



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

UREDBA (KP) BR. 03-2025
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MESTA U POLICIJSKOM INSPEKTORATU KOSOVA

Premijer Republike Kosovo,

U prilog članu 93 stav 4 i članu 94 stav 3 Ustava Republike Kosovo i članu 28 stav 3 Zakona br. 06/L-113, o organizovanju i funkcionisanju državne organizacije i nezavisnih agencija, kao i u skladu sa članom 9. stav 2. i 7. Uredbe (KRK) br. 01/2020 o standardima unutrašnje organizacije, sistematizaciji radnih mesta i saradnji u institucijama državne uprave i nezavisnim agencijama,

Usvaja:

UREDBA (KP) BR. 03/2025
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U
POLICIJSKOM INSPEKTORATU KOSOVA

POGLAVLJE I
OPŠTE ODREDBE

Član 1
Cilj

Ova Uredba ima za cilj da utvrdi unutrašnju organizaciju, sistematizaciju i klasifikaciju poslova u Policijskom inspektoratu Kosova.

Član 2
Delokrug

1. Ovu Uredbu sprovodi Policijski inspektorat Kosova.
2. Dužnosti i odgovornosti Policijskog inspektorata Kosova definisani su Zakonom o Policijskom inspektoratu Kosova i podzakonskim aktima koji proizilaze iz ovog zakona.

Član 3
Misija

Misija Policijskog inspektorata Kosova je da kroz obavljanje svoje delatnosti obezbedi odgovornu, demokratsku i transparentnu policijsku službu, u skladu sa zakonodavstvom na snazi i potrebnim standardima.

POGLAVLJE II ORGANIZACIONA STRUKTURA

Član 4 Organizaciona struktura

1. Organizaciona struktura Policijskog inspektorata Kosova (u daljem tekstu "PIK") je sledeća:
 - 1.1. Ured glavnog izvršnog direktora;
 - 1.2. Departmani; i
 - 1.3. Odseci.
2. Broj zaposlenih u IPK je sto dvadeset (120).

Član 5 Ured glavnog izvršnog direktora

1. Kancelarija glavnog izvršnog direktora sastoji se od:
 - 1.1. Glavnog izvršnog direktora;
 - 1.2. Višeg izvršnog službenika; i
 - 1.3. Administrativnog službenika.
2. Dužnosti i odgovornosti glavnog izvršnog direktora su definisane Relevantni zakon za PIK.
3. Dužnosti i odgovornosti pomoćnog osoblja u okviru kancelarije glavnog izvršnog direktora su definisane u odgovarajućem uputstvu za postupke u vezi sa uslovima zapošljavanja i rada zaposlenih u PIK-u.
4. Broj zaposlenih u okviru Kancelarije glavnog izvršnog direktora je četiri (4).

Član 6 Departamani i odseci

1. Departmani i odseci PIK-a su:
 - 1.1. Departman za istrage:
 - 1.1.1. Centralni Odsek za istrage opšteg kriminala;

- 1.1.2. Zapadni Odsek za istrage opšteg kriminala;
 - 1.1.3. Severni Odsek za istrage opšteg kriminala;
 - 1.1.4. Južni Odsek za istrage opšteg kriminala;
 - 1.1.5. Istočni Odsek za opšte istrage zločina;
 - 1.1.6. Odsek za istragu korupcije težkih zločina i integriteta;
 - 1.1.7. Odsek za obaveštajne poslove i analizu;
 - 1.1.8. Odsek za tehničku podršku za istrage.
- 1.2. Departman za upravljanje žalbama:
- 1.2.1. Odsek za rešavanje žalbi;
 - 1.2.2. Odsek za predmetnu administraciju;
- 1.3. Departman za inspektiranje:
- 1.3.1. Odsek za analizu, planiranje i kvalitet;
 - 1.3.2. Odsek za inspektiranje i izveštavanje;
- 1.4. Departman za planiranje, saradnju, pravne poslove i informisanje:
- 1.4.1. Odsek za planiranje i pravne poslove;
 - 1.4.2. Odsek za saradnju i informisanje;
- 1.5. Departman za administraciju i opšte usluge:
- 1.5.1. Odsek za logistiku i administraciju dokumenata, arhiviranje i logistiku;
 - 1.5.2. Odsek za informacione tehnologije.
- 1.6. Odsek za ljudske resurse;
- 1.7. Odsek za budžet i finansije;
- 1.8. Odsek za javne nabavke;

1.9. Odsek za unutrašnju reviziju;

1.10. Sertifikato (Overovalac).

Član 7

Departman za istrage

1. Misija Departmana za istrage je istraga i upućivanje krivičnih predmeta nadležnim tužilaštvima protiv svih zaposlenih u Policiji Kosova, kao i istraga svih disciplinskih predmeta protiv policijskih službenika predviđenih Zakonom o Policijskom inspektoratu Kosova.

2. Dužnosti i odgovornosti Departmana za istrage su:

2.1. Sprovodi krivične i disciplinske istrage protiv zaposlenih u policiji, na osnovu mandata predviđenog važećim zakonodavstvom;

2.2. Sprovodi prikrivene istražne mere u funkciji delokruga, ovlašćene od nadležnog organa;

2.3. Primenjuje zakonske metode ili tehnike za razvoj proaktivnih kapaciteta u održavanju etike i integriteta, u okviru visokih profesionalnih policijskih standarda;

2.4. Sarađuje sa nadležnim tužilaštvom u oblasti istraga i koristi zakonske izvore informacija za operativne potrebe;

2.5. Donosi izveštaje o toku sprovedenih istraga i krivičnih prijava, u zavisnosti od ishoda istrage;

2.6. Preduzima neophodne pravne radnje za obezbeđivanje i procenu obaveštajnih informacija;

2.7. Pruža tehničku podršku u cilju istraga (koristi tehničku opremu u funkciji sprovođenja posebnih mera, obezbeđuje i vodi dokaze sa lica mesta);

2.8. Angažuje se u upravljanje operativnim radom u toku 24 časa prema potrebama;

3. Direktor departmana za istrage izveštava glavnom izvršnom službeniku PIK-a.

4. U sastavu ovog departmana su sledeći odseci:

4.1. Centralni odsek za istrage opšteg kriminala;

4.2. Zapadni odsek za istrage opšteg kriminala;

- 4.3. Severni odsek za istrage opšteg kriminala;
- 4.4. Južni odsek za istrage opšteg kriminala;
- 4.5. Istočni odsek za istrage opšteg kriminala;
- 4.6. Odsek za istraživanje korupcije, teških zločina i integriteta;
- 4.7. Odsek za obaveštajne poslove i analizu;
- 4.8. Odsek za tehničku podršku.

5. Broj zaposlenih u Departmanuu za istrage je pedeset i četiri (54).

Član 8

Centralni odsek za istrage opšteg kriminala

1. Dužnosti i odgovornosti Centralnog odseka za istrage opšteg kriminala su:

1.1. Bavi se predmetima za koje se tvrdi da su umešani u krivična dela, sa posebnim naglaskom, prirode opštih krivičnih dela, policijski službenici Generalne uprave policije (uključujući departmane, direkcije, odseke, sektore i jedinice) i na teritoriji koju kontrolišu Regionalna policijska uprava Prištine i Međunarodni aerodrom Priština;

1.2. Sprovodi krivične i disciplinske istrage i sprovodi prikrivene istražne radnje ovlašćene od nadležnog organa;

1.3. Sarađuje sa nadležnim Tužilaštvom u oblasti istraga;

1.4. Obezbeđuje i procenjuje obaveštajne informacije za operativne potrebe;

1.5. Sarađuje u pružanju odgovarajuće tehničke podrške u funkciji istraga;

1.6. Izrađuje izveštaje o istragama i krivičnim prijavama, u zavisnosti od ishoda istrage.

2. Rukovodilac Centralnog Odseka za istrage opštih zločina odgovara direktoru Departmana za istrage.

3. Broj zaposlenih u Centralnom odseku za istraživanje opštih zločina je devet (9).

Član 9

Zapadni odsek za istrage opštih zločina

1. Dužnosti i odgovornosti Zapadnog Odseka za istrage opštih zločina su:

- 1.1. Bavi se slučajevima za koje se tvrdi da su umešani u krivična dela, sa posebnim naglaskom, prirode opštih zločina, policijski službenici na teritoriji pod kontrolom Regionalne policijske uprave Peć i Regionalna direkcija granične policije Zapad;
 - 1.2. Sprovodi krivične i disciplinske istrage i sprovodi prikrivene istražne mere ovlašćen od nadležnog organa;
 - 1.3. Saraduje sa nadležnim Tužilaštvom u oblasti istraga;
 - 1.4. Obezbeđuje i procenjuje obaveštajne informacije za operativne potrebe;
 - 1.5. Saraduje u pružanju odgovarajuće tehničke podrške u funkciji istraga;
 - 1.6. Izrađuje izveštaje o istragama i krivičnim prijavama, u zavisnosti od ishoda istrage;
 - 1.7. Rukovodilac Zapadnog Odseka za istrage opštih zločina odgovara Direktorima departmana za istrage;
2. Broj zaposlenih u Zapadnom Odseku za istraživanje opšteg kriminala je pet (5).

Član 10

Severni odsek za istrage opšteg kriminala

1. Dužnosti i odgovornosti Severnog Odseka za istrage opšteg kriminala su:
 - 1.1. Bavi se slučajevima za koje se tvrdi da su umešani u krivična dela, sa posebnim naglaskom, prirode opštih zločina, policijski službenici na teritoriji pod kontrolom Regionalne policijske uprave Mitrovica „Sever“, Regionalne policijske uprave Mitrovice „Jug“ i Regionalne uprave granične policije Sever;
 - 1.2. Sprovodi krivične i disciplinske istrage i sprovodi prikrivene istražne mere ovlašćene od nadležnog organa;
 - 1.3. Saraduje sa nadležnim Tužilaštvom u oblasti istraga;
 - 1.4. Obezbeđuje i procenjuje obaveštajne informacije za operativne potrebe;
 - 1.5. Saraduje u pružanju odgovarajuće tehničke podrške u funkciji istraga;
 - 1.6. Izrađuje izveštaje o istragama i krivičnim prijavama, u zavisnosti od ishoda istrage;

2. Rukovodilac Severnog Odseka za istrage opšteg kriminala odgovara direktoru Departmana za istrage.

3. Broj zaposlenih u Severnom Odseku za istraživanje opšteg kriminala je pet (5).

Član 11

Južni odsek za istrage opšteg kriminala

1. Dužnosti i odgovornosti Južnog Odseka za istraživanje opšteg kriminala su:

1.1. Bavi se slučajevima za koje se tvrdi da su umešani u krivična dela, sa posebnim naglaskom, prirode opštih zločina, policijski službenici na teritoriji pod kontrolom Regionalne policijske uprave Prizren i Regionalna policijska uprava Đakovice;

1.2. Sprovodi krivične i disciplinske istrage i sprovodi prikrivene istražne mere ovlašćene od nadležnog organa;

1.3. Sarađuje sa nadležnim Tužilaštvom u oblasti istraga;

1.4. Obezbeđuje i procenjuje obaveštajne informacije za operativne potrebe;

1.5. Sarađuje u pružanju odgovarajuće tehničke podrške u funkciji istraga;

1.6. Izrađuje izveštaje o istragama i krivičnim prijavama, u zavisnosti od ishoda istrage;

2. Rukovodilac Južnog Odseka za istrage opšteg kriminala odgovara direktoru departmana za istrage.

3. Broj zaposlenih u Južnom Odseku za istraživanje opšteg kriminala je pet (5).

Član 12

Istočni odsek za istrage opšte kriminala

1. Dužnosti i odgovornosti Istočnog odseka za istrage opšteg kriminala su:

1.1. Bavi se slučajevima za koje se tvrdi da su umešani u krivična dela, sa posebnim naglaskom, prirode opštih zločina, policijski službenici na teritoriji koju kontrolišu Regionalna policijska uprava Gnjilane, Regionalna policijska uprava Uroševca i Regionalna uprava granične policije Istok;

1.2. Sprovodi krivične i disciplinske istrage i sprovodi prikrivene istražne mere ovlašćene od nadležnog organa;

- 1.3. Sarađuje sa nadležnim Tužilaštvom u oblasti istraga;
 - 1.4. Obezbeđuje i procenjuje obaveštajne informacije za operativne potrebe;
 - 1.5. Sarađuje u pružanju odgovarajuće tehničke podrške u funkciji istraga;
 - 1.6. Izrađuje izveštaje o istragama i krivičnim prijavama, u zavisnosti od ishoda istrage.
2. Rukovodilac Istočnog odseka za istrage opšteg kriminala odgovara direktoru Departmana za istrage.
3. Broj zaposlenih u Istočnom Odseku za istraživanje opšteg kriminala je pet (5).

Član 13 **Odsek za korupciju, teška krivična dela i integriteta**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za istraživanje organizovanog kriminala i korupcije su:
 - 1.1. Bavi se slučajevima za koje se tvrdi da su umešani u krivična dela, sa posebnim naglaskom, prirode organizovanog kriminala i korupcije, policijski službenici u okviru celokupne policijske strukture na centralnom i lokalnom nivou;
 - 1.2. Sprovodi krivične i disciplinske istrage i sprovodi prikrivene istražne mere ovlašćene od nadležnog organa;
 - 1.3. Primenjuje istragu integriteta kao istražnu tehniku ili metod u cilju otkrivanja počinitelaca nezakonitih radnji;
 - 1.4. Sarađuje sa nadležnim Tužilaštvom u oblasti istraga;
 - 1.5. Obezbeđuje i procenjuje obaveštajne informacije za operativne potrebe;
 - 1.6. Sarađuje u pružanju odgovarajuće tehničke podrške u funkciji istraga;
 - 1.7. Izrađuje izveštaje o istragama i krivičnim prijavama, u zavisnosti od ishoda istrage.
2. Rukovodilac Odseka za istraživanje korupcije, teških krivičnih dela i integriteta odgovara direktoru Departmana za istrage.
3. Broj zaposlenih u Odseku za korupciju, teška krivična dela i integriteta je jedanaest (11).

Član 14
Odsek za Obaveštajne Poslove i Analizu

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za obaveštajne poslove i analizu su:

- 1.1. Evidentira slučaje ili predmete koji se upućuju Departmanu na rešavanje;
- 1.2. Analizira informacije u vezi sa elementima krivičnih radnji policijskih službenika;
- 1.3. Kreira obaveštajne izveštaje za istrage;
- 1.4. Bavi se sa doušnicima;
- 1.5. Preduzima neophodne radnje za procenu i prikupljanje informacija;
- 1.6. Razmenjuje obaveštajne informacije sa drugim institucijama za sprovođenje zakona;

2. Rukovodilac Odseka za obaveštajne poslove i analizu odgovara direktoru Departmana za istrage;

3. Broj zaposlenih u Odseku za obaveštajne poslove i analizu je šest (6).

Član 15
Odsek tehničke podrške za istrage

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za tehničku podršku u istragama su:

- 1.1. Održava operativnu opremu na raspolaganju i vodi potrebnu evidenciju o njoj;
- 1.2. Sprovodi tajni nadzor i raspoređuje tehničku opremu po potrebi, nakon pribavljanja odgovarajućih ovlašćenja;
- 1.3. Prikuplja dokaze na licu mesta i postupa sa njima u skladu sa važećim propisima;
- 1.4. Stara se o prijemu i rukovanju dokazima u prostoriji za njihovo čuvanje.

2. Rukovodilac Odseka za tehničku podršku istragama odgovara direktoru Departmana za istrage.

3. Broj zaposlenih u Odseku za tehničku podršku istragama je sedam (7).

Član 16

Departman za Upravljanje Žalbama

1. Misija Odeljenja za upravljanje žalbama je obezbeđivanje efektivnog, efikasnog i odgovornog sistema za žalbe koji je nezavisan, nepristrasan i dizajniran (stvoren) da obezbedi poverenje javnosti i policije.

2. Dužnosti i odgovornosti Departmana za upravljanje žalbama su:

2.1. Osigurava realizovanje politika i procedura organizacije u upravljanju žalbama i dostupnim informacijama, u vezi sa sumnjom u umešanost policijskih službenika u nezakonite radnje;

2.2. Sprovodi pretkrivične istrage u saradnji sa nadležnim Tužilaštvom u oblasti istraga;

2.3. Obezbeđuje vođenje evidencije/registra za žalbe i na osnovu njih proizvodi statistiku sa podacima za izveštavanje;

2.4. Osigurava da se informacije dostupne od PIK-a održavaju/čuvaju u skladu sa relevantnim zakonima;

2.5. Osigurava da se žalbe rešavaju na osnovu principa definisanih Zakono;

2.6. Pruža podršku u zajedničkim istražnim i inspeksijskim operativnim planovima;

2.7. Angažuje se na rukovođenju operativnim radom tokom 24 sata prema potrebama;

3. Direktor Departmana za upravljanje žalbama izveštava glavnog izvršnog službenika PIK-aë.

4. Sledeći odseci su deo ovog departmana:

4.1. Odsek za rešavanje žalbi i

4.2. Odsek za predmetnu administraciju.

5. Broj zaposlenih u Departmanu za upravljanje žalbama je trinaest (13).

Član 17

Odsek za rešavanje žalbi

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za rešavanje žalbi su:

1.1. Prima žalbe iz svih izvora i svih oblika;

- 1.2. Razmatra i analizira žalbe;
- 1.3. Kroz preliminarnu istragu u vezi sa žalbama, proverava i prikuplja informacije;
- 1.4. Klasifikuje žalbe;
- 1.5. Sprovodi prekrivične istrage u saradnji sa nadležnim Tužilaštvom u oblasti istraga;
- 1.6. Preduzima istražne i inspeksijske radnje u skladu sa operativnim planovima.

2. Rukovodilac Odseka za rešavanje žalbi odgovara direktoru Departmana za upravljanje žalbama.

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

Član 18

Odsek za predmetnu administraciju

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za administraciju predmeta su:

- 1.1. Regstruje primljene žalbe;
- 1.2. Prosleđuje predmete/slučajeve nadležnim organima za dalje rešavanje;
- 1.3. Održava prepisku sa strankama u vezi sa statusom predmeta (žalbi);
- 1.4. Održava fizičke i elektronske dokaze u vezi sa žalbama i informacijama;
- 1.5. Izdaje statistiku sa relevantnim parametrima ili indikatorima za potrebe izveštavanja;
- 1.6. Vodi hronološki red dosijea predmeta i održava arhiviranje.
- 1.7. Preduzima istražne i inspeksijske radnje u skladu sa operativnim planovima.

2. Rukovodilac Odseka za upravljanje predmetima odgovara direktoru Departmana za upravljanje žalbama.

3. Broj zaposlenih u Odseku za upravljanje predmetima je četiri (4).

Član 19

Departman za inspekciju

1. Misija Odeljenja za inspekciju je da obezbedi pružanje poštene, nepristrasne i objektivne procene svake inspekovane oblasti u Kosovskoj policiji.

2. Dužnosti i odgovornosti Departmana inspekcije su:

- 2.1. Donosi godišnji plan inspekcije u oblastima policijskog upravljanja, definisanim Zakono;
- 2.2. Vršiti inspekcije u Policiji Kosova, na sopstvenu inicijativu ili po nalogu ministra;
- 2.3. Pruža informacije iz oblasti upravljanja policijom, putem ovlašćenih metoda njihovog pribavljanja i obezbeđivanja;
- 2.4. Analizira i ocenjuje izvršenje zadataka od policijske strukture;
- 2.5. Izrađuje izveštaje o inspektiranju na osnovu standarda izveštavanja, uključujući nalaze, zaključke i preporuke;
- 2.6. Podržava i organizuje zajedničke istražne i inspeksijske operativne planove;
- 2.7. Angažuje se u rukovođenju operativnim radom u toku 24 časa prema potrebama;

3. Direktor Departmana za inspekciju izveštava glavnog izvršnog službenika PIK-a.

4. U okviru ovog departmana su sledeći odseci:

- 4.1. Odsek za analizu, planiranje i kvalitet;
- 4.2. Odsek za inspekciju i izveštavanje;

5. Broj zaposlenih u Departmanu za inspektiranje je četrnaest (14).

Član 20

Odsek za analizu, planiranje i kvalitet

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za analizu, planiranje i kvalitet su:

- 1.1. Pruža informacije za potrebe planova inspekcije, iz izvora određenih Administrativnim uputstvom za inspekcije;
- 1.2. Priprema godišnjeg plana inspekcije i programe inspeksijskog rada;
- 1.3. Daje uputstva inspeksijskim timovima o ciljevima inspekcije i zadacima utvrđenim Programom rada;

- 1.4. Saraduje sa inspekcijским timovima, radi obezbeđivanja ispunjenja zadataka u prikupljanju odgovarajućih informacija;
 - 1.5. Organizuje sastanke podrške inspekcijским timovima, radi koordinacije aktivnosti na donošenju izveštaja, u skladu sa standardima izveštavanja;
 - 1.6. Uključuje se u započete inspekcijske preglede, u zavisnosti od potreba i obima radova;
 - 1.7. Pomaže u postizanju kvaliteta izveštavanja i ispunjavanju planiranih ciljeva;
 - 1.8. Zastupljen je na sastancima sa rukovodstvom policije, radi razmatranja pitanja u vezi sa rezultatima inspekcijskog nadzora.
 - 1.9. Preduzima istražne radnje prema istražnim operativnim planovima.
2. Rukovodilac Odjeljenja za analizu, planiranje i kvalitet odgovara direktoru Departmana za inspekcijske poslove.
 3. Broj zaposlenih u Odseku za analizu, planiranje i kvalitet je četiri (4).

Član 21

Odsek za inspekciju i izveštavanje

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za inspekciju i izveštavanje su:
 - 1.1. Obezbeđuje neophodne ljudske resurse, obezbeđujući da njihovi tehnički i stručni kapaciteti uspešno ispunjavaju zadatke;
 - 1.2. Sprovodi inspekcije u Policiji Kosova, na osnovu programa inspekcijskog rada i ovlašćenja datih od rukovodstva;
 - 1.3. Obezbeđuje fizičke i materijalne dokaze, dokumentarne dokaze, svedočenja, analitičke dokaze, ovlašćenim metodama;
 - 1.4. Izrađuje izveštaje o inspekciji sa nalazima, zaključcima i preporukama;
 - 1.5. Koordinira aktivnosti sa Odsekom za analizu, planiranje i kvalitet, u obezbeđivanju dokaza koji omogućavaju postizanje ciljeva inspekcije;
 - 1.6. Odražava rezultate inspektiranja u organizovanim internim saslušanjima;
 - 1.7. Zastupljen je na sastancima organizovanim sa predstavnicima policije, u raspravi o rezultatima inspektiranja;

- 1.8. Preduzima istražne radnje prema Operativnim planovima;
2. Rukovodilac Odseka za inspekciju i izveštavanje odgovara direktoru Departmana za inspekciju.
3. Broj zaposlenih u Odseku za inspekciju i izveštavanje je devet (9).

Član 22

Departman za planiranje, saradnju, pravne poslove i informisanje

1. Misija Departmana za planiranje, saradnju, pravne poslove i informisanje je da obezbijedi da se dužnosti i odgovornosti Agencije sprovede u skladu sa zakonima na snazi tokom njihovog planiranja i implementacije. Da obezbedi efektivnu i efikasnu saradnju Agencije, povećanje transparentnosti rada kroz otvorenu komunikaciju, objektivnu i nepristrasnu, jasnu, odgovornu i blagovremenu, inkluzivnu sa javnošću koja obezbjeđuje aktivno učešće javnosti u sprovođenju dužnosti i odgovornosti Agencije.
2. Dužnosti i odgovornosti Departmana za planiranje, saradnju, pravne poslove i informisanje su:
 - 2.1. Rukovodi aktivnostima donošenja strateških planova, na osnovu strateških ciljeva Ministarstva, kao i procjenjuje realizaciju planova za ostvarivanje strateških ciljeva;
 - 2.2. Pruža pravne/pravne savetodavne usluge kako bi se obezbedilo efektivno upravljanje pravnim i ugovornim rizicima;
 - 2.3. Rukovodi aktivnostima za donošenje, reviziju ili dopunu uputstava, uredbi i SOP-a u vezi sa funkcijama PIK-a;
 - 2.4. Rukovodi aktivnostima za razvoj i unapređenje saradnje i međuinstitucionalnog partnerstva, unutar i van zemlje;
 - 2.5. Rukovodi aktivnostima organizacije u pružanju stručnih usluga u oblasti komunikacije i javnog informisanja;
 - 2.6. Rukovodi aktivnostima na obezbeđivanju sprovođenja politika u promovisanja vrednosti, u cilju povećanja poverenja i jačanja nadzorne uloge PIK-a;
 - 2.7. Podržava i organizuje istražne i inspeksijske operativne planove;
 - 2.8. Vršu pravnu procenu istražnih operativnih planova;
 - 2.9. Angažuje se u rukovođenju operativnim radom u toku 24 časa prema potrebama;

3. Direktor Departmana za planiranje, saradnju, pravne poslove i informisanje izveštava glavnog izvršnog službenika PIK-a.

4. U okviru ovog departmana su sledeći odseci:

4.1. Odsek za planiranje i pravne poslove;

4.2. Odsek za saradnju i informisanje.

5. Broj zaposlenih u Departmanu za planiranje, saradnju, pravne poslove i informisanje je osam (8).

Člani 23

Odsek za planiranje i pravne poslove

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za planiranje i pravne poslove su:

1.1. Inicira donošenje Strateškog plana PIK-a, saraduje/koordinira rad sa jedinicama i radnim grupama za utvrđivanje prioriteta i donošenje strateškog i akcionog plana;

1.2. Prati ispunjenje zadataka, identifikuje zastoje/probleme koji otežavaju(izazivaju) realizaciju Plana, kao i održava sastanke za podršku departmanima u usaglašavanju svojih planova rada;

1.3. Organizuje aktivnosti na donošenju/reviziji podzakonskih akata i SOP-a, njihovom usklađivanju sa važećom zakonskom regulativom;

1.4. Pruža savetodavne usluge za pitanja koja zahtevaju tumačenje i zastupa PIK u pravnim pitanjima;

1.5. Pomaže Izvršnom direktoru u donošenju službenih izlaznih dokumenata, standardizuje obrasce spisa i prati njihovu pravilnu upotrebu;

1.6. Učestvuje na sastancima i radnim grupama za donošenje nacrta zakona, kada je potrebno zastupanje PIK-a;

1.7. Preduzima istražne radnje prema istražnim operativnim planovima;

2. Rukovodilac Odseka za planiranje i pravne poslove odgovara direktoru departmana za planiranje, saradnju, pravne poslove i informisanje.

3. Broj zaposlenih u Odseku za planiranje i pravne poslove je tri (3).

Član 24

Odsek za saradnju i informisanje

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

1.1. Organizuje kampanje senzibilizacije i promovisanja, sa ciljem zbližavanja građana u zajedničkom izazovu za jačanje vladavine prava i jačanje integriteta u PK;

1.2. Donosi godišnje izveštaje o radu sa podacima iz operativne delatnosti PIK-a;

1.3. Analiziranje podataka dobijenih od Departmane PIK-a, identifikujući i baveći se neugodnim trendovima i ponašanjima policijskih službenika adresirajući nalaze u relevantnim departmanima PIK-a.

1.4. Brine o podizanju, razvoju i unapređenju partnerstva sa partnerima iznutra i spolja, u oblasti jačanja vladavine prava;

1.5. Prati trend medijskih informacija vezanih za PIK i PK. Organizuje i učestvuje na konferencijama za štampu, stvara i održava kontakte sa novinarima, daje podatke o temama od interesa i ažurira informacije na zvaničnom sajtu PIK-a

1.6. Organizuje i učestvuje na sastancima i konferencijama koje imaju za cilj institucionalno promovisanje/razvoj i koordinaciju politika sa partnerima u oblasti zakona i reda;

1.7. Služi kao tačka kontakta u vezi sa svim aktivnostima Regionalnog foruma regionalnih nadzornih agencija;

1.8. Preduzima istražne radnje prema istražnim operativnim planovima;

2. Rukovodilac Odseka za saradnju i informisanje odgovara direktoru departmana za planiranje, saradnju, pravne poslove i informisanje;

3. Broj zaposlenih u Odseku za saradnju i informisanje je četiri (4).

Član 25

Departman za upravu i opšte usluge

1. Departman za upravu i opšte usluge je jedinica u okviru Agencije čija je misija pružanje administrativne podrške i opštih usluga drugim organizacionim jedinicama, kako bi se obezbedilo redovno funkcionisanje Agencije.

2. Dužnosti i odgovornosti Departmana za upravu i opšte usluge su:

- 2.1. Upravljanje, koordinisanje i pružanje administrativnih usluga, uključujući informacione tehnologije za sve jedinice i organe u okviru agencije;
- 2.2. Pružanje zajedničkih usluga za svo osoblje PIK-a.
- 2.3. Obezbeđivanje rada logistike, transporta, magacina, kancelarijskog materijala, dokumentacije i infrastrukture agencije;
3. Direktor Odeljenja za administraciju i opšte usluge izveštava glavnog izvršnog službenika PIK-a.
4. U okviru ovog departmana su sledeći odseci:
 - 4.1. Odsek za administraciju dokumenata, arhiviranje i logistiku; i
 - 4.2. Odsek za informacione tehnologije
5. Broj zaposlenih u Departmanu za administraciju i opšte usluge je trinaest (13).

Član 26

Odsek za upravljanje dokumentima, arhiviranje i logistiku

1. Odsek za upravljanje dokumentima, arhiviranje i logistiku ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
 - 1.1. Pružanje logističkih usluga za PIK;
 - 1.2. Upravljanje inventarom i magacinima PIK-a;
 - 1.3. Priprema i snabdevanje, prema potrebama kancelarijske robe i opreme za rad;
 - 1.4. Održavanje i zaštita kancelarija, instalacija i opreme PIK-a;
 - 1.5. Pružanje usluga prevoza i održavanja vozila PIK-a;
 - 1.6. Održavanje i administracija arhivskog sistema PIK-a;
 - 1.7. Održavanje i administracija svih ulaznih i odlaznih spisa PIK-a;
 - 1.8. Osigurava da su arhivske jedinice označene oznakama definisanim u skladu sa pravilima;
 - 1.9. Staranje o rokovima za arhiviranje predmeta, kao i priprema predmete sa stalnim rokom za predaju Arhivu Republike Kosovo, prema zakonskim odredbama;

- 1.10. Vršiti praćenje sistema arhive, sistematizaciju arhivskih predmeta, pomaže ostale jedinice u klasifikaciji dokumenata;
 - 1.11. Vršiti odlaganje arhivskih predmeta prema zahtevima jedinica koje šalju zastarele predmete prema važećim zakonima;
 - 1.12. Realizuje rad na osnovu posebnih knjiga koje utvrdi nadležni organ za evidentiranje i promet dokumenata;
 - 1.13. Čuva dokumentaciju u posebnim sefovima u skladu sa standardima definisanim važećim zakonodavstvom, kao i
 - 1.14. Izrađuje i primenjuje pravila za internu distribuciju dokumenata.
2. Rukovodilac Odseka za administraciju dokumenata, arhiviranje i logistiku odgovara direktoru Departmana za administraciju i opšte usluge.
 3. Broj zaposlenih u Odseku za administraciju dokumenata, arhiviranje I logistiku je devet (9).

Član 27

Odsek za informacione tehnologije

1. Odsek za informacione tehnologije ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
 - 1.1. Sprovodi politike podrške u oblasti informacionih tehnologija za službenike PIK-a;
 - 1.2. Upravljanje, administracija i razvoj baza podataka I drugih softvera PIK-a;
 - 1.3. Određivanje pravila i metoda za evidentiranje podataka za sve primenljive mere;
 - 1.4. Upravljanje projektima informacionih tehnologija i komunikacija;
 - 1.5. Obučavanje službenika o korišćenju softvera i opreme PIK-a;
 - 1.6. Priprema uputstva za korišćenje softvera i opreme PIK-a;
 - 1.7. Podrška krajnjim korisnicima, upravljanje komunikacijama i nadzor spoljnih izvođača;
 - 1.8. Organizovanje informacionog za upravljanje bezbednošću;
 - 1.9. Praćenje i analiza bezbednosnih incidenata I sličnih problema;
 - 1.10. Priprema izveštaja o kontroli bezbednosti;

- 1.11. Pomaže službenim licima u obavljanju njihovih dužnosti korišćenjem opreme informacione tehnologije;
 - 1.12. Održavanje opreme informacione tehnologije;
 - 1.13. Vršiti instalaciju različitih aplikativnih i sistemskih softvera na računare službenika PIK-a;
 - 1.14. Obavlja upravljanje, administraciju i održavanje domena i server PIK-a;
 - 1.15. Brine o radu mrežne structure i saraduje sa drugim odsecima u rešavanju problema.
2. Rukovodilac Odseka za informacione tehnologije odgovara direktoru Departmana za administraciju i opšte usluge.
 3. Broj zaposlenih u Odseku za informacione tehnologije je tri (3).

Član 28

Odsek za budžet i finansije

1. Odsek za budžet i finansije (OBF) je organizaciona jedinica u okviru PIK-a, čija je misija da planira, upravlja, koordinira i izvršava budžet u skladu sa relevantnim zakonom o upravljanju javnim finansijama i drugim važećim zakonima.
2. Odsek za budžet i finansije ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
 - 2.1. Planiranje i priprema godišnjeg nacrta budžeta PIK-a u skladu sa strateškim planskim dokumentima kao i u skladu sa podnetim zahtevima drugih organizacionih jedinica PIK-a;
 - 2.2. Priprema Srednjoročnog okvira rashoda (SOR), u skladu sa Strateškim planom razvoja i podnetim zahtevima drugih organizacionih jedinica PIK-a;
 - 2.3. Koordinacija rada sa Departmanom za budžet i finansije MUP-a i nadležnim Departmanima Ministarstva finansija vezano za pregled i prenos budžetskih sredstava iz jedne ekonomske kategorije u drugu po zakonima na snazi;
 - 2.4. Priprema budžetskih analiza kao i periodičnih izveštaja o trošenju budžeta i praćenje realizacije projekata koji su u vezi sa budžetom PIK-a;
 - 2.5. Osigurava da se finansijski troškovi vrše u skladu sa finansijskim pravnim pravilima i procedurama, kao i da se njihova registracija vrši u skladu sa računovodstvenim standardima;
 - 2.6. Upravlja gotovinskim rezervama i osigurava da se interna finansijska kontrola zasniva na principima odgovornosti;

- 2.7. Sastavljanje periodičnih izveštaja o o finansijskim obavezama PIK-a;
 - 2.8. Analizira i ocenjuje interne procese i procedure i preporučuje izmene u cilju povećanja efikasnosti rada;
3. Rukovodilac Odseka za budžet i finansije odgovara glavnom izvršnom službeniku PIK-a.
 4. Broj zaposlenih u Odseku za budžet i finansije je pet (5).

Član 29

Odsek za ljudske resurse

1. Odsek za upravljanje ljudskim resursima je organizaciona jedinica u okviru PIK-a, čija je misija da obezbedi efektiivno upravljanje ljudskim resursima kroz razvoj procedura, programa i usluga koje doprinose uravnoteženoj raspodeli dužnosti i odgovornosti za zaposlene u instituciji.
2. Odsek za upravljanje ljudskim resursima ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
 - 2.1. Podrška i pružanje saveta glavnom izvršnom službeniku kao i jedinicama PIK-a za upravljanje ljudskim resursima;
 - 2.2. Obezbeđivanje i vršenje kompetencija u skladu sa ovlašćenjima I odgovornostima u funkciji sprovođenja zakonodavstva, dokumenata, zahteva, procedura i standarda za ustanovu u oblasti ljudskih resursa;
 - 2.3. Upravljanje dosijeima zaposlenih u PIK-u;
 - 2.4. Priprema godišnjeg i srednjoročnog kadrovskog plana, u skladu sa procesom budžetskog planiranja ustanove;
 - 2.5. Pružanje pomoći relevantnim jedinicama u izradi opisa poslova, klasifikacije i sistematizacije radnih mesta;
 - 2.6. Izrada procedura za premeštanje unutar kategorije i unapređenje zaposlenih na dužnosti do popune radnog mesta na osnovu važećeg zakonodavstva;
 - 2.7. U koordinaciji sa rukovodiocima jedinica, periodično identifikovanje i procena potreba za obučavanjem zaposlenih u ustanovi kao i razvoj stručnih kapaciteta kroz obuku za razvoj karijeri i unapređenje na dužnosti;
 - 2.8. Praćenje sprovođenja plana obuke zaposlenih u PIK;

2.9. Upravljanje procesima u vezi imenovanja, razrešenja, premeštaja, suspendiranje, penzionisanja u PIK-u i drugim kategorijama u skladu sa zakonom PIK-a i drugim pratećim zakonima;

2.10. Obezbeđivanje sprovođenja procedura za procenu rezultata i pohađanja na poslu;

2.11. Upravljanje disciplinskim i žalbebinm postupcima i sporova za zaposlene PIK-a;

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

3. Rukovodilac Odseka za upravljanje ljudskim resursima izveštava glavnog izvršnog službenika PIK-a.

4. Broj zaposlenih u Odseku za upravljanje ljudskim resursima je tri (3).

Član 30 **Odsek za javne nabavke**

1. Odsek za javne nabavke je organizaciona jedinica u okviru Agencije, čija je misija da na efikasan i transparentan način sprovodi sve postupke javnih nabavki za potrebe Agencije, obezbeđujući pravično korišćenje javnih sredstava, javnih resursa i svih durgih sredstava i resursa Agencije, poštujući kriterijume i pravila važećeg zakonodavstva.

2. Dužnosti i odgovornosti rukovodioca nabavke su sledeće:

2.1. Priprema, koordinacija i sprovođenje godišnjeg plana PIK-a u oblasti javnih nabavki;

2.2. Razvoj i sprovođenje procedura nabavke roba, radova i usluga;

2.3. Obezbeđivanje da su svi zahtevi pripremljeni i da se procedure nabavke sprovode u skladu sa važećim zakonskim odredbama;

2.4. Davanje saveta i pomaganje Glavnom izvršnom službeniku i drugim jedinicama u donošenju odluka u vezi sa procedurama nabavke, i

2.5. Priprema izveštaja o nabavkama u skladu sa zakonima na snazi.

3. Rukovodilac Odseka za nabavke izveštava glavnog izvršnog službenika PIK-a.

4. Broj zaposlenih u Odseku za javne nabavke je tri (3).

Član 31

Odsek za unutrašnju reviziju

1. Odsek za unutrašnju reviziju je organizaciona jedinica u okviru Agencije, čije je misija da doprinese unapređenju finansijskog upravljanja i unutrašnje kontrole javnih finansija u cilju unapređenja upravljanja i zaštite interesa poreskih obveznika.

2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za internu reviziju su sledeće:

2.1. Rukovodi celokupnim radom i pomaže nadzorniku u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za ispunjenje ovih ciljeva;

2.2. Obezbeđuje pripremu i blagovremeno dostavljanje planova predviđenih članom 5.2 Zakona o internoj reviziji;

2.3. Priprema izvještaj o reviziji za organizacionu jedinicu koja se revidira, uključujući preporuke za jedinicu;

2.4. Prati sprovođenje preporuka od strane institucije i organizacionih jedinica i po potrebi pokreće korektivne radnje;

2.5. Priprema i podnosi tromesečne, šestomesečne i godišnje izveštaje za sve revizorske aktivnosti Glavnom Izvršnom službeniku PIK-a.

3. Rukovodilac odseka za unutrašnju reviziju izveštava glavnog izvršnog službenika PIK-a.

4. Broj zaposlenih u Odseku unutrašnje revizij je tri (3).

Član 32

Sertifikator

1. Dužnosti i odgovornosti službenika za sertifikaciju (overavanje) su sledeće:

1.1. U dogovoru sa rukovodiocem izrađuje planove rada za realizaciju zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva odseka i daje preporuke u vezi sa ciljevima jedinice.

1.2. Organizuje rad na sertifikaciji i odobravanju plaćanja i overava subjekte koji su u skladu sa Zakonom o nabavkama i drugim zakonskim procedurama za trošenje budžeta;

1.3. Osigurava da su zahtevi za budžetske rashode u skladu sa pravilima unutrašnje finansijske kontrole i da se poštuju tokom pokretanja i realizacije aktivnosti nabavke i procesa trošenja;

1.4. Daje uputstva potrošačima budžeta u vezi sa popunjavanjem obrazaca i procedura za popunjavanje platne dokumentacije;

1.5. Obezbeđuje da su ispunjeni uslovi primenljivosti javnog ugovora pre izvršenja/ovlašćenja plaćanja po ugovoru;

1.6. Stara se da se trošenje javnog novca po javnom ugovoru vrši u skladu sa Pravilima RFU-a i da je nabavka u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;

1.7. Osigurava da su uslovi ugovora ispunjeni pre izvršenja plaćanja, i da je zahtev za plaćanje kodiran u odgovarajućoj stavci troškova i da je faktura uredna;

1.8. Obavlja i druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vreme može razumno zahtevati nadzornik.

2. Sertifikator izveštava glavnog izvršnog službenika PIK-a.

POGLAVLJE III ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33 Prelazna Odredba

1. Funkcionalizacija ove unutrašnje organizacije biće realizovana u roku od sedam dana od dana stupanja na snagu ove Uredbe i administrativnog uputstva, procedure vezane za uslove zapošljavanja i rada za zaposlene u PIK-u.

2. Zaposleni u agenciji koji je trenutno postavljen na stepenu, a ne poseduje nivo i vrstu stručne spreme utvrđene za taj stepen, prema ove Uredbe, nastavlja da obavlja funkciju ako najmanje u poslednje tri godine ima pozitivnu procenu rezultata rada. Isti može da se prijavi za premeštanje u okviru kategorije i unapređenje na dužnost, samo kada ispunjava kriterijum nivoa i odgovarajuće vrste obrazovanja definisane ovom uredbom.

Član 34 Završne odredbe

1. Sastavni deo ove Uredbe je Prilog I koji sadrži opšti organogram sa ukupnim brojem svih zaposlenih u PIK-u I poseban broj za svaku jedinicu I Prilog II koji sadrži vizuelni organogram.

2. Bez obzira na podelu poslova prema opisu zadataka za odeljenja, direktor departmana po odobrenju glavnog izvršnog direktora u slučaju preopterećenosti poslom jednog odeljenja, može rasporediti zadatke na druge odeljenja u okviru odeljenja.

3. Premeštavanje osoblja u skladu sa Administrativnim uputstvom o procedurama u vezi sa uslovima zapošljavanja I rada za zaposlene u okviru klase(stepena) I grupe bilo koje pozicije profesionalnih kategorija PIK-a u okviru institucije je dozvoljena, ako se smatra neophodnim za nesmetan rad I povećanje radnog učinka.

4. Povećanje ili smanjenje broja zaposlenih u skladu sa zakonom o godišnjem budžetu ne stvara potrebu za dopunom-izmenom ove Uredbe, osim u slučajevima kada se stvaraju i/ili gase organizacione structure.

5. U skladu sa stavom 2. Ovog člana, odredbe zakona o godišnjem budžetu su sastavni deo ove uredbe.

Član 35 **Ukidanje**

Stupanjem na snagu ove Uredbe, stavlja se van snage Uredba (MUP) br. /01/2017 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u PIK-u.

Član 36 **Stupanje na snagu**

Ova Uredba stupa na snagu danom objavljivanja u Službenom listu Republike Kosovo.

Albin KURTI

Premijer Republike Kosova

11/februar/2025

Prilog Br. 1:

ORGANIZACIONA ŠEMA POLICIJSKOG INSPEKTORATA KOSOVA			
Struktura	Klasa	Grupa (opšta ili posebna)	Broj 120
1. KANCELARIJA GLAVNOG IZVRŠNOG DIREKTORA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Glavni izvršni direktor ➤ Viši izvršni službenik ➤ Sertifikator ➤ Administrativni službenik 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Viši rukovodilac ➤ Profesionalni 1 ➤ Niži Rukovodilac ➤ Profesionalni 3 	N/A 8. Gr. opšteg upravljanja N/A 9. Gr. opšteg upravljanja	Ukupno 4 1 1 1
2. DEPARTMAN ZA ISTRAGE <ul style="list-style-type: none"> ➤ Direktor 	Srednji rukovodilac	N/A	Ukupno 54 1
2.1. Centralni odsek za istragu opšteg kriminala <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rukovodilac odseka ➤ Istražitelj 	Niži Rukovodilac Istražitelj	N/A 1. Istražitelj/Inspektor	Totali 9 1 8
2.2. Zapadno odsek za istragu opšteg kriminala <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rukovodilac odseka ➤ Istražitelj 	Niži Rukovodilac Istražitelj	N/A 2. Istražitelj/Inspektor	Ukupno 5 1 4
2.3. Severni Odsek za istragu opšteg kriminala <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rukovodilac odseka ➤ Istražitelj s 	Niži Rukovodilac Istražitelj	N/A 1. Istražitelj/Inspektor	Ukupno 5 1 4
2.4. Južni Odsek za istragu opšteg kriminala <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rukovodilac odseka 	Niži Rukovodilac	N/A	Ukupno 5

➤ Istražitelj	Istražitelj	1. Istražitelj/Inspektor	1 4
2.5.Istočni Odsek za istragu opšteg kriminala ➤ Rukovodilac odseka ➤ Istražitelj	Niži Rukovodilac Istražitelj	N/A 1. Istražitelj/Inspektor	Ukupno 5 1 4
2.6.Odsek za istragu korupcije teških zločina i integriteta ➤ Rukovodilac odseka ➤ Istražitelj	Niži Rukovodilac Istražitelj	N/A 1. Istražitelj/Inspektor	Ukupno 11 1 10
2.7.Odsek za obaveštajne poslove i analizu ➤ Rukovodilac odseka ➤ Specijalista za analizu i informacije	Niži Rukovodilac Istražitelj	N/A 1. Istražitelj/Inspektor	Ukupno 6 1 5
2.8.Odsek tehničke podrške za istrage ➤ Rukovodilac odseka ➤ Specijalista za sprovođenje prikrivenih mera	Niži Rukovodilac Istražitelj	N/A 1. Istražitelj/Inspektor	Ukupno 7 1 6
3. DEPARTMAN ZA UPRAVLJANJE ŽALBAMA ➤ Direktor	Srednji rukovodilac	N/A	Ukupno 13 1
3.1.Department za rešavanje žalbi ➤ Rukovodilac odseka ➤ Istražitelj	Niži Rukovodilac Istražitelj	N/A 1. Istražitelj/Inspektor	Ukupno 8 1 7
3.2.Odsek za predmetnu administraciju ➤ Rukovodilac odseka ➤ Specijalista za predmetnu administraciju	Niži Rukovodilac Istražitelj	N/A 1. Istražitelj/Inspektor	Ukupno 4 13
4. DEPARTMAN ZA INSPEKCIJU ➤ Direktor	Srednji rukovodilac	N/A	Ukupno 14 1

4.1.Odsek za analizu, planiranje i kvalitet ➤ Rukovodilac odseka ➤ Inspektor	Niži Rukovodilac Inspektor	N/A 1. Istražitelj/Inspektor	Ukupno 4 1 3
4.2.Odsek za inspekciju i izveštavanje ➤ Rukovodilac odseka ➤ Inspektor	Niži Rukovodilac Inspektor	N/A 1. Istražitelj/Inspektor	Ukupno 9 1 8
5. DEPARTMAN ZA PLANIRANJE, SARADNJU, PRAVNE POSLOVE I INFORMISANJE ➤ Direktor	Srednji rukovodilac	N/A	Ukupno 8 1
5.1. Odsek za planiranje i pravne poslove ➤ Rukovodilac odseka ➤ Pravni specijalista	Niži Rukovodilac Istražitelj	N/A 1. Istražitelj/Inspektor	Ukupno 3 1 2
5.2. Odsek za saradnju i informisanje ➤ Rukovodilac odseka ➤ Specijalista za saradnju i informisanje	Niži Rukovodilac Istražitelj	N/A 1. Istražitelj/Inspektor	Ukupno 4 1 3
6. DEPARTMAN ZA UPRAVU I OPŠTE USLUGE ➤ Direktor	Srednji rukovodilac	N/A	Ukupno 13 1
6.1 Odsek za upravljanje dokumentima, arhiviranje i logistiku ➤ Rukovodilac odseka ➤ Viši službenik za transport ➤ Viši službenik za upravljanje dokumentima i arhiviranje ➤ Viši službenik za logistiku	Niži Rukovodilac Profesionalni 1 Profesionalni 1 Profesionalni 1 Profesionalni 2	N/A 8. Gr. opšteg upravljanja 4. Gr. i Arkivit-Dokumentacionit 8. Gr. opšteg upravljanja 9. Gr. opšteg upravljanja	Ukupno 9 1 1 1 2

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Službenik za logistiku ➤ Viši službenik za prevođenje ➤ Tehnički referent 	Profesionalni 1 Tehnički referent	7. Gr. prevoda i tumačenja 9. Gr. opšteg upravljanja	1 1 2
6.2. Odsek za informacione tehnologije <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rukovodilac odseka ➤ Viši administrator IT-a za sisteme ➤ Viši službenik za informacione tehnologije 	Niži Rukovodilac <ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesionalni 1 ➤ Profesionalni 1 	N/A 6. Gr. informacionih tehnologija 5. Gr. baze podataka	Ukupno 3 1 1 1
7. Odsek za upravljanje ljudskim resursima <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rukovodilac odseka ➤ Viši službenik za kadrove 	Niži Rukovodilac <ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesionalni 1 	N/A 3. Gr. specijalista ljudskih resursa	Ukupno 3 1 2
8. Odsek za budžet i finansije <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rukovodilac odseka ➤ Viši službenik za finansije i računovodstvo ➤ Viši službenik za budžet i finansije 	Niži Rukovodilac <ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesionalni 1 ➤ Profesionalni 1 	N/A 2. Gr. finansijsa i budžeta 2. Gr. finansijsa i budžeta	Ukupno 5 1 2 2
9. Odsek za unutrašnju reviziju <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rukovodilac Jedinice za unutrašnju reviziju ➤ Interni revizor 	Niži Rukovodilac <ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesionalni 1 	N/A 10. Gr. unutrašnje revizije	Ukupno 3 1 2
10. Odsek za javne nabavke <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rukovodilac odseka ➤ Viši službenik za nabavke ➤ Službenik za javne nabavke 	Niži Rukovodilac <ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesionalni 1 ➤ Profesionalni 2 	N/A 11. Gr. javnih nabavki 11. Gr. javnih nabavki	Ukupno 3 1 1 1

