



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

---

**UREDBA (KP) BR.12/2024 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I  
SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA ZA MINISTARSTVO ZA  
ZAJEDNICA I POVRATAK<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Uredba (KP) Br.12/2024 o Unutrašnjoj Organizaciji i Sistematizaciji Radnih Mesta za Ministarstvo za Zajednica i Povratak, odobrio je Premijer, Odlukom Br.115/2024, dana 18.06.2024.

## **Premijer Republike Kosovo,**

U prilog članu 94 stav (10) Ustava Republike Kosovo, član 28. stav 3. Zakona br. 06/L-113 o Organizaciji i Funkcionisanju Državne Uprave i Nezavisnih Agencija, u skladu sa članom 9 (stav 1, podstav 1.11) Zakona br. 08/L-117 o Vladi Republike Kosovo, član 9 stav 7 Uredbe (VRK) br. 01/2020 o Standardima Unutrašnje Organizacije, Sistematizaciji Radnih Mesta I Saradnji U Institucijama Državne Uprave i Nezavisnim Agencijama, donosi:

## **UREDBA (KP) BR.12/2024 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA ZA MINISTARSTVO ZA ZAJEDNICA I POVRATAK**

### **POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1 Cilj**

Ova Uredba ima za cilj da utvrdi unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta u Ministarstvu za Zajednice i Povratak.

#### **Član 2 Oblast**

1. Ova Uredba se primenjuje na Ministarstvo za Zajednice i Povratak.
2. Oblast nadležnosti Ministarstva za Zajednice i Povratak definisana je odgovarajućom Uredbom o radu Vlade i odgovarajućom Uredbom o oblastima administrativne odgovornosti kabineta Premijera i Ministarstava, i drugom zakonodavstvu na snazi.
3. Dužnosti i odgovornosti Ministarstva za Zajednice i Povratak su određene zakonom.

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

#### **Član 3 Misija Ministarstva**

Misija Ministarstva za Zajednice i Povratak je da stvori uslove za održiv povratak, zaštitu prava, integraciju i socio-ekonomski razvoj zajednica, izgradnju međusobnog poverenja i pružanje jednakih mogućnosti svim zajednicama koje žive na Kosovu.

## **Član 4** **Organizaciona struktura Ministarstva za Zajednice i Povratak**

1. Organizaciona struktura Ministarstva za Zajednice i Povratak (Ministarstva) je sledeća:
  - 1.1. Kabinet ministra;
  - 1.2. Kancelarija generalnog sekretara;
  - 1.3. Odeljenja; I
  - 1.4. Divizije.
2. Broj zaposlenih u Ministarstvu za Zajednice i Povratak je sto trideset dva (132).

## **Član 5** **Kabinet ministra**

1. Kabinet ministra Ministarstva čine:
  - 1.1. Ministar;
  - 1.2. Zamenici ministara;
  - 1.3. Politički savetnici; I
  - 1.4. Osoblje za podršku.
2. Dužnosti i odgovornosti Ministra, zamenika ministara, političkih savetnika i osoblja za podršku utvrđuju se Zakonom o Vladi, Uredbom o oblastima administrativne odgovornosti premijera i ministarstava i drugom zakonodavstvu na snazi.
3. Broj zaposlenih u Kabinetu ministra je osamnaest (18).

## **Član 6** **Kancelarija generalnog sekretara**

1. Kancelariju generalnog sekretara Ministarstva čine:
  - 1.1. Generalni sekretar;
  - 1.2. Stručno osoblje; I
  - 1.3. Osoblje za podršku.

2. Dužnosti i odgovornosti Generalnog sekretara utvrđuju se odgovarajućim zakonom o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija, relevantnim zakonom o javnim službenicima i drugom zakonodavstvu na snazi.

3. Broj zaposlenih u Kancelariji generalnog sekretara je četiri (4).

## **Član 7** **Odeljenja i Divizije Ministarstva**

1. Odeljenja i Divizije Ministarstva su:

1.1. Odeljenje za Izradu Politika I Ekonomski Razvoj Zajednica:

- 1.1.1. Divizija za izradu politike;
- 1.1.2. Divizija za podršku i ekonomski razvoj zajednica; I
- 1.1.3. Divizija za evropske integracije i koordinaciju politika.

1.2. Odeljenje za Povratak i Upravljanje projektima:

- 1.2.1. Divizija za Povratak ;
- 1.2.2. Divizija za kapitalne projekte, i
- 1.2.3. Divizija za upravljanje razvojnim projektima.

1.3. Pravno Odeljenje:

- 1.3.1. Divizija za izradu i usklađivanje zakonodavstva; I
- 1.3.2. Divizija za sprovođenje zakonodavstva.

1.4. Odeljenje za Opšte usluge:

- 1.4.1. Divizija za transport i logistiku; I
- 1.4.2. Divizija informacione tehnologije i administracije dokumenata i usluga.

1.5. Divizija za budžet i finansije;

1.6. Jedinica za upravljanje ljudskim resursima;

- 1.7. Jedinica za unutrašnju reviziju;
- 1.8. Divizija za komunikaciju sa javnošću; I
  
- 1.9. Divizija za nabavku.

## **Član 8**

### **Odeljenje za izradu politika i ekonomski razvoj zajednica**

1. Misija Odeljenja za Izradu politika i ekonomski razvoj zajednica, je da izrađuje politike za podržavanje zajednice, rukovodi i koordinira proces evropskih integracija u okviru Ministarstva, kao i da sprovodi opšte procedure i kriterijume za podršku nevećinskim zajednicama za njihov socialni i ekonomski razvoj.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za izradu politika i ekonomski razvoj zajednica su:

- 2.1. Predlaže, izrađuje i prati sprovođenje politike ministarstva za podršku i ekonomski razvoj zajednica;
- 2.2. Identifikuje, procenjuje i razvija politiku/projekte koji omogućavaju socio-ekonomski razvoj nevećinskih zajednica na Kosovu;
- 2.3. Priprema uputstva za izradu dokumenata za aplikaciju i dokumente za proces nadzora projekta;
- 2.4. Izrađuje izveštaje u vezi sa programima ekonomskog razvoja i inicijativama nevećinskih zajednica na Kosovu;
- 2.5. Vršiti ažuriranje baze podataka za dobitnike pomoći/podrške iz redova nevećinskih zajednica;
- 2.6. Izrađuje kriterijume za finansiranje projekata i objavljuje ih;
- 2.7. Pomaže i savetuje u definisanju i utvrđivanju strateških prioriteta Ministarstva u skladu sa prioritetima Vlade;
- 2.8. Izrađuje dokumente politike i planiranja za ministarstvo, strategije i akcione planove i nadgleda njihovu implementaciju;
- 2.9. Razvija strategiju saradnje sa civilnim društvom u cilju integracije svih zajednica, izgradnje poverenja među njima i podizanje svesti;
- 2.10. Osigurava usklađenost politika i planove rada u skladu sa strategijom ministarstva;
- 2.11. Definiše osnovne kriterijume, standarde i procedure za javno finansiranje nevladinih organizacija (NVO) koje imaju programe i projekte od interesa za nevećinsku zajednicu,

uključujući podršku ženama, mladima, osobama sa posebnim potrebama i drugim marginalizovanim grupama unutar zajednice koje žive u Republici Kosovo;

2.12. Rukovodi i koordinira aktivnosti u okviru Ministarstva koje se odnose na proces evropskih integracija.

3. Direktor Odeljenja za izradu politika i ekonomski razvoj zajednica, daje izveštaje generalnom sekretaru.

4. U okviru ovog Odeljenja su sledeće Divizije:

4.1. Divizija za izradu politika;

4.2. Divizija za podršku i ekonomski razvoj zajednica; I

4.3. Divizija za evropske integracije i koordinaciju politika.

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za izradu politika i ekonomski razvoj zajednica je dvadeset pet (25).

## **Član 9**

### **Divizija za izradu politika**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za izradu politika su:

1.1. Predlaže i izrađuje politike za ministarstvo;

1.2. Predlaže i izrađuje povoljne politike za ekonomsku održivost ugroženih zajednica;\

1.3. Upravlja centralnom bazom podataka koja se odnosi na povratak i zajednice;

1.4. Postavlja ciljeve i razvija plan rada za ispunjavanje ciljeva divizije koji se odnose na integraciju zajednica;

1.5. Bavi se pitanjima u vezi sa ugroženim zajednicama, koordinira i obezbeđuje ujednačavanje politika za zajednice sa drugim institucijama, međunarodnim partnerima i nevladinim organizacijama;\

2. Rukovodilac Divizije za izradu politika podnosi izveštaje direktoru Odeljenja za izradu politika i ekonomski razvoj zajednice.

3. Broj zaposlenih u Diviziju za izradu politika je šest (6).

**Član 10**  
**Divizija za ekonomski razvoj i podršku zajednice**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za podršku i ekonomski razvoj zajednica su:

1.1. Identifikacija, procena i razvoj politika/projekata koji omogućavaju ekonomski razvoj nevećinskih zajednica na Kosovu, uključujući projekte koji imaju za cilj samozapošljavanje, otvaranje novih radnih mesta, stvaranje novih kompanija i rast/širenje postojećih kompanija;

1.2. Identifikacija, procena i razvoj politika/projekata koji omogućavaju razvoj i povećanje konkurencije u poljoprivrednom sektoru;

1.3. Identifikacija, procena i razvoj projekata koji omogućavaju podršku/pomoć članovima iz nevećinskih zajednica kojima je pomoć potrebna;

1.4. Izrađuje kriterijume za finansiranje/podršku i priprema javne pozive za prijavu;

1.5. Priprema i ažurira uputstva za aplikaciju, uključujući pripremu standardnih obrazaca/dokumenata za aplikaciju i pružanje informacija/uputstava u vezi sa pozivima i procedurom;

1.6. Priprema i ažurira neophodna uputstva i dokumentaciju za proces nadzora projekata koje podržava Ministarstvo;

1.7. Registracija aplikacija i ažuriranje baze podataka u vezi sa projektima podrške koje nudi Ministarstvo.

2. Rukovodilac Divizije za podršku i ekonomski razvoj zajednica podnosi izveštaje direktoru Odeljenja za izradu politika i ekonomski razvoj zajednica.

3. Broj zaposlenih u Diviziji za podršku i ekonomski razvoj zajednica je petnaest (15).

**Član 11**  
**Divizija za evropske integracije i**  
**Koordinaciju politika**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za evropske integracije i koordinaciju politika su:

1.1. Pomaže i savetuje u definisanju i postavljanju prioriteta Ministarstva, uzimajući u obzir obaveze koje proizilaze iz procesa evropskih integracija;

- 1.2. Koordinira rad na izradi glavnih strateških dokumenata koje se izrađuju od strukture ministarstva, obezbeđujući da su ovi dokumenti u skladu sa politikama Vlade i obezbeđujući njihovu doslednost;
  - 1.3. Osigurava usklađenost politika, planova i strategija sa standardima EU;
  - 1.4. Brine o stvaranju interaktivnog sistema tako da postoji koordinacija između procesa izrade politika i planova sa procesom planiranja budžeta ministarstva, posebno kroz izradu strateških budžetskih izjava;
  - 1.5. Koordinira rad na davanju doprinosa za izradu Akcionog plana Evropskog partnerstva (APEP), Godišnjeg plana rada i obezbeđuje njihovu usklađenost sa Srednjoročnim okvirom troškova i druge strateške dokumente;
  - 1.6. Nadzire sprovođenje APEP-a i Godišnjeg plana rada i izveštava relevantnim institucijama, sa posebnim naglaskom na KP;
  - 1.7. Rukovodi sa koordinacijom IPA pomoći, i spoljnu bilateralnu i multilateralnu pomoć;
  - 1.8. Obezbeđuje povezanost spoljne pomoći i doprinosi realizaciji prioriteta i planova Vlade i Ministarstva, i povezana je sa procesom planiranja budžeta Ministarstva;
  - 1.9. Pruža podršku Pravnom odeljenju u vezi sa uključivanjem politika EU u lokalno zakonodavstvo tokom usklađivanja sa Acqius, i obezbeđuje da zakonodavstvo koje zahteva APEP bude uključeno u Zakonodavnu strategiju Vlade;
  - 1.10. Divizija je odgovorna za organizovanje, rukovođenje i/ili učešće u redovnim sastancima procesa stabilizacijskog pridruživanja, međuministarskim sastancima i sastancima sa donatorskim organizacijama i drugim relevantnim akterima.
2. Rukovodilac Divizije za evropske integracije i koordinaciju politika podnosi izveštaje Direktor Odeljenja za izradu politika i ekonomski razvoj zajednica.
  3. Broj zaposlenih u Diviziji za evropske integracije je tri (3).

## **Član 12**

### **Odeljenje za povratak i upravljanje projektima**

1. Misija Odeljenja za povratak i upravljanje projektima je stvaranje pogodnih uslova za obezbeđivanje održivih rešenja za raseljena lica na Kosovu i izbeglice u regionu, kao i upravljanje i nadzor projekata koje razvijaju relevantna odeljenja ministarstva.
2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za Povratak i Upravljanje projektima su:
  - 2.1. Nadgleda i upravlja kapitalnim projektima povratka i zajednica, u skladu sa tehničkim standardima na snazi;



- 2.2. Nadzire projekte za podršku ekonomskog razvoja zajednica;
  - 2.3. Upravlja projektima koji se odnose na zajednice i povratak;
  - 2.4. Procena uticaja projekata Ministarstvo
  - 2.5. Upravljanje i nadzor projekata od početka do njihovog završetka ;
  - 2.6 Predlaže tehnička, stručna, razvojna i organizaciona rešenja za održavanje, izgradnju i rekonstrukciju;
  - 2.7. Nadgleda i daje povratne informacije o projektima koji se odnose na proces povratka i reintegracije raseljenih lica u partnerstvu sa Opštinskim kancelarijama za zajednice i povratak, partnerskim organizacijama i NVO koje se bave povratkom i reintegracijom raseljenih lica i obezbeđivanje objekata.
3. Direktor Odeljenja za povratak i upravljanje projektima podnosi izveštaje generalnom sekretaru.
  4. U okviru ovog Odeljenja su sledeće Divizije:
    - 4.1 Divizija za Povratak;
    - 4.2. Divizija za Upravljanje razvojnim projektima; I
    - 4.3. Divizija za Kapitalne projekte.
  5. Broj zaposlenih u Odeljenju za povratak i upravljanje projektima je dvadeset osam (28).

### **Član 13** **Divizija za Povratak**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za povratak su:
  - 1.1. Rukovodi procesom povratka i reintegracije interno raseljenih lica i izbeglica u državama regiona, počevši od procedure apliciranja za pomoć, sprovodi proces procene zahteva za povratak prema preporukama Opštinske komisije;
  - 1.2. Pruža podršku Opštinskim kancelarijama za zajednice i povratak, uključujući Opštinsku komisiju za povratak;
  - 1.3. Upravlja centralnom bazom podataka za proces povratka;
  - 1.4. Razvija programe i mehanizme za održiv povratak raseljenih lica;
  - 1.5. Sprovodi sva operativna pitanja na terenu u vezi sa povratkom raseljenih lica;

- 1.6. Saraduje sa opštinskim kancelarijama za zajednice i povratak, civilnim sektorom (NVO) i međunarodnim organizacijama u procesu povratka raseljenih lica;
- 1.7. Predlaže, razvija i prati realizaciju projekata za održivi povratak raseljenih lica;
2. Rukovodilac Divizije za povratak podnosi izveštaje direktoru Odeljenja za povratak i upravljanje projekata .
3. Broj zaposlenih u Diviziji za povratak je jedanest (11).

#### **Član 14** **Divizija za Upravljanje razvojnim projektima**

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za upravljanje razvojnim projektima su:
  - 1.1. Priprema i sprovodi plan upravljanja projektima koje podržava Ministarstvo;
  - 1.2. Obavlja posmatračke posete na terenu, uključujući prihvatanje i razmatranje relevantne dokumentacije/izveštaje;
  - 1.3. Pruža opšte savete dobitnicima u vezi sa finansijskim i tehničkim aspektima realizacije projekata/ugovora;
  - 1.4. Saraduje sa Divizijom za ekonomski razvoj zajednica u vezi nadzora projekata.
2. Rukovodilac Divizije za upravljanje razvojnim projektima podnosi izveštaje Direktor Odeljenja za povratak i upravljanje projektima.
3. Broj zaposlenih u Diviziji za nadzor projekata je četiri (4).

#### **Član 15** **Divizija za Kapitalne projekte**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za kapitalne projekte su:
  - 1.1. Priprema dokumentaciju za pokretanje kapitalnih projekata, predloge, projektne zadatke i tehničke specifikacije za izradu projekata, studije izvodljivosti, izgradnju i rekonstrukciju;
  - 1.2. Proverava tehničku dokumentaciju u skladu sa građevinskim zakonima, tehničkim standardima;
  - 1.3. Priprema i sprovodi Plan nadzornih terenskih poseta za sve kapitalne projekte;
  - 1.4. Imenuje nadzorni organ za nadzor i komisiju za tehničku kontrolu izgrađenih objekata;

2. Rukovodilac Divizije za kapitalne projekte podnosi izveštaje direktoru Odjeljenja za Povratak i upravljanje projekata.

3. Broj zaposlenih u Diviziji za upravljanje projektima je dvanaest (12).

## **Član 16** **Pravno odeljenje**

1. Misija Pravnog odeljenja Ministarstva je da koordinira proces izrade zakonodavstva i međunarodnih ugovora iz delokruga Ministarstva, obezbeđujući usklađenost sa tehnikama i standardima za izradu propisa, da obezbedi usklađenost zakonodavstva Ministarstva sa zakonodavstvom Evropske unije, da ponudi stručnu podršku, pravne savete i preporuke drugim strukturama u okviru Ministarstva.

2. Dužnosti i odgovornosti Pravnog odeljenja su:

2.1 Koordinira i učestvuje u izradi zakonskih akata u bliskoj saradnji sa Kabinetom Ministra i drugim organizacionim jedinicama iz delokruga ministarstva;

2.2. Odgovoran je za finalizaciju nacrtu normativnih projekt-akata;

2.3. U saradnji sa odeljenjima, jedinicama ili odgovornim osobama za izradu nacrtu normativnih projekt/akata, obezbeđuje usklađenost normativnih akata predloženih od strane ministarstva sa zakonodavstvom koji se primenjuje u Republici Kosovo kao i sa zakonodavstvom Evropske unije-Acquis EU, uključujući pripremu Deklaracije o usaglašenosti i tabele usaglašenosti (TeP);

2.4 Daje pravne savete i preporuke iz delokruga ministarstva na zahtev;

2.5. Saraduje sa Pravnom kancelarijom Premijera za pripremu, nadzor i izveštavanje o Zakonodavnom programu i za druge aktivnosti u vezi sa procesom izrade zakona;

2.6. Identifikuje probleme u sprovođenju normativnih akata;

2.7. Saraduje i koordinira aktivnosti sa Ministarstvom pravde za zastupanje relevantnog ministarstva u Sudu;

2.8. Koordinira aktivnosti za sprovođenje zakona sa relevantnim jedinicama ministarstva kao i sa drugim ministarstvima i Vladom;

2.9. Održava i ažurira registar podzakonskih akata nadležnog ministarstva;

2.10. Šalje podzakonske akte Pravnoj kancelariji nakon usvajanja od strane ministra;

2.11. Stara se o ispunjavanju zakonskih obaveza u sprovođenju zakona i drugih odredbi iz delokruga Ministarstva;

- 2.12. Izrađuje predloge odluka, pravnih akata i predloga različitih materijala na zahtev organizacionih jedinica Ministarstva, sekretara i Ministra;
  - 2.13. Davanje mišljenja o usklađenosti sa Direktivom o uslugama;
  - 2.14. Sarađuje, koordinira i razvija ciljeve i aktivnosti sa svim institucionalnim organizacionim strukturama unutar ministarstva i drugih institucija;
3. Direktor Pravnog odeljenja podnosi izveštaje generalnom sekretaru.
  4. U sastavu ovog odeljenja su sledeće Divizije:
    - 4.1. Divizija za izradu i usklađivanje zakonodavstva; I
    - 4.2. Divizija za sprovođenje zakonodavstva.
  5. Broj zaposlenih u Pravnom Odelenju je sedam (7).

### **Član 17**

#### **Divizija za izradu i usklađivanje zakonodavstva**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Izradu i Usklađivanje zakonodavstva su:
  - 1.1. Pruža pomoć u izradi nacrtu zakonodavstva i obezbeđuje usklađenost sa važećim zakonodavstvom na Kosovu;
  - 1.2. Pruža pomoć organizacionim strukturama ministarstva u identifikovanju pitanja koja treba regulisati;
  - 1.3. Daje pravne savete i potrebne preporuke, iz delokruga ministarstva;
  - 1.4. Obezbeđuje usklađenost zakonodavstva Ministarstva sa *acquis communautaire* i sa zakonima koji se primenjuju na Kosovu.
2. Rukovodilac Divizije za izradu i usklađivanje zakonodavstva podnosi izveštaje direktoru Pravnog odjeljenja.
3. Broj zaposlenih u Diviziji za izradu i usklađivanje zakonodavstva je tri (3).

### **Član 18**

#### **Divizija za sprovođenje zakonodavstva.**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za sprovođenje zakonodavstva su:

- 1.1. Koordinira aktivnosti sa svim organizacionim strukturama Ministarstva za sprovođenje zakonodavstva;
  - 1.2. Pruža pravnu podršku u oblasti zakonodavstva;
  - 1.3. Identifikuje probleme sprovođenja normativnih akata;
  - 1.4. Pruža pravnu podršku u izradi predloga odluka, predloga sporazuma, predloga memoranduma i predloga ugovora;
  - 1.5. Koordinira zakonodavne aktivnosti Ministarstva sa relevantnim institucijama;
  - 1.6. Održava registar podzakonskih akata Ministarstva.
2. Rukovodilac Divizije za sprovođenje zakonodavstva podnosi izveštaje direktoru Pravnog odeljenja.
3. Broj zaposlenih u Diviziji za sprovođenje zakonodavstva je tri (3).

## **Član 19**

### **Odeljenje za opšte usluge**

1. Misija Odeljenja za opšte usluge je da zaposlenima u ministarstvu obezbedi fizičke uslove za rad, neophodnu opremu i usluge podrške za obavljanje njihovih poslova, kao i da obezbedi pravilno vođenje unutrašnjih dokumenata ministarstva. Ovo Odeljenje podržava druga odeljenja pružanjem IT usluga, održavanje, logistiku, upravljanje dokumentima i drugih sličnih usluga.
2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za opšte usluge su:
  - 2.1. Pomaže upravi u unutrašnjoj organizaciji, pruža administrativnu i logističku podršku;
  - 2.2. Upravlja i održava inventar i drugi materijal u magacinu, kao i pruža administrativnu i logističku podršku;
  - 2.3. Obezbeđuje sprovođenje procedura za upravljanje svim vozilima koja Ministarstvo ima, njihovo održavanje i servisiranje, u skladu sa zakonom na snazi;
  - 2.4. Izrađuje politike za IT sisteme unutar Institucije;
  - 2.5. Upravlja, održava i administrira IT sisteme i opremu;
  - 2.6. Upravlja arhivskim sistemom i unutrašnjom dokumentacijom Ministarstva;
  - 2.7. Pruža opšte usluge prevođenja, lekture i distribucije dokumenata za ministarstvo i agencije.

3. Direktor Odeljenja za opšte usluge podnosi izveštaje generalnom sekretaru.

4. U sastavu ovog odeljenja su sledeći divizije:

4.1. Divizija za transport i logistiku, i

4.2. Divizija za informacionu tehnologiju i administraciju dokumenata i usluga.

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za opšte usluge je dvadeset tri (23).

## **Član 20**

### **Divizija za transport i logistiku**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za transport i logistiku su:

1.1. Kreiranje politika za najracionalnije korišćenje svih vozila koja su na raspolaganju instituciji;

1.2. Održava evidenciju o registraciji vozila i osiguranja, i svim drugim logističkim pitanjima vezanim za transport;

1.3. Upravlja inventarom i magacinima Ministarstvo;

1.4. Upravlja uslugama prema potrebama za robom i kancelarijskom opremom, uključujući pripremu za snabdevanje svim potrebnim logističkim artiklima za potrebe Ministarstvo;

1.5. Organizuje Protokol Ministarstva, prijem delegacija, radnika, lokalne i međunarodne konferencije;

1.6. Organizuje i nadgleda rad fizičkog obezbeđenja objekata i osoblja Ministarstva.

2. Rukovodilac Divizije za transport i logistiku podnosi izveštaje direktoru Odeljenja za opšte usluge.

3. Broj zaposlenih u Diviziji transporta i logistike je qetnaest (14).

## **Član 21**

### **Divizija za informacionu tehnologiju i administraciju dokumenata i usluga**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za informacionu tehnologiju i administraciju dokumenata i usluga su:

1.1. Upravlja i administrira arhivski sistem, usluge prevođenja, lekture, prosleđivanja i recepcije Ministarstva;

- 1.2. Izrađuje politike za IT sisteme unutar Institucije;
  - 1.3. Upravlja, održava i administrira IT sisteme i opremu;
  - 1.4. Održava i upravlja svim dolaznim i odlaznim pismima Ministarstvo
  - 1.5. Prihvata zahteve za prevod svih dokumenata i nacrtu normativnih akata na službenim jezicima (albansko-srpski i obrnuto) i na engleskom jeziku.
2. Rukovodilac Divizije za informacionu tehnologiju i administraciju dokumenata i usluga podnosi izveštaje direktoru Odeljenja za opšte usluge.
3. Broj zaposlenih u Diviziji za informacionu tehnologiju i administraciju dokumenata i usluga je osam (8).

## **Član 22**

### **Divizija za budžet i finansije**

1. Misija Divizije za budžet i finansije je da podrži ministarstvo u primeni standardnih računovodstvenih politika i procedura, zakona na snazi, propisa koji se odnose na oblast budžeta i finansija.
2. Dužnosti i odgovornosti Divizije za budžet i finansije su:
  - 2.1. Priprema predloge budžeta;
  - 2.2. Koordinira budžetska pitanja za sve organizacione strukture ministarstva;
  - 2.3. Prati i izveštava o izvršenju budžeta;
  - 2.4. Osigurava da se finansijski troškovi vrše u skladu sa budžetskim pravilima i procedurama;
  - 2.5. Upravlja rezervama novca i osigurava da se unutrašnja finansijska kontrola zasniva na principima odgovornosti;
  - 2.6. Obezbeđuje blisku saradnju sa unutrašnjim i spoljnim revizorom u pripremi izveštaja budžeta i finansijske revizije.
3. Rukovodilac Divizije za budžet i finansije podnosi izveštaje generalnom sekretaru.
4. Broj zaposlenih u Diviziji za budžet i finansije je sedam (7).

## **Član 23**

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

1. Misija Jedinice za upravljanje ljudskim resursima je da obezbedi efikasno upravljanje ljudskim resursima kroz razvoj procedura, programa i usluga koje doprinose ostvarivanju ciljeva institucije i zaposlenih, praveći odgovarajući balans potreba zaposlenih i potrebe institucije, vrši funkcije i ovlašćenja u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima u oblasti ljudskih resursa.

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

2.1. Podržava i daje savete najvišem upravnom rukovodiocu institucije , odnosno rukovodiocu institucije u oblasti upravljanja ljudskim resursima;

2.2. Rukovodi, planira, nadgleda i koordinira rad organizacionih jedinica u svim aktivnostima jedinice za ljudske resurse i obezbeđuje efikasno funkcionisanje ;

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

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

2.5. Pomaže relevantnim jedinicama u pripremi opisa radnih mesta, klasifikaciji radnih mesta i sistematizaciji radnih mesta;

2.6. Obezbeđuje sprovođenje procedura za procenjivanje rezultata na radu, odmora, obuke, redovni dolazak na posao, disciplinski postupci, suspenziju radnog odnosa, prestanka radnog odnosa - otpusta iz civilne službe, prevremenog penzionisanja, overe, statistike zaposlenih i itd., na osnovu zakonskih akata na snazi;

2.7. Upravljanje dosijeima osoblja (pojedinačnih dosijea) institucije i unošenje svih podataka, procesa i procedura u elektronski sistem (SIMBNJ);

2.8. Administracija plata, naknade plata, nagrade , dodaci na platu zaposlenih i itd;

2.9. Izrada godišnjeg izveštaja i plana rada za upravljanje ljudskim resursima.

2.10. Pruža stručnu podršku u oblasti ljudskih prava i zajednica, zaštite od diskriminacije, prava deteta, prava osoba sa invaliditetom i jednakih mogućnosti, kao i garantuje, štiti i unapređuje ravnopravnost polova;



2.11. Saraduje i podrzava druge jedinice Ministarstva u izradi i sprovođenju akcionih planova za zastitu od diskriminacije, ljudskih prava i rodne ravnopravnosti i drugih inicijativa za promovisanje zastite i suzbijanje diskriminacije.

3. Rukovodilac Jedinice za upravljanje ljudskim resursima podnosi izveštaje generalnom sekretaru.

4. Broj zaposlenih u Jedinici za Upravljanje ljudskim resursima je devet (9).

## **Član 24**

### **Jedinica za unutrašnju reviziju**

1. Jedinica za unutrašnju reviziju obavlja nezavisne i objektivne savetodavne aktivnosti u pružanju razumne sigurnosti, u cilju dodavanja vrednosti i poboljšanja funkcionisanja subjekta javnog sektora, a koja pomaže subjektu da ispuni svoje ciljeve, nudeći sistematski, disciplinovan pristup, da proceni i poboljša efikasnost procesa upravljanja rizikom, kontrole i upravljanja.

2. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za unutrašnju reviziju su:

2.1. Osigurava adekvatno sprovođenje i poštovanje zakona, pravilima, politikama, uputstvima i priručnicima definisanim zakonodavstvom na snazi;

2.2. Organizuje, obavlja i nadzire sve aktivnosti unutrašnje revizije za ministarstvo i dostavlja rezultate revizije, u skladu sa važećim zakonima;

2.3. Priprema i podnosi tromesečne i godišnje izveštaje za sve revizijske aktivnosti;

2.4. Pripremiti i sprovesti program osiguranja kvaliteta za procenu unutrašnje i spoljne funkcije unutrašnje revizije;

3. Rukovodilac Jedinice za unutrašnju reviziju podnosi izveštaje ministru, dok u administrativnom pogledu podnosi izveštaje generalnom sekretaru.

4. Broj zaposlenih u Jedinici za unutrašnju reviziju je tri (3).

## **Član 25**

### **Divizija za komunikaciju sa javnošću**

1. Divizija za komunikaciju sa javnošću ima za misiju preduzimanje radnji za predstavljanje ministarskih politika, kroz komunikaciju u pravo vreme, kako bi javnost bila informisana o ministarskim politikama, o svojim pravima i odgovornostima prema institucijama, ali takođe da izrazi svoje stavove komunicirajući sa donosiocima odluka.

2. Dužnosti i odgovornosti Divizije za komunikaciju sa javnošću su:

- 2.1. Pruža stručnu podršku ministarstvu u oblasti komunikacija i informisanja;
  - 2.2. Predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje komunikacionih planova ministarstva;
  - 2.3. Organizuje konferencije za medije i priprema saopštenja za javnost, izjave, izveštaje i druge medijske publikacije;
  - 2.4. Održava zvaničnu internet stranicu Ministarstva;
  - 2.5. Koordinira i ocenjuje zahteve za pristup javnim dokumentima i priprema izveštaje o primeni Zakona o pristupu javnim dokumentima;
  - 2.6. Sarađuje, koordinira i razvija ciljeve i aktivnosti sa svim institucionalnim organizacionim strukturama.
3. Rukovodilac Divizije za komunikaciju sa javnošću podnosi izveštaj generalnom sekretaru.
  4. Broj zaposlenih u Diviziji za komunikaciju sa javnošću je tri (3).

## **Član 26**

### **Divizija za nabavku**

1. Misija Divizije za javne nabavke je obavljanje nabavki Ministarstvo i korišćenje sredstava Ministarstvo na najtransparentniji, pravičniji i efikasniji način, u punoj saglasnosti sa Zakonom i pravilima javnih nabavki.
2. Dužnosti i odgovornosti Divizije za nabavke su:
  - 2.1. Priprema, koordinira i sprovodi godišnji plan ministarstva u oblasti javnih nabavki, u skladu sa zakonodavstvom na snazi;
  - 2.2. Osigurava da su svi zahtevi za nabavku pripremljeni u skladu sa pravilima i procedurama nabavke;
  - 2.3. Definiše metodologiju tenderske nabavke i proceduru procene cena;
  - 2.4. Pruža savete i pomaže upravi u donošenju odluka u vezi sa spornim pitanjima koja mogu nastati u slučajevima izvršenja ugovora;
  - 2.5. Sarađuje, koordinira i razvija ciljeve i aktivnosti sa svim institucionalnim i organizacionim strukturama.
3. Rukovodilac Divizije za nabavku podnosi izveštaje generalnom sekretaru.
4. Broj zaposlenih u Diviziji nabavke je pet (5).

### **POGLAVLJE III ZAVRŠNE I PONIŠTAVAJUĆE ODREDBE**

#### **Član 27 Završne odredbe**

1. Dozvoljena je sistematizacija osoblja u skladu sa zakonodavstvom za javne službenike unutar institucija, ako se smatra neophodnim za nesmetano odvijanje posla.
2. Povećanje ili smanjenje broja osoblja u skladu sa godišnjim Zakonom o budžetu ne stvara potrebu za izmenama i dopunama ove Uredbe, osim u slučajevima kada se stvaraju i/ili gase organizacione strukture.
3. U skladu sa stavom 2. ovog člana, odredbe godišnjeg zakona o budžetu koje se odnose na broj zaposlenih su sastavni deo ove Uredbe.

#### **Član 28 Aneksi**

Sastavni deo ove uredbe je Aneks 1, organograma, koji sadrži ukupan broj svih zaposlenih u strukturama Ministarstva po ovoj uredbi i poseban broj za svaku jedinicu, kao i Aneks 2, koji sadrži Organizacionu strukturu Ministarstva.

#### **Član 29 Poništavanje**

Stupanjem na snagu ove Uredbe, poništava se Uredba br. 40/2012 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta za Ministarstvo za Zajednice i Povratak.

#### **Član 30 Stupanje na snagu**

Ovaj uredba stupa na snagu danom objavljivanja u Službenom listu Republike Kosovo.

**Albin KURTI**

---

**Premijer Republike Kosovo**

18 jun 2024

<b>ORGANOGRAM MINISTARSTVA ZA ZAJEDNICE I POVRATAK</b>			
<b>POZICIJA/STRUKTURA</b>	<b>KLASA</b>	<b>GRUPA (OPŠTI ILI POSEBNI)</b>	<b>BROJ</b>
<b>KABINET MINISTRA</b>			<b>Ukupno: 18</b>
Ministar			
Zamenici ministara			
Politički savetnici			
Osoblje za podršku			
<b>KANCELARIJA GENERALNOG SEKRETARA</b>			<b>Ukupno:4</b>
Generalni sekretar	Viši Rukovodilac		1
Stručno osoblje	Profesionalni 1	Gr 12 Grupa društvenih nauka	1
Osoblje za podršku	Profesionalni 3	Gr 63 Grupa opšte uprave	1
Sertifikator	Profesionalni 1	Gr 2 Grupa za budjet i financie	1
<b>ODELJENJE ZA IZRADU POLITIKA I EKONOMSKI RAZVOJ ZAJEDNICA</b>			<b>Ukupno: 25</b>
Direktor Odeljenja za Izradu Politika I Ekonomski Razvoj Zajednica	Srednji Rukovodilac		1
<b>Divizija za Izradu Poltika</b>			<b>Ukupno: 6</b>
Rukovodilac Divizije za Izradu Poltike	Niži Rukovodilac		1
Viši službenik za Izradu Politika i Standarda	Profesionalni 1	Gr 12 Grupa društvenih nauka	1
Viši Službenik za Izradu Razvojnih Programa	Profesionalni 1	Gr 12 Grupa društvenih nauka	1
Viši Službenik za Istraživanje i Identifikaciju Strateških Projekata koji imaju uticaj na Razvoj Zajednica	Profesionalni 1	Gr 12 Grupa društvenih nauka	1

Službenik za Analizu i Istraživanje	Profesionalni 2	Gr 12 Grupa društvenih nauka	1
Administrativni službenik	Profesionalni 3	Gr 63 Grupa opšte uprave	1
<b>Divizija za Podršku i Ekonomski Razvoj Zajednica</b>			<b>Ukupno: 15</b>
Rukovodilac Divizije za Podršku I Ekonomski Razvoj Zajednica	Niži Rukovodilac		1
Viši Službenik za Razvojne Programe	Profesionalni 1	Gr 12 Grupa društvenih nauka	1
Službenik za Razvojne Projekte	Profesionalni 2	Gr 12 Grupa društvenih nauka	2
Službenik za Društveno-Ekonomski Razvoj	Profesionalni 2	Gr 12 Grupa društvenih nauka	2
Službenik za Prava i Integraciju Zajednica	Profesionalni 3	Gr 63 Grupa opšte uprave	9
<b>Divizija za Evropske Integracije I Koordinaciju Politika</b>			<b>Ukupno: 3</b>
Rukovodilac Divizije za evropske integracije i koordinaciju politika	Niži Rukovodilac		1
Viši Službenik za Evropske Integracije	Profesionalni 1	Gr 12 Grupa društvenih nauka	1
Službenik za Evropske Integracije	Profesionalni 2	Gr 12 Grupa društvenih nauka	1
<b>ODELJENJE ZA POVRATAK I UPRAVLJANJE PROJEKTIMA</b>			<b>Ukupno: 28</b>
Direktor Odeljenja za Povratak i Upravljanje Projektima	Srednji Rukovodilac		1
<b>Divizija za Povratak</b>			<b>Ukupno: 11</b>
Rukovodilac Divizije za Povratak	Niži Rukovodilac		1

Viši Službenik za Povratak I Integraciju Zajednica	Profesionalni 1	Gr 12 Grupa društvenih nauka	1
Službenik za Povratak I Integraciju Zajednica	Profesionalni 2	Gr 12 Grupa društvenih nauka	5
Službenik za Održivi Povratak	Profesionalni 3	Gr 63 Grupa opšte uprave	3
Administrativni Službenik	Profesionalni 3	Gr 63 Grupa opšte uprave	1
<b>Divizija za upravljanje razvojnim projektima</b>			<b>Ukupno: 4</b>
Rukovodilac Divizije za Upravljanje Razvojnim Projektima	Niži Rukovodilac		1
Viši Službenik za Upravljanje Projektima	Profesionalni 1	Gr 12 Grupa društvenih nauka	1
Službenik za Nadzor Projekata	Profesionalni 2	Gr 12 Grupa društvenih nauka	2
<b>Divizija za kapitalne projekte</b>			<b>Ukupno: 12</b>
Rukovodilac Divizije za Kapitalne Projekte	Niži Rukovodilac		1
Viši Službenik za Arhitekturu	Specialist	Gr 40 Grupa za arhitekturu	1
Viši Građevinski Službenik	Specialist	Gr 34 Grupa građevinski inženjer	2
Službenik za Nadzor Kapitalnih Projekata	Profesionalni 2	Gr 12 Grupa društvenih nauka	3
Službenik za Pitanje Zajednica	Profesionalni 3	Gr 63 Grupa opšte uprave	5
<b>PRAVNO ODELJENJE</b>			<b>Ukupno: 7</b>
Direktor Pravnog Odeljenja	Srednji Rukovodilac		1
<b>Divizija za Izradu i Usklađivanje Zakonodavstva</b>			<b>Ukupno: 3</b>
Rukovodilac Divizije za Izradu i Usklađivanje Zakonodavstva	Niži Rukovodilac		1

Viši pravni službenik	Profesionalni 1	Gr 1 Pravni Grupa	1
Pravni službenik	Profesionalni 2	Gr 1 Pravni Grupa	1
<b>Divizija za sprovođenje zakonodavstva</b>			<b>Ukupno: 3</b>
Rukovodilac Divizije za Sprovođenje Zakonodavstva	Niži Rukovodilac		1
Viši pravni službenik	Profesionalni 1	Gr 1 Pravni Grupa	1
Pravni službenik	Profesionalni 2	Gr 1 Pravni Grupa	1
<b>ODELJENJE OPŠTIH USLUGA</b>			<b>Ukupno: 23</b>
Direktor Odeljenja Opštih usluga	Srednji Rukovodilac		1
<b>Divizija za Transport i Logistiku</b>			<b>Ukupno: 14</b>
Rukovodilac Divizije za Transport i Logistiku	Niži Rukovodilac		1
Službenik za Transport	Profesionalni 2	Gr 12 Grupa društvenih nauka	1
Službenik za logistiku	Profesionalni 2	Gr 12 Grupa društvenih nauka	1
Službenik za logistiku (Magacina)	Profesionalni 2	Gr 12 Grupa društvenih nauka	1
Administrativni službenik	Profesionalni 3	Gr 63 Grupa opšte uprave	3
Vozač	Administrativni i pomoćni službenik	Gr 64 Grupa opšte uprave	7
<b>Divizija za informacione tehnologije i administracije dokumenata i usluga</b>			<b>Ukupno: 8</b>
Rukovodilac Divizije za Informacionu Tehnologiju i Administracije Dokumenta i Usluga	Niži Rukovodilac		1
Viši IT Administrator za Softverske Sisteme	Profesionalni 1	Gr 49 Grupa informacionih tehnologija	1

Službenik za Informacione Tehnologije	Profesionalni 2	Gr 49 Grupa informacionih tehnologija	1
Službenik za Prevođenje - Engleski-Albanski I Obrnuto	Profesionalni 2	Gr 59 Grupa za prevođenje i tumačenje	1
Službenik za Prevođenje - Albansko-Srpski I Obrnuto	Profesionalni 2	Gr 59 Grupa za prevođenje i tumačenje	1
Službenik za Prevođenje - Srpsko-Engleski I Obrnuto	Profesionalni 2	Gr 59 Grupa za prevođenje i tumačenje	1
Arhivski Službenik	Profesionalni 2	Gr 12 Grupa društvenih nauka	1
Službenik Za Protokol	Profesionalni 2	Gr 12 Grupa društvenih nauka	1
<b>DIVIZIJA ZA BUDŽET I FINANSIJE</b>			<b>Ukupno: 7</b>
Rukovodilac Divizije za Budžet i Finansije	Niži Rukovodilac		1
Viši Službenik za Budžet I Finansije	Profesionalni 1	Gr 2 Grupa za budžet i finansije	2
Službenik za Registraciju Imovine	Profesionalni 2	Gr 3 Grupa za ekonomiju	1
Službenik za Finansije	Profesionalni 3	Gr 3 Grupa za ekonomiju	1
Službenik za Budžet I Finansije	Profesionalni 2	Gr 3 Grupa za ekonomiju	2
<b>JEDINICA ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU</b>			<b>Ukupno: 3</b>
Rukovodilac Jedinice za Unutrašnju Reviziju	Niži Rukovodilac		1
Unutrašnji revizor	Profesionalni 1	Gr 5 Grupa unutrašnje revizije	2
<b>JEDINICA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA</b>			<b>Ukupno: 9</b>
Rukovodilac Jedinice za Upravljanje Ljudskim Resursima	Niži Rukovodilac		1



Viši Službenik za Ljudske Resurse	Profesionalni 1	Gr 6 Grupa ljudskih resursa	2
Službenik za Ljudske Resurse	Profesionalni 2	Gr 6 Grupa ljudskih resursa	3
Službenik za Rodnu Ravnopravnost	Profesionalni 2	Gr 12 Grupa društvenih nauka	1
Službenik za Zaštitu Od Diskriminacije	Profesionalni 2	Gr 12 Grupa društvenih nauka	1
Službenik za Ljudska Prava	Profesionalni 2	Gr 12 Grupa društvenih nauka	1
<b>DIVIZIJA ZA KOMUNIKACIJU SA JAVNOŠĆU</b>			<b>Ukupno: 3</b>
Rukovodilac Divizije za komunikaciju sa javnošću	Niži Rukovodilac		1
Službenik za Informisanje i Nadzor Medija	Profesionalni 2	Gr 8 Grupa za odnose s javnošću i informisanje	1
Službenik za Komunikaciju sa Javnošću	Profesionalni 2	Gr 8 Grupa za odnose s javnošću i informisanje	1
<b>DIVIZIJA ZA NABAVKU</b>			<b>Ukupno: 5</b>
Rukovodilac Divizije za nabavku	Niži Rukovodilac		1
Viši službenik za nabavku	Profesionalni 1	Gr 4 Grupa javne nabavke	1
Službenik za nabavku	Profesionalni 2	Gr 4 Grupa javne nabavke	3
<b>UKUPNO</b>			<b>132</b>

## Aneks 1: Organizaciona struktura Ministarstva

