



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

---

**RREGULLORE (ZKM) NR13/2024 PËR ORGANIZIMIN E  
BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË  
AGJENCINË KADASTRALE TË KOSOVËS**

## **Kryeministri i Republikës së Kosovës**

Në mbështetje të nenit 94 paragrafi 3, të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 28, paragrafi 3 të Ligjit Nr. 06/L-113 për Organizimin dhe Funksonimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura (Gazet Zyrtare Nr.7, 01 Mars 2019), nenit 4 të Ligjit Nr. 04/L-013 për Kadastër (Gazet Zyrtare Nr.13, 01 Shtator 2011) nenit 9, paragrafit 7 të Rregullores (QRK) Nr. 01/2020 për standardet e organizimit të brendshëm, sistematizimin e vendeve të punës dhe bashkëpunimin në Institucionet e Administratës Shtetërore dhe Agjencitë e Pavarura,

Miraton:

### **RREGULLORE (ZKM) NR.13/2024 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË AGJENCINË KADASTRALE TË KOSOVËS**

#### **KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHËSHME**

##### **Neni 1 Qëllimi**

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Agjencinë Kadastrale të Kosovës (në tekstin në vijim AKK).

##### **Neni 2 Fushëveprimi**

1. Kjo rregullore zbatohet në Agjencinë Kadastrale të Kosovës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit Ekzekutiv përcaktohen me Ligjin për Organizimin dhe Funksonimin e Administratës Shtetërore dhe Agjencive të Pavarura dhe me Ligjin përkatës për Kadastër.
3. Në kuptim të kësaj Rregulloreje, emrat në gjininë mashkullore nënkuptojnë edhe emrat në gjininë femërore dhe anasjelltas pa diskriminim.

##### **Neni 3 Misioni i Agjencisë Kadastrale të Kosovës**

AKK-ë ka për mision të zhvillojë një kadastër të sigurt, të besueshëm, modern, transparent dhe të hapur për qytetarët, brenda kornizave të legjislationit në fuqi në Republikën e Kosovës, përmes të cilit do të sigurohen shërbime të shpejta dhe të sakta. Administrimi, menaxhimi, mirëmbajtja e regjistrave dhe sistemeve digjitale të informacioneve kadastrale dhe administrimi i informacioneve hapësinore është një mision tjetër e këtij institucioni.

## **KAPITULLI II**

### **ORGANIZIMI I BRENDSHËM I AGJENCISË KADASTRALE TË KOSOVËS**

#### **Neni 4**

##### **Struktura organizative e Agjencisë Kadastrale të Kosovës**

1. Struktura organizative e AKK-së është si vijon:
  - 1.1. Zyra e Drejtorit Ekzekutiv;
  - 1.2. Departamentet; dhe
  - 1.3. Divizionet.
2. Numri i të punësuarve në AKK është gjashtëdhjetë e dy (62).

#### **Neni 5**

##### **Zyra e Drejtorit Ekzekutiv**

1. Zyra e Drejtorit Ekzekutiv në AKK përbëhet nga:
  - 1.1. Drejtori Ekzekutiv dhe
  - 1.2. Personeli mbështetës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit Ekzekutiv përcaktohen me Ligjin përkatës për Organizimin dhe Funkcionimin e Administratës Shtetërore dhe Agjencive të Pavarura dhe me Ligjin përkatës për Kadastër.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e të Zyrës së Drejtorit Ekzekutiv përcaktohen me legjislacionin për zyrtarët publik.
4. Nëpunësit civil profesional dhe mbështetës në kuadër të Zyrës së Drejtorit Ekzekutiv janë:
  - 4.1. Zyrtari i lartë ekzekutiv;
  - 4.2. Zyrtari administrativ.
5. Pozitë tjetër që i përgjigjet drejtpërdrejt Drejtorit Ekzekutiv është edhe:
  - 5.1. Zyrtari certifikues.
6. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit Ekzekutiv është katër (4).

#### **Neni 6**

## **Departamentet dhe Divizionet e Agjencisë Kadastrale të Kosovës**

Departamentet dhe divizionet e Agjencisë Kadastrale të Kosovës janë:

1. Departamenti i Kadastrit:

- 1.1. Divizioni për Regjistrin e të Drejtave mbi Pronën e Paluajtshme;
- 1.2. Divizioni për Hartën Kadastrale; dhe
- 1.3. Divizioni për Matje dhe Rrjeta Gjeodezike.

2. Departamenti për Gjeoinformacion:

- 2.1. Divizioni për Infrastrukturën Kombëtare të Informacioneve Hapësinore; dhe
- 2.2. Divizioni për Hartografi, Fotogrametri dhe Adresa.

3. Departamenti për Teknologji të Informacionit dhe Shërbime të Përgjithshme:

- 3.1. Divizioni për Infrastrukturë të Teknologjisë së Informacionit;
- 3.2. Divizioni për Sisteme të Informacionit dhe
- 3.3. Divizioni për Shërbime të Përgjithshme.

4. Departamenti Ligjor:

- 4.1. Divizioni i Hartimit dhe Harmonizimit të Legjislacionit; dhe
- 4.2. Divizioni i Mbikëqyrjes së Zbatimit të Legjislacionit dhe Mbështetjes Ligjore.

5. Departamenti për Buxhet dhe Financa:

- 5.1. Divizioni për Buxhet dhe Financa;
- 5.2. Divizioni për të hyrat nga Produktet Kadastrale.

6. Divizioni i Burime Njerëzore dhe

7. Divizioni për Prokurim Publik.

## **Departamenti i Kadastrit**

1. Misioni i departamentit të Kadastrit është administrimi, menaxhimi, mirëmbajtja e regjistrave/sistemeve digjitale dhe analoge të informacioneve kadastrale dhe informacioneve hapësinore (SIKTK-T dhe SIKTK-HK) dhe inspektimin. Mbikëqyrjen dhe monitorimin e punëve dhe aktivitete të ZKK-ve, gjeodeteve të licencuar si dhe kompanive gjeodete të licencuara, jep rekomandime, urdhëra për eliminimin e parregullsive të konstatuara gjatë mbikëqyrjes.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Kadastrit janë:

2.1. Mbikëqyr zbatimin e ligjeve dhe akteve tjera nënligjore gjatë mirëmbajtjes së të dhënave nga Zyra Kadastrale Komunale (në tekstin në vijim ZKK);

2.2. Mbikëqyr zhvillimin dhe funksionimin e SIKTK-T-së dhe SIKTK-HK-së;

2.3. Trajnon zyrtarët e ZKK-ve për punët kadastrale në SIKTK-T dhe SIKTK-HK si dhe përdoruesit e tjerë, duke u bazuar në marrëveshjet e bëra të AKK-së me palë të tjera të interesit;

2.4. Mbikëqyr të gjitha aktiviteteve të kryera nga ZKK, Gjeodetet dhe kompanitë gjeodete të licencuara, dhe jep rekomandime, urdhëra për eliminimin e parregullsive të konstatuara gjatë mbikëqyrjes;

2.5. Zbatimin e projekteve të ndryshme, përfshirë menaxhimin e projekteve dhe kontrollin e kualitetit në realizimin e tyre;

2.6. Propozon specifikat për avancime në sisteme me qëllim rritjen e numrit të shërbimeve kadastrale online duke u angazhuar në hapjen e të dhënave duke marrë për bazë edhe raportet nga anketimet e ndryshme që realizohen me qytetarë;

2.7. Propozon avancime në sistemin aktual për punë më efektive dhe ofrim sa më të mirë të shërbimeve kadastrale;

2.8. Kontrollon kualitetin e të dhënave në SIKTK-T dhe SIKTK-HK si dhe bënë përmirësimin e tyre; dhe

2.9. Analizon të dhënat kadastrale të institucioneve përgjegjëse dhe këshillon për azhurnimin e tyre në SIKTK-T dhe SIKTK-HK, gjithashtu këshillon institucione në hartimin e projekteve kur kanë të bëjnë me produkte finale që regjistrohen në SIKTK-T dhe SIKTK-HK.

3. Drejtori i Departamentit të Kadastrit raporton te Drejtori Ekzekutiv.

4. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë këto Divizione:

- 4.1. Divizioni për Regjistrin e të Drejtave mbi Pronën e Paluajtshme;
  - 4.2. Divizioni për Hartën Kadastrale; dhe
  - 4.3. Divizioni për Matje dhe Rrjeta Gjeodezike.
5. Numri i të punësuarve në Departamentin e Kadastrit është dhjetë (10).

**Neni 8**  
**Divizioni për Regjistrin e të Drejtave mbi Pronën e Paluajtshme**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të RDPP-së janë:
  - 1.1. Mbikëqyrë zbatimin e ligjeve dhe akteve tjera nënligjore gjatë mirëmbajtjes së të dhënave nga zyrat kadastrale komunale;
  - 1.2. Mbikëqyre funksionimin e SIKTK-T-si dhe kryen analiza dhe hulumtime për avancimin e nevojshme;
  - 1.3. Zhvillon politikat dhe standardet për azhurnimin e të dhënave në SIKTK-T;
  - 1.4. Bënë trajnimin e zyrtarëve të ZKK-ve dhe palëve tjera të interesit për punët kadastrale në SIKTK-T;
  - 1.5. Monitoron punën e ZKK-ve në SIKTK-T dhe ndërmerri masa për evitimin e parregullsive të evidentuara nga monitorimi;
  - 1.6. Propozon avancimin dhe ndryshimet në SIKTK-T për ofrimin sa më të mirë të shërbimeve kadastrale;
  - 1.7. Kontrollon, plotëson dhe korrigjon të dhënat në SIKTK-T dhe përpilon raport teknik në bazë të gjeturave dhe ndryshimeve; dhe
  - 1.8. Mbështet institucionet në hartimin e projekteve kur kanë të bëjnë me produkte finale që regjistrohen në SIKTK-T.
2. Udhëheqësi i Divizionit për RDPP raporton te Drejtori i Departamentit të Kadastrit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për RDPP është tre (3).

**Neni 9**

## **Divizioni për Hartën Kadastrale**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Hartën Kadastrale janë:
  - 1.2. Zhvillon dhe përcjell funksionimin e SIKTK-HK-së;
  - 1.3. Bën hulumtime dhe analiza për avancimin e SIKTK-HK-së;
  - 1.4. Propozon standardet për azhurnimin e të dhënave në SIKTK-HK;
  - 1.5. Bënë trajnimin e operatorëve të ZKK-ve, Operatorëve ekonomik dhe operatorëve të palëve tjera të interesit për punët kadastrale në SIKTK-HK;
  - 1.6. Kontrollon, plotëson dhe korrigjon të dhënat në SIKTK-HK dhe përpilon raport teknik në bazë të gjeturave dhe ndryshimeve;
  - 1.7. Kontrollon të dhënat në aplikacion në SIKTK-HK dhe përpilon raportet teknike në bazë të rezultateve nga kontrolli si dhe nxjerr rekomandimet; dhe
  - 1.8. Propozon specifikat teknike për realizimin e projekteve, si dhe mbikëqyrë zbatimin e tyre për paraqitje sa më reale të gjendjes së terrenit në SIKTK-HK.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Hartën Kadastrale (SIKTK-HK) raporton te Drejtori i Departamentit të Kadastrit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Hartën Kadastrale (SIKTK-HK) është tre (3).

## **Neni 10**

### **Divizioni për Matje dhe Rrjeta Gjeodezike**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Matje dhe Rrjeta Gjeodezike janë:
  - 1.1. Mirëmban qendrën kontrolluese për stacionet permanente të sistemit të pozicionimit global në territorin e Republikës së Kosovës;
  - 1.2. Bënë regjistrimin dhe administrimin e shfrytëzuesve të sistemit;
  - 1.3. Bënë kontrollin e kualitetit për rrjetën referente të rendit të I-rë dhe II-të;
  - 1.4. Analizon rrjetën referente dhe sipas nevojës propozon riparimin dhe dendësimin eventual të saj;
  - 1.5. Mirëmban rrjetat tjera shtetërore si ajo gravimetrike dhe rrjetën referente të nivelimit;

1.6. Mbështet shfrytëzuesit për përdorimin sa më adekuat të shërbimeve dhe produkteve të sistemit, gjithashtu bënë administrimin e shfrytëzuesve;

1.7. Harton standardet për matjen gjeodezike dhe kadastrale; dhe

1.8. Bashkëpunon me institucionet e shteteve fqinje në fushën e sistemeve të pozicionimit global për shkëmbimin e informacioneve dhe të dhënave.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Matje dhe Rrjeta Gjeodezike raporton te Drejtori i Departamentit të Kadastrit.

3. Numri i të punësuarve në Divizioni për Matje dhe Rrjeta Gjeodezike është tre (3).

## **Neni 11**

### **Departamenti për Gjeoinformacion**

1. Misioni i Departamentit për Gjeoinformacion është menaxhimin dhe mirëmbajtjen e Gjeoportalit të IKIH-së, Gjeoportalit të AK-së, Regjistrin e Adresave përmes Sistemit të Unifikuar të Adresave (ARIS), krijimin e të dhënave hartografike, si dhe bënë menaxhimin e Infrastrukturës Kombëtare të Informacionit Hapësinor të Kosovës (në tekstin në vijim IKIH).

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Gjeoinformacion janë:

2.1. Monitoron zbatimin e strategjisë së IKIH-së, ligjit dhe akteve nënligjore për menaxhimin, zhvillimin dhe përditësimin e IKIH-së në Republikën e Kosovës;

2.2. Koordinon aktivitetet për IKIH me Autoritetet Publike dhe Palët e treta të përcaktuara me ligj;

2.3. Zhvillon, menaxhon, përditëson dhe bënë hulumtime për mbarëvajtjen e Gjeoportalit të IKIH-së, Gjeoportalit të AKK-së, ARIS, dhe produkteve gjeohapësinore të AKK-së;

2.4. Zhvillon dhe shpërndan informacionet hapësinore të AKK-së tek palët e interesit bazuar në kornizën ligjore në fuqi;

2.5. Udhëheqë dhe administron punët në përpilimin dhe mirëmbajtjen e hartave shtetërore, hartës topografike 1 : 25 000 dhe hartat tjera tematike duke azhurnuar me të dhëna të reja nga terreni dhe ortofotot;

2.6. Bënë harmonizimin dhe aplikimin e standardeve ndërkombëtare, në përpilimin dhe përditësimin e hartave;

2.7. Bënë përpilimin e hartave si dhe krijimin e GIS informatave për hartat;



- 2.8. Ndhmon, këshillon dhe azhurnon të dhënat gjeohapësinore të përfituara nga projektet e zhvilluara nga AKK;
  - 2.9. Këshillon dhe kërkon paraqitje sa më të madhe të të dhënave gjeohapësinore online duke u angazhuar në hapjen e të dhënave;
  - 2.10. Mbikëqyr lidhshmërinë në mes të regjistrit të adresave dhe sistemeve të tjera në AKK duke përfshirë SIKTK-T dhe SIKTK-HK;
  - 2.11. Ndërvepron me institucionet tjera për të dhënat gjeohapësinore dhe këshillon e angazhohet për përditësimin e tyre në Gjeoportalin e IKIH-së dhe Gjeoportalin e AKK-së;
  - 2.12. Rekomandon AKK-së në përpilimin dhe zbatimin e projekteve, për paraqitje sa më reale të gjendjes së terrenit në hartën kadasrale;
  - 2.13. Përcjell zhvillimet e reja teknologjike, duke propozuar avancime dhe ndryshime në Gjeoportalin e IKIH-së, Gjeoportalin e AKK-së dhe ARIS;
  - 2.14. Bashkëpunon, ndihmon dhe këshillon Komunat dhe Zyrat Komunale për zbatimin, krijimin dhe mirëmbajtjen e sistemit të adresave;
  - 2.15. Përgatit kërkesa teknike për krijimin dhe mirëmbajtjen e Gjeoportalin e IKIH-së, Gjeoportalin e AKK-së dhe ARIS-it;
  - 2.16. Organizon punëtori, seminare, trajnime për ZKK-të, gjeodetët, kompanitë gjeodete të licencuara dhe palët tjera të interesit;
  - 2.17. Merr pjesë në monitorimin e punëve profesionale të ZKK-ve, gjeodetëve, kompanive gjeodete të licencuara dhe teknikëve gjeodet;
  - 2.18. Mirëmban qendrën kontrolluese për stacionet permanente të sistemit të pozicionimit global në territorin e Republikës së Kosovës; dhe
  - 2.19. Mirëmban rrjetat tjera shtetërore si ajo gravimetrike dhe rrjetën referente të nivelimit.
3. Drejtori i Departamentit të Gjeoinformacionit, raporton te Drejtori Ekzekutiv.
  4. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë këto Divizione:
    - 4.1. Divizioni për Infrastrukturën Kombëtare të Informacioneve Hapësinore; dhe
    - 4.2. Divizioni për Hartografi, Fotogrametri dhe Adresa.
  5. Numri i të punësuarve në Departamentin e Gjeoinformacionit është dhjetë (10).

## **Neni 12**

### **Divizioni për Infrastrukturën Kombëtare të Informacioneve Hapësinore (IKIH)**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për IKIH janë:

1.1 Mbikëqyr e zbatimin e ligjit Nr.08/1-010 për IKIH dhe akteve nënligjore;

1.2. Mbledh, përpunon dhe përditëson informacionet hapësinore për secilën nga temat e përcaktuara në shtojcën 1, 2 dhe 3 të ligjit të IKIH-së ku pronar i informacionit hapsinor është AKK;

1.3. Krijon, mbledh dhe përditëson meta të dhënat për këto të dhëna, në përputhje me ligjin dhe aktet nënligjore;

1.4. Krijon shërbimet e rrjetit për shpërndarjen e informacioneve hapësinore për publikun siç janë shërbimet e kërkimit, manovrimit, shkarkimit, transformimit dhe marrjes;

1.5. Mbështet Autoritetet publike në mbledhjen, përpunimin dhe përditësimin e informacioneve hapësinore, meta të dhënave dhe shërbimeve të rrjetit në përputhje me legjislacionin në fuqi si dhe të njëjtat t'i publikojnë në Gjeoportalin e IKIH;

1.6. Kontrollon kualitetin të informacioneve hapësinore, miraton ose refuzon përfshirjen e tyre në Gjeoportalin e IKIH;

1.7. Bën koordinimin e aktiviteteve për IKIH me Autoritetet Publike të cilat prodhojnë dhe mirëmbajnë të dhëna hapësinore në Republikën e Kosovës;

1.8. Menaxhon, përditëson, analizon dhe bënë hulumtime për mbarëvajtjen e Gjeoportalit të IKIH-së dhe Gjeoportalit të AKK;

1.9. Përgatit manuale dhe udhëzues pune sipas standardeve ndërkombëtare për krijimin dhe mirëmbajtjen e Gjeoportalit të IKIH-së dhe Gjeoportalit të AKK , duke përfshirë edhe propozime për avancimin e tij; dhe

1.10. Organizon punëtori dhe seminare me Autoritetet Publike dhe Palët e treta për përgatitjen e të dhënave hapësinore.

2. Udhëheqësi i Divizionit për IKIH raporton te Drejtori i Departamentit për Gjeoinformacion.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e IKIH-së është pesë (5).

## **Neni 13**

### **Divizioni për Hartografi, Fotogrametri dhe Adresa**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për hartografi, fotogrametri dhe adresa janë:

- 1.1. Bënë përpilimin e hartave topografike në shkallë: 1:5 000, 25 000, 50 000, 100 000, 250 000 si dhe krijon e GIS informata për hartat;
- 1.2. Administron punët në përpilimin dhe mirëmbajtjen e hartave shtetërore, hartës topografike dhe hartat tjera tematike duke i azhurnuar me të dhëna të reja nga terreni dhe ortofoto;
- 1.3. Bënë përgatitjen e kornizave dhe manualeve për përpilimin e hartave sipas standardëve hartografike;
- 1.4. Bënë mirëmbajtjen dhe ruajtën e të dhënave dhe dokumentacionit për hartat;
- 1.5. Analizon dhe Bënë përgatitja e të dhënave Fotogrametrike (Ortofoto-Modeli digjital i terrenit-it);
- 1.6. Bënë definimin e standardeve dhe hartimin e instruksioneve për shfrytëzimin e produkteve hartografike dhe fotogrametrike të AKK-së;
- 1.7. Ben përgatitjen dhe standardizimin e të dhënave të institucioneve të Kosovës, për tu paraqitur në gjeoportalin shtetërorë;
- 1.8. Krijon dhe administron Regjistrin Shtetëror të Adresave;
- 1.9. Siguron zbatimin unik të sistemit të adresave në të gjitha Zyrat e Planifikimit Urban të Republikës së Kosovës;
- 1.10. Shqyrton emërtimet e vendosura nga Komunat për zonat e qarkullimit publik dhe i njoftojë komunat në rast të shkeljes së ligjit;
- 1.11. Bënë kontrollin e kualitetit të të dhënave për adresa të cilat përditësohen nga komunat në Regjistrin e Adresave;
- 1.12. Bashkëpunon me institucionet e nivelit lokal dhe qendror, në kërkimin e të dhënave të ndryshme GIS për mirëmbajtjen e Regjistrit të Adresave;
- 1.13. Bashkëpunon, ndihmon, trajnon dhe këshillon komunat dhe zyrat përgjegjëse nëpër komuna për zbatimin dhe mirëmbajtjen e Regjistrit të Adresave;
- 1.14. Përgatit manuale, udhëzues, harta dhe materiale tjera për zbatimin dhe mirëmbajtjen e Regjistrit të Adresave;
- 1.15. Bënë kontrollin dhe vlerësimin e cilësisë së të dhënave të adresave të pranuar nga palët e treta për zhvillimin e sistemit të adresave; dhe
- 1.16. Këshillon dhe kërkon paraqitje dhe shpërndarje sa më të madhe të të dhënave për adresa nga institucionet publike dhe private.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Hartografi, Fotogrametri dhe Adresa raporton te Drejtori i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Hartografi, Fotogrametri dhe Adresa është katër (4).

#### **Neni 14**

#### **Departamenti për Teknologji të Informacionit dhe Shërbime të Përgjithshme**

1. Misioni i Departamenti për Teknologji të Informacionit dhe Shërbime të Përgjithshme është sigurimin i infrastrukturës së qëndrueshme dhe të sigurt të Teknologjisë së Informacionit (në tekstin në vijim TI), duke përfshirë Qendrën e Parë dhe të Dytë të të Dhënave, administrimin e sistemeve të informacionit, llogarive të përdoruesve, databazave dhe shërbimeve elektronike që menaxhohen nga AKK, si dhe përkrahjen nga aspekti i Teknologjisë së Informacionit për të gjithë përdoruesit nga AKK, ZKK-të dhe për përdoruesit e jashtëm të autorizuar.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Teknologji të Informacionit dhe Shërbime të Përgjithshme janë:

2.1. Propozon/zbaton politika dhe strategji për TI, për Sisteme të Informacionit, për sigurinë e tyre dhe për kopjet e të dhënave, duke zbatuar standardet ndërkombëtare;

2.2. Siguron infrastrukturë të qëndrueshme dhe të sigurt të TI-së. Infrastruktura e TI-së është e përbërë nga Qendra e Parë dhe e Dytë e të Dhënave dhe pajisjet e shërbimet tjera të TI-së;

2.3. Siguron funksionim pa ndërprerje dhe të sigurt të Sistemeve të Informacioneve të menaxhuara nga AKK. Sistemi i Informacionit përfshinë softuerët/aplikacionet, bazat e të dhënave, shërbimet elektronike dhe ndërveprueshmërinë (interoperabilitetin);

2.4. Menaxhon sigurinë dhe nivelet e qasjeve të llogarive të përdoruesve (User Account) në infrastrukturën e TI-së për të gjithë përdoruesit e autorizuar;

2.5. Siguron kopje rezervë të të dhënave (backup), arkivon mediumet për ruajtjen e tyre, duke zbatuar politikën për kopje rezervë dhe siguri;

2.6. Siguron ndërveprueshmëri të Sistemeve të Informacionit të menaxhuara nga AKK-ja, me sistemet e jashtme të informacionit;

2.7. Siguron që shërbimet dhe produktet elektronike të ofruara nga AKK-ja të jenë të qasshme nga përdoruesit e saj;

2.8. Hulumton, analizon dhe propozon avancim dhe zhvillime të reja teknologjike;

2.9. Specifikon teknikisht dhe financiarisht kërkesat për teknologji dhe sisteme të informacionit;

2.10. Ofron mbështetje për përdoruesit e AKK-së, ZKK-ve dhe përdoruesit e tjerë të TI-së dhe Sistemeve të Informacionit;

2.11. Menaxhon dhe mirëmban sistemin e arkivit, shkresat hyrëse dhe dalës të AKK-së si dhe monitoron sistemin arkivues, sistematizimin e lëndëve arkivore, afatizimin dhe asgjësimin e lëndëve arkivore sipas afateve ligjore;

2.12 Menaxhon inventarin dhe depot e Agjencisë, shërbimet sipas nevojave për mallra dhe pajisje të zyrës për punë për stafin e Agjencisë si dhe përgatitjen për furnizime me të gjithë artikujt e nevojshëm të logjistikës, si furnizim me material të ndryshëm për nevoja të stafit të AKK-së; dhe

2.13. Menaxhon me të gjitha automjetet që disponon AKK, mirëmbajtjen dhe servisimin e tyre, ndërmerr kontrolla periodike dhe ditore me qëllim të verifikimit të zbatimit të rregulloreve dhe Udhëzimit Administrativ mbi përdorimin e automjeteve si dhe nevojat e transportit dhe automjetet e ministrisë si dhe mirëmban evidencën e regjistrimit dhe sigurimit të automjeteve si dhe të gjitha çështjet tjera të logjistikës që kanë të bëjnë me transport.

2. Drejtori i Departamentit për Teknologji të Informacionit dhe Shërbime të Përgjithshme raporton te Drejtori Ekzekutiv.

3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë këto Divizione:

3.1. Divizioni për Infrastrukturë të Teknologjisë së Informacionit;

3.2. Divizioni për Sisteme të Informacionit; dhe

3.3. Divizioni për Shërbime të Përgjithshme.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Teknologji të Informacionit dhe Shërbime të Përgjithshme është gjashtëmbëdhjetë (16).

## **Neni 15**

### **Divizioni për Infrastrukturë të Teknologjisë së Informacionit**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Infrastrukturë të Teknologjisë së Informacionit janë:

1.1. Administrojnë, menaxhojnë, mirëmbanin si dhe monitorojnë infrastrukturën e TI-së në dy Qendrat e të dhënave, atë Primare dhe Sekondare (DRC), përfshirë serverët, pajisjet e rrjetit, pajisjet për ruajtjen e të dhënave si dhe pajisjet tjera përcjellëse;

1.2. Krijojnë infrastrukturën e nevojshme teknologjike për implementimin e Sistemeve të Informacionit të AKK-së, për ambientet e prodhimit, ambientet për trajnime si dhe ambientet për testime;

1.3. Administron dhe mirëmban kopjet rezerve të të dhënave (backup), arkivon mediumet për ruajtjen e tyre, duke zbatuar politikat për kopje rezervë dhe siguri;

1.4. Administron dhe kontrollon qasjet e përdoruesve (Users) dhe rekomandon\zbaton ndryshimet e nevojshme të qasjeve në përputhje me politikat dhe procedurat për siguri;

1.5. Hulumton, rekomandon, vlerëson dhe zbaton politikat e sigurisë dhe mbrojtjes nga rreziqet e mundshme kibernetike;

1.6. Përcjellë risitë teknologjike, zgjidhjet dhe sistemet bashkëkohore dhe varësisht nga nevoja, propozon dhe zbaton ato;

1.7. Përkrahë përdoruesit e AKK-së, e ZKK-ve dhe përdoruesit tjerë të TI-së; dhe

1.8. Analizon, identifikon dhe specifikon teknikisht nevojat dhe kërkesat për pajisje, sisteme dhe shërbime teknologjike.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Infrastrukturë të Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit raporton te Drejtori i Departamentit për Teknologji të Informacionit dhe Shërbime të Përgjithshme.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Infrastrukturë të Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit është katër (4).

## **Neni 16**

### **Divizioni për Sisteme të Informacionit**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizioni për Sisteme të Informacionit janë:

1.1. Administron, mirëmban dhe monitoron Sistemet e Informacionit të AKK-së, përfshirë databazat, aplikacionet, ueb shërbimet (interoperabilitetin), përdoruesit e tyre si dhe kodet burimore të këtyre sistemeve;

1.2. Siguron integritetin e të dhënave, performancën dhe resurset e sistemeve për menaxhimin e databazave, kopjet rezervë të databazave, nivelet e qasjeve të përdoruesve, ashtu që të ofrohet funksionim i pandërprerë dhe i sigurt i Sistemeve të informacionit;

1.3. Ofron ambientet e nevojshme për testimin e Sistemeve të Informacionit, ambientet për trajnimin e përdoruesve të Sistemeve të informacionit, si dhe merr pjesë në testimet e sistemeve dhe trajnimet e përdoruesve;

1.4. Analizon integritetin e të dhënave në nivel të databazave, raporton për kualitetin e të dhënave dhe propozon zgjidhjet teknike në koordinim me ekspertët kadastral dhe ata ligjor;

1.5. Sipas kërkesave krijon raporte dhe statistika me informacionet e kërkuara kadastrale, në përkrahje të projekteve, aktiviteteve të AKK-së, ZKK-ve dhe institucioneve tjera;

1.6 Përkrahë në aspektin e TI-së projektet të cilat janë në zbatim si dhe ato që planifikohen për zhvillim;

1.7 Administron dhe përkrahë përdoruesit e AKK-së, ZKK-ve dhe përdoruesit e jashtëm të Sistemeve të Informacionit; dhe

1.8 Administron dhe përkrahë procesin e ndërveprueshmërisë të Sistemeve të Informacionit të AKK-së me Sistemet e jashtme të Informacionit.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Sisteme të Informacionit raporton te Drejtori i Departamentit për Teknologji të Informacionit dhe Shërbime të Përgjithshme.

3. Numri i të punësuarve në Divizionit për Sisteme të Informacionit është katër (4).

### **Neni 17** **Divizioni për Shërbime të Përgjithshme**

Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shërbime të Përgjithshme janë:

1.1. Menaxhon inventarin dhe depon e AKK-së, dhe ofron shërbime sipas nevojave, furnizimin me të gjithë artikujt e nevojshëm të logjistikës, si furnizim me material të ndryshëm për nevoja të stafit të AKK-së;

1.2. Përcjell lëvizjen e pasurisë dhe ofron informacione të duhura lidhur me lëvizjen e pasurisë, dhe përgatit dokumentacionin për lëvizjen e pasurisë-tjetërsimit;

1.3. Harton planin e shpenzimeve për nevojat e mbajtjes aktive të të gjitha shërbimeve logjistike si dhe organizon ofrimin e shërbimeve logjistike përmes depove dhe shërbimeve të transportit;

1.4. Menaxhon me të gjitha automjetet që disponon AKK-ja, mirëmbajtjen dhe servisimin e tyre;

1.5. Mirëmban evidencën e regjistrimit dhe sigurimit të automjeteve si dhe të gjitha çështjet tjera të logjistikës që kanë të bëjnë me transport;

1.6. Zbaton procedurat për menaxhimin dhe administrimin e dokumenteve, gjithashtu mbikëqyr dhe siguron sistemin e pranimit dhe arkivimit të dokumentacionit;

1.7. Siguron që njësitë arkivore të jenë të shënuara me shenjat e përcaktuara sipas rregullave;

1.8. Përkujdeset për afatet e arkivimit të lëndëve, si dhe përgatit lëndët me afat të përhershëm për dorëzim në Arkivin e Republikës të Kosovë, sipas dispozitave ligjor;

1.9. Identifikon nevojat për furnizim dhe shërbime dhe bënë kërkesa në institucionin përkatës për shërbime të caktuara; dhe

1.10. Mbikëqyr ofrimin e shërbimeve përmes recepsionit.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Shërbimeve të Përgjithshme raporton te Drejtori i Departamentit për Teknologji të Informacionit dhe Shërbime të Përgjithshme.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Shërbime të Përgjithshme është shtatë (7).

## **Neni 18** **Departamenti Ligjor**

1. Misioni i Departamentit Ligjor është të koordinoj procesin e hartimit të legjislacionit nga fushëveprimi AKK-së, duke siguruar respektimin e teknikave dhe standardeve për hartimin e legjislacionit të ofroj mbështetje profesionale, këshilla ligjore dhe rekomandime për strukturat tjera në kuadër të AKK-së.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Ligjor janë:

2.1. Propozimi në Programin Legjislativ të Qeverisë projektligje nga fushë veprimtaria e AKK-së, propozimin e akteve nënligjore për Planin Legjislativ për Aktet Nënligjore si dhe bashkëpunimi me Zyrën Ligjore të Ministrisë për monitorimin dhe raportimin e zbatimit të Programit Legjislativ dhe për aktivitete tjera që ndërlidhen me procesin e hartimit të legjislacionit;

2.2. Koordinimi, ofrimi i mbështetjes dhe pjesëmarrja në hartimin e projekt akteve normative duke përfshirë dokumentet strategjike, koncept dokumentet, ligjet, aktet nënligjore nga fushë veprimtaria e AKK-së;

2.3. Në bashkëpunim me departamentet, njësitë apo personat përgjegjës për hartimin e projekt akteve normative, siguron respektimin e teknikave dhe standardeve të hartimit të legjislacionit, përputhshmërinë e akteve normative të propozuara nga AKK-ë me legjislacionin e aplikueshëm në Republikën e Kosovës si dhe legjislacionin e Bashkimit Evropian Acqius të BE-së;

2.4. Bënë shqyrtimin e kërkesave dhe vendosjen e ankesave, si organ i shkallës së dytë në procedure administrative, si dhe përfaqësimin AKK-së në kontestet gjyqësore, përkatësisht konflikte administrative;

2.5. Ofrimi i këshillave ligjore, rekomandimeve dhe opinioneve ligjore të kërkuara, nga fushëveprimi i agjencisë sipas kërkesës;

2.6. Mban dhe përditëson regjistrin e ankesave dhe kërkesave;



2.7. Ofrimin e mbështetjes ligjore në hartimin e propozim-vendimeve, propozim-marrëveshjeve, propozim-memorandumeve dhe propozime të materialeve të ndryshme të kërkuara nga Drejtori Ekzekutiv i Agjencisë;

2.8. Shqyrton ligjshmërinë e akteve të komunës nga fushë veprimtaria për të cilat është përgjegjëse agjencia;

2.9. Siguron dhe monitoron përmbushjen e detyrave ligjore në zbatimin e ligjit dhe të dispozitave tjera nga ZKK-të dhe institucioneve tjera në fushën e kadastrit dhe gjeoinformacionit; dhe

2.10. Koordinimi i aktivitetet për zbatimin e legjislacionit me njësitë përkatëse të AKK-së si dhe me ministritë tjera dhe Qeverinë;

3. Drejtori i Departamentit Ligjor raporton te Drejtori Ekzekutiv.

4. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë këto Divizione:

4.1. Divizioni i Hartimit dhe Harmonizimit të Legjislacionit dhe

4.2. Divizioni i Mbikëqyrjes së Zbatimit të Legjislacionit dhe Mbështetjes Ligjore.

5. Numri i të punësuarve në Departamentin Ligjor është tetë (8).

### **Neni 19**

#### **Divizioni i Hartimit dhe Harmonizimit të Legjislacionit**

Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Hartimit dhe Harmonizimit të Legjislacionit janë:

1.1. Propozimi në Programin Legjislativ të Qeverisë projektligje nga fushë veprimtaria e AKK-së, propozimin e akteve nënligjore për Planin Legjislativ për Aktet Nënligjore si dhe bashkëpunimi me Zyrën Ligjore të Ministrisë për monitorimin dhe raportimin e zbatimit të Programit Legjislativ dhe për aktivitete tjera që ndërlidhen me procesin e hartimit të legjislacionit;

1.2. Ofrimi i mbështetjes, koordinimin në bashkëpunim të ngushtë me Zyrën e Drejtorit Ekzekutiv, me Departamentet dhe me njësitë tjera organizative dhe pjesëmarrja në hartimin e projekt akteve normative duke përfshirë këtu dokumentet strategjike, koncept dokumentet, ligjet, aktet nënligjore nga fushë veprimtaria e AKK-së;

1.3. Në bashkëpunim me departamentet, njësitë apo personat përgjegjës për hartimin e projekt akteve normative, siguron respektimin e teknikave dhe standardeve të hartimit të legjislacionit, përputhshmërinë e akteve normative të propozuara nga AKK-ë me legjislacionin e aplikueshëm në Republikën e Kosovës si dhe legjislacionin e Bashkimit Evropian Acqius të BE-së;

1.4. Ofrimi i mbështetjes ligjore në hartimin e propozim-vendimeve, dhe propozime të materialeve të ndryshme të kërkuara nga Zyra e Drejtorit Ekzekutiv; dhe

1.5. Mban regjistrin e ligjeve dhe akteve nënligjore nga fushë veprimtaria e kadastrit informacionit hapësinor.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Hartimit dhe Harmonizimit të Legjislacionit t raporton te Drejtori i Departamentit Ligjor.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Hartimit dhe Harmonizimit të Legjislacionit është katër (4).

## **Neni 20**

### **Divizioni i Mbikëqyrjes së Zbatimit të Legjislacionit dhe Mbështetjes Ligjore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Mbikëqyrjes së Zbatimit të Legjislacionit dhe Mbështetjes Ligjore, janë:

1.1. Shqyrtimi i ligjshmërisë së akteve të komunës nga fushëveprimtaria për të cilat është përgjegjëse AKK-ja;

1.2. Bënë shqyrtimin e kërkesave dhe vendosjen e ankesave, si organ i shkallës së dytë në procedure administrative, si dhe përfaqësimin AKK-së në kontestet gjyqësore, përkatësisht konflikte administrative;

1.3. Identifikimi i problemeve të zbatimit të akteve normative dhe ofrimi i mbështetjes ligjore në fushën e legjislacionit;

1.4. Koordinimi i aktivitetet për zbatimin e legjislacionit me njësitë përkatëse të AKK-së si dhe me ministrinë tjera dhe Qeverinë; dhe

1.5. Ofrimi i këshillave ligjore, rekomandimeve dhe opinioneve ligjore të kërkuara, nga fushëveprimi i ministrisë sipas kërkesës.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Mbikëqyrjes së Zbatimit të Legjislacionit dhe Mbështetjes Ligjore raporton te Drejtori i Departamentit Ligjor.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbikëqyrjes së Zbatimit të Legjislacionit dhe Mbështetjes Ligjore është tre (3).

## **Neni 21**

### **Departamenti për Buxhet dhe Financa**

1. Misioni i Departamentit për Buxhet dhe Financa është planifikimi dhe ekzekutimi i buxhetit në përputhje me Ligjin për Menaxhimin e Financave Publike dhe legjislacionin tjetër në fuqi.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Buxhet dhe Financa janë:

2.1. Planifikimi i buxhetit të Agjencisë Kadastrale duke u koordinuar me njësitë përkatëse në kuadër të Agjencisë, përfshirë përgatitjen e Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve (KASH), projekt buxhetin vjetor të organizatës buxhetore gjithnjë duke pasqyruar në mënyrë të drejtë kërkesat dhe në përputhje me dokumentet planifikuese;

2.2. Hartimi i Planit të rrjedhjes së parasë në përputhje me rekomandimet dhe rregullat që i përcakton Thesari;

2.3. Realizimi i shpenzimit të buxhetit në harmoni me planet e Agjencisë dhe në pajtim me rregullat e Thesarit që burojnë nga Ligji i Menaxhimit të Financave Publike;

2.4. Ndërmarrja e veprimeve të nevojshme mbi kursimet buxhetore që dalin si rekomandime nga Qeveria apo ministria e Financave si dhe harmonizimi i buxhetit si dhe rregullimi i ndarjeve buxhetore të Agjencisë Kadastrale me njësitë e saj buxhetore në harmoni me Ligjin e Menaxhimit të Financave Publike;

2.5. Përgatitja e raporteve të ndryshme periodike dhe vjetore në bazë të kërkesave të përfshirë edhe kërkesat nga Ligji mbi qasjet në dokumente publike;

2.6. Barazimi i llogarive për realizimin e shpenzimeve dhe të hyrave në mes të Agjencisë Kadastrale dhe të Thesarit;

2.7. Zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të politikave dhe procedurave standarde lidhur me buxhetin dhe financat e Ministrisë si dhe hartimi i kërkesave për rishikim të buxhetit duke u bazuar në kërkesat e njësisë kërkues për ri destinim të mjeteve nga një kategori ekonomike në kategori tjetër; dhe

2.8. Është përgjegjës për evidentimin, përcjelljen dhe mirëmbajtjen e regjistrit të përgjithshëm të pasurive me të gjitha informatat të cilat kërkohen me ligje dhe udhëzime administrative nga MFTP.

3. Drejtori i Departamentit për Buxhet dhe Financa raporton te Drejtori Ekzekutiv.

4. Në kuadër të Departamentit për Buxhet dhe Financa bëjnë pjesë divizionet, si në vijim:

4.1. Divizioni për Buxhet dhe Financa; dhe

4.2. Divizioni i të hyrave nga Produktet Kadastrale dhe Pasurisë.

5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Buxhet dhe Financa, është tetë (8).

**Neni 22**  
**Divizioni për Buxhet dhe Financa**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Financa janë:

1.1. Koordinon dhe përgatit procesin e planifikimit të buxhetit vjetor për njësitë kërkuese në përputhje me objektivat e AKK-së-së dhe qarkoret buxhetore duke përfshirë edhe procesin e rishikimit të buxhetit apo të lëvizjeve buxhetore në përputhje me LMFPP (Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë);

1.2. Përgatit dhe menaxhon planin e rrjedhjes së parasë për të gjitha njësitë administrative të AKK-së;

1.3. Konsolidon të dhënat në programin e SZHMB (Sistemi i Zhvillimit dhe Menaxhimit të Buxhetit) dhe në programin PIP (Programi i Investimeve Publike) në bazë të të dhënave nga njësitë kërkuese të AKK-së;

1.4. Sigurohet që organizata buxhetore t'i respektojë të gjitha qarkoret e buxhetit dhe udhëzimet administrative, lidhur me hartimin dhe ekzekutimin e buxhetit;

1.5. Realizon shpenzimet e buxhetit në harmoni me planet e AKK-në-së dhe në pajtim me rregullat e Thesarit që burojnë nga Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë;

1.6. Harmonizon shpenzimet buxhetore me Thesarin, përpilon raporte periodike duke u bazuar në të dhënat e organizatës buxhetore dhe të dhënave nga Thesari;

1.7. Menaxhon lidhshmërinë e mjeteve të alokuara, të zotuar dhe atyre të shpenzuara gjatë vitit fiskal;

1.8. Regjistron të gjitha transaksionet në SIMFK (Sistemi Informativ i Menaxhimit të Financave të Kosovës);

1.9. Regjistrimin e zotimeve për shpenzim në SIMFK në pajtim me udhëzimet administrative të siguroj që ai zotim është regjistruar në mënyrë të duhur sipas Regjistrimit kontabël të Thesarit;

1.10. Kontrollon kodin ekonomik të shpenzimit në bazë të dokumentacionit përcjellës si dhe kontrollon emërtimin e përfituesit edhe llogarinë bankare në sistem;

1.11. Është përgjegjës për evidentimin, përcjelljen dhe mirëmbajtjen e regjistrimit të përgjithshëm të pasurive me të gjitha informatat të cilat kërkohen me ligje dhe udhëzime administrative nga MFTP;

1.12. Kryerjen e pagesave (petty cash) vlerave me të gatshme;

1.13. Ndhomon udhëheqësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë; dhe

1.14. Të gjitha detyrat tjera të përcaktuara në legjislacionin në fuqi që mbulon këtë fushë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa raporton te Drejtori i Departamentit për Buxhet dhe Financa.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet dhe Financa është katër (4).

### **Neni 23**

#### **Divizioni për të hyra nga Produktet Kadastrale dhe Pasurisë**

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Divizionit për Produktet Kadastrale janë:

1.1. Zbaton politikat dhe proceduar ekzistuese ne përputhej me standardet profesionale te përcaktuar me rregulloret e MFTP dhe -dep i Thesarit;

1.2. Plotësoni dhe lëshon fletëpagesa te standardizuara te formës UNIREF, për te gjitha shërbimet qe kryen Agjencia;

1.3. Kujdestë për regjistrimin e te gjitha te hyrave ne Sistemin Informativ për Menaxhimin e Financave te Kosovës (SIMFK);

1.4. Barazimin mujor dhe tremujor te hyrave me departamentin e Thesarit dhe me departamentet qe gjerojnë te Hyra;

1.5. Mbikëqyrë dhe përpunon kërkesat e personave fizik dhe juridik, në mënyrë që produkti final të jepet në afatin optimal sa më të shkurtë;

1.6. Menaxhon dhe koordinon të gjitha aktivitetet që lidhen me shitjen e produkteve dhe shërbimeve kadastrale dhe hartografike të Agjencisë Kadastrale të Kosovës;

1.7. Verifikon produktet kadastrale dhe hartografike për të siguruar që ato përmbushin standardet e cilësisë dhe janë në përputhje me standardet dhe praktikat më të mira;

1.8. Ofron shërbime dhe produkte sipas kontratave të lidhura me institucione vendore dhe ndërkombëtare si dhe përcjell afatet e pagesave të këtyre kontratave;

1.9. Analizon dhe identifikon tendencat dhe nevojat për produkte të reja kadastrale, si dhe bashkëpunon me specialistë të departamenteve tjera të AKK-së për prodhimin e produkteve dhe hartave të reja;

1.10. Mbanë evidencën kontabël të të hyrave nga shitja e produkteve dhe shërbimeve kadastrale dhe hartografike dhe përgatitë raporte në baza javore, mujore dhe vjetore;

1.11. Analizon dhe planifikon të hyrat vjetore të AKK-së; dhe

1.12. Kryen detyra tjera të përcaktuara me legjislacionin përkatës;

2. Udhëheqësi i Divizionit për të hyra nga Produktet Kadastrale raporton te Drejtori i Departamentit për Buxhet dhe Financa.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për të hyra nga Produktet Kadastrale është tre (3).

## **Neni 24**

### **Divizioni i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore**

1. Misioni i Divizionit të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore është të sigurojë menaxhimin efektiv të burimeve njerëzore përmes zhvillimit të procedurave, programeve dhe shërbimeve që kontribuojnë në arritjen e qëllimeve të institucionit dhe punonjësve duke bërë balancimin e duhur të nevojave të punonjësve dhe nevojave të institucionit, si dhe ushtron funksionet e kompetencat në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi në fushën e burimeve njerëzore.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore janë:

2.1. Ofrimi i këshillave për udhëheqësin më të lartë administrativ të AKK-së për menaxhimin e burimeve njerëzore;

2.2. Udhëheqja, planifikimi, mbikëqyrja dhe koordinimi i punëve për të gjitha aktivitetet lidhur me menaxhimin e burimeve njerëzore dhe siguron funksionimin efikas të tyre;

2.3. Sigurimi dhe ushtrimi i kompetencave në përputhje me autorizimet dhe përgjegjësitë në funksion të zbatimit të legjislacionit, dokumenteve, kërkesave, procedurave standardeve për institucionin në fushën e burimeve njerëzore;

2.4. Përgatitja e planit vjetor dhe planit afatmesëm të personelit, në pajtim me procesin e planifikimit buxhetor të ministrisë;

2.5. Ndhmon njësitet përkatëse në përgatitjen e përshkrimit të vendeve të punës, klasifikimin e vendeve të punës dhe sistematizimin e vendeve të punës;

2.6. Sigurimi i zbatimit të procedurave të vlerësimit të rezultateve në punë, pushimet, trajnimet, vijueshmërinë në punë, procedurat disiplinore, pezullimin e marrëdhënies së punës, përfundimin e marrëdhënies së punës – lirimin nga shërbimi civil, pensionimin e parakohshëm, vërtetimet, statistikat e të punësuarve etj. në bazë të akteve ligjore në fuqi;

2.7. Krijimi dhe administrimi i dosjeve të personelit të çdo punëtori në ministri (dosje individuale) dhe vendosjen e të gjitha proceseve, veprimet dhe procedurat lidhur me menaxhimin e burimeve njerëzore përmes Sistemit Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (SIMBNJ);

2.8. Administrimi i pagave, kompensimet në page, shpërblimet, shtesat në pagë të nëpunësve etj;

2.9. Përgatitja e raportit vjetor dhe planit të punës për menaxhimin e burimeve njerëzore; dhe

2.10. Të gjitha detyrat tjera të përcaktuara në legjislacionin në fuqi që mbulon këtë fushë.

3. Udhëheqësi i Divizionit të Burimeve Njerëzore raporton te Drejtori Ekzekutiv.

4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është tre (3).

## **Neni 25**

### **Divizioni për Prokurim Publik**

1 Misioni i Divizionit të Prokurim është kryerja e të gjitha procedurave tenderike që dalin nga kërkesat e Agjencisë Kadastrale të Kosovës, me qëllim që procedurat e tilla të kryhen në mënyrë efikase, transparente dhe të sigurojnë shfrytëzimin e drejtë të fondeve publike, burimeve publike duke iu përmbajtur kritereve dhe rregullave të ligjit në fuqi.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Prokurimit janë:

2.1. Përgatitja, koordinimi dhe zbatimi i planin vjetor të Agjencisë Kadastrale të Kosovës në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

2.2. Zhvillimi dhe zbatimi i procedurave të prokurimit të mallrave, punëve dhe shërbimeve dhe sigurimi që të gjitha procedurat e prokurimit të zhvillohen në pajtim me dispozitat e Ligjit të prokurimit publik të Kosovës dhe legjislacionit tjetër në fuqi, sipas kërkesës dhe nevojave të Agjencisë Kadastrale të Kosovës;

2.3 Sigurimi që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;

2.4. Përcaktimi i metodologjisë së prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;

2.5. Ofrimi i këshillave dhe asistimi për menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave; dhe

2.6. Kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me Ligjin përkatës për Prokurimin Publik dhe legjislacionin në fuqi.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Prokurimit raporton te Drejtori Ekzekutiv.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Prokurim Publik, është tre (3).

**Neni 26**  
**Njësia e Auditimi**

Auditimi i Brendshëm në Agjencinë Kadastrale të Kosovës realizohet nga Njësia e Auditimit në kuadër të Ministrisë së Mjedisit, Planifikimit Hapësinor dhe Infrastrukturës.

**KAPITULLI III**  
**DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE**

**Neni 27**  
**Dispozitat Përfundimtare**

1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për zyrtarët publik brenda institucionit është e lejuar, nëse konsiderohet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.
2. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me Ligjin vjetor të buxhetit nuk krijon nevojë për plotësim-ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shuhen strukturat organizative.
3. Në pajtim me paragrafin 2. të këtij neni, dispozitat e Ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

**Neni 28**  
**Shtojcat**

1. Pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje janë:
  - 1.1. Shtoja 1 - Organogrami i Agjencisë Kadastrale të Kosovës; dhe
  - 1.2. Shtojca 2 - Njësitë organizative, pozitat, klasat dhe numri i pozitave.

**Neni 29**  
**Hyrja në fuqi**

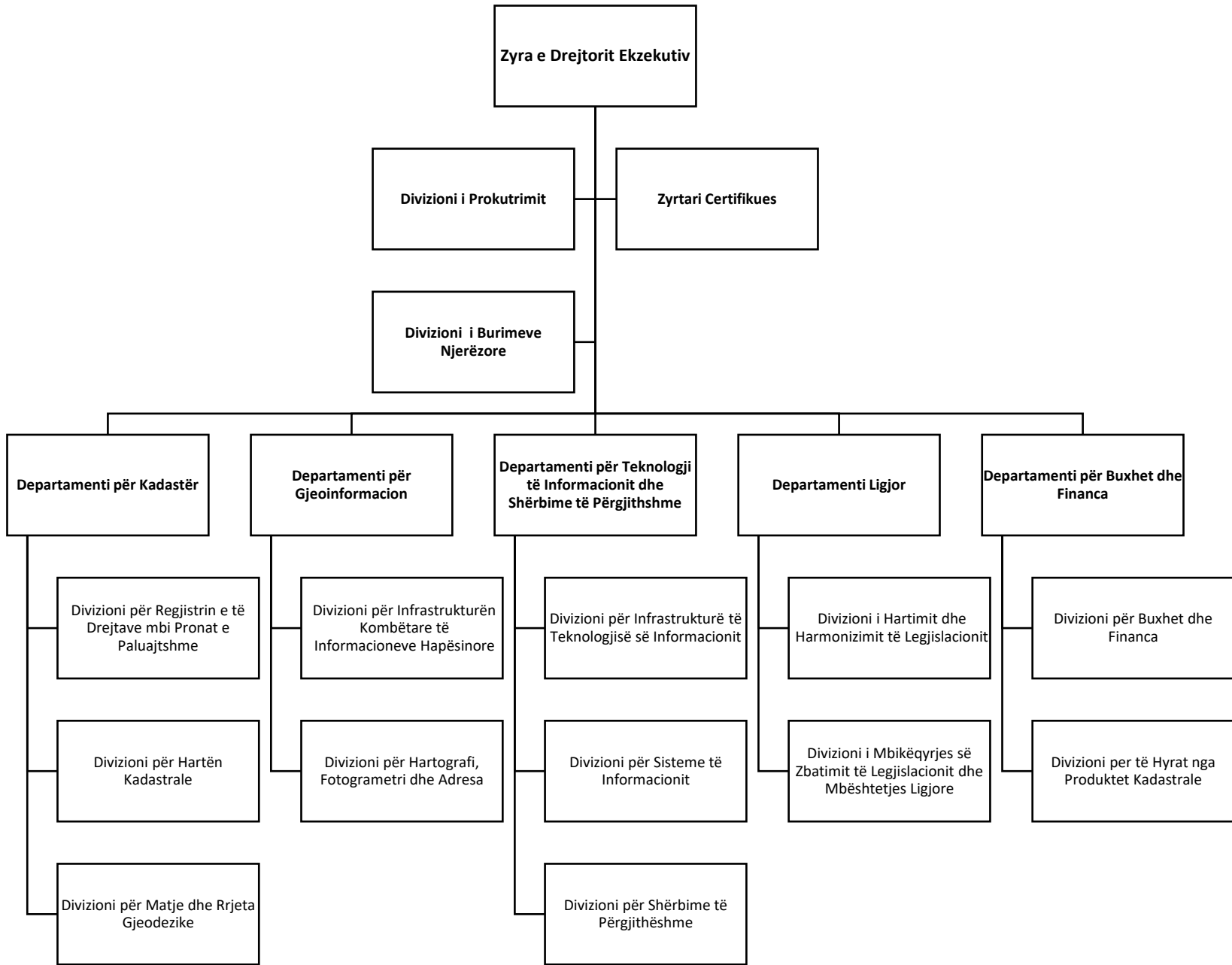
Kjo Rregullore hyn në fuqi 7 (shtatë) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare.

**Albin Kurti**

\_\_\_\_\_  
Kryeministër i Republikës së Kosovës

05.gusht.2024





<b>Organogrami i Agjencisë Kadastrale të Kosovës (AKK)</b>			
Pozicioni/Struktura	Klasa	Grupi (i përgjithshëm ose i veçantë)	Numri
<b>1. Zyra e Drejtorit Ekzekutiv në AKK</b>			<b>Totali:4</b>
- Drejtori Ekzekutiv	Drejtues i lart		1
- Zyrtar i Lartë ekzekutiv	Profesional 1	12 Grupi i shkencave shoqërore	1
- Zyrtari Administrativ	Profesional 2	12 Grupi i shkencave shoqërore	1
- Zyrtar Certifikues	Profesional 1	2 Grupi i buxhetit dhe financave	1
<b>2. Departamenti për Kadastër</b>			<b>Totali: 10</b>
- Drejtori i departamentin	Drejtues i mesëm		1
<b>2.1. Divizioni për Regjistrin e të Drejtave mbi Pronat e Paluajtshme</b>			<b>Totali:3</b>
- Udhëheqësi i Divizionit për Regjistrin e të Drejtave mbi Pronat e Paluajtshme	Drejtues i ulët		1
- Zyrtar i Lartë për Kadastër	Specialist/e	42 Grupi i gjeodezisë	1
- Zyrtar i Lartë për Kadastër	Profesional 1	1 Grupi ligjor	1
<b>2.2. Divizioni për Hartën Kadastrale</b>			<b>Totali:3</b>
- Udhëheqësi i Divizionit për Hartën Kadastrale	Drejtues i ulët		1
- Zyrtar i Lartë për Gjeodezi	Specialist/e	42 Grupi i gjeodezisë	1
- Zyrtar i Lartë për Gjeodezi	Specialist/e	42 Grupi i gjeodezisë	1
<b>2.3. Divizioni për Matje dhe Rrjeta Gjeodezike</b>			<b>Totali:3</b>
- Udhëheqësi i Divizionit për Matje dhe Rrjeta Gjeodezike	Drejtues i ulët		1
- Zyrtar i Lartë për Gjeodezi	Profesional 1	1 Grupi ligjor	1
- Zyrtar i Lartë për Gjeodezi	Specialist/e	42 Grupi i gjeodezisë	1
<b>3. Departamenti për Gjeoinformacion</b>			<b>Totali:10</b>
- Drejtori i Departamentit	Drejtues i mesëm		1
<b>3.1. Divizioni për Infrastrukturën Kombëtare të Informacioneve Hapësinore</b>			<b>Totali:5</b>
- Udhëheqësi i Divizionit për Infrastrukturën Kombëtare të Informacioneve Hapësinore	Drejtues i ulët		1
- Zyrtar i Lartë për Gjeodezi	Specialist/e	42 Grupi i gjeodezisë	3
- Zyrtar i Lartë për Gjeodezi	Profesional 1	1 Grupi ligjor	1
<b>3.2. Divizioni për Hartografi, Fotogrametri dhe Adresa</b>			<b>Totali:4</b>

- Udhëheqësi i Divizionit për Hartografi, Fotogrametri dhe Adresa	Drejtues i ulët		1
- Zyrtar i Lartë për Hartografi	Specialist/e	43 Grupi i hartografisë dhe GIS	2
- Zyrtar i Lartë për Gjeodezi	Specialist/e	42 Grupi i gjeodezisë	1
<b>4. Departamenti për Teknologji të Informacionit dhe Shërbime të Përgjithshme</b>			<b>Totali:16</b>
- Drejtori i Departamentit	Drejtues i mesëm		1
<b>4.1. Divizioni për Infrastrukturë të Teknologjisë së Informacionit</b>			<b>Totali:4</b>
- Udhëheqësi i Divizionit për Infrastrukturë të Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit	Drejtues i ulët		1
- Administrator i Lartë i TI për Siguri	Profesional 1	49 Grupi i teknologjisë informative	2
- Administrator i Lartë i TI për Sisteme	Profesional 1	49 Grupi i teknologjisë informative	1
<b>4.2. Divizioni për Sisteme të Informacionit</b>			<b>Totali:4</b>
- Udhëheqësi i Divizionit për Sisteme të Informacionit	Drejtues i ulët		1
- Administrator i Lartë i TI për Sisteme Softuerike	Profesional 1	49 Grupi i teknologjisë informative	1
- Zhvillues / Administrator i Lartë i TI për Baza të të Dhënave	Profesional 1	50 Grupi i teknologjisë së të dhënave	1
- Administrator i Lartë i TI për Baza të të Dhënave	Profesional 1	50 Grupi i teknologjisë së të dhënave	1
<b>4.3. Divizioni për Shërbime të Përgjithshme</b>			<b>Totali:7</b>
- Udhëheqësi i Divizionit për Shërbime të Përgjithshme	Drejtues i ulët		1
- Zyrtar i Lartë i pranimit/ logjistik	Profesional 1	3 Grupi i ekonomisë	1
- Zyrtar i Arkivit	Profesional 2	7 Grupi i arkiv- dokumentacionit	2
- Zyrtar i transportit	Profesional 2	64 Administrimit të Përgjithshëm	3
<b>5. Departamenti Ligjor</b>			<b>Totali: 8</b>
- Drejtori i Departamentit	Drejtues i mesëm		1
<b>5.1. Divizioni i Hartimit dhe Harmonizimit të Legjislacionit</b>			<b>Totali:4</b>
- Udhëheqësi i Divizionit për Hartimin dhe Harmonizim të Legjislacionit	Drejtues i ulët		1
- Zyrtar i Lartë Ligjor	Profesional 1	1 Grupi ligjor	3
<b>5.2. Divizioni i Mbikëqyrjes së Zbatimit të Legjislacionit dhe Mbështetjes Ligjore</b>			<b>Totali:3</b>

- Udhëheqësi i Divizionit për Mbikëqyrje së Zbatimit të Legjislacionit dhe Mbështetjes Ligjore	Drejtues i ulët		1
- Zyrtar i Lartë Ligjor	Profesional 1	1 Grupi ligjor	2
<b>6. Departamenti për Buxhet dhe Financa</b>			<b>Totali: 8</b>
- Drejtori i Departamentit	Drejtues i mesëm		1
<b>6.1. Divizioni për Buxhet dhe Financa</b>			<b>Totali:4</b>
- Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa	Drejtues i ulët		1
- Zyrtar i Lartë i shpenzimeve	Profesional 1	3 Grupi i ekonomisë	1
- Zyrtar i Lartë i Pasurisë	Profesional 1	3 Grupi i ekonomisë	1
- Zyrtar i lartë për buxhet dhe Financa	Profesional 1	2 Grupi i buxhetit dhe financave	1
<b>6.2. Divizioni për të hyrat nga Produkte Kadastrale</b>			<b>Totali: 3</b>
- Udhëheqësi i Divizionit për produktet kadastrale	Drejtues i ulët		1
- Zyrtar i Lartë i Produkteve	Profesional 1	12 Grupi i shkencave shoqërore	1
- Zyrtar i lartë të hyrave	Profesional 1	3 Grupi i ekonomisë	1
<b>7. Divizioni i Burimeve Njerëzore</b>			<b>3</b>
- Udhëheqësi i Divizionit për Burime Njerëzore	Drejtues i ulët		1
- Zyrtar i Lartë i Burime Njerëzore	Profesional 1	6 Grupi i burimeve njerëzore	2
<b>8. Divizioni i Prokurimit Publik</b>			<b>3</b>
- Udhëheqësi i Divizionit për Prokurim Publik	Drejtues i ulët		
- Zyrtar i Prokurimit Publik	Profesional 1	4 Grupi i prokurimit publik	2
<b>Totali i numrit të përgjithshëm:</b>			<b>62</b>