



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

**UREDBA (KP) BR.13/2024 O UNUTRAŠNJIM ORGANIZACIJAMA I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U KOSOVSKOJ
KATASTARSKOJ AGENCIJI**

Uredba (KP) Br.13/2024 o Unutrašnjim Organizacijama i Sistematizaciji Radnih Mesta u Kosovskoj Katastarskoj Agenciji, odobrio je Premijer, Odlukom Br.140 /2024, dana 05.08.2024.

Premijera Republike Kosovo

U prilog članu 94. stav 3. Ustava Republike Kosovo, član 28. stav 3. Zakona br. 06/L-113 o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija (Službeni list br. 7, 01. mart 2019. godine), član 4. Zakona br. 04/L-013 za katastar (Službeni list br. 13, 1. septembar 2011) Član 9, stav 7 Uredbe (VRK) br. 01/2020 za standarde unutrašnje organizacije, sistematizaciju radnih mesat i saradnju u institucijama državne uprave i nezavisnim agencijama,

Usvaja :

UREDBA (KP) BR. 13/2024 O UNUTRAŠNjim ORGANIZACIJAMA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U KOSOVSKOJ KATASTARSKOJ AGENCIJI

POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE

Član 1 Svrha

Ova Uredba ima za cilj da utvrdi unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta u Kosovskoj katastarskoj agenciji (u daljem tekstu KAK).

Član 2 Oblast delovanja

1. Ova uredba se primenjuje na Katastarsku Agenciju Kosova.
2. Dužnosti i odgovornosti izvršnog direktora utvrđuju se Zakonom o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencije i odgovarajućim Zakonom o katastru.
3. U smislu ove Uredbe, imena u muškom rodu takođe označavaju imena u ženskom rodu i obrnuto bez diskriminacije.

Član 3 Misija Katastarske agencije Kosova

Misija KAK-a je da razvije siguran, pouzdan, moderan, transparentan i otvoren katastar za građane, u okviru zakona koji je na snazi u Republici Kosovo, kroz koji će se pružati brze i tačne usluge. Administracija, upravljanje, održavanje registara i digitalnih sistema katastarskih informacija i administracija prostornih informacija je još jedna misija ove institucije.

POGLAVLJE II
UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA KOSOVSKE KATASTARSKE AGENCIJE

Član 4
Organizaciona struktura Katastarske agencije Kosova

1. Organizaciona struktura KAK je sledeća:

1.1. Kancelarija izvršnog direktora;

1.2. Odeljenja; I

1.3. divizije.

2. Broj zaposlenih u KAK je šezdeset dva (62).

Član 5
Kancelarija izvršnog direktora

1. Kancelarija izvršnog direktora u KAK se sastoji od:

1.1. Izvršni direktor i

1.2. Pomoćno osoblje.

2. Dužnosti i odgovornosti izvršnog direktora utvrđuju se odgovarajućim Zakonom o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih Agencije i odgovarajućim Zakonom o katastru.

3. Dužnosti i odgovornosti Kancelarije izvršnog direktora utvrđuju se zakonom za javne službenike.

4. Stručni i pomoćni državni službenici u okviru Kancelarije izvršnog direktora su:

4.1. Viši izvršni službenik;

4.2. Administrativni službenik.

5. Druga pozicija koja direktno odgovara izvršnom direktoru je takođe:

5.1. Službenik za sertifikaciju.

6. Broj zaposlenih u Kancelariji izvršnog direktora je četiri (4).

Član 6
Odeljenja i odsek Katastarske agencije Kosova

Odeljenja i odsek Kosovske katastarske agencije su:

1. Odeljenje za katastar:

- 1.1. Odeljenje za registar prava na nepokretnostima;
- 1.2. Odeljenje za katastarsku kartu; I
- 1.3. Odsek za meranje geodetski mreža.

2. Odeljenje za geoinformacije:

- 2.1. Odsek za nacionalnu infrastrukturu prostornih informacija; I
- 2.2. Odsek za kartografiju, fotogrametriju i adresu.

3. Odeljenje za informacione tehnologije i opšte usluge:

- 3.1. Odsek za infrastrukturu informacionih tehnologija;
- 3.2. Odsek za informacione sisteme i
- 3.3. Odeljenje za opšte usluge.

4. Pravna Odeljenja:

- 4.1. Odsek za izradu i usklađivanje zakonodavstva; I
- 4.2. Odsek za nadzor nad sprovođenjem zakonodavstva i pravnu podršku.

5. Odeljenje za budžet i finansije:

- 5.1. Odsek za budžet i finansije;
- 5.2. Odsek za prihode od katastarskih proizvoda.

6. Odsek za ljudske resurse i

7. Odeljenje za javne nabavke.

Član 7

Odeljenje za katastar

1. Misija Odeljenja za katastar je administracija, upravljanje, održavanje digitalnih i analognih registara/sistema katastarskih informacija i prostornih informacija (KISZK-T i KISZK-HK) i inspekcija. Nadzor i praćenje rada i aktivnosti OKK, licenciranih geodeta i licenciranih geodetskih preduzeća, daje preporuke, naloge za otklanjanje nepravilnosti utvrđenih tokom nadzora.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za katastar su:

2.1. Nadgleda sprovođenje zakona i drugih podzakonskih akata tokom održavanja podataka od strane Opštinske katastarske službe (u daljem tekstu OKK);

2.2. Nadgleda razvoj i rad KISZK-T i KISZK-HK;

2.3. Obučava službenike OKK-a za katastarske poslove u KISZK-T i KISZK-HK kao i druge korisnike, na osnovu sporazuma koje je OKK sklopila sa drugim zainteresovanim stranama;

2.4. Nadzire sve aktivnosti koje obavljaju OKK, geodeti i licencirana geodetska preduzeća i daje preporuke, naloge za otklanjanje nepravilnosti uočenih tokom nadzora;

2.5. Realizacija različitih projekata, uključujući upravljanje projektima i kontrolu kvaliteta u njihovoj realizaciji;

2.6. Predlaže specifikacije za unapređenje sistema u cilju povećanja broja onlajn katastarskih usluga angažovanjem na otvaranju podataka, uzimajući za osnovu izveštaje iz različitih anketa koje se sprovode sa građanima;

2.7. Predlaže napredak u postojećem sistemu za efikasniji rad i bolje pružanje katastarskih usluga;

2.8. Kontroliše kvalitet podataka u KISZK-T i KISZK-HK i vrši njihovo poboljšanje; I

2.9. Analizira katastarske podatke odgovornih institucija i savetuje o njihovom ažuriranju u KISZK-T i KISZK-HK, takođe savetuje institucije u izradi projekata kada se odnose na finalne proizvode koji su registrovani u KISZK-T i KISZK-HK.

3. Direktor Odeljenja za katastar odgovara izvršnom direktoru.

4. U okviru ovog odeljenja su sledeći odseka:

4.1. Odsek za registar prava na nepokretnostima;

4.2. Odsek za katastarsku kartu; I

4.3. Odsek za meranje i geodetski mreža.

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za katastar je deset (10).

Član 8

Odeljenje za registar prava na nepokretnostima

1. Dužnosti i odgovornosti Odsek RPNI su:

1.1. Nadgleda sprovođenje zakona i drugih podzakonskih akata tokom vođenja podataka iz opštinskih katastarskih kancelarija;

1.2. Nadgledati rad KISZK-T-si i sprovođiti analize i istraživanja za neophodno unapređenje;

1.3. Razvija politike i standarde za ažuriranje podataka u KISZK-T;

1.4. Da li je izvršena obuka službenika OKK-a i drugih zainteresovanih strana za katastarske radove u KISZK-T;

1.5. Prati rad OKK u KISZK-T i preduzima mere za izbegavanje nepravilnosti uočenih praćenjem;

1.6. Predlaže unapređenje i izmene KISZKT-T za što bolje pružanje katastarskih usluga;

1.7. Proverava, dopunjuje i ispravlja podatke u KISZK-T i sačinjava tehnički izveštaj na osnovu nalaza i promena; I

1.8. Podržava institucije u dizajniranju projekata kada se odnose na finalne proizvode koji su registrovani u KISZK-T.

2. Rukovodilac Odsek RPNI izveštava direktoru Odeljenja za katastar.

3. Broj zaposlenih u Diviziji Rpni je tri (3).

Član 9

Odsek za katastarsko mape

1. Dužnosti i odgovornosti Odsek za katastarske karte su:

1.2. Razvija i prati rad KISZK-HK;

1.3. Sprovodi istraživanja i analize za unapređenje KISZK-HK;

1.4. Predlaže standarde za ažuriranje podataka u KISZK-HK;

1.5. Izvrši obuka operatera OKK, ekonomskih operatera i operatera drugih zainteresovanih strana za katastarske radove u KISZK-HK;

1.6. Proverava, dopunjuje i ispravlja podatke u KISZK-HK i sastavlja tehnički izveštaj na osnovu nalaza i promena;

1.7. Proverava podatke u aplikaciji u KISZK-HK i sastavlja tehničke izveštaje na osnovu rezultata provere i daje preporuke; I

1.8. Predlaže tehničke specifikacije za realizaciju projekata, kao i nadgleda njihovu realizaciju radi što realnijeg prikaza stanja terena u KISZK-HK.

2. Rukovodilac Odsek za katastarsku kartu (KISZK-HK) izvestav direktoru Odeljenja za katastar.

3. Broj zaposlenih u Diviziji za katastarske karte (KISZK-HK) je tri (3).

Član 10 **Geodetski i geodetski odsek**

1. Dužnosti i odgovornosti Odsek za merne i geodetske mreže su:

1.1. Održava kontrolni centar za stalne stanice globalnog sistema pozicioniranja na teritoriji Republike Kosovo;

1.2. Vršiti registraciju i administraciju korisnika sistema;

1.3. Izvršena kontrola kvaliteta za referentnu mrežu 1. i 2. reda;

1.4. Analizira referentnu mrežu i po potrebi predlaže njenu eventualnu popravku i gustinu;

1.5. Održava druge državne mreže kao što su gravimetrijska mreža i nivelmanska referentna mreža;

1.6. Podržava korisnike za što adekvatnije korišćenje usluga i proizvoda sistema, kao i administraciju korisnika;

1.7. Izrađuje standarde za geodetska i katastarska merenja; I

1.8. Sarađuje sa institucijama susednih zemalja u oblasti globalnih sistema pozicioniranja za razmenu informacija i podataka.

2. Načelnik Odjeljenja za mjerno-geodetske mreže odgovara direktoru Odjeljenja za katastar.
3. Broj zaposlenih u Odsek za meranje geodetske mreže je tri (3)

Član 11

Odeljenje za geoinformacije

1. Misija Odjeljenja za geoinformacije je vođenje i održavanje Geoportala IKIH, Geoportala KA, Registra adresa putem Jedinstvenog adresnog sistema (ARIS), kreiranje kartografskih podataka, kao i vođenje Nacionalne Infrastruktura prostornih informacija Kosova (u daljem tekstu NIPI).

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za geoinformacije su:

2.1. Prati sprovođenje strategije NIPI-a, zakona i podzakonskih akata za upravljanje, razvoj i ažuriranje NIPI-a u Republici Kosovo;

2.2. Koordinira aktivnosti za NIPI sa državnim organima i trećim licima definisanim zakonom;

2.3. Razvija, upravlja, ažurira i sprovodi istraživanja o funkcionisanju IKIH-ovog Geoportala, AKK-ovog Geoportala, ARIS-a i AKK-ovih geoprostornih proizvoda;

2.4. Razvija i distribuira prostorne informacije KAK zainteresovanim stranama na osnovu zakonskog okvira na snazi;

2.5. Vodi i administrira poslove na izradi i održavanju državnih karata, topografskih karata 1:25 000 i drugih tematskih karata ažurirajući ih novim podacima o terenu i ortofotosnima;

2.6. Izvršeno usaglašavanje i primena međunarodnih standarda, u sastavljanju i ažuriranju karata;

2.7. Vršiti izradu karata kao i kreiranje GIS informacija za karte;

2.8. Pomaže, savetuje i ažurira geoprostorne podatke od koristi od projekata koje je razvio KAK;

2.9. Savetuje i traži veću prezentaciju geoprostornih podataka onlajn angažovanjem u otvorenim podacima;

2.10. Nadgleda povezanost između registra adresa i drugih sistema u KAK uključujući KISZK-T i KISZK-HK;

2.11. Sarađuje sa drugim institucijama za geoprostorne podatke i savetuje i obavezuje se na njihovo ažuriranje na NIPI Geoportalu i KAK Geoportalu;

2.12. Preporučuje KAK u izradi i realizaciji projekata, za što realističniji prikaz stanja terena na katastarskoj karti;

2.13. Prati nova tehnološka dostignuća, predlažući unapređenja i promene na Geoportalu NIPI -a, Geoportalu KAK-a i ARIS-a;

2.14. Saraduje, pomaže i savetuje opštine i opštinske kancelarije za implementaciju, kreiranje i održavanje adresnog sistema;

2.15. Priprema tehničke uslove za izradu i održavanje Geoportala NIPI, Geoportala KAK i ARIS-a;

2.16. Organizuje radionice, seminare, obuke za OKK, geodete, licencirane geodetske kompanije i druge zainteresovane strane;

2.17. Učestvuje u praćenju stručnog rada OKK, geodeta, licenciranih geodetskih preduzeća i geodetskih tehničara;

2.18. Održava kontrolni centar za stalne stanice globalnog sistema pozicioniranja na teritoriji Republike Kosovo; I

2.19. Održava druge državne mreže kao što su gravimetrijska mreža i nivelmanska referentna mreža.

3. Direktor Sektora za geoinformacije iuveštava kod izvršnom direktoru.

4. U sastavu ovog odeljenja su sledeći odeljenja:

4.1. Odsek za nacionalnu infrastrukturu prostornih informacija; I

4.2. Odsek za kartografiju, fotogrametriju i adresu.

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za geoinformacije je deset (10).

Član 12

Odsek za nacionalnu infrastrukturu prostornih informacija (NIPI)

1. Dužnosti i odgovornosti Odsek za NIPI su:

1.1 Nadgleda sprovođenje Zakona br. 08/l-010 o NIPI i podzakonskih akata;

1.2. Prikuplja, obrađuje i ažurira prostorne informacije za svaku od tema definisanih u dodacima 1, 2 i 3 Zakona NIPI gde je vlasnik prostornih informacija KAK;

1.3. Kreira, prikuplja i ažurira metapodatke za ove podatke, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;

1.4. Kreira mrežne usluge za distribuciju prostornih informacija javnosti kao što su usluge pretraživanja, navigacije, preuzimanja, transformacije i pronalaženja;

1.5. Podrška organima javne vlasti u prikupljanju, obradi i ažuriranju prostornih informacija, metapodataka i mrežnih servisa u skladu sa važećom zakonskom regulativom, kao i objavljivanje istih na Geoportalu NIPI -a;

1.6. Kontrolise kvalitet prostornih informacija, odobrava ili odbija njihovo uvrštavanje u Geoportal NIPI-a;

1.7. Koordinira aktivnosti za NIPI sa javnim autoritetima koji proizvode i održavaju prostorne podatke u Republici Kosovo;

1.8. Upravlja, ažurira, analizira i sprovodi istraživanja o napretku NIPI Geoportala i KAK Geoportala;

1.9. Pripremiti priručnike i uputstva za rad prema međunarodnim standardima za kreiranje i održavanje Geoportala NIPI i Geoportala KAK, uključujući predloge za njegovo unapređenje; I

1.10 Organizuje radionice i seminare sa državnim organima i trećim licima za pripremu prostornih podataka.

2. Šef Odjeljenja za NIPI izveštava kod direktora Odjeljenja za geoinformacije

3. Broj zaposlenih u Diviziji NIPI je pet (5).

Član 13

Odsek za kartografiju, fotogrametriju i adresu

1. Dužnosti i odgovornosti Odsek za kartografiju, fotogrametriju i adresu su:

1.1. izvrši izradu topografskih karata u razmeri: 1:5 000, 25 000, 50 000, 100 000, 250 000, kao i kreiranje GIS informacija za karte;

1.2. Administrira poslove na sastavljanju i održavanju državnih karata, topografskih karata i drugih tematskih karata ažurirajući ih novim podacima sa terena i ortofota;

1.3. Uradi izradu okvira i priručnika za sastavljanje karata po kartografskim standardima;

1.4. Vršiti održavanje i čuvanje podataka i dokumentacije za karte;

- 1.5. Analizira i priprema fotogrametrijske podatke (Ortofoto-Digitalni model terena);
 - 1.6. Vršiti definisanje standarde i izradio uputstva za upotrebu kartografskih i fotogrametrijskih proizvoda KAK;
 - 1.7. Vršiti pripremu i standardizaciju podataka institucija Kosova, koji će biti predstavljeni na državnom geoportalu;
 - 1.8. Kreira i vodi Državni registar adresa;
 - 1.9. Obezbeđuje jedinstvenu primenu adresnog sistema u svim kancelarijama za urbanističko planiranje Republike Kosovo;
 - 1.10. Ispituje oznake koje su utvrdile opštine za javne prometne površine i obaveštava opštine u slučaju kršenja zakona;
 - 1.11. Proveri kvalitet podataka za adrese koje opštine ažuriraju u Adresnom registru;
 - 1.12. Sarađuje sa institucijama na lokalnom i centralnom nivou, u potrazi za različitim GIS podacima za održavanje Adresnog registra;
 - 1.13. Sarađuje, pomaže, obučava i savetuje opštine i nadležne kancelarije u opštinama za sprovođenje i održavanje Adresnog registra;
 - 1.14. Priprema priručnike, vodiče, karte i druge materijale za implementaciju i održavanje Adresnog registra;
 - 1.15. Proveri i oceni kvalitet adresnih podataka dobijenih od trećih lica za razvoj adresnog sistema; I
 - 1.16. Savetuje i zahteva dostavljanje i distribuciju adresnih podataka u najvećoj mogućoj meri od strane javnih i privatnih institucija.
2. Šef Odseka za kartografiju, fotogrametriju i adresu odgovara direktoru Odeljenja.
 3. Broj zaposlenih u diviziju za kartografiju, fotogrametriju i adresu je četiri (4).

Član 14

Odeljenje za informacione tehnologije i opšte usluge

1. Misija Odeljenja za informacione tehnologije i opšte usluge je da obezbedi stabilnu i bezbednu infrastrukturu informacionih tehnologija (u daljem tekstu IT), uključujući Prvi i Drugi centar podataka, administraciju informacija, korisničkih naloga, baza podataka i elektronskih usluga. kojim upravlja KAK, kao i podrška sa aspekta informacionih tehnologija za sve korisnike iz , KAK OKK i za ovlašćene eksterne korisnike.

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

- 2.1. Predlaže/sprovodi politike i strategije za IT, za informacione sisteme, za njihovu bezbednost i za kopije podataka, primenom međunarodnih standarda;
- 2.2. Obezbeđuje stabilnu i bezbednu IT infrastrukturu. IT infrastrukturu čine Prvi i Drugi centar podataka i druga IT oprema i usluge;
- 2.3. Obezbeđuje nesmetan i siguran rad informacionih sistema kojima upravlja KAK. Informacioni sistem obuhvata softver/aplikacije, baze podataka, elektronske usluge i interoperabilnost (interoperabilnost);
- 2.4. Upravlja bezbednošću i nivoima pristupa korisničkih naloga ((User Account) u IT infrastrukturi za sve ovlašćene korisnike;
- 2.5. Obezbeđuje rezervne kopije podataka (backup), arhivira medije za njihovo skladištenje, sprovodi bekap i bezbednosnu politiku;
- 2.6. Osigurava interoperabilnost informacionih sistema kojima upravlja KAK, sa eksternim informacionim sistemima;
- 2.7. Obezbeđuje da usluge i elektronski proizvodi koje nudi KAK budu dostupni njegovim korisnicima;
- 2.8. Istražuje, analizira i predlaže napredak i nova tehnološka dostignuća;
- 2.9. Specifikuje tehnički i finansijski zahtev za tehnologiju i informacione sisteme;
- 2.10. Pruža podršku korisnicima, KAK i drugim korisnicima IT i informacionih sistema;
- 2.11. Upravlja i održava arhivski sistem, ulazna i odlazna pisma KAK, kao i prati sistem arhiviranja, sistematizaciju arhivske građe, vremenski raspored i odlaganje arhivske građe prema zakonskim rokovima;
- 2.12. Rukovodi inventarom i magacinima Agencije, uslugama po potrebi za robom i kancelarijskom opremom za rad osoblja Agencije, kao i pripremom za snabdevanje svim potrebnim logističkim artiklima, kao što je nabavka raznih materijali za potrebe osoblja KAK-a; I
- 2.13. Upravlja svim vozilima koja KAK ima, njihovim održavanjem i servisiranjem, preduzima periodične i dnevne provere u cilju verifikacije sprovođenja propisa i Administrativnog uputstva o upotrebi vozila kao i transportnih potreba i vozila ministarstva i održava evidencija o registraciji i osiguranje vozila kao i sva ostala logistička pitanja vezana za transport.

2. Direktor Departmana za informacione tehnologije i opšte usluge izveštav izvršnom direktoru.
3. U sastavu ovog odeljenja su sledeći odeljenja:
 - 3.1. Odsek za infrastrukturu informacionih tehnologija;
 - 3.2. Odsek za informacione sisteme; I
 - 3.3. Odeljenje za opšte usluge.
4. Broj zaposlenih u Odeljenju za informacione tehnologije i opšte usluge je šesnaest (16).

Član 15

Odsek za infrastrukturu informacionih tehnologija

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za infrastrukturu informacionih tehnologija su:
 - 1.1. Administrira, upravlja, održava i nadgleda IT infrastrukturu u dva data centra, primarnom i sekundarnom (DRC), uključujući servere, mrežnu opremu, opremu za skladištenje podataka i drugu prateću opremu;
 - 1.2. Stvara neophodnu tehnološku infrastrukturu za implementaciju Informacionih sistema KAK-a, za proizvodne objekte, objekte za obuku i objekte za testiranje;
 - 1.3. Administrira i održava rezervne kopije podataka, (backup) arhivira medije za njihovo skladištenje, implementirajući za rezervne kopije i sigurnost;
 - 1.4. Administrira i kontroliše pristup korisnika (Users) i preporučuje\implementira neophodne promene pristupa u skladu sa bezbednosnim politikama i procedurama;
 - 1.5. Istražuje, preporučuje, procenjuje i sprovodi bezbednosne politike i zaštitu od potencijalnih rizika;
 - 1.6. Prati tehnološke inovacije, savremena rešenja i sisteme i, u zavisnosti od potrebe, predlaže i sprovodi ih;
 - 1.7. Podrška korisnicima KAK , OKK i drugim korisnicima IT-a; I
 - 1.8. Analizira, identifikuje i tehnički specificira potrebe i zahteve za opremom, sistemima i tehnološkim uslugama.
2. Rukovodilac Odeljenja za infrastrukturu informacionih i komunikacionih tehnologija odgovara direktoru Odeljenja za informacione tehnologije i opšte usluge.

3. Broj zaposlenih u Odeljenju za infrastrukturu informaciono-komunikacionih tehnologija je četiri (4).

Član 16

Odsek za informacione sisteme

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za informacione sisteme su:

1.1. Administrira, održava i nadgleda informacione sisteme KAK, uključujući baze podataka, aplikacije, veb usluge (interoperabilnost), njihove korisnike kao i izvorne kodove ovih sistema;

1.2. Obezbeđuje integritet podataka, performanse i systemske resurse za upravljanje bazom podataka, pravljenje rezervnih kopija baze podataka, nivo pristupa korisnika, kako bi se obezbedio nesmetan i siguran rad informacionih sistema;

1.3. Obezbeđuje neophodne objekte za testiranje informacionih sistema, objekte za obuku korisnika informacionih sistema, kao i učestvuje u testiranju sistema i obuci korisnika;

1.4. Analizira integritet podataka na nivou baze podataka, izveštava o kvalitetu podataka i predlaže tehnička rešenja u koordinaciji sa katastarskim i pravnim stručnjacima;

1.5. U skladu sa zahtevima, izrađuje izveštaje i statistike sa potrebnim katastarskim informacijama, kao podršku projektima, aktivnostima KAK, OKK i drugih institucija;

1.6 Podrška u pogledu IT projekata koji se sprovode kao i onih koji su planirani za razvoj;

1.7 Administrira i podržava korisnike KAK, OKK i spoljne korisnike informacionih sistema;

1.8 Administrira i podržava proces interoperabilnosti informacionih sistema KAK-a sa spoljnim informacionim sistemima.

2. Rukovodilac Odeljenja za informacione sisteme odgovara direktoru Departmana za informacione tehnologije i opšte usluge.

3. Broj zaposlenih u Odeljenju za informacione sisteme je četiri (4).

Član 17

Odeljenje za opšte usluge

Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za opšte usluge su:

1.1. Upravlja inventarom i magacinom KAK-a i pruža usluge prema potrebama, nabavku svih potrebnih logističkih artikala, kao što je nabavka raznih materijala za potrebe osoblja KAK;

1.2. Sprovodi kretanje imovine i daje odgovarajuće informacije u vezi sa kretanjem bogatstva i priprema dokumentaciju za kretanje bogatstva-otuđenje;

1.3. Izrađuje plan utroška sredstava za potrebe aktivnog održavanja svih logističkih usluga, kao i organizuje pružanje logističkih usluga putem magacina i transportnih usluga;

1.4. Upravlja svim vozilima koja KAK ima, njihovim održavanjem i servisiranjem;

1.5. Održava evidenciju o registraciji vozila i osiguranju kao i svim drugim logističkim pitanjima vezanim za transport;

1.6. Sprovodi procedure za vođenje i administriranje dokumentacije, takođe nadgleda i obezbeđuje sistem prijema i arhiviranja dokumentacije;

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

1.8. Stara se o rokovima za podnošenje predmeta, kao i priprema predmeta sa trajnim rokom za predaju Arhivu Republike Kosovo, u skladu sa zakonskim odredbama;

1.9. Identifikuje potrebe za snabdevanjem i uslugama i podnosi zahteve relevantnoj instituciji za određene usluge; I

1.10. Nadgleda pružanje usluga preko recepcije.

2. Rukovodilac Odeljenja za opšte usluge izveštava direktoru Odeljenja za informacione tehnologije i opšte usluge.

3. Broj zaposlenih u Odeljenju za opšte usluge je sedam (7).

Član 18 **Pravno odeljenje**

1. Misija Pravnog odeljenja je da koordinira proces izrade zakona iz delokruga KAK, obezbeđujući usaglašenost sa tehnikama i standardima za izradu zakonodavstva , pruža stručnu podršku, pravne savete i preporuke drugim strukturama u okviru KAK

2. Dužnosti i odgovornosti Pravnog odeljenja su:

2.1. Predlog u Zakonodavnom programu Vlade Nacrt zakona iz oblasti delovanja KAK, predlog podzakonskih akata za Zakonodavni plan podzakonskih akata kao i saradnja sa Pravnom kancelarijom Ministarstva za praćenje i izveštavanje o sprovođenju zakonodavnog programa i za druge poslove u vezi sa procesom izrade zakonskih propisa;

- 2.2. Koordinira, pruža podršku i učestvuje u izradi normativnih akata uključujući strateške dokumente, koncept dokumente, zakone, podzakonske akte iz oblasti delovanja KAK;
 - 2.3. U saradnji sa odeljenjima, jedinicama ili licima odgovornim za izradu nacrtu normativnih akata, obezbeđuje poštovanje tehnika i standarda izrade propisa, usklađenost normativnih akata koje predlaže KAK sa zakonodavstvom koje se primenjuje u Republici. Kosova kao i zakonodavstvo Unije Evropski Acqius EU;
 - 2.4. Razmatranje zahteva i rešavanje pritužbi, kao drugostepeni organ u upravnim postupcima, kao i zastupanje KAK-a, u sudskim sporovima, odnosno upravnim sporovima;
 - 2.5. Davanje pravnih saveta, preporuka i potrebnih pravnih mišljenja, iz delokruga agencije na zahtev;
 - 2.6. Održava i ažurira registar žalbi i zahteva;
 - 2.7. Pružanje pravne podrške u izradi predloga-odluka, predloga-sporazuma, predloga-memoranduma i predloga različitih materijala na zahtev Izvršnog direktora Agencije;
 - 2.8. Ispituje zakonitost opštinskih akata iz oblasti delatnosti za koju je nadležna agencija;
 - 2.9. Osigurava i prati izvršavanje zakonskih obaveza u sprovođenju zakona i drugih odredbi OKZ i drugih institucija iz oblasti katastra i geoinformacija; I
 - 2.10. Koordinacija aktivnosti za sprovođenje zakona sa relevantnim jedinicama KAK kao i sa drugim ministarstvima i Vladom;
3. Direktor Pravnog odeljenja izveštava izvršnom direktoru.
 4. U sastavu ovog odeljenja su sledeći odeljenja:
 - 4.1. Odsek za izradu i usklađivanje zakonodavstva i
 - 4.2. Odsek za nadzor nad sprovođenjem zakonodavstva i pravnu podršku.
 5. Broj zaposlenih u Pravnoj službi je osam (8).

Član 19

Odsek za izradu i usklađivanje zakonodavstva

Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za izradu i usklađivanje zakonodavstva su:

- 1.1. Predlog u Zakonodavnom programu Vlade Nacrt zakona iz oblasti delovanja KAK, predlog podzakonskih akata za Zakonodavni plan podzakonskih akata kao i saradnja sa Pravnom kancelarijom Ministarstva za praćenje i izveštavanje o sprovođenje zakonodavnog programa i za druge poslove u vezi sa procesom izrade zakonskih propisa;

1.2. Pružanje podrške, koordinacija u bliskoj saradnji sa Kancelarijom izvršnog direktora, sa departmanima i drugim organizacionim jedinicama i učešće u izradi normativnih akata, uključujući strateške dokumente, koncept dokumente, zakone, podzakonske akte iz oblasti delovanja KAK;

1.3. U saradnji sa odeljenjima, jedinicama ili licima odgovornim za izradu nacrtu normativnih akata, obezbeđuje poštovanje tehnika i standarda izrade propisa, usklađenost normativnih akata koje predlaže KAK sa zakonodavstvom koje se primenjuje u Republici. Kosova kao i zakonodavstvo Unije Evropski Acqius EU;

1.4. Pružanje pravne podrške u izradi predloga odluka, i predloga različitih materijala na zahtev Kancelarije izvršnog direktora; I

1.5. Vodi registar zakona i podzakonskih akata iz oblasti delatnosti katastra i prostornih informacija.

2. Rukovodilac Odeljenja za izradu i usklađivanje zakonodavstva odgovara direktoru Pravnog odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odjeljenju za izradu i usklađivanje zakonodavstva je četiri (4).

Član 20

Odsek za nadzor nad sprovođenjem zakonodavstva i pravnu podršku

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

1.1. Razmatranje zakonitosti opštinskih akata iz delokruga za koji je odgovorna KAK;

1.2. Razmatranje zahteva i rešavanje pritužbi, kao drugostepeni organ u upravnim postupcima, kao i zastupanje KAK u sudskim sporovima, odnosno upravnim sporovima;

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

1.4. Koordinacija aktivnosti za sprovođenje zakona sa relevantnim jedinicama KAK kao i sa drugim ministarstvima i Vladom; I

1.5. Davanje pravnih saveta, preporuka i pravnih mišljenja iz delokruga ministarstva na zahtev.

2. Rukovodilac Odjeljenja za nadzor nad sprovođenjem zakonodavstva i pravnu podršku izveštava Direktor Pravnog odjeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odeljenju za nadzor nad sprovođenjem zakonodavstva i pravnu podršku je tri (3).

Član 21

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 Katastarske agencije koordinacijom sa relevantnim jedinicama unutar Agencije, uključujući pripremu srednjoročnog okvira rashoda (gotovine), nacrtu godišnjeg budžeta budžetske organizacije, uvek pravilno odražavajući zahteve u skladu sa planiranjem. dokumenti;

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

2.3. Realizacija rashoda budžeta u skladu sa planovima Agencije u skladu sa pravilima Trezora proisteklim iz Zakona o upravljanju javnim finansijama;

2.4. Preduzimanje potrebnih radnji na budžetskim uštedama koje proizilaze kao preporuke Vlade ili Ministarstva finansija kao i usaglašavanje budžeta kao i regulisanje budžetskih izdvajanja Katastarske agencije sa njenim budžetskim jedinicama u skladu sa propisima Zakon o upravljanju javnim finansijama;

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

2.6. Usklađivanje računa za ostvarenje rashoda i prihoda između Agencije za katastar i trezora;

2.7. Izrada 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; I

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

3. Direktor odeljenja za budžet i finansije izveštava izvršnom direktoru.

4. U okviru Odeljenja za budžet i finansije nalaze se sledeći odeljenja:

4.1. Odeljenje za budžet i finansije; I

4.2. Podela prihoda od katastarskih proizvoda i imovine.

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za budžet i finansije je osam (8).

Član 22

Odeljenje za budžet i finansije

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

1.1. Koordinira i priprema godišnji proces planiranja budžeta za jedinice koje zahtevaju u skladu sa ciljevima KAK i budžetskih cirkularnih dokumenata, uključujući proces revizije budžeta ili kretanja budžeta u skladu sa ZUJFO (Zakon o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima);

1.2. Priprema i upravlja planom tokova gotovine za sve administrativne jedinice KAK;

1.3. Konsoliduje podatke u programu SRUB (Sistem razvoja i upravljanja budžetom) iu programu PJP (Program javnih investicija) na osnovu podataka istraživačkih jedinica KAK;

1.4. Osigurava se da budžetska organizacija poštuje sve budžetske cirkulare i administrativna uputstva koja se odnose na izradu i izvršenje budžeta;

1.5. Realizuje budžetske rashode u skladu sa planovima KAK iu skladu sa pravilima Trezora koji proizilaze iz Zakona o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima;

1.6. Usklađuje budžetske rashode sa Trezorom, sačinjava periodične izveštaje na osnovu podataka budžetske organizacije i podataka iz Trezora;

1.7. Upravlja doslednošću dodeljenih, angažovanih i utrošenih sredstava tokom fiskalne godine;

1.8. Regstruje sve transakcije u ISFUK (Informacioni sistem finansijskog upravljanja Kosova);

1.9. Registracija obaveza potrošnje u ISFUK u skladu sa administrativnim uputstvima kako bi se osiguralo da je ta obaveza propisno registrovana prema računovodstvenom registru Trezora;

1.10. Proverava ekonomsku šifru rashoda na osnovu prateće dokumentacije, kao i proveru naziva korisnika i bankovnog računa u sistemu;

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

1.12. Vršnja Plaćanje (sitni novac) novčanim vrednostima;

1.13. Pomaže rukovodilac u proceni internih procesa i unutrašnih procedura i preporučuje promene/poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti rada; I

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

2. Rukovodilac Odeljenja za budžet i finansije izveštava direktoru Odeljenja za budžet i finansije.

3. Broj zaposlenih u Odeljenju za budžet i finansije je četiri (4).

Član 23

Odsek za prihode od katastarskih i imovinskih proizvoda

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za katastarske proizvode su:

1.1. Sprovodi postojeće politike i procedure u skladu sa profesionalnim standardima definisanim propisima MFRT i Sektora za trezor;

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

1.3. Briga o registraciji svih prihoda u Informacionom sistemu za upravljanje finansijama Kosova (ISUFK);

1.4. Mesečno i tromesečno izjednačavanje prihoda sa Sektorom za trezor i sa odeljenjima koja razvijaju prihode;

1.5. Nadzire i obrađuje zahteve fizičkih i pravnih lica, kako bi finalni proizvod bio isporučen u najkraćem mogućem roku;

1.6. Upravlja i koordinira sve aktivnosti vezane za prodaju katastarskih i kartografskih proizvoda i usluga Kosovske katastarske agencije;

1.7. Verifikuje katastarske i kartografske proizvode kako bi se osiguralo da ispunjavaju standarde kvaliteta i da su u skladu sa standardima i najboljom praksom;

1.8. Nudi usluge i proizvode prema ugovorima sa domaćim i međunarodnim institucijama, kao i prati uslove plaćanja ovih ugovora;

1.9. Analizira i identifikuje trendove i potrebe za novim katastarskim proizvodima, kao i saraduje sa stručnjacima iz drugih odeljenja KAK za proizvodnju novih proizvoda i mapa;

1.10. Voditi računovodstvenu evidenciju prihoda od prodaje katastarskih i kartografskih proizvoda i usluga i pripremati izveštaje na nedeljnom, mesečnom i godišnjem nivou;

1.11. Analizira i planira godišnje prihode KAK; I

- 1.12. Obavlja i druge poslove definisane relevantnim zakonodavstvom;
2. Rukovodilac Odeljenja za prihode od katastarskih proizvoda odgovara direktoru Odeljenja za budžet i finansije.
3. Broj zaposlenih u Diviziji za prihode od katastarskih proizvoda je tri (3).

Član 24

Odeljenje za upravljanje ljudskim resursima

1. Misija Sektora za upravljanje ljudskim resursima je da obezbedi efikasno upravljanje ljudskim resursima kroz razvoj 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 Odeljenja za upravljanje ljudskim resursima su:
 - 2.1. Pružanje saveta najvišem administrativnom rukovodiocu KAK o upravljanju ljudskim resursima;
 - 2.2. Rukovođenje, planiranje, nadzor i koordinacija rada za sve aktivnosti vezane za upravljanje ljudskim resursima i obezbjeđuje njihovo efikasno funkcionisanje;
 - 2.3. Obezbeđivanje i vršenje ovlašćenja u skladu sa ovlašćenjima i odgovornostima u funkciji sprovođenja propisa, dokumenata, zahteva, standardnih procedura za instituciju u oblasti ljudskih resursa;
 - 2.4. Priprema godišnjeg plana i srednjoročnog kadrovskog plana, u skladu sa procesom planiranja budžeta ministarstva;
 - 2.5. Pomaže relevantnim jedinicama u pripremi opisa poslova, sistematizacije poslova i sistematizacije poslova;
 - 2.6. Obezbeđivanje sprovođenja procedura za ocenjivanje rezultata na radu, odmora, usavršavanja, kontinuiteta rada, disciplinskih postupaka, mirovanja radnog odnosa, prestanka radnog odnosa - otpusta iz državne službe, prevremenog penzionisanja, uverenja, statistike zaposlenih i dr. na osnovu zakonskih akata na snazi;
 - 2.7. 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);
 - 2.8. Administracija plata, naknade plata, bonusi, povećanja plata zaposlenih itd.;
 - 2.9. Izrada godišnjeg izveštaja i plana rada za upravljanje ljudskim resursima; i

- 2.10. Sve ostale dužnosti definisane u važećem zakonodavstvu koje pokriva ovu oblast.
3. Rukovodilac Odeljenja za ljudske resurse odgovara izvršnom direktoru.
4. Broj zaposlenih u Sektoru za upravljanje ljudskim resursima je tri (3)

Član 25

Odeljenje za javne nabavke

1 Misija Odeljenja nabavke je da sprovede sve tenderske procedure koje proizilaze iz zahteva Kosovske katastarske agencije, kako bi se takve procedure sprovele na efikasan, transparentan način i kako bi se obezbedilo pravično korišćenje javnih sredstava, javna sredstva u skladu sa kriterijumima i pravilima važećeg zakona.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za nabavke su:

2.1. Priprema, koordinacija i sprovođenje godišnjeg plana Kosovske katastarske agencije u oblasti javnih nabavki, u skladu sa zakonima na snazi;

2.2. Razvoj i sprovođenje procedura nabavke za robe, radove i usluge i obezbeđivanje da su sve procedure nabavke razvijene u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama Kosova i drugih zakona na snazi, prema zahtevu i potrebama Kosovske katastarske agencije;

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 menadžmentu u donošenju odluka u vezi sa spornim pitanjima koja mogu nastati u slučajevima izvršenja ugovora; I

2.6. Obavlja i druge poslove i odgovornosti utvrđene odgovarajućim Zakonom o javnim nabavkama i važećim zakonima.

2. Rukovodilac Odeljenja za nabavke izveštava izvršnom direktoru.
3. Broj zaposlenih u Odeljenju za javne nabavke je tri (3).

Član 26

Jedinica za reviziju

Unutrašnju reviziju u Kosovskoj katastarskoj agenciji vrši Jedinica za reviziju u Ministarstvu životne sredine, prostornog planiranja i infrastrukture.

POGLAVLJE III ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27 Završne odredbe

1. Dozvoljena je mobilnost osoblja u skladu sa zakonodavstvom za javne službenike unutar institucije, 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 i/ili zatvore organizacione strukture.
3. U skladu sa stavom 2. ovog člana, odredbe Zakona o godišnjem budžetu su sastavni deo ove uredbe.

Član 28 Prilog

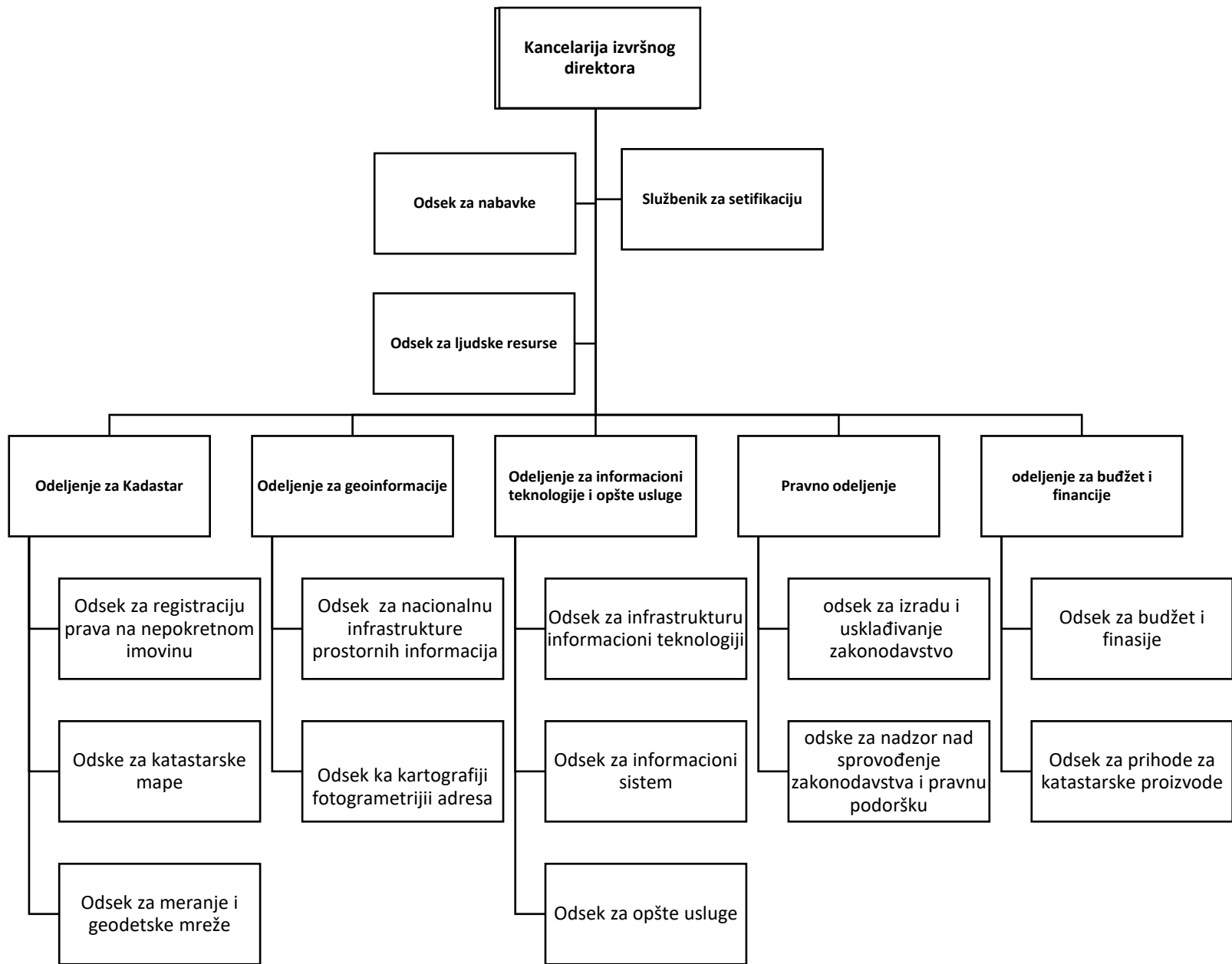
1. Sastavni delovi ovog pravilnika su:
 - 1.1. Prilog1 - Organogram Katastarske agencije Kosova; I
 - 1.2. Prilog 2 – Organizacione jedinice, radna mesta, klase i broj radnih mesta.

Član 29 Stupanje u snagu

Ova uredba stupa na snagu 7 (sedam) dana od dana objavljivanja u Službenom listu.

Albin Kurti

Premijera Republike Kosovo
05.august.2024



Organogram Katastarske Agencije Kosova (KAK)			
Položaj/Struktura	Klasa	Grupa (opšta ili posebna)	Broj
1. Kancelarija izvršnog direktora u KAK			Ukupno:4
- Izvršni direktor	Viši upravnik		1
- Viši izvršni službenik	Profesionalni 1	12 Grupa društvenih nauka	1
- Administrativni službenik	Profesionalni 2	12 Grupa društvenih nauka	1
- Službenik za sertifikaciju	Profesionalni 1	2 Grupa za budžet i finansije	1
2. Odeljenje za katastar			Ukupno: 10
- Direktor departmana	Srednji upravnik		1
2.1. Odsek za Registar prava na nepokretnostima			Ukupno:3
- Rukovodilac Odeljenja za registar prava na nepokretnostima	Niži upravnik		1
- Viši službenik za katastar	Specijalista	42 Grupa za geodeziju	1
- Viši službenik za katastar	Profesionalni 1	1 Pravna grupa	1
2.2. Odsek za katastarsko mape			Ukupno:3
- Rukovodilac Odsek za katastarske mape	Niži upravnik		1
- Viši službenik za geodeziju	Specijalista	42 Grupa za geodeziju	1
- Viši službenik za geodeziju	Specijalista	42 Grupa za geodeziju	1
2.3. Odsek za geodetske i geodetske mreže			Ukupno:3
- Rukovodilac Odsek za meranje i geodetske mreže	Niži upravnik		1
- Viši službenik geodezije	Profesionalni 1	1 Pravna grupa	1
- Viši službenik geodezije	Specijalista	42 Grupa za geodeziju	1
3. Odeljenje za geoinformacije			Ukupno:10
- Direktora Odeljenja	Srednji upravnik		1
3.1. Odsek za nacionalnu infrastrukturu prostornih informacija			Ukupno:5
- Rukovodilac Odeljenja za infrastrukturu nacionalnih prostornih informacija	Niži upravnik		1
- Viši službenik za geodezije	Specijalista	42 Grupa za geodeziju	3
- Viši službenik za geodezije	Profesionalni 1	1 Pravna grupa	1
3.2. Odsek za kartografiju, fotogrametriju i adresu			Ukupno:4
- Rukovodilac Odeljenja za kartografiju, fotogrametriju i adresu	Niži upravnik		1
- Viši službenik za kartografiju	Specijalista	43 Grupa za mapiranje i GIS	2
- Viši službenik za geodezije	Specijalista	42 Grupa za geodeziju	1

4. Odeljenje za informacione tehnologije i opšte usluge			Ukupno:16
- direktora Odeljenja	Srednji upravnik		1
4.1. Odsek za infrastrukturu informacionih tehnologija			Ukupno:4
- Rukovodilac Odsek za infrastrukturu informaciono-komunikacionih tehnologija	Niži upravnik		1
- Viši administrator za IT bezbednost	Profesionalni 1	49 Grupa za informacione tehnologije	2
- Viši IT administrator za sisteme	Profesionalni 1	49 Grupa za informacione tehnologije	1
4.2. Odsek za informacione sisteme			Ukupno:4
- Rukovodilac odesek za informacione sisteme	Niži upravnik		1
- Viši IT administrator za softverske sisteme	Profesionalni 1	49 Grupa za informacione tehnologije	1
- Viši IT programer / Administrator baze podataka	Profesionalni 1	50 Grupa za tehnologiju podataka	1
- Viši administrator IT baze podataka	Profesionalni 1	50 Grupa za tehnologiju podataka	1
4.3. Odeljenje za opšte usluge			Ukupno:7
- Rukovodilac odsek za opšte usluge	Niži upravnik		1
- Viši službenik za prijem/logistiku	Profesionalni 1	3 Ekonomska grupa	1
- Arhivski službenik	Profesionalni 2	7 Arhivsko-dokumentaciona grupa	2
- Službenik za transport	Profesionalni 2	64 Opšta administracija	3
5. Pravno odeljenje			Ukupno: 8
- direktora Odeljenja	Srednji upravnik		1
5.1. Odsek za izradu i usklađivanje zakonodavstva			Ukupno:4
- Rukovodilac Odsek za izradu i usklađivanje zakonodavstva	Niži upravnik		1
- Viši pravni službenik	Profesionalni 1	1 Pravna grupa	3
5.2. Odsek za nadzor nad sprovođenjem zakonodavstva i pravnu podršku			Ukupno:3
- Rukovodilac Odeljenja za nadzor nad sprovođenjem zakonodavstva i pravnu podršku	Niži upravnik		1

- Viši pravni službenik	Profesionalni 1	1 Pravna grupa	2
6. Odeljenje za budžet i finansije			Ukupno: 8
- Direktora Odeljenja	Srednji upravnik		1
6.1. Odsek za budžet i finansije			Ukupno:4
- Rukovodilac odsek za budžet i finansije	Niži upravnik		1
- Viši službenik za rashode	Profesionalni 1	3 Ekonomska grupa	1
- Viši službenik za prihoda	Profesionalni 1	3 Ekonomska grupa	1
- Viši službenik za budžet i finansije	Profesionalni 1	2 Grupa za budžet i finansije	1
6.2. Odsek za prihod od katastarskih proizvoda			Ukupno: 3
- Rukovodilac Odseka za katastarske proizvode	Niži upravnik		1
- Viši službenik za proizvode	Profesionalni 1	12 Grupa društvenih nauka	1
- Viši službenik za prihode	Profesionalni 1	3 Ekonomska grupa	1
7. Odsek ljudskih resursa			3
- Rukovodilac Odsek za ljudske resurse	Niži upravnik		1
- Viši službenik za ljudske resurse	Profesionalni 1	6 Grupa za ljudske resurse	2
8. Odsek za javne nabavke			3
- Rukovodilac Odsek za javne nabavke	Niži upravnik		
- Službenik za javne nabavke	Profesionalni 1	4 Grupa za javne nabavke	2
Ukupni broj :			62