od ne jonizujućeg zračenja			Ukupno 3
- Šef Odseka za zaštitu od ne jonizujućeg zračenja	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši službenik za zaštitu od ne jonizujućeg zračenja	- Specijalista	40. Gr . Specijalista za telekomunikacije	1
- Službenik za praćenje ne jonizujućeg zračenja	- Specijalista	40. Gr . Specijalista za telekomunikacije	1
8.3.Odsek za ovlašćenja i licence			Ukupno 3
- Šef Odseka za ovlašćenja i licence	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši službenik za ovlašćenje i licenciranje	- Profesionalni 1	14. Gr . Specijalista društvenih nauka	2

9.ODELJENJE ZA OPŠTI SAOBRAĆAJ			Ukupno 28
- Direktor Odeljenja za opšti saobraćaj	- Srednji Upravnik	N / A	1
9.1.Odsek za drumski transport			Ukupno 7
- Šef Odseka za drumski transport	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši službenik za drumski saobraćaj	- Specijalista	16. Gr . Specijalista opšte tehnike (isključujući elektrotehniku)	1
- Viši službenik za transport robe	- Profesionalni 1	58. Gr . Specijalista opšte administracije	1
- Službenik za transport tereta	- Profesionalni 2	58. Gr . Specijalista opšte administracije	1
- Viši službenik za analizu i statistiku	- Profesionalni 1	28. Gr . Specijalista za statistiku	1
- Viši službenik za međunarodni transport	- Profesionalni 1	58. Gr . Specijalista opšte administracije	1
- Administrativni službenik	- Profesionalni 3	58. Gr . Specijalista opšte administracije	1
9.2.Odsek za železnički transport			Ukupno 3
- Šef Odseka za železnički transport	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši službenik za teretni transport	- Specijalista	16. Gr . Specijalista opšteg inženjerstva (osim elektro - tehnologije)	1
- Viši službenik za kopneni transport	- Profesionalni 1	58. Gr . Specijalista opšte administracije	1
9.3.Odsek za vazdušni transport			Ukupno 4
- Šef Odseka za vazdušni saobraćaj	- Niži Upravnik	N / A	1

- Viši službenik za ekonomsku regulaciju	- Profesionalni 1	58. Gr . Specijalista opšte administracije	1
- Viši službenik za razvojnu politiku	- Profesionalni 1	58. Gr . Specijalista opšte administracije	1
- Viši službenik za prava putnika	- Profesionalni 1	58. Gr . Specijalista opšte administracije	1
9.4.Odsek za vodni transport			Ukupno 3
- Šef Odseka za vodni transport	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši službenik za vodni saobraćaj	- Specijalista	16. Gr . Specijalista opšte tehnike (isključujući elektrotehniku)	1
- Viši službenik za vodni saobraćaj	- Profesionalni 1	58. Gr . Specijalista opšte administracije	1
9.5.Odsek za transportne dozvole i licence			Ukupno 10
- Šef Odseka za transportne dozvole i licence	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši službenik za dozvole i licenciranje	- Specijalista	16. Gr . Specijalista opšte tehnike (isključujući elektrotehniku)	6
- Pomoćnik za drumski saobraćaj	- Profesionalni 2	58. Gr . Specijalista opšte administracije	2
- Administrativni asistent	- Profesionalni 3	58. Gr . Specijalista opšte administracije	1
10.ODELJENJE ZA UPRAVLJANJE PUTEVAMA			Ukupno 63
- Direktor Odeljenja za upravljanje putevima	- Srednji Upravnik	N / A	1
10.1.Odsek za održavanje puteva			Ukupno 23
- Šef Odseka za održavanje puteva	- Niži Upravnik	N / A	1

- Viši službenik za održavanje u regiji	- Specijalista	16. Gr . Specijalista Opšteg inženjerstva (osim elektro -tehnologije)	7
- Viši službenik za održavanje puteva	- Specijalista	35. Gr . Specijalista za građevinarstvo	3
- Viši službenik za održavanje puteva	- Specijalista	24. Gr . Geolog i specijalista geofizike	1
- Viši službenik za održavanje puteva	- Specijalista	38. Gr . Specijalista elektrotehnike	2
- Viši službenik za GIS	- Specijalista	Gr . Specijalista za kartografiju i GIS Kartografiju, GIS i geografiju.	1
- Viši službenik za održavanje e baze podataka	- Profesionalni 1	51. Gr . Specijalista za baze podataka	1
- Viši službenik za održavanje puteva	- Profesionalni 1	58. Gr. Specijalista opšte administracije	1
- Viši službenik za održavanje puteva	- Specijalista 1	16. Gr . Specijalista Opšteg inženjerstva (osim elektro -tehnologije)	1
- Viši finansijski službenik	- Profesionalni 1	4. Gr . Specijalista ekonomije	1
- Službenik za održavanje puteva	- Profesionalni 2	58. Gr . Specijalista opšte administracije	1
- Administrativni službenik	- Profesionalni 2	58. Gr . Specijalista opšte administracije	1
- Službenik za održavanje	- Profesionalni 3	58. Gr . Specijalista opšte administracije	1
- Administrativni službenik	- Profesionalni 3	58. Gr . Specijalista opšte administracije	1

10.2.Odsek za izgradnju puteva			Ukupno 8
- Šef Odseka za izgradnju puteva	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši građevinski službenik	- Specijalista	35. Gr . Specijalista za građevinarstvo	2
- Viši građevinski službenik,	- Specijalista	16. Gr . Specijalista Opšteg inženjerstva (osim elektro -tehnologije)	1
- Viši službenik za održavanje i za upravljanje podacima	- Specijalista	51. Gr . Specijalista za baze podataka _	1
- Viši geodetski službenik	- Specijalista	43. Gr . Specijalista geodezije	1
- Viši građevinski službenik	- Specijalista	16. Gr . Specijalista Opšteg inženjerstva (osim elektro -tehnologije)	2
10.3.Odsek za upravljanje imovinom, brave i instalacije			Ukupno 9
- Odsek za upravljanje imovinom, bravama i instalacijama	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši pravni službenik za upravljanje putevima	- Profesionalni 1	1. Gr . Pravni specijalista	1
- Glavni viši službenik za brave i instalacije	- Specijalista	17. Gr. Specijalista elektrotehničkih inženjerskih nauka	4
- Viši službenik za prihode i tarife	- Profesionalni 1	4. Gr . Specijalista ekonomije	1
- Administrativni službenik	- Profesionalni 2	58. Gr. Specijalista opšte uprave	2
10.4.Odsek za bezbednost saobraćaja			Ukupno 22

- Šef Odseka za bezbednost saobraćaja	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši službenik za sigurnost saobraćaja	- Specijalista	16. Gr. Specijalista Opšteg inženjerstva (osim elektro -tehnologije)	5
- Viši službenik za sigurnost saobraćaja	- Specijalista	17. Gr . Specijalista elektrotehničkih inženjerskih nauka	3
- Viši službenik za vanredni transport	- Profesionalni 1	4. Gr . Specijalista ekonomije	2
- Službenik za sigurnost saobraćaja	- Profesionalni 2	58. Gr. Specijalista opšte administracije	4
- Službenik za vanredni transport,	- Profesionalni 2	58. Gr. Specijalista opšte administracije	2
- Službenik za vage i osiguranje objekata	- Profesionalni 3	58. Gr . Specijalista opšte administracije	5
11.ODELJENJE ZA VOZAČKE DOZVOLE I VOZILA			Ukupno 135
- Direktor Odeljenja za vozačke dozvole i vozila	- Srednji Upravnik	N / A	1
11.1.Odsek za vozačke dozvole			Ukupno 47
- Šef Odseka za vozačke dozvole	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši službenik za informacione tehnologije	- Specijalista	61. Gr. Specijalista za IKT sisteme	2
- Viši službenik za organizaciju ispita za vozačke dozvole	- Profesionalni 1	58. Gr . Specijalista opšte administracije	2
- Službenik za administraciju podataka	- Profesionalni 2	Gr.58 Specijalista opšte uprave	30

- Administrativni službenik	- Profesionalni 3	Gr . 58 Specijalista opšte uprave	10
- Administrativni službenik	- Profesionalni 3	Gr.58 Specijalista opšte uprave	1
11.2.Odsek za teoriju i praktična ispitivanja			Ukupno 65
- Šef Odseka za teorijsko i praktično ispitivanje	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši službenik za stručni nadzor u oblasti vozačke dozvole	- Specijalista	16. Gr . Specijalista Opšteg inženjerstva (osim elektro -tehnologije)	5
- Viši službenik za ocenjivanje kandidata za vozače	- Profesionalni 1	58. Gr . Specijalista opšte administracije	50
- Viši službenik za praćenje procesa testiranja kandidata	- Profesionalni 1	58. Gr . Specijalista opšte administracije	7
- Administrativni službenik	- Profesionalni 3	58 . Gr . Specijalista opšte administracije	2
11.3.Odsek za tehničke kontrole i auto-škole			Ukupno 8
- Šef Odseka za tehničke kontrole i auto-škole	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši službenik za tehničku kontrolu i vozila	- Specijalista	16. Gr . Specijalista Opšteg inženjerstva (osim elektro -tehnologije)	1

- Viši službenik za licenciranje	- Profesionalni 1	58. Gr . Specijalista opšte administracije	4
- Službenik za aplikacije	- Profesionalni 2	58. Gr . Specijalista opšte administracije	1
- Administrativni službenik	- Profesionalni 3	58. Gr . Specijalista opšte administracije	1
11.4.Odsek za planiranje i razvoj programa			Ukupno 10
- Šef Odseka za planiranje i razvoj programa	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši službenik za razvoj programa u oblasti vozačke dozvole	- Specijalista	16. Gr . Specijalista Opšteg inženjerstva (osim elektro -tehnologije)	5
- Viši službenik za razvoj i održavanje aplikacije za e-testiranje	- Profesionalni 1	58. Gr . Specijalista opšte administracije	2
- Službenik za unos podataka u aplikaciji za e-testiranje	- Profesionalni 2	Gr.58 Specijalista opšte uprave	2
11.5.Odsek za dozvole i licence			Ukupno 4
- Šef Odseka za dozvole i licence	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši službenik za licenciranje	- Specijalista	16. Gr . Specijalista Opšteg inženjerstva (osim elektro -tehnologije)	1
- Viši službenik za upravljanje podacima	- Profesionalni 1	58. Gr . Specijalista opšte administracije	1
- Službenik za aplikacije	- Profesionalni 2	58. Gr . Specijalista opšte administracije	1
12.ODELJENJE ZA DRUMSKO I ŽELJEZNIČKU INFRASTRUKTURU			Ukupno 27
- Direktor Odeljenja za putnu i železničku infrastrukturu	- Srednji Upravnik	N / A	1
12.1.Odsek za razvoj putne i železničke mreže			Ukupno 11

- Šef Odseka za razvoj putne i železničke mreže	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši projektni službenik za puteve i mostove	- Specijalista	35. Gr . Specijalista za građevinarstvo	1
- Viši službenik za železničke projekte	- Specijalista	35. Gr . Specijalista za građevinarstvo	1
- Viši službenik za drumski saobraćaj	- Specijalista	16. Gr . Specijalista Opšteg inženjerstva (osim elektro -tehnologije)	1
- Viši službenik za železnički saobraćaj	- Specijalista	16. Gr . Specijalista Opšteg inženjerstva (osim elektro -tehnologije)	1
- Viši službenik za životnu sredinu	- Specijalista	16. Gr . Specijalista Opšteg inženjerstva (osim elektro -tehnologije)	1
- Viši finansijski službenik	- Profesionalni 1	3. Gr . Specijalista za budžet	1
- Viši pravni službenik za razvoj putne i železničke mreže	- Profesionalni 1	1. Gr . Pravni specijalista	1
- Administrativni službenik	- Profesionalni 3	58. Gr . Specijalista opšte administracije	2
12.2.Odsek za cestovne i železničke projekte			Ukupno 15
- Šef Odseka za puteve i železnice	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši službenik za projekte puteva i mostova	- Specijalista	35. Gr . Specijalista za građevinarstvo	3
- Viši službenik železničkih projekata	- Specijalista	35. Gr . Specijalista za građevinarstvo	1
- Viši službenik za hidrotehniku	- Specijalista	35. Gr . Specijalista za građevinarstvo	1

- Viši službenik za drumski saobraćaj	- Specijalista	16. Gr . Specijalista Opšteg inženjerstva (osim elektro -tehnologije)	1
- Viši službenik za železnički saobraćaj	- Specijalista	16. Gr . Specijalista Opšteg inženjerstva (osim elektro -tehnologije)	1
- Viši geodetski službenik	- Specijalista	43. Gr. Specijalista geodezije.	2
- Viši službenik za životnu sredinu	- Specijalista	16. Gr . Specijalista Opšteg inženjerstva (osim elektro -tehnologije)	1
- Viši službenik za elektro	- Specijalista	17. Gr . Specijalista inženjeringa elektrotehnološke inženjerske nauke	1
- Viši službenik geomehanike - geolog	- Specijalista	16. Gr . Specijalista Opšteg inženjerstva (osim elektro -tehnologije)	1
- Viši pravni službenik za infrastrukturu	- Profesionalni 1	1. Gr . Pravni specijalista	1
- Viši građevinski službenik	- Specijalista	16. Gr . Specijalista Opšteg inženjerstva (osim elektro -tehnologije)	1
13. ODELJENJE ZA EVROPSKE INTEGRACIJE I KOORDINACIJU POLITIKA			Ukupno 10
- Direktor Odeljenja za evropske integracije i koordinaciju politika	- Srednji Upravnik	N / A	1
13.1. Odsek za evropske integracije			Ukupno 5
- Šef Odseka za evropske integracije	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši službenik za evropske integracije	- Profesionalni 1	Gr.58 Specijalista opšte uprave	2

- Službenik za evropske integracije	- Profesionalni 2	Gr.58 Specijalista opšte uprave	2
13.2. Odsek za koordinaciju politike			Ukupno 4
- Šef Odseka za koordinaciju politike	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši službenik za koordinaciju politike	- Profesionalni 1	Gr.58 Specijalista opšte uprave	2
- Službenik za koordinaciju politike	- Profesionalni 2	Gr.58 Specijalista opšte uprave	1
14. PRAVNO ODELJENJE			Ukupno 20
- Direktor Pravnog Odeljenja	- Srednji Upravnik	N / A	1
14.1. Odsek za izradu nacrtu i Harmonizaciju zakonodavstva			Ukupno 7
- Šef Odseka za izradu nacrtu i Harmonizaciju zakonodavstva	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši pravni službenik	- Profesionalni 1	1. Gr . Pravni specijalista	4
- Pravni službenik	- Profesionalni 2	1. Gr . Pravni specijalista	1
- Administrativni službenik	- Profesionalni 3	58. gr Specijalista opšte uprave	1
14.2. Odsek za nadzor primene Zakonodavstva i pravne podrške			Ukupno 6
- Šef Odseka za nadzor primene Zakonodavstva i pravne podrške	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši pravni službenik	- Profesionalni 1	1. Gr . Pravni specijalista	4
- Pravni službenik	- Profesionalni 2	1. Gr . Pravni specijalista	1

14.3. Odsek za među institucionalnu saradnju u oblasti Sudskog zastupanja i koordinaciju sporazuma			Ukupno 6
- Šef Odseka za među institucionalnu saradnju u oblasti Sudskog zastupanja i koordinaciju sporazuma	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši pravni službenik	- Profesionalni 1	1. Gr . Pravni specijalista	4
- Pravni službenik	- Profesionalni 2	1. Gr . Pravni specijalista	1
15. ODELJENJE ZA BUDŽET I FINANSIJE			Ukupno 22
- Direktor Odeljenja za budžet i finansije	- Srednji Upravnik	N / A	1
15.1. Budžetski Odsek			Ukupno 5
- Šef Odseka za budžet	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši službeni analitičar budžeta	- Profesionalni 1	2.Gr finansijski specijalista	3
- Administrativni službenik	- Profesionalni 3	58. Gr . Specijalista opšte administracije	1
15.2. Odsek za finansije			Ukupno 6
- Šef Odseka za finansije	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši službenik za rashode	- Profesionalni 1	2.Gr finansijski specijalista	2
- Viši službenik za zalaganje	- Profesionalni 1	2.Gr finansijski specijalista	2
- Viši službenik za plaćanje priručnog novca i pred ujmova	- Profesionalni 1	2.Gr finansijski specijalista	1

15.3. Odsek za izveštavanje i računovodstvo			Ukupno 5
- Šef Odseka za izveštavanje i računovodstvo	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši računovodstveni službenik	- Profesionalni 1	2.Gr finansijski specijalista	2
- Službenik za podnošenje predmeta	- Profesionalni 3	58. Gr . Specijalista opšte administracije	2
15.4. Odsek za prihode i imovinu			Ukupno 5
- Šef Odseka za prihode i imovinu	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši službenik za finansijske prihode	- Profesionalni 1	2.Gr finansijski specijalista	2
- Službenik za imovinu	- Profesionalni 2	2.Gr finansijski specijalista	2
16. ODELJENJE ZA OPŠTE USLUGE I INFORMACIONE TEHNOLOGIJE			Ukupno 38
- Direktor Odeljenja za opšte usluge i informacione tehnologije	- Srednji Upravnik	N / A	1
16.1. Odsek za informacione tehnologije i digitalizaciju			Ukupno 11
- Šef Odseka za informacione tehnologije i digitalizaciju	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši IT službenik	- Profesionalni 1	62. Gr. Specijalista za računarske mreže	2
- IT službenik	- Profesionalni 2	62. Gr. Specijalista za računarske mreže	6
- Viši službenik za web stranicu	- Profesionalni 1	58. Gr. Specijalista opšte administracije	1
- Administrativni službenik	- Profesionalni 3	58. Gr . Specijalista opšte administracije	1

16.2. Odsek za logistiku i održavanje			Ukupno 10
- Šef Odseka za logistiku i održavanje	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši službenik za upravljanje skladištem	- Profesionalni 1	58. Gr . Specijalista opšte administracije	1
- Viši službenik za logistiku	- Profesionalni 1	58. Gr . Specijalista opšte administracije	1
- Službenik za transport	- Profesionalni 2	58. Gr . Specijalista opšte administracije	2
- Asistent za logistiku	- Profesionalni 3	58. Gr . Specijalista opšte administracije	5
16.3. Odsek za prijevode i čitanje			Ukupno 8
- Šef Odseka za prevode i čitanje	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši predavač	- Profesionalni 1	58. Gr . Specijalista opšte administracije	2
- Službenik za prevođenje	- Profesionalni 1	57. Gr . Specijalista za prevođenje i tumačenje	5
16.4. Arhivski Odsek			Ukupno 8
- Šef Odseka za arhiviranje	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši arhivski službenik	- Profesionalni 1	9. Gr . Arhiva - specijalista dokumentacije	2
- Arhivski službenik	- Profesionalni 2	9. Gr . Specijalista za arhivsku dokumentaciju	5
17. ODELJENJE ZA INSPEKCIJU			Ukupno 53
- Direktor Odeljenja za inspekcijske poslove	- Srednji Upravnik	N / A	1
17.1. Odsek za inspekciju životne sredine, prirode i voda			Ukupno 18

- Šef Odseka za inspekciju životne sredine, prirode i voda	- Niži Upravnik	N / A	1
- Inspektor	- Profesionalni 1	32. opšti specijalista životne sredine,	2
- Inspektor	- Profesionalni 1	23. Gr . specijalista hemije,	1
- Inspektor	- Profesionalni 1	35. GR. specijalista građevinskog inženjeringa,	1
- Inspektor	- Profesionalni 1	65. Gr . Specijalista za javnu bezbednost	2
- Inspektor	- Profesionalni 1	4. Gr . Specijalista ekonomije	1
- Inspektor	- Profesionalni 1	16. Gr . Specijalista opšte tehnike	1
- Inspektor	- Profesionalni 1	58. Gr . Specijalista opšte administracije.	8
- Administrativni službenik	- Profesionalni 3	58. Gr . Specijalista opšte administracije	1
17.2 . Odsek za inspekciju građenja i prostornog planiranja			Ukupno 9
- Šef Odseka za inspekciju građevinarstva i prostornog planiranja	- Niži Upravnik	N / A	1
- Inspektor	- Profesionalni 1	41. Gr . Specijalista arhitektonskog inženjerstva	3
- Inspektor	- Profesionalni 1	58. Gr . Specijalista opšte administracije	4

17.3. Odsek za inspekciju zaštite od nuklearnog zračenja			Ukupno 3
- Šef Odseka za inspekciju zaštite od zračenja	- Niži Upravnik	N / A	1
- Inspektor	- Profesionalni 1	21. Gr . Specijalista fizike	2
17.4. Odsek za inspekciju putne infrastrukture			Ukupno 8
- Šef Odseka za inspekciju putne infrastrukture	- Niži Upravnik	N / A	1
- Inspektor	- Profesionalni 1	35. Gr . Specijalista za građevinarstvo	3
- Inspektor	- Profesionalni 1	58. Gr . Specijalista opšte administracije.	2
- Inspektor	- Profesionalni 1	38. Gr . Specijalista elektrotehnike	1
- Administrativni službenik	- Profesionalni 3	58. Gr . Specijalista opšte administracije	1
17.5 . Inspeksijski Odsek za tehničku kontrolu			Ukupno 3
- Šef Inspeksijskog Odseka za tehničke kontrole	- Niži Upravnik	N / A	1
- Inspektor	- Profesionalni 1	16. Gr . Specijalista Opšteg inženjerstva (osim elektro -tehnologije)	1
- Inspektor	- Profesionalni 1	58. Gr . Specijalista opšte administracije.	1
17.6. Odsek za inspekciju drumskog saobraćaja			Ukupno 6
- Šef Odseka za inspekciju drumskog saobraćaja	- Niži Upravnik	N / A	1
- Inspektor	- Profesionalni 1	16. Gr . Specijalista Opšteg inženjerstva (osim elektro -tehnologije)	3

- Inspektor	- Profesionalni 1	58. Gr . Specijalista opšte administracije	2
18. JEDINICA UNUTRAŠNJE REVIZIJE			Ukupno 8
- Direktor Jedinice za internu reviziju	- Niži Upravnik	N / A	1
- Administrativni službenik	- Profesionalni 3	58. Gr . Specijalista opšte administracije	1
- Interni revizor	- Profesionalni 1	6. Gr . Specijalista interne revizije	6
19 . ODSEK ZA PROJEKTE ODRŽIVOG RAZVOJA			Ukupno 11
- Šef Odseka za projekte održivog razvoja	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši službenik Projekta	- Profesionalni 1	Gr.14 Specijalista društvenih nauka	7
- Viši službenik za finansije	- Profesionalni 1	Gr.2 Finansijski specijalista	2
- Viši službenik za pravne poslove za projekte	- Profesionalni 1	Gr.1 Pravni specijalista	1
20. ODSEK ZA JAVNE KOMUNIKACIJE			Ukupno 5
- Šef Odseka za komunikaciju sa javnošću	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši službenik za odnose s javnošću	- Profesionalni 1	10. Gr Specijalista za odnose s javnošću i informisanje	2
- Službenik za odnose s javnošću	- Profesionalni 2	10. Gr Specijalista za odnose s javnošću i informisanje	2
21. ODSEK ZA LJUDSKA PRAVA I RODNU RAVNOPRAVNOST			Ukupno 5

- Šef Odseka za ljudska prava i rodnu ravnopravnost	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši službenik za ljudska prava	- Profesionalni 1	58. Gr. Specijalista opšte administracije	1
- Viši službenik za rodnu ravnopravnost	- Profesionalni 1	58. Gr. Specijalista opšte administracije	2
- Viši službenik za zaštitu od diskriminacije	- Profesionalni 1	58. Gr. Specijalista opšte administracije	1
22. ODSEK ZA NABAVKE			Ukupno 12
- Šef Odseka za nabavku	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši službenik za nabavke	- Profesionalni 1	5. Gr . Specijalista za javne nabavke	8
- Viši službenik za ugovore	- Profesionalni 1	1. Gr . Pravni specijalista	3
23. ODSEK ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA			Ukupno 10
- Šef Odseka za Upravljanje ljudskim resursima	- Niži Upravnik	N / A	1
- Viši službenik za ljudske resurse	- Profesionalni 1	7. Gr . Specijalista za ljudske resurse	5
- Službenik za ljudske resurse	- Profesionalni 2	7. Gr . Specijalista za ljudske resurse	4