



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

---

**UREDBA (KP) BR. 08/2026 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI  
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U MINISTARSTVU  
UNUTRAŠNJIH POSLOVA<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Uredba (KP) Br. 08/2026 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Ministarstvu unutrašnjih poslova, usvojena je Odlukom premijera Republike Kosovo Br. 103/2026, od 15.05.2026.

**Premijer Republike Kosovo,**

U skladu sa članom 94 (3) Ustava Republike Kosovo, u skladu sa članom 28. stav 3. Zakona br. 06/L-113 o državnoj upravi Republike Kosovo, članom 9. stav 1. Uredbe (VRK) – br. 17/2024 o radu Vlade Republike Kosovo, i članom 9. stav 7. Uredbe br. 01/2020 o standardima unutrašnje organizacije, sistematizacije radnih mesta i saradnji u institucijama državne uprave i nezavisnih agencija,

Donosi:

**UREDBU (KP) BR. 08/2026 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
RADNIH MESTA U MINISTARSTVU UNUTRAŠNJIH POSLOVA**

**POGLAVLJE I  
OPŠTE ODREDBE**

**Član 1.  
Cilj**

Ova Uredba ima za cilj utvrđivanje unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mesta u Ministarstvu unutrašnjih poslova.

**Član 2.  
Delokrug**

1. Ova uredba se primenjuje na Ministarstvo unutrašnjih poslova.
2. Oblast odgovornosti Ministarstva unutrašnjih poslova utvrđena je u relevantnoj Uredbi o radu Vlade, relevantnoj Uredbi o oblastima administrativne odgovornosti ministarstava, kao i u drugim važećim zakonodavstvom.

**Član 3.  
Definicije**

Izrazi, pojmovi i skraćenice koje su korišćene u ovoj Uredbi imaju isto značenje, kao što su korišćene u relevantnom zakonodavstvu o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija, kao i u relevantnom zakonodavstvu o javnim službenicima.

**POGLAVLJE II  
UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA MINISTARSKOG SISTEMA**

**Član 4.**  
**Misija Ministarstva unutrašnjih poslova**

Misija Ministarstva unutrašnjih poslova je da garantuje vladavinu prava, javni red i bezbednost na celoj teritoriji Republike Kosovo, štiteći živote i imovinu građana, obezbeđujući slobodu kretanja i razvijajući moderne, profesionalne i transparentne politike za unutrašnju bezbednost Republike Kosovo.

**Član 5.**  
**Organizacione strukture Ministarstva unutrašnjih poslova**

1. Organizacione strukture Ministarstva unutrašnjih poslova su sledeće:

- 1.1. Kabinet ministra;
- 1.2. Kancelarija generalnog sekretara;
- 1.3. Departmani;
- 1.4. Divizije.

2. Ukupan broj svih zaposlenih u Ministarstvu unutrašnjih poslova je dvesta sedamdeset osam (278).

**Član 6.**  
**Kabinet ministra**

1. Kabinet ministra Ministarstva unutrašnjih poslova čine:

- 1.1. ministar;
- 1.2. zamenici ministra;
- 1.3. politički savetnici, i
- 1.4. pomoćno osoblje.

2. Dužnosti i odgovornosti ministra, zamenika ministara, političkih savetnika i pomoćnog osoblja utvrđene su Ustavom Republike Kosovo, posebnim zakonima, relevantnom Uredbom o radu Vlade, relevantnom Uredbom o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstava, kao i drugim važećim zakonodavstvom.

3. Broj zaposlenih u Kabinetu ministra je sedamnaest (17).

**Član 7.**  
**Kancelarija generalnog sekretara**

1. Kancelariji generalnog sekretara Ministarstva unutrašnjih poslova čine:

1.1. Generalni sekretar;

1.2. Stručno osoblje; i

1.3. Pomoćno osoblje.

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

2.1. Viši izvršni službenik;

2.2. Izvršni službenik;

2.3. Administrativni službenik; i

2.4. Viši službenik za rodnu ravnopravnost

3. Druge pozicije koje direktno odgovaraju Generalnom sekretaru:

3.1. Viši službenik za overu.

4. Dužnosti i odgovornosti Generalnog sekretara utvrđene su relevantnim Zakonom o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija, relevantnim Zakonom o javnim službenicima, relevantnom Uredbom o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstava, i drugim važećim zakonodavstvom.

5. Dužnosti i odgovornosti pomoćnog osoblja Kancelarije generalnog sekretara utvrđene su zakonodavstvom o javnim službenicima.

6. Broj zaposlenih u Kancelariji generalnog sekretara je osam (8).

**Član 8.**  
**Departmani i divizije Ministarstva unutrašnjih poslova**

1. Departmani i divizije Ministarstva unutrašnjih poslova su:

1.1. Departman za politiku i evropske integracije:

1.1.1. Divizija za kreiranje i koordinaciju politike;

1.1.2. Divizija za međunarodnu saradnju;

1.1.3. Divizija za evropske integracije;

1.1.4. Divizija za istraživanje i analizu;

1.2. Departman za javnu bezbednost:

1.2.1. Divizija za oružje, eksplozive i usluge privatnog obezbeđenja;

1.2.2. Divizija za bezbednost u zajednici, sprečavanje i reintegraciju radikalizovanih lica;

1.3. Departman za naturalizaciju, azil i migracije:

1.3.1. Divizija za naturalizaciju;

1.3.2. Divizija za azil;

1.3.3. Divizija za strance;

1.3.4. Divizija readmisiju i povratak;

1.4. Departman za reintegraciju i integraciju:

1.4.1. Divizija za regionalno upravljanje;

1.4.2. Divizija za prijem, reintegraciju i integraciju;

1.4.3. Centar za smeštaj, zaštitu i rehabilitaciju žrtava trgovine ljudima;

1.4.4. Centar za pritvor stranaca;

1.4.5. Divizija za upravljanje centrima;

1.5. Pravni departman:

1.5.1. Divizija za izradu i usklađivanje zakonodavstva;

1.5.2. Divizija za nadgledanje sprovođenja zakonodavstva;

1.5.3. Divizija za sporazume.

1.6. Departman za budžet i finansije:

1.6.1. Divizija za budžet i planiranje;

- 1.6.2. Divizija za finansije i računovodstvo;
- 1.6.3. Divizija za poravnanje prihoda;
- 1.7. Departman za opšte usluge:
  - 1.7.1. Divizija za logistiku;
  - 1.7.2. Divizija za upravljanje dokumentima i uslugama;
- 1.8. Departman za upravljanje sistemima i komunikacijama:
  - 1.8.1. Divizija za bezbednost i sistemsku administraciju;
  - 1.8.2. Divizija za upravljanje aplikacijama i bazama podataka;
  - 1.8.3. Divizija za podršku korisnicima;
- 1.9. Jedinica za inspekcijski nadzor:
  - 1.9.1. Divizija za inspekcijske nadzore kritične infrastrukture;
  - 1.9.2. Divizija za inspekcijske nadzore oružja, eksploziva i usluga privatnog obezbeđenja;
  - 1.9.3. Jedinica za inspekcijski nadzor civilne registracije;
  - 1.9.4. Divizija za inspekcijski nadzor bezbednosti civilnog vazduhoplovstva;
- 1.10. Jedinica za internu reviziju;
- 1.11. Jedinica za upravljanje ljudskim resursima;
- 1.12. Divizija za komunikaciju sa javnošću i protokol;
- 1.13. Divizija za javne nabavke;
- 1.14. Divizija za praćenje ugovora;
- 1.15. Divizija za praćenje strategija;
- 1.16. Divizija za inženjerske usluge objekata od posebnog značaja;
- 1.17. Jedinica za bezbednost i upravljanje klasifikovanim informacijama;
- 1.18. Jedinica za praćenje učinka agencija;

## **Član 9.**

### **Departman za politiku i evropske integracije**

1. Misija Departmana za politiku i evropske integracije je da vodi proces kreiranja politike iz delokruga ministarstva, kao što su strateški dokumenti, koncept dokumenti, godišnji planovi rada i drugi planski dokumenti, da vodi procese unutar ministarstva koji se odnose na proces evropskih integracija i međunarodne saradnje, kao i da priprema analize i istraživanja iz delokruga ministarstva.

2. Dužnosti i odgovornosti departmana:

2.1. Vodi proces kreiranja politike u okviru delokruga ministarstva, kroz predloge i inicijative za nove politike, izradu strateških dokumenata, izradu koncept dokumenata;

2.2. Koordinira i priprema planska dokumenta ministarstva, uključujući godišnje planove rada, kao i planska dokumenta u okviru evropskih integracija;

2.3. Pomaže i savetuje u utvrđivanju i postavljanju prioriteta ministarstva u skladu sa politikama Vlade, uzimajući u obzir obaveze koje proizilaze iz procesa evropskih integracija i drugih procesa koji se odnose na međunarodnu saradnju;

2.4. Koordinira i podržava proces primene standarda i zahteva koji proizilaze iz procesa evropskih integracija i drugih međunarodnih standarda;

2.5. Prati i izveštava o sprovođenju preporuka i zahteva koji proizilaze iz procesa evropskih integracija;

2.6. Pruža podršku u usklađivanju domaćeg zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije (acquis communautaire) sa posebnim naglaskom na Poglavlje 24 „Pravda, sloboda i bezbednost“;

2.7. Koordinira i planira finansijsku podršku iz EU fondov, bilateralnih fondova i drugih međunarodnih organizacija, i vodi rukovodeće ili slične grupe za nadgledanje sprovođenja projekata;

2.8. Pruža podršku i koordinira uspostavljanje i ostvarivanje međunarodne saradnje, kao i prati njeno sprovođenje na bilateralnom i multilateralnom nivou;

2.9. Priprema redovna i po potrebi statistička istraživanja i analize u okviru delokruga ministarstva;

- 2.10. Prati situaciju sa drogama u Republici Kosovo, putem prikupljanja, analize i procene relevantnih podataka od odgovornih institucija;
  - 2.11. Obaveštava i koordinira sa relevantnim institucijama u vezi sa pojavom novih droga i novim dešavanjima u oblasti droga;
  - 2.12. Služi kao kontakt osoba za Agenciju Evropske unije za droge;
  - 2.13. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.
3. Direktor Departmana za politiku i evropske integracije izveštava Generalnom sekretaru.
  4. U okviru ovog departmana spadaju sledeće divizije:
    - 4.1. Divizija za kreiranje i koordinaciju politike;
    - 4.2. Divizija za međunarodnu saradnju;
    - 4.3. Divizija za evropske integracije;
    - 4.4. Divizija za istraživanje i analizu;
  5. Broj zaposlenih u Departmanu za politiku i evropske integracije je dvadeset dva (22).

**Član 10.**  
**Divizija za kreiranje i koordinaciju politike**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za kreiranje i koordinaciju politike su:
  - 1.1. Vodi proces strateškog planiranja i politike ministarstva, na osnovu sektorskog pristupa;
  - 1.2. Priprema godišnju listu strateških dokumenata i koncept dokumenata;
  - 1.3. Predlaže i izrađuje strateške dokumente iz delokruga ministarstva;
  - 1.4. Predlaže i izrađuje koncept dokumente;
  - 1.5. Obezbeđuje koordinaciju procesa izrade strateških dokumenata ministarstva sa procesom planiranja budžeta;
  - 1.6. Obezbeđuje podatke/informacije i takođe izrađuje godišnje planove rada, obezbeđujući usklađivanje sa Srednjoročnim okvirom rashoda, zahteve iz procesa evropskih integracija, i drugih strateških dokumenata, i izveštava relevantne

institucije o njegovoj primeni;

1.7. Izrađuje i prati sprovođenje razvojnog plana ministarstva, i drugih aktivnosti za institucionalno reformisanje ministarstva;

1.8. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.

2. Rukovodilac Divizije za kreiranje i koordinaciju politike izveštava direktoru Departmana za politiku i evropske integracije.

3. Broj zaposlenih u Diviziji za kreiranje i koordinaciju politike je šest (6).

### **Član 11. Divizija za međunarodnu saradnju**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za međunarodnu saradnju su:

1.1. Koordinira pokretanje predloga za međunarodne dokumente u oblasti unutrašnjih poslova;

1.2. Podržava učešće u regionalnim i međunarodnim inicijativama iz delokruga ministarstva;

1.3. Koordinira saradnju sa domaćim i međunarodnim organizacijama iz delokruga ministarstva;

1.4. Koordinira sastanke i studijske posete i druge međunarodne događaje koji se odnose na razvoj međunarodne i regionalne saradnje, kao i događaje koji se odnose na izgradnju kapaciteta u nadležnosti ministarstva;

1.5. Koordinira i podržava proces članstva i pristupanja regionalnim inicijativama i međunarodnim organizacijama u okviru oblasti odgovornosti ministarstva;

1.6. Koordinira i podržava saradnju sa diplomatskim i konzularnim predstavništvima akreditovanim na Kosovu, međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama;

1.7. Rukovodi koordinacijom i planiranjem bilateralne i multilateralne spoljne finansijske podrške za aktivnosti ministarstva i obezbeđuje da je ona povezana sa prioritetima ministarstva;

1.8. Pruža podršku organizacionim strukturama ministarstva tokom pripreme i upravljanja projektima.

1.9. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.

2. Rukovodilac Divizije za međunarodnu saradnju izveštava direktoru Departmana za politiku i evropske integracije.
3. Broj zaposlenih u Diviziji za međunarodnu saradnju je tri (3).

## **Član 12.**

### **Divizija za evropske integracije**

#### 1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za evropske integracije su:

1.1. koordinira i podržava aktivnosti unutar ministarstva koje se odnose na proces evropskih integracija, uključujući procese planiranja mera povezanih sa pitanjima evropskih integracija sa fokusom na Poglavlje 24 *acquis-a*, ali i na druga poglavlja u kojima ministarstvo ima ulogu institucije podrške;

1.2. Prati i izveštava u vezi sa sprovođenjem obaveza koje proizilaze iz procesa evropskih integracija;

1.3. Izrađuje i prati sprovođenje planskih dokumenata za proces evropskih integracija, obezbeđuje njihovu usklađenost sa Srednjoročnim okvirom rashoda i drugim strateškim dokumentima, i takođe se stara da zakonodavne reforme uključe u Zakonodavni program Vlade.

1.4. Pruža podršku u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva i strateških dokumenata u oblasti unutrašnjih poslova sa zakonodavstvom EU-a;

1.5. Koordinira organizaciju i održavanje redovnih sastanaka za proces evropskih integracija u vezi sa pitanjima iz delokruga ministarstva;

1.6. Koordinira organizaciju i rad misija za ocenjivanje mehanizama Evropske unije i drugih međunarodnih organizacija u sektoru unutrašnjih poslova.

1.7. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.

2. Rukovodilac Divizije za evropske integracije izveštava direktoru Departmana za politiku i evropske integracije.
3. Broj zaposlenih u Diviziji za evropske integracije je tri (3).

## **Član 13.**

### **Divizija za istraživanje i analizu**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za istraživanje i analizu su:
  - 1.1. Izrađuje i sprovodi istraživanja, analize i statističke izveštaje u oblasti javne bezbednosti, migracija, azila, na periodičnoj osnovi i po potrebi.
  - 1.2. Prikuplja, obrađuje, analizira, procenjuje i vodi podatke i baze podataka, uključujući relevantne elektronske sisteme, obezbeđujući tačnost i integritet informacija.
  - 1.3. Pruža stručnu podršku u kreiranju politike, izradi strategija, akcionih planova i razvojnih dokumenata u oblasti javne bezbednosti, migracija i azila, na osnovu dokaza i statističke analize.
  - 1.4. Vršiti procenu rizika i tematske analize u vezi sa trendovima javne bezbednosti, migracija i azila, i takođe priprema preporuke za donošenje odluka.
  - 1.5. Sprovodi i preispituje istraživačke projekte, uključujući istraživanja javnog mnjenja i specifične sektorske studije, u cilju unapređenja institucionalnih politika i praksi u oblasti javne bezbednosti.
  - 1.6. Saraduje i koordinira sa domaćim i međunarodnim agencijama, departmanima i institucijama radi razmene podataka, statistike i informacija u relevantnim oblastima.
  - 1.7. Izrađuje interne metodološke i proceduralne standarde za upravljanje, analiziranje i izveštavanje o podacima i statistici.
  - 1.8. Obezbeđuje pristup i kontrolisanu distribuciju informacija i statističkih podataka ovlašćenim licima, u skladu sa važećim zakonodavstvom;
  - 1.9. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.
2. Rukovodilac Divizije za istraživanje i analizu izveštava direktoru Departmana za politiku i evropske integracije.
3. Broj zaposlenih u Diviziji za istraživanje i analizu je devet (9).

## **Član 14.**

### **Departman za javnu bezbednost**

1. Misija Departmana za javnu bezbednost je da pruža usluga u oblasti oružja, eksploziva, usluga privatnog obezbeđenja, bezbednosti u zajednici a takođe i sprečavanje i reintegraciju radikalizovanih lica.

2. Dužnosti i odgovornosti Departmana za javnu bezbednost su:

2.1. Pruža usluge građanima i pravnim licima u oblasti oružja, eksploziva, usluga privatnog obezbeđenja, bezbednosti u zajednici i sprečavanja i reintegracije radikalizovanih lica;

2.2. Prati i daje savete iz oblasti javnog reda i unutrašnje bezbednosti organizacionim strukturama Ministarstva;

2.3. Predlaže politike i strategije u okviru svog delokruga;

2.4. Razmatra prijave koje se odnose na oružje, eksplozive, usluge privatnog obezbeđenja, kao i daje relevantne preporuke;

2.5. Vodi i ažurira bazu podataka iz oblasti odgovornosti departmana;

2.6. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.

3. Direktor Departmana za javnu bezbednost izveštava Generalnom sekretaru.

4. U okviru ovog departmana spadaju sledeće divizije:

4.1. Divizija za oružje, eksplozive i usluge privatnog obezbeđenja;

4.2. Divizija za bezbednost u zajednici, sprečavanje i reintegraciju radikalizovanih lica.

5. Broj zaposlenih u Departmanu za javnu bezbednost je osamnaest (18).

## **Član 15.**

### **Divizija za oružje, eksplozive i usluge privatnog obezbeđenja**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za oružje, eksplozive i usluge privatnog obezbeđenja su:

1.1. Pruža usluge licenciranja i ponovnog licenciranja za subjekte koji deluju u oblasti oružja, eksploziva i usluga privatnog obezbeđenja.

1.2. Prima i priprema potrebnu dokumentaciju za komisiju za pregled i žalbenu

komisiju za oružje;

1.3. Organizuje stručni ispit za oružje i eksplozive;

1.4. Vodi bazu podataka za oružje, eksplozive kao i bazu podataka za usluge privatnog obezbeđenja, i takođe izrađuje redovne periodične izveštaje;

1.5. Obezbeđuje sprovođenje postupaka za ovlašćeni spisak opreme, sa posebnim namenama za bezbednosne institucije;

1.6. Izdaje licence, dozvole za trgovinu, uvoz, transport, transfer, proizvodnju, skladištenje oružja i eksploziva, a takođe je i deo komisije za pregled oružja;

1.7. Organizuje stručne ispite i sprovodi sertifikaciju osoblja i subjekata koji deluju u oblasti oružja, eksploziva i usluga privatnog obezbeđenja;

1.8. Izdaje sertifikate institucijama za obuku, kontrolnim centrima i specijalizovanim vozilima (npr. oklopnim vozilima) u skladu sa zakonskim kriterijumima.

1.9. Izdaje posebne odluke i ovlašćenja za posebne aktivnosti (uključujući posebne minimume i opremu za posebne namene), u skladu sa važećim zakonodavstvom.

1.10. Prima, razmatra i daje relevantne preporuke o zahtevima za licenciranje kompanija i institucija za obuku u oblasti usluga privatnog obezbeđenja;

1.11. Organizuje stručne ispite u oblasti usluga privatnog obezbeđenja;

1.12. Izdaje sertifikate osoblju koja se bavi uslugama privatnog obezbeđenja;

1.13. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.

2. Rukovodilac Divizije za oružje, eksplozive i usluge privatnog obezbeđenja izveštava direktoru Odeljenju za javnu bezbednost.

3. Broj zaposlenih u Diviziji za oružje, eksplozive i usluge privatnog obezbeđenja je jedanaest (11).

## **Član 16.**

### **Divizija za bezbednost u zajednici, sprečavanje i reintegraciju radikalizovanih lica**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za bezbednost u zajednici, sprečavanje i reintegraciju radikalizovanih lica su:

1.1. Predlaže politike u oblasti bezbednosti u zajednici, sprečavanja i reintegracije

radikalizovanih lica;

1.2. Organizuje proces saradnje između aktera bezbednosti u zajednici i pruža podršku strukturama odgovornim za koordinaciju bezbednosti u zajednici;

1.3. Upravlja bazom podataka iz oblasti bezbednosti u zajednici, sprečavanja i reintegracije radikalizovanih lica, i takođe izrađuje redovne periodične izveštaje;

1.4. Predlaže, planira i pruža podršku u organizovanju kampanja za podizanje svesti o bezbednosti u zajednici;

1.5. Upravlja internet stranicom za bezbednosne forume i njegovim funkcionisanjem, unosi i ažurira podatke u bazi podataka i obrađuje ih;

1.6. Vodi i upravlja registrom članova foruma bezbednosti u zajednici;

1.7. Upravlja koordinacionom kancelarijom za forume bezbednosti u KAJB-u;

1.8. Procenjuje potrebe i priprema plan obuka na osnovu zahteva;

1.9. Sprovodi međusektorsku koordinaciju na nacionalnom nivou aktivnosti reintegracije;

1.10. Izrađuje i sprovodi aktivnosti na nivou lokalne zajednice u svrhu podrške procesu reintegracije;

1.11. Upravlja distribucijom informacija u pojedinačnim slučajevima, kao i prati slučajeve na lokalnom nivou;

1.12. Analizira i procenjuje preventivne aktivnosti sa ciljem pružanja ranog upozorenja relevantnim mehanizmima;

1.13. Prati forume za bezbednost u zajednici na lokalnom nivou, vrši procenu njihovog učinka i analizira trendove rizika na lokalnom nivou;

1.14. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.

2. Rukovodilac Divizije za bezbednost u zajednici, sprečavanje i reintegraciju radikalizovanih lica izveštava direktoru Odeljenja za javnu bezbednost.

3. Broj zaposlenih u Diviziji je šest (6).

## **Član 17.**

### **Departman za naturalizaciju, azil i migracije**

1. Misija Departmana za naturalizaciju, azil i migracije je da pruža usluge državljanstva, međunarodne zaštite, readmisije i povratka, boravka stranaca u Republici Kosovo, kao i da predlaže politike i strategije u oblasti migracija.
2. Dužnosti i odgovornosti Departmana za naturalizaciju, azil i migracije su:
  - 2.1. Razmatra i odlučuje o zahtevima za naturalizaciju i priznavanje statusa lica bez državljanstva, međunarodnu zaštitu kao i boravak stranaca u Republici Kosovo;
  - 2.2. Predlaže politike i zakonodavstvo u oblasti državljanstva, azila i migracija;
  - 2.3. Doprinosi u izradi i sprovođenju bilateralnih sporazuma u oblasti migracija;
  - 2.4. Pruža podršku prilikom povratka stranaca u njihovu zemlju porekla ili u treću zemlju;
  - 2.5. Prima, razmatra i overava zahteve za readmisiju državljana Republike Kosovo, državljana trećih zemalja ili lica bez državljanstva i podnosi zahteve za readmisiju drugim zemljama u skladu sa sporazumima o readmisiji;
  - 2.6. Daje saglasnost za izdavanje vize na zahtev Ministarstva inostranih poslova i dijaspore, kao i razmatra i odlučuje o zahtevima za produženje vize unutar zemlje;
  - 2.7. Saraduje sa Policijom Kosova i drugim institucijama u sprečavanju nelegalnih migracija;
  - 2.8. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.
3. Direktor Departmana za naturalizaciju, azil i migracije izveštava Generalnom direktoru.
4. U okviru ovog departmana spadaju sledeće divizije:
  - 4.1. Divizija za naturalizaciju;
  - 4.2. Divizija za azil;
  - 4.3. Divizija za strance;
  - 4.4. Divizija za readmisiju i povratak;
5. Broj zaposlenih u Departmanu za naturalizaciju, azil i migracije je trideset devet (39).

## **Član 18.**

## **Divizija za naturalizaciju**

### 1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za naturalizaciju su:

1.1. Prima i registruje u sistemu podataka zahteve za gubitak, sticanje, ponovno sticanje državljanstva i registraciju državljanstva u skladu sa Zakonom o državljanstvu;

1.2. Razmatra i odlučuje o zahtevima za gubitak, sticanje, ponovno sticanje državljanstva u skladu sa Zakonom o državljanstvu i za priznavanje statusa lica bez državljanstva, kao i izrađuje periodične izveštaje;

1.3. Sarađuje sa relevantnim centralnim i lokalnim organima, kao i sa diplomatskim misijama u oblasti državljanstva;

1.4. Vodi registar podnosilaca zahteva za gubitak, sticanje, ponovno sticanje državljanstva i registraciju državljanstva, kao i podnosilaca zahteva za status lica bez državljanstva, kao i lica kojima je priznat status lica bez državljanstva.

1.5. Izrađuje periodične izveštaje o naturalizaciji lica bez državljanstva i lica kojima je odobrena međunarodna zaštita.

1.6. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.

2. Rukovodilac Divizije za naturalizaciju izveštava direktoru Departmana za naturalizaciju, azil i migracije.

3. Broj zaposlenih u Diviziji za naturalizaciju je devet (9).

## **Član 19. Divizija za azil**

### 1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za azil su:

1.1. Sarađuje sa Policijom Kosova u sprovođenju početnog postupka za međunarodnu zaštitu;

1.2. Prikuplja i ocenjuje sve relevantne informacije za utvrđivanje identiteta tražioca azila i sadržaj početnog obrasca izbora za međunarodnu zaštitu;

1.3. Prima, razmatra i odlučuje o zahtevima za međunarodnu zaštitu;

1.4. U saradnji sa Divizijom za strance, pruža podršku u sprovođenju postupaka za izdavanje ličnih isprava i putnih isprava za izbeglice;

- 1.5. Priprema vodiče sa informacijama o pravima i obavezama podnosioca zahteva za međunarodnu zaštitu u skladu sa važećim zakonodavstvom;
  - 1.6. Prikuplja i vodi podatke o broju podnosioca zahteva za međunarodnu zaštitu, onih sa statusom izbeglice, lica pod supsidijarnom i privremenom zaštitom;
  - 1.8. Sarađuje sa drugim relevantnim domaćim i međunarodnim institucijama koje su uključene u oblast azila;
  - 1.9. Predlaže zakonodavstvo iz oblasti azila, kao i obezbeđuje njihovo sprovođenje;
  - 1.10. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.
2. Rukovodilac Divizije za azil izveštava direktoru Departmana za naturalizaciju, azil i migracije.
  3. Broj zaposlenih u Diviziji za azil je sedam (7).

## **Član 20.** **Divizija za strance**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za strance su:
  - 1.2. Prima, registruje u sistem podataka, razmatra i odlučuje o zahtevima za dozvole za boravak u Republici Kosovo;
  - 1.3. Sarađuje sa relevantnim akterima iz oblasti migracije;
  - 1.4. Daje saglasnost za izdavanje vize na zahtev MIPD-a i odlučuje o produženju vize unutar zemlje;
  - 1.5. Stara se o izdavanju ličnih isprava za strance i putnih isprava za strance;
  - 1.6. Priprema informativni materijal o prijavama za dozvolu za boravak u skladu sa važećim zakonodavstvom.
  - 1.7. Predlaže zakonodavstvo iz oblasti migracija i stranaca, kao i obezbeđuje njihovo sprovođenje;
  - 1.8. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.
2. Rukovodilac Divizije za strance izveštava direktoru Departmana za naturalizaciju, azil i migracije.

3. Broj zaposlenih u Diviziji za strance je sedamnaest (17).

### **Član 21. Divizija za readmisiju i povratak**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za readmisiju i povratak su:

1.1. Prihvata, razmatra i proverava zahteve za readmisiju građana Republike Kosovo, građana trećih zemalja ili lice bez državljanstva i odnosi zahteve za readmisiju drugim zemljama u skladu sa sporazumima o readmisiji;

1.2. Predlaže zakonodavstvo iz oblasti readmisije i pomaže u pripremi sporazuma o readmisiji, kao i obezbeđuje njihovo sprovođenje;

1.3. Koordinira rad sa drugim relevantnim institucijama u vezi provere identiteta osobe za koju se traži readmisija;

1.4. Pruža podršku za povratak stranaca u zemlju porekla;

1.5. Saraduje sa Ministarstvom inostranih poslova i dijaspore i Policijom Kosova u vezi sa koordinacijom za povratak stranaca u zemlju porekla ili izvora;

1.6. Saraduje sa državama moliljama u vezi sa sprovođenjem međunarodnih sporazuma o readmisiji;

1.7. Podnosi zahteve za povratak stranca u zamoljene države na osnovu međunarodnih sporazuma o readmisiji i važećeg zakonodavstva;

1.8. Saraduje sa stranim ambasadama akreditovanim u Republici Kosovo, drugim relativnim domaćim i međunarodnim institucijama koje su uključene u oblast migracija, u oblasti readmisije i povratka stranca u zemlju porekla ili izvora;

1.9. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.

2. Rukovodilac Divizije za readmisiju i povratak izveštava direktoru Departmana za naturalizaciju, azil i migracije.

3. Broj zaposlenih u Diviziji za readmisiju i povratak je pet (5).

### **Član 22. Departman za reintegraciju i integraciju**

1. Misija Departmana za reintegraciju i integraciju je održiva integracija i stvaranje bezbednog okruženja za strance, repatriirana lica i žrtve trgovine ljudima, kroz stalno

unapređenje i poboljšanje efikasnog i delotvornog sistema usluga, usmerenog na potrebe povratnika, stranaca i žrtava trgovine ljudima.

2. Dužnosti i odgovornosti Departmana za reintegraciju i integraciju su:

2.1. Predlaže politike i zakonodavstvo u oblasti reintegracije repatriranih lica i u oblasti integracije stranaca i žrtava trgovine ljudima;

2.2. Obezbeđuje sprovođenje, praćenje i procenu politika i zakonodavstva u oblasti reintegracije i integracije;

2.3. Izrađuje vodiče i dokumente neophodne za obezbeđivanje standardnih postupaka reintegracije i integracije na svim nivoima;

2.4. Obezbeđuje pružanje hitnih usluga i usluga za održivu reintegraciju repatriranih lica.

2.5. Obezbeđuje kurseve integracije i druge mere za integraciju stranaca;

2.6. Organizuje i ocenjuje nivo integracije stranaca;

2.7. Prima i razmatra zahteve stranaca sa statusom međunarodne zaštite;

2.8. Prima i razmatra žalbe repatriranih lica i stranaca na prvostepene odluke, služi kao sekretarijat Žalbene komisije i saraduje sa institucijama u upravnim i sudskim postupcima;

2.9. Obezbeđuje procenu i proveru potreba repatriranih lica i stranaca za podrškom u procesu reintegracije i integracije;

2.10. Saraduje i koordinira proces reintegracije i integracije sa svim opštinama, ministarstvima i drugim relevantnim institucijama;

2.11. Saraduje sa nadležnim institucijama i pruža neophodnu podršku za prijem i uspešnu reintegraciju porodica koje se vraćaju iz zona sukoba;

2.12. Obezbeđuje efikasne sisteme i mehanizme za sprovođenje politika održive reintegracije i integracije na svim nivoima i uspostavlja efikasne sisteme i mehanizme za prikupljanje, obradu, procenu i razmenu informacija između centralnih i lokalnih institucija i međunarodnih mehanizama;

2.13. Obezbeđuje registraciju slučajeva i arhiviranje dosijea u E-sistemu za upravljanje slučajevima (SUS), i takođe je odgovoran je za funkcionisanje i unapređenje SUS-a;

2.14. Prikuplja, obrađuje i analizira podatke iz oblasti reintegracije i integracije od svih uključenih aktera i izveštava na redovnim periodičnim osnovama.

2.15. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.

3. Direktor Departmana za reintegraciju i integraciju izveštava Generalnom sekretaru.

4. U okviru ovog departmana spadaju sledeće divizije:

4.1. Divizija za regionalno upravljanje;

4.2. Divizija za prijem, reintegraciju i integraciju;

4.3. Divizija za upravljanje centrima;

4.4. Centar za smeštaj, zaštitu i rehabilitaciju žrtava trgovine ljudima;

4.5. Centar za pritvor stranaca.

5. Broj zaposlenih u Departmanu za reintegraciju i integraciju je trideset šest (36).

### **Član 23.**

#### **Divizija za regionalno upravljanje**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za regionalno upravljanje su:

1.1. Predlaže i obezbeđuje sprovođenje politika i zakonodavstva za unapređenje koordinacije, saradnje, praćenja i nadzora sa svim opštinama Republika Kosovo, kao i za reintegraciju i integraciju ugroženih kategorija;

1.2. Saraduje i koordinira proces reintegracije i integracije između centralnog i lokalnog nivoa;

1.3. Prati i ocenjuje sprovođenje odluka za korist od programa reintegracije i integracije na lokalnom nivou;

1.4. Proverava i procenjuje potrebe repatriranih lica i stranaca za podrškom u procesu reintegracije i integracije, u saradnji sa relevantnim opštinama;

1.5. Obezbeđuje rešavanje potreba i pomoći koja je potrebna za održivu reintegraciju ugroženih grupa i osoba sa posebnim potrebama;

1.6. Koordinira, prati i podržava proces reintegracije i socijalne, ekonomske i kulturne integracije repatriranih lica i stranaca na lokalnom nivou;

- 1.7. Procenjuje potrebe za obukama i priprema plana obuka za opštinsko osoblje uključeno u sprovođenje politika i zakonodavstva u oblasti reintegracije i integracije;
  - 1.8. Priprema smernice, standardne obrasce relevantne dokumentacije i potrebne informacije za opštinske vlasti, kao i savetuje i podržava opštinsko osoblje uključeno u procesu reintegracije i integracije;
  - 1.9. Obezbeđuje registraciju predmeta i arhiviranje dosijea u E-sistemu za upravljanje slučajevima (SUS), kao i prikuplja informacije i podatke od opština i vrši njihovo ažuriranje u bazi podataka;
  - 1.10. Prati i upravlja slučajevima kroz Sistem za upravljanje slučajevima i stara se o zatvaranju slučajeva reintegracije i integracije u Sistemu za upravljanje slučajevima;
  - 1.11. Prikuplja, analizira i obrađuje podatke iz oblasti reintegracije i integracije i priprema redovne periodične izveštaje.
  - 1.12. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.
2. Rukovodilac Divizije za regionalno upravljanje izveštava direktoru Departmana za reintegraciju i integraciju.
  3. Broj zaposlenih u Diviziji za regionalno upravljanje je devet (9).

## **Član 24.**

### **Divizija za prijem, reintegraciju i integraciju**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za prijem, reintegraciju i integraciju su:
  - 1.1. Obezbeđuje organizovani prijem, registraciju i upravljanje slučajevima repatriranih lica i stranaca u relevantnom Sistemu za upravljanje slučajevima;
  - 1.2. Organizuje i koordinira prevoz repatriranih lica i stranaca od graničnih prelaza/centara do njihovog mesta odredišta/boravišta.
  - 1.3. Obezbeđuje sprovođenje odluka, kao i prati sprovođenje ugovora o zakupu za repatrirana lica i strance.
  - 1.4. Razmatra i odlučuje o zahtevima za smeštaj pod zakup stranaca u skladu sa važećim zakonodavstvom;
  - 1.5. Analizira i procenjuje hitne, socijalne i specifične potrebe repatriranih lica i stranaca, sa posebnim naglaskom na ranjive grupe i decu bez pratnje, kao i koordinira upućivanje na institucije;

- 1.6. Obezbeđuje proveru statusa porodice i postupanje sa slučajevima ranjivih grupa u saradnji sa nadležnim institucijama;
  - 1.7. Koordinira i prati proces održive reintegracije i integracije sa relevantnim ministarstvima, agencijama i institucijama;
  - 1.8. Prikuplja, analizira i ocenjuje podatke o sprovođenju politika i zakonodavstva u oblasti reintegracije i integracije, kao i priprema periodične izveštaje;
  - 1.9. Pruža stručne savete i podršku relevantnim institucijama, kao i priprema i sprovodi planove obuke za osoblje;
  - 1.10. Organizuje kurseve integracije za strance, priprema i sprovodi testove i ocenjuje nivo integracije;
  - 1.11. Prima i razmatra žalbe repatriranih lica i stranaca, služi kao sekretarijat relevantnih komisija i saraduje sa institucijama u upravnim i sudskim postupcima;
  - 1.12. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.
2. Rukovodilac Divizije za prijem, reintegraciju i integraciju izveštava direktoru Departmana za reintegraciju i integraciju.
  3. Broj zaposlenih u Diviziji za prijem, reintegraciju i integraciju je pet (5).

## **Član 25.**

### **Divizija za upravljanje centrima**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za upravljanje centrima su:
  - 1.1. Organizuje i upravlja funkcionisanjem Centra za pritvor stranaca, Privremenog prihvatnog centra i Centra za smeštaj, u skladu sa važećim zakonodavstvom;
  - 1.2. Vršiti prijem, registraciju i upravljanje podacima o strancima, nelegalnim emigrantima i repatriranim licima u relevantnim sistemima;
  - 1.3. Obezbeđuje smeštaj i zadržavanje lica u centrima, garantujući odgovarajuće uslove, dostojanstven tretman i blagostanje;
  - 1.4. Izrađuje i sprovodi interna pravila reda i ponašanja u centrima i nadgleda njihovo poštovanje;
  - 1.5. Stara se o bezbednosti, održavanju i upravljanju objektima centra, u saradnji sa Policijom Kosova i drugim nadležnim institucijama;

- 1.6. Vršiti identifikaciju i procenu potreba ranjivih osoba, uključujući maloletnike bez pratnje i potencijalne žrtve trgovine ljudima, i pružiti upućivanje na institucije;
  - 1.7. Koordinira se sa Divizijom za readmisiju i povratak i drugim relevantnim institucijama u vezi sa povratkom stranaca u njihovu zemlju porekla ili u treću zemlju;
  - 1.8. Obezbeđuje prevoz i premeštaj lica između graničnih prelaza, centara i relevantnih institucija;
  - 1.9. Sarađuje sa zdravstvenim, socijalnim ustanovama i relevantnim organizacijama kako bi pružio neophodnu podršku smeštenim ili pritvorenim licima;
  - 1.10. Prikuplja, analizira i izveštava podatke o funkcionisanju centara, strukturi smeštenih ili pritvorenih lica i identifikovanim potrebama;
  - 1.11. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.
2. Rukovodilac Divizije za upravljanje centrima izveštava direktoru Departmana za reintegraciju i integraciju.
  3. Broj zaposlenih u Diviziji za upravljanje centrima je šest (6).

## **Član 26.**

### **Centar za smeštaj, zaštitu i rehabilitaciju žrtava trgovine ljudima**

1. Dužnosti i odgovornosti Centra za smeštaj, zaštitu i rehabilitaciju žrtava trgovine ljudima su:
  - 1.1. Obezbeđuje sklonište, smeštaj, bezbednost i zaštitu za žrtve trgovine ljudima, na osnovu jednakog tretmana i nediskriminacije;
  - 1.2. Pruža podršku za repatrijaciju žrtava trgovine ljudima u njihovu zemlju porekla, kao što je propisano zakonom;
  - 1.3. Pruža psihosocijalne, prehrambene, odevne, higijenske i farmaceutske usluge za smeštene žrtve;
  - 1.4. Vodi evidenciju žrtava smeštenih u skloništu;
  - 1.5. Informiše i daje stručne savete žrtvama o njihovim pravima, u skladu sa važećim zakonodavstvom;
  - 1.6. Sarađuje i komunicira sa svim relevantnim institucijama, koje su angažovane protiv trgovine ljudima u cilju što boljeg tretmana smeštenih žrtava;

- 1.7. Prikuplja, obrađuje, analizira i izveštava o smeštaju žrtava trgovine ljudima;
  - 1.8. Obezbeđuje sklonište zaštićenim svedocima u slučajevima trgovine ljudima tokom sudskih postupaka.
  - 1.9. Svaku drugu dužnost koja je utvrđena važećim zakonodavstvom;
  - 1.10. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.
2. Rukovodilac Centra za smeštaj, zaštitu i rehabilitaciju žrtava trgovine ljudima izveštava direktoru Departmana za reintegraciju i integraciju.
  3. Centar za smeštaj, zaštitu i rehabilitaciju žrtava trgovine ljudima je organizaciona jedinica koja je ekvivalentna diviziji.
  4. Broj zaposlenih u Centru za smeštaj, zaštitu i rehabilitaciju žrtava trgovine ljudima je deset (10).

## **Član 27.**

### **Centar za pritvor stranaca**

1. Dužnosti i odgovornosti Centra za pritvor stranaca su:
  - 1.1. Vršiti prijem, smeštaj i registraciju podnosilaca zahteva za međunarodnu zaštitu;
  - 1.2. Izdaje podnosiocima zahteva lične isprave (ličnu kartu za podnosioca zahteva i potvrdu o podnošenju zahteva za međunarodnu zaštitu);
  - 1.3. Daje socijalne i psihosocijalne savete podnosiocima zahteva i brine o njihovim uslovima i blagostanjem u skladu sa važećim zakonodavstvom;
  - 1.4. Postavlja pravila ponašanja podnosilaca zahteva unutar Centra za pritvor stranaca, i preduzima administrativne mere protiv podnosilaca zahteva koji krše pravila ovog centra;
  - 1.5. Saraduje sa Policijom Kosova i Divizijom za azil u sprovođenju početnih procedura za podnosiocima zahteva;
  - 1.6. Koordinira se sa Divizijom za readmisiju i povratak u vezi sa povratkom podnosilaca zahteva u zemlju porekla nakon konačne odluke;
  - 1.7. Stara se o bezbednosti Centra za pritvor stranaca i saraduje sa Policijom Kosova u slučajevima narušavanja reda u ovom centru.

1.7. Saraduje sa domacim i medunarodnim humanitarnim organizacijama u oblasti azila;

1.8. Obavlja i druge duznosti koje su utvrđene vazecim zakonodavstvom.

2. Rukovodilac Centra za pritvor stranaca izveštava direktoru Departmana za reintegraciju i integraciju

3. Centar za pritvor stranaca je organizaciona jedinica koja je ekvivalentna diviziji.

4. Broj zaposlenih u Centru za pritvor stranaca je pet (5).

## **Član 28.** **Pravni departman**

1. Misija Pravnog departmana MUP-a je da koordinira procesom izrade zakonodavstva i medunarodnih sporazuma iz delokruga ministarstva, obezbeđujući usaglašenost sa tehnikama i standardima za izradu zakonodavstva, kako bi se obezbedilo usklađivanje zakonodavstva ministarstva sa zakonodavstvom Evropske unije, da pruža stručnu podršku, pravne savete i preporuke drugim strukturama u okviru ministarstva

2. Dužnosti i odgovornosti Pravnog departmana su:

2.1. Pruža pravnu podršku u izradi strateških i zakonodavnih dokumenata iz delokruga ministarstva;

2.2. Pruža pomoć u izradi primarnog i sekundarnog zakonodavstva iz delokruga ministarstva;

2.3. Obezbeđuje poštovanje tehnika i standarda za izradu zakonodavstva iz delokruga ministarstva;

2.4. Obezbeđuje usklađivanje zakonodavstva ministarstva sa zakonodavstvom Evropske unije (acquis communautaire), kao i sa vazecim zakonima na Kosovu;

2.5. Daje pravne savete i preporuke iz delokruga ministarstva, na zahtev;

2.6. Saraduje sa Ministarstvom pravde za zastupanje ministarstva u sudskim sporovima;

2.7. Pomaže i koordinira proces inicijativa za medunarodne sporazume iz delokruga MUP-a, obezbeđuje da se postupak sprovodi u skladu sa Zakonom o medunarodnim sporazumima i vodi evidenciju svih medunarodnih sporazuma zaključenih u ime MUP-

a i njegovih agencija.

2.8. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.

3. Direktor Pravnog departmana izveštava Generalnom sekretaru.

4. U okviru ovog departmana spadaju sledeće divizije:

4.1. Divizija za izradu i usklađivanje zakonodavstva;

4.2. Divizija za nadgledanje sprovođenja zakonodavstva;

4.3. Divizija za sporazume.

5. Broj zaposlenih u Pravnom departmanu je petnaest (15).

### **Član 29.**

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

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

1.1. Pruža pomoć u izradi zakonodavstva i obezbeđuje usaglašenost sa važećim zakonom na Kosovu;

1.2. Pruža pomoć organizacionim strukturama ministarstva u identifikaciji pitanja koja treba normirati;

1.3. Daje potrebne savete, preporuke i pravna mišljenja iz delokruga ministarstva;

1.4. Obezbeđuje usklađivanje zakonodavstva ministarstva sa *acquis communautaire* i važećim zakonima na Kosovu;

1.5. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.

2. Rukovodilac Divizije za izradu i usklađivanje zakonodavstva izveštava direktoru Pravnog departmana.

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

### **Član 30.**

#### **Divizija za nadgledanje sprovođenja zakonodavstva**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za nadgledanje sprovođenja zakonodavstva su:

- 1.1. Koordinira aktivnosti sa svim organizacionim strukturama ministarstva za sprovođenje zakonodavstva;
  - 1.2. Pruža pravnu podršku u oblasti zakonodavstva;
  - 1.3. Identifikuje probleme u primeni normativnih akata;
  - 1.4. Pruža pravnu podršku u izradi nacrtu odluka, nacrtu sporazuma, nacrtu memoranduma i nacrtu ugovora;
  - 1.5. Koordinira zakonodavne aktivnosti ministarstva sa relevantnim institucijama;
  - 1.6. Vodi registar podzakonskih akata ministarstva;
  - 1.7. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.
2. Rukovodilac Divizije za nadgledanje sprovođenja zakonodavstva izveštava direktoru Pravnog departmana.
  3. Broj zaposlenih u Diviziji za nadgledanje sprovođenja zakonodavstva je četiri (4).

### **Član 31. Divizija za sporazume**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za koordinaciju međunarodnih sporazuma su:
  - 1.1. Pruža podršku u izradi međunarodnih protokola za agencije i departmane Ministarstva unutrašnjih poslova;
  - 1.2. Daje pravne savete o procedurama u vezi sa pregovaranjem, potpisivanjem i sprovođenjem međunarodnih sporazuma iz delokruga MUP-a i protokola o primeni;
  - 1.3. Nakon finalizacije međunarodnih sporazuma MUP-a, stara se o njihovom postupanju u skladu sa važećim zakonodavstvom;
  - 1.4. Održava i ažurira listu podataka sa informacijama o međunarodnim ugovorima i sporazumima MUP-a;
  - 1.5. Služi kao kontakt tačka MUP-a za Ministarstvo inostranih poslova i druga ministarstva u vezi sa pitanjima koja se odnose na međunarodne sporazume.
  - 1.6. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.
2. Rukovodilac Divizije za koordinaciju međunarodnih sporazuma izveštava direktoru

Pravnog departmana.

3. Broj zaposlenih u Diviziji za koordinaciju međunarodnih sporazuma je tri (3).

## **Član 32.** **Departman za budžet i finansije**

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

1.1. Rukovodi departmanom, upravlja osobljem i budžetom ministarstva, postavlja ciljeve u skladu sa strategijom i ciljevima ministarstva i Vlade, kao i izrađuje plan rada departmana za postizanje ciljeva;

1.2. Razvija i nadgleda sprovođenje standardnih politika i procedura, važećih zakona, uredbi koje se odnose na budžet i finansije ministarstva i obezbeđuje da revizorske preporuke u oblasti finansija budu prioritetne;

1.3. Koordinira budžetskim pitanjima za sve administrativne strukture Ministarstva;

1.4. Priprema Srednjoročni okvir rashoda, planiranje budžeta za sve programe MUP-a, pomaže departmanima i agencijama u pripremi SOR-a i budžetskih zahteva (planiranje budžeta);

1.5. Vršiti rebalans budžeta na osnovu zahteva jedinica koje podnose zahteve za preraspodelu sredstava iz jedne ekonomske kategorije u drugu kategoriju, u skladu sa važećim zakonima;

1.6. Prati i izveštava o izvršenju budžeta, obezbeđuje da se finansijski rashodi vrše u skladu sa budžetskim pravilima i procedurama;

1.7. Upravlja novčanim rezervama i obezbeđuje da se unutrašnja finansijska kontrola zasniva na principima odgovornosti;

1.8. Obezbeđuje saradnju i koordinaciju sa internim i spoljnim revizorom u sprovođenju revizija i pripremi finansijskih izveštaja o budžetu, konsolidujući ih sa svim agencijama MUP-a;

1.9. Analizira i ocenjuje interne procese i procedure i preporučuje promene u cilju povećanja efikasnosti rada;

1.10. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.

2. Direktor Departmana za budžet i finansije izveštava Generalnom sekretaru.

3. U okviru ovog departmana spadaju sledeće divizije:
  - 3.1. Divizija za budžet i planiranje;
  - 3.2. Divizija za finansije i računovodstvo;
  - 3.3. Divizija za poravnanje prihoda;
4. Broj zaposlenih u Departmanu za budžet i finansije je šesnaest (16).

**Član 33.**  
**Divizija za budžet i planiranje**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za budžet i planiranje su:
  - 1.1. Priprema i izrada SOR-a, u saradnji sa jedinicama koje podnose zahteve, sjedinjavanje zahteva SOR-a sa svim agencijama MUP-a;
  - 1.2. Planiranje budžeta u skladu sa ciljevima Ministarstva za tri fiskalne godine, u saradnji sa jedinicama koje podnose zahtev na osnovu budžetskih cirkulara koje je primilo MF, sjedinjavanje budžetskih zahteva u granicama koje je utvrdilo MF za sve agencije i departmane MUP-a ;
  - 1.3. U saradnji sa jedinicama koje podnose zahtev priprema dodatne zahteve za departmane i agencije MUP-a i sjedinjavanje dodatnih zahteva za izvršne agencije van granica dozvoljenih od MF-a;
  - 1.4. Registracija budžetskih zahteva u sistemu BDMS – Sistem razvoja za upravljanje budžetom i PJI (Program javnih investicija);
  - 1.5. Obezbeđuje da se budžetska organizacija pridržava svih budžetskih cirkulara i administrativnih uputstava u vezi sa izradom i izvršenjem budžeta;
  - 1.6. Praćenje kapitalnih projekata na tromesečnoj osnovi, prema zahtevima MF-a u skladu sa važećim propisima;
  - 1.7. U saradnji sa Divizijom za finansije priprema zahteve za budžetska razmatranja, prema kalendaru utvrđenom od MF-a;
  - 1.8. U saradnji sa Divizijom za finansije, vrši izradu zahteve za rebalans budžeta, na osnovu zahteva jedinica koje podnose zahteve za preraspodelu sredstava iz jedne ekonomske kategorije u drugu kategoriju;
  - 1.9. Obezbeđuje blisku saradnju sa agencijama MUP-a kao i sa internim i spoljnim

revizorima u pripremi budžetskih izveštaja i konsolidaciji godišnjih finansijskih izveštaja;

1.10. Upravlja osobljem divizija i u saradnji sa rukovodiocem, organizuje rad podelom dužnosti na svoje podređene, daje uputstva i prati rad osoblja kako bi obezbedio kvalitetne proizvode i usluge;

1.11. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.

2. Rukovodilac Divizije za budžet i planiranje izveštava direktoru Departmana za budžet i finansije.

3. Broj zaposlenih u Diviziji za budžet i planiranje je četiri (4).

### **Član 34.** **Divizija za finansije i računovodstvo**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za finansije i računovodstvo su:

1.1. Rukovodi celokupnim radom Divizije za finansije i pomaže rukovodiocu u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za ispunjavanje ovih ciljeva;

1.2. Vršiti upravljanje novčanim tokovima za sve agencije i departmane Ministarstva unutrašnjih poslova;

1.3. Održava i prati budžetske rashode i istovremeno izveštava o svim pitanjima finansijske analize i na vreme signalizira njihova prekoračenja;

1.4. Realizuje usklađivanje podataka (evidencija) o troškovima MUP-a prema agencijama i departmanima (uključujući Policiju Kosova, KAJB, PIK i AUVS) sa knjigama ME - Trezora (ISUFK);

1.5. Obezbeđuje uspostavljanje informacionih sistema i procedura za praćenje svakog procesa rashoda (od pokretanja do plaćanja računa) i koordinaciju prenosa naloga za obaveze plaćanja i drugih dokumenata od strane ovlašćenih službenika, Kancelarije za javne nabavke, sertifikacije i do Odeljenja trezora;

1.6. Vršiti registraciju obaveza, rashoda u ISUFK-u za sve budžetske stavke MUP-a i agencija, i realizuje vođenje njihove evidencije, kao i upravljanje neplaćenim računima (obavezama) i eliminisanje dugova;

1.7. Upravlja novčanim rezervama i obezbeđuje da se unutrašnja finansijska kontrola zasniva na principima odgovornosti. Obezbeđuje da su finansijski troškovi u skladu sa budžetskim

planovima, pravilima i procedurama i priprema periodične izveštaje o budžetskim rashodima na osnovu ZUJFO-a;

1.8. Obezbeđuje blisku saradnju sa agencijama MUP-a kao i sa internim i spoljnim revizorima u pripremi budžetskih izveštaja i konsolidaciji godišnjih finansijskih izveštaja;

1.9. Upravlja gotovinom u MUP-u, realizacijom avansnih plaćanja za službena putovanja u ISUFK-u;

1.10. Obezbeđuje da upravljanje i registracija imovine u MUP-u, kontroliše i održava sve potrebne informacije u skladu sa utvrđenim zakonskim procedurama, kao i obezbeđuje sprovođenje računovodstvenih standarda za obezvređivanje imovine;

1.11. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.

2. Rukovodilac Divizije za finansije i računovodstvo izveštava direktoru Departmana za budžet i finansije.

3. Broj zaposlenih u Diviziji za finansije i računovodstvo je šest (6).

### **Član 35, Divizija za poravnanje prihoda**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za poravnanje prihoda su:

1.1. Rukovodi ukupnim radom Divizije za poravnanje prihoda i pomaže rukovodioca u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za postizanje tih ciljeva, upravlja osobljem divizije i u saradnji sa rukovodiocem organizuje posao dodeljivanjem dužnosti podređenima, daje uputstva i prati učinak osoblja kako bi se obezbedilo da se aktivnosti i procesi u diviziji odvijaju marljivo;

1.2. Vršiti planiranje, upravljanje, izvršenje, poravnanje i izveštavanje o prihodima Ministarstva unutrašnjih poslova prema departmanima, jedinicama i podređenim agencijama MUP-a;

1.3. Izveštava o prihodima, koordinira, nadgleda i sprovodi politike o prihodima zasnovanim na Zakonu o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima, Zakonu o unutrašnjoj kontroli javnih finansija i drugim podzakonskim aktima u odgovarajućoj oblasti;

1.4. Prima izveštaje od Trezora putem terminala (ICS file-in - komercijalnih banaka i nebankarskih finansijskih institucija, kao i od CBK-a), obrađuje, dostavlja ovaj izveštaj drugim službenicima za poravnanje prihoda, kao i verifikuje, dopunjuje unutrašnje sisteme (baze podataka) prihoda MUP-a i registruje ih u ISUFK-u;

1.5. Vršiti koordinaciju sa MIPD-om tokom poravnanja i izveštavanja o prihodima, deo taksi MUP-a koji su prikupljale diplomatske i konzularne misije

1.6. Stara se o tome da prioriteta u vezi sa planiranjem prihoda u SOR-u, budu u skladu sa prioritetima Vlade;

1.7. Vršiti realizaciju vraćanja sredstava kada službenici departmana, agencija i kancelarija MUP-a pogrešno obrađuju predmet i kada komercijalne banke pogrešno realizuju i prijave sredstva;

1.8. Blisko saraduje sa departmanima, jedinicama i podređenim agencijama MUP-a tokom izrade i konsolidacije izveštaja o budžetu i saraduje sa internim i spoljnim revizorom tokom procesa revizije.

1.9. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.

2. Rukovodilac Divizije za poravnanje prihoda izveštava direktoru Departmana za budžet i finansije.

3. Broj zaposlenih u Diviziji za poravnanje prihoda je pet (5).

### **Član 36.** **Departman za opšte usluge**

1. Dužnosti i odgovornosti Departmana za opšte usluge su:

1.1. Upravlja i održava informacije o inventaru i skladištima, pruža administrativnu i logističku podršku;

1.2. Obezbeđuje sprovođenje procedura za upravljanje svim vozilima kojima raspolaže MUP, njihovo održavanje i servisiranje, u skladu sa važećim zakonodavstvom;

1.3. Upravlja arhivskim sistemom i internim dokumentima ministarstva

1.4. Pruža opšte usluge prevođenja, lektorisanja i dostavljanja dokumenata za ministarstvo i agencije;

1.5. Upravlja održavanjem i čišćenjem objekata MUP-a i pojedinih posebnih institucija;

1.6. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.

2. Direktor Departmana za opšte usluge izveštava Generalnom sekretaru.

3. U okviru ovog departmana spadaju sledeće divizije:
  - 3.1. Divizija za logistiku;
  - 3.2. Divizija za upravljanje dokumentima i uslugama.
4. Broj zaposlenih u Departmanu za opšte usluge je dvadeset šest (26).

### **Član 37.**

#### **Divizija za logistiku**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za logistiku su:
  - 1.1. Planira, koordinira i obezbeđuje nabavku robe, opreme i usluga za potrebe ministarstva;
  - 1.2. Upravlja inventarom, skladištima i imovinom ministarstva i vodi tačnu i ažuriranu evidenciju o njima;
  - 1.3. Obezbeđuje održavanje i funkcionalnost objekata, opreme i radnih alata;
  - 1.4. Organizuje i upravlja voznim parkom službenih vozila ministarstva, uključujući raspodelu, održavanje i kontrolu njihove upotrebe;
  - 1.5. Koordinira raspodelu opreme i materijala u skladu sa potrebama organizacionih struktura;
  - 1.6. Obezbeđuje logističku podršku za aktivnosti, operacije i zvanične događaje ministarstva;
  - 1.7. Izrađuje periodične izveštaje o stanju imovine i potrebama za nabavkom;
  - 1.8. Obezbeđuje sprovođenje pravila za upravljanje, skladištenje i uništavanje imovine, u skladu sa važećim zakonodavstvom;
  - 1.9. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.
2. Rukovodilac Divizije za logistiku izveštava direktoru Departmana za opšte usluge.
3. Broj zaposlenih u Diviziji za logistiku je devetnaest (19) .

## Član 38.

### Divizija za upravljanje dokumentima i uslugama

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za upravljanje dokumentima i uslugama su:
  - 1.1. održava i upravlja arhivskim sistemom, uslugama prevođenja, lekturisanja, ekspedicijom i recepcijom MUP-a;
  - 1.2. Vodi i upravlja svim ulaznim i izlaznim dopisima MUP-a;
  - 1.3. Upravlja zahtevima za prevod na službenim jezicima (albanski-srpski i obrnuto) i na engleskom jeziku;
  - 1.4. Obezbeđuje da su arhivske jedinice obeležene oznakama utvrđenim u skladu sa pravilima;
  - 1.5. Vodi računa o rokovima za arhiviranje predmeta, kao i da priprema predmete sa stalnim rokom za predaju u Arhivu Republike Kosovo, u skladu sa zakonskim odredbama;
  - 1.6. Vršiti praćenje arhivskog sistema, sistematizaciju arhivske građe, pruža pomoć ostalim jedinicama u klasifikaciji dokumenata;
  - 1.7. Vršiti uništavanje arhivske građe, u skladu sa zahtevima jedinica koje šalju predmete kojoj je istekao rok u skladu sa važećim zakonima;
  - 1.8. Realizuje rad na osnovu posebnih knjiga koje utvrđuje nadležni organ, za evidentiranje i kretanje dokumenata;
  - 1.9. Čuva dokumentaciju u posebnim sefovima, u skladu sa utvrđenim standardima;
  - 1.10. Vršiti sistemiranje i popis klasifikovanih informacija, pre nego što ih preda Arhivi MUP-a.
  - 1.11. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.
2. Rukovodilac Divizije za upravljanje dokumentima i uslugama izveštava direktoru Departmana za opšte usluge.
3. Broj zaposlenih u Diviziji za upravljanje dokumentima i uslugama je šest (6).

## Član 39.

### Departman za upravljanje sistemima i komunikacijama

1. Misija Departmana za upravljanje sistemima i komunikacijama je razvoj, upravljanje i održavanje informacionih i komunikacionih sistema u Ministarstvu unutrašnjih poslova, garantujući bezbednost, održivost i kontinuitet funkcionisanja infrastrukture informacionih i komunikacionih tehnologija, kao i podržavajući digitalizaciju usluga i efikasno pružanje IKT usluga svim službenicima ministarstva.

2. Dužnosti i odgovornosti Departmana za sajber bezbednost i upravljanje sistemima su:

2.1. Podrška službenicima ministarstva za kontinuirani pristup uslugama informacionih i komunikacionih tehnologija;

2.2. Primenjuje bezbednosne mere za sisteme ministarstva, u cilju sprečavanja sajber incidenata;

2.3. Predlaže politike za upravljanje sistemima, bazama podataka i softverskim aplikacijama;

2.4. Koordinira aktivnosti sajber bezbednosti, uključujući aktivnosti u slučaju sajber incidenata u javnim i privatnim institucijama;

2.5. Koordinira aktivnosti sajber bezbednosti sa relevantnim institucijama preko CSIRT-a MUP-a, uključujući aktivnosti u slučaju sajber incidenata u MUP-u i njegovim agencijama;

2.6. Predlaže i preduzima radnje za digitalizaciju usluga u MUP-u kroz razvoj, unapređenje, upravljanje i održavanje postojećih i novih sistema;

2.7. Predlaže i sprovodi projekte informacionih i komunikacionih tehnologija, koji se odnose na bezbednost i upravljanje sistemima ministarstva;

2.8. Upravlja infrastrukturom informacione tehnologije za komunikacione sisteme ministarstva;

2.9. Upravlja elektronskim registrima ministarstva;

2.10. Priprema periodične izveštaje o stanju sajber bezbednosti u ministarstvu;

2.11. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.

3. Direktor Departmana za upravljanje sistemima i komunikacijama izveštava

Generalnom sekretaru MUP-a.

4. U okviru ovog departmana spadaju sledeće divizije:

- 4. 1. Divizija za bezbednost i sistemsku administraciju;
- 4.2. Divizija za upravljanje aplikacijama i bazama podataka;
- 4.3. Divizija za podršku korisnicima.

5. Broj zaposlenih u Departmanu za upravljanje sistemima i komunikacijama je dvanaest (12).

#### **Član 40.**

##### **Divizija za bezbednost i sistemsku administraciju**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za bezbednost i sistemsku administraciju su:

- 1.1. Administrira i upravlja internim sistemima Ministarstva unutrašnjih poslova;
- 1.2. Koordinira aktivnosti sa ASK-om za sprečavanje i reagovanje na bezbednosne incidente;
- 1.3. Administrira i upravlja mrežnom infrastrukturom koja je povezana sa sistemima Ministarstva unutrašnjih poslova;
- 1.4. Koordinira aktivnosti za funkcionisanje sistema zajedno sa drugim institucijama;
- 1.5. Preduzima neophodne mere za povećanje računarske bezbednosti prilikom pružanja usluga Ministarstvu unutrašnjih poslova i njegovim podređenim agencijama;
- 1.6. Priprema razne izveštaje o stanju računarske bezbednosti u Ministarstvu unutrašnjih poslova i njegovim agencijama;
- 1.7. Nadzor, identifikacija, analiza i reagovanje na bezbednosne incidente za Ministarstvo unutrašnjih poslova i njegove agencije;
- 1.8. Sprovođenje politika računarske bezbednosti u Ministarstvu unutrašnjih poslova i njegovim agencijama;
- 1.9. Instalira i konfiguriše bezbednosne uređaje i obezbeđuje njihov rad;
- 1.10. Obezbeđuje rad drugog data centra i kontinuitet rada sistema MUP-a u slučajevima različitih incidenata;

- 1.11. Obezbeđuje sprovođenje politika sistemske i mrežne administracije;
  - 1.12. Obezbeđuje administraciju i generisanje javnih i privatnih ključeva za šifrovanje za službenike MUP-a;
  - 1.13. Obavlja i druge poslove utvrđene koje su važećim zakonodavstvom.
2. Rukovodilac Divizije za bezbednost i sistemsku administraciju izveštava direktoru Odeljenja za sistemsku administraciju i komunikacije.
  3. Broj zaposlenih u Diviziji za bezbednost i sistemsku administraciju je četiri (4).

#### **Član 41.**

##### **Divizija za upravljanje aplikacijama i bazama podataka**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za upravljanje aplikacijama i bazama podataka su:
  - 1.1. Razvija i sprovodi politike za razvoj softverskih aplikacija i baza podataka;
  - 1.2. Razvija, sprovodi i vodi računa o funkcionisanju baza podataka i softverskih aplikacija;
  - 1.3. Razvija softverske aplikacije i baze podataka za potrebe MUP-a;
  - 1.4. Stara se o sprovođenju politika MUP-a i Vlade iz oblasti softvera i baza podataka;
  - 1.5. Stara se o funkcionisanju i upravljanju bazama podataka i stvaranju rezervnih kopija. Vršiti instalaciju softvera za upravljanje bazama podataka u koordinaciji sa drugim divizijama;
  - 1.6. Analizira softverske projekte i priprema prateću dokumentaciju u koordinaciji sa zainteresovanim stranama;
  - 1.7. Razvija aplikacije i baze podataka, analizira i dokumentuje bezbednost aplikacija i baza podataka i preduzima mere za eliminisanje slabosti.
  - 1.8. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.
2. Rukovodilac Divizije za upravljanje aplikacijama i bazama podataka izveštava direktoru Departmana za upravljanje sistemima i komunikacijama.
3. Broj zaposlenih u Diviziji za upravljanje aplikacijama i bazama podataka je tri (3).

## **Član 42.**

### **Divizija za podršku korisnicima**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za podršku korisnicima su:
  - 1.1. Primenjuje i sprovodi politike za podršku korisnicima;
  - 1.2. Pruža podršku službenicima u izvršavanju njihovih dužnosti korišćenjem IT opreme;
  - 1.3. Vršiti instalaciju različitih aplikacionih i sistemskih softvera na računarima službenika MUP-a;
  - 1.4. U koordinaciji sa AID-om vodi računa o upravljanju pod-domenom MUP-a, kao i administrira serverom dosijea;
  - 1.5. Drži ad hoc obuke za različite službenike za različite aplikativne programe;
  - 1.6. Stara se o funkcionisanju mrežne infrastrukture i saraduje sa drugim divizijama u rešavanju problema;
  - 1.7. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.
2. Rukovodilac Divizije za podršku korisnicima izveštava direktoru Departmana za upravljanje sistemima i komunikacijama.
3. Broj zaposlenih u Diviziji za podršku korisnicima je četiri (4).

## **Član 43.**

### **Jedinica za inspekcijski nadzor**

1. Misija Jedinice za inspekciju je da obezbedi sprovođenje zakonodavstva i bezbednosnih standarda putem inspekcijskog, nadgledanja i primene administrativnih mera u oblasti oružja i eksploziva, usluga privatnog obezbeđenja, kritične infrastrukture, bezbednosti civilnog vazduhoplovstva i civilne registracije.
2. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za inspekcijski nadzor su:
  - 2.1. Primenjuje administrativne mere, upozorenja, novčane kazne, suspenziju ili oduzimanje sertifikata/licenci za prekršioce zakonskih odredbi.

- 2.2. Prikuplja, analizira i izveštava o podacima, rizicima i incidentima, pripremajući izveštaje i preporuke za poboljšanje bezbednosti i efikasnosti delokruga koji je predmet inspeksijskog nadzora.
  - 2.3. Obezbeđuje saradnju i razmenu informacija sa domaćim i međunarodnim institucijama radi efikasne koordinacije i primene najboljih praksi.
  - 2.4. Nadgleda sprovođenje preporuka i mera nakon inspeksijskih nadzora i predlaže nove mere za sprečavanje prekršaja.
  - 2.5. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.
3. U okviru Jedinice za inspeksijski nadzor spadaju sledeće divizije:
    - 3.1. Divizija za inspeksijski nadzor bezbednosti civilnog vazduhoplovstva;
    - 3.2. Divizija za inspeksijski nadzor kritične infrastrukture;
    - 3.3. Divizija za inspeksijski nadzor oružja, eksploziva i usluga privatnog obezbeđenja;
    - 3.4. Jedinica za inspeksijski nadzor civilne registracije;
  4. Direktor Jedinice za inspeksijski nadzor u funkcionalnom aspektu izveštava ministru, dok u administrativnom aspektu izveštava Generalnom sekretaru.
  6. Broj zaposlenih u Jedinici za inspeksijski nadzor je dvadeset pet (25).

#### **Član 44.**

##### **Divizija za inspeksijski nadzor kritične infrastrukture**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za inspeksijski nadzor kritične infrastrukture su:
  - 1.1. Prati, inspektira i nadgleda sprovođenje kriterijuma koji imaju za cilj zaštitu nacionalne i evropske kritične infrastrukture;
  - 1.2. Primenjuje opomene za poboljšanja, kao i administrativne kazne;
  - 1.3. Rukovodi projektima za zaštitu kritične infrastrukture sa bezbednosnim institucijama, vladinim i nevladinim institucijama, javnim i privatnim vlasnicima i operaterima;
  - 1.4. Služi kao opšta kontakt tačka za sva pitanja koja se odnose na zaštitu kritične infrastrukture, kao i razmenjuje informacije o zaštiti kritične infrastrukture;
  - 1.5. Preporučuje Vladi Republike Kosovo, da odredi druge sektore u Nacionalnoj kritičnoj infrastrukturi i koordinatore sektora, relevantno ministarstvo ili instituciju koja ima

zakonsku i institucionalnu odgovornost nad sektorom kritične infrastrukture;

1.6. Identifikacija i prioritizacija nacionalne kritične infrastrukture u konsultacijama i saradnji sa bezbednosnim institucijama, vladinim i nevladinim institucijama, javnim i privatnim vlasnicima i operaterima, kao i ključnim međunarodnim akterima;

1.7. Koordinira proces procene državnog rizika u oblasti kritične infrastrukture na teritoriji Republike Kosovo;

1.8. Daje savete i preporuke za razvoj Plana bezbednosti operatera (PBO) kritične infrastrukture;

1.9. U saradnji sa koordinatorima i zamenicima koordinatora za bezbednost, izrađuje godišnji izveštaj o vrstama rizika, pretnji i ugroženosti koje se javljaju u svakom od sektora nacionalne kritične infrastrukture;

1.10. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.

2. Rukovodilac Divizije za inspekcijski nadzor kritične infrastrukture izveštava direktoru Jedinice za inspekcijski nadzor.

3. Broj zaposlenih u Diviziji za inspekcijski nadzor kritične infrastrukture je četiri (4).

#### **Član 45.**

##### **Divizija za inspekcijski nadzor oružja, eksploziva i usluga privatnog obezbeđenja**

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za inspekcijski nadzor oružja, eksploziva i usluga privatnog obezbeđenja su:

1.1. Sprovodi inspekcijske nadzore (redovne i ad hoc) u oblasti oružja i municije;

1.2. Sprovodi inspekcijske nadzore (redovne i ad hoc) u oblasti eksploziva i vatrometa;

1.3. Primenjuje napomene i preporuke za poboljšanja, kao i administrativne kazne;

1.4. Sprovodi redovne, ponovljene i vanredne inspekcijske nadzore poslovnih subjekata i fizičkih lica, kod kojih se obavljaju delatnosti privatnog obezbeđenja;

1.5. Suspenduje, oduzima licence i izriče novčane kazne za prekršaje, za prekršioce zakonskih odredbi u oblasti privatnog obezbeđenja;

1.6. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.

2. Rukovodilac Divizije za inspekcijski nadzor oružja, eksploziva i usluga privatnog

obezbeđenja izveštava direktoru Jedinice za inspekcijski nadzor.

3. Broj zaposlenih u Diviziji za inspekcijski nadzor oružja, eksploziva i usluga privatnog obezbeđenja je devet (9).

#### **Član 46.**

#### **Jedinica za inspekcijski nadzor civilne registracije**

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za inspekcijski nadzor civilne registracije su:

1.1. Priprema godišnjeg plana inspekcijskih nadzora;

1.2. Inspekcijski nadzor i nadgledanje sprovođenja zakonskih procedura u Kancelarijama za civilni status, Centrima za opremanje dokumentima i Centrima za registraciju vozila, kao i u konzulatima Republike Kosovo, koji obavljaju usluge iz delokruga Agencije za civilnu registraciju;

1.3. Prikupljanje informacija i podataka od drugih institucija u cilju inspekcijskog nadzora u Kancelarijama za civilni status, Centrima za opremanje dokumenata i Centrima za registraciju vozila, kao i u konzulatima Republike Kosovo, koji obavljaju usluge iz delokruga Agencije za civilnu registraciju;

1.4. Priprema konačnih nalaza inspekcijskog nadzora;

1.5. Priprema preporuka koje proizilaze iz inspekcijskog nadzora i njihovo slanje kancelarijama u kojima je vršen inspekcijski nadzor;

1.6. Nadgledanje sprovođenja preporuka;

1.7. Predlog za preduzimanje mera protiv službenika u slučaju nesprovođenja preporuka;

1.8. Saradnja sa nadležnim organima u vezi sa sumnjama na krivična dela koja su počinili službenici koji su bili predmet inspekcijskog nadzora;

1.9. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.

2. Jedinica za inspekcijski nadzor civilne registracije je organizaciona jedinica koja je ekvivalentna sa divizijom.

3. Rukovodilac Jedinice za inspekcijski nadzor civilne registracije izveštava direktoru Jedinice za inspekcijski nadzor.

4. Broj zaposlenih u Jedinici za inspekcijski nadzor civilne registracije je sedam (7).

## Član 47.

### Divizija za inspekcijski nadzor bezbednosti civilnog vazduhoplovstva

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za inspekcijski nadzor bezbednosti civilnog vazduhoplovstva su:

1.1. Obezbeđuje sprovođenje prava i obaveza u oblasti civilnog vazduhoplovstva koje proizilaze iz sporazuma i drugih međunarodnih dokumenata i zakonodavstva EU-a;

1.2. Sprovodi inspekcijske nadzore (redovne i ad hoc), testove infiltriranja i revizije u oblasti bezbednosti civilnog vazduhoplovstva kod operatera koji deluju na teritoriji Republike Kosovo;

1.3. Sprovodi odobravanje i praćenje sertifikovanih operatera vazduhoplova, obezbeđenja aerodroma i drugih odgovarajućih operatera ili subjekata i njihove programe bezbednosti;

1.4. Veši sertifikaciju i resertifikaciju bezbednosnog osoblja koje se bavi bezbednošću civilnog vazduhoplovstva u Republici Kosovo;

1.5. Vršiti sertifikaciju bezbednosne opreme koja se koristi u oblasti bezbednosti civilnog vazduhoplovstva;

1.6. Sprovodi odobravanje, praćenje i ponovnu procenu redovnih agenata, poznatih pošiljalaca i redovnih pošiljalaca zaliha za let.

1.7. Suspenduje, opoziva sertifikate i izriče administrativne kazne, za prekršioce zakonskih odredbi u oblasti bezbednosti civilnog vazduhoplovstva;

1.8. Predstavlja i priprema potrebnu dokumentaciju za rad Nacionalnog komiteta za bezbednost civilnog vazduhoplovstva;

1.9. Nadgleda primenu zajedničkih standarda bezbednosti civilnog vazduhoplovstva protiv nezakonitih ometanja;

1.10. Predlaže i sprovodi tri Nacionalna programa: Nacionalni program bezbednosti civilnog vazduhoplovstva (NPBCV), Nacionalni program kontrole kvaliteta bezbednosti civilnog vazduhoplovstva (NPKKBCV) i Nacionalni program obuka za bezbednost civilnog vazduhoplovstva (NPOBCV).

1.11. Kroz aktivnosti praćenja, nadgleda primenu mera bezbednosti vazduhoplovstva, primenjene tehničke opreme i infrastrukturnih objekata, aktivnosti i drugih dužnosti, kao što je utvrđeno Nacionalnim programom bezbednosti civilnog vazduhoplovstva za Republiku Kosovo.

- 1.12. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.
2. Rukovodilac Divizije za inspekcijski nadzor bezbednosti civilnog vazduhoplovstva izveštava direktoru Jedinice za inspekcijski nadzor.
3. Broj zaposlenih u Diviziji za inspekcijski nadzor bezbednosti civilnog vazduhoplovstva je četiri (4).

## **Član 48.**

### **Jedinica za internu reviziju**

1. Misija Jedinice za internu reviziju, kao strukturni deo Ministarstva unutrašnjih poslova koja sprovodi planirane aktivnosti i izveštava ministru, ima u cilju pružanje relativnih garancija za efikasnost, efektivnost i ekonomičnost upravljanja resursima, za sisteme interne kontrole i upravljanje rizikom. Interna revizija ima za cilj davanje doprinosa poboljšanju upravljanja, jačanju finansijskog upravljanja i interne kontrole, kao i povećanju vrednosti javnih institucija, shodno tome i poboljšavanje upravljanja i zaštitu interese poreskih obveznika.

2. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za internu reviziju su:

2.1. Preduzima redovne i sistematske revizije u Ministarstvu unutrašnjih poslova i u Izvršnim agencijama MUP-a, koje nemaju uspostavljene kapacitete za internu reviziju u skladu sa Zakonom o unutrašnjoj kontroli javnih finansija;

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

2.3. Sarađuje sa Nacionalnom kancelarijom za reviziju, Komitetom za internu reviziju MUP-a i Centralnom jedinicom za harmonizaciju Ministarstva finansija;

2.4. Identifikuje značajne nedostatke u sistemu upravljanja i kontrole MUP-a i pruža preporuke za njihovo poboljšanje;

2.5. Pruža preporuke za poboljšanje u povećanju ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti delatnosti MUP-a;

2.6. Ocenjuje finansijske i operativne postupke za adekvatnost unutrašnje kontrole i pruža revizijske savete i uputstva o novim politikama, sistemima, procesima i postupcima;

2.7. Izrađuje i dostavlja Strateški plan i Godišnji plan interne revizije na pregled i usvajanje rukovodiocu Subjekta u javnom sektoru i Komitetu za reviziju.

- 2.8. Izrađuje i podnese periodične i godišnje izveštaje o internoj reviziji.
- 2.9. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.
3. Jedinica za internu reviziju je jedinica koja je ekvivalentna sa divizijom.
4. Rukovodilac Jedinice za internu reviziju u operativnom aspektu izveštava ministru, dok u administrativnom aspektu Generalnom sekretaru.
5. Broj zaposlenih u Jedinici za internu reviziju je četiri (4).

#### **Član 49.**

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

1. Misija ljudskih resursa je da obezbedi efikasno upravljanje ljudskim resursima kroz sprovođenje postupaka, programa i usluga koje doprinose postizanju ciljeva institucije i zaposlenih, napravivši pravilno balansiranje potreba zaposlenih i potreba institucije, kao i vrši funkcije i nadležnosti u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima u oblasti ljudskih resursa.
2. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za upravljanje ljudskim resursima su:
  - 2.1. Podržava i daje savete najvišem upravnom rukovodiocu institucije i/ili nosiocu institucije u oblasti upravljanja ljudskim resursima;
  - 2.2. Rukovodi, planira, nadgleda i koordinira radove organizacionih jedinica u svim aktivnostima jedinice za ljudske resurse i obezbeđuje efikasno funkcionisanje;
  - 2.3. Obezbeđuje i vrši nadležnosti u skladu sa ovlašćenjima i odgovornostima u cilju sprovođenja zakonodavstva, dokumenata, zahteva, procedura, standarda za instituciju u oblasti ljudskih resursa;
  - 2.4. Priprema godišnji plan i srednjoročni plan osoblja, u skladu sa procesom planiranja budžeta institucije;
  - 2.5. Pomaže relevantnim jedinicama u pripremi opisa radnih mesta, klasifikaciju radnih mesta i sistematizaciju radnih mesta;
  - 2.6. Obezbeđuje sprovođenje postupaka za procenu rezultata na radu, odmora, obuke, dolazak na poslu, disciplinske postupke, suspenzije radnog odnosa, prestanka radnog odnosa - otpuštanje iz civilne službe, prevremeno penzionisanje, uverenja, statistike zaposlenih itd. na osnovu važećih zakonskih akata;
  - 2.7. Upravljanje dosijeima osoblja (pojedinačni dosijeji) institucije i postavljanje svih

podataka, procesa i postupaka u elektronski sistem (ISULjR);

2.8. Upravljanje platama, naknadama na plate, nagradama, dodacima na plate zaposlenih itd;

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

2.10. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.

3. Rukovodilac Jedinice za upravljanje ljudskim resursima izveštava Generalnom sekretaru.

4. Jedinica za upravljanje ljudskim resursima je organizaciona jedinica koja je ekvivalentna sa divizijom.

5. Broj zaposlenih u Jedinici za upravljanje ljudskim resursima je devet (9).

### **Član 50.**

#### **Divizija za komunikaciju sa javnošću i protokol**

1. Misija Divizije za komunikaciju sa javnošću i protokol je preduzimanje postupaka za predstavljanje ministarskih politika, putem blagovremene komunikacije, kako bi javnost bila informisana o aktivnostima ministarstva i da obezbedi adekvatnu primenu protokolarnih pravila u svim aktivnostima MUP-a.

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

2.1. Pruža stručnu podršku ministarstvu u oblasti komunikacija i informisanja;

2.2. Predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje planova ministarstva za komunikaciju;

2.3. Organizuje konferencije za medije i priprema saopštenja za štampu, izjave, izveštaje i druge medijske publikacije;

2.4. Održava zvaničnu internet stranicu ministarstva;

2.5. Koordinira zahteve za pristup javnim dokumentima i priprema izveštaje o sprovođenju Zakona o pristupu javnim dokumentima.

2.6. Obavlja stručne, organizacione i tehničke poslove protokola za potrebe ministra i ministarstva;

2.7. Predlaže, planira i sprovodi aktivnosti u vezi sa zvaničnim posetama i putovanjima;

- 2.8. Prikuplja podatke i priprema kalendar poseta i putovanja;
  - 2.9. Stara se o obezbeđivanju prevoza za strane delegacije;
  - 2.10. Priprema poklone za strane zvaničnike;
  - 2.11. Vodi evidenciju primljenih poklona i priprema listu sa poklonima;
  - 2.12. Obavlja i druge poslove koje se odnose za posete i putovanja;
  - 2.13. Stara se o pripremi i održavanju posebnih ceremonija i drugih događaja koje održava ministarstvo;
  - 2.14. Sarađuje i koordinira aktivnosti i druga protokolarna pitanja sa državnim protokolom i drugim institucijama;
  - 2.15. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.
3. Rukovodilac Divizije za komunikaciju sa javnošću i protokol izveštava Generalnom sekretaru i koordinira se sa portparolom ministarstva.
  4. Broj zaposlenih u Diviziji za komunikaciju sa javnošću i protokol je pet (5).

**Član 51.**  
**Divizija za javne nabavke**

1. Misija Divizije za javne nabavke je da planira, koordinira i sprovodi aktivnosti javnih nabavki u skladu sa važećim zakonodavstvom, obezbeđujući redovne postupke, informisano donošenje odluka i stručnu podršku za rukovodstvo.
2. Dužnosti i odgovornosti Divizije za javne nabavke su:
  - 2.1. Priprema, koordinira i sprovodi godišnji plan ministarstva u oblasti javnih nabavki, u skladu sa važećim zakonodavstvom;
  - 2.2. Obezbeđuje da su svi zahtevi za javnu nabavku pripremljeni u skladu sa pravilima i procedurama za javne nabavke;
  - 2.3. Utvrđuje metodologiju javnih nabavki za tender i postupke procene cena;
  - 2.4. Daje savete i pomaže upravi u donošenju odluka u vezi sa spornim pitanjima koja mogu nastati u slučajevima izvršenja ugovora.
  - 2.5. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.

3. Rukovodilac Divizije za javne nabavke izveštava Generalnom sekretaru.
4. Broj zaposlenih u Diviziji za javne nabavke je šest (6).

## **Član 52.** **Divizija za praćenje ugovora**

1. Misija Divizije za praćenje ugovora je da obezbedi efikasno praćenje i evaluaciju sprovođenja javnih ugovora u nadležnosti MUP-a, podržavajući transparentnost, poštovanje zakonodavstva i standarda, međuinstitucionalnu koordinaciju i izveštavanje radi poboljšanja upravljanja ugovorima.

2. Dužnosti i odgovornosti Divizije za praćenje ugovora su:

2.1. Učestvuje i prati tokom upravljanja postupaka javnih nabavki u svim koracima do pripreme ugovora, bez prava da interveniše u ovim postupcima;

2.2. Nakon završetka postupka ocenjivanja ponuda, obaveštava ministra i generalnog sekretara da su sprovedeni svi postupci javne nabavke koji su utvrđeni važećim zakonodavstvom;

2.3. Preduzima aktivnosti praćenja u aspektu sprovođenja važećeg zakonodavstva o javnim nabavkama kako bi se obezbedilo da se odredbe ugovora efikasno sprovede u smislu blagovremene i tačne isporuke;

2.4. u bliskoj saradnji sa jedinicama koje podnesu zahteve u okviru MUP-a, prati sprovođenje plana upravljanja ugovorima, uključujući pitanja organizacionih, ekonomskih, tehničkih i pravnih aspekata, timova za upravljanje projektima, pregled izvršenja ugovora, protokola za isporuku ovlašćene opreme, redovan dijalog sa ugovaračima, korišćenje ispravnih standarda kvaliteta, upravljanje isplatama/zahtevima, postupci za žalbe, sredstva kontrole navedena u ugovoru i obezbeđivanje izvršenja za nedostatke/ispravke;

2.5. U bliskoj saradnji sa jedinicom koja podnosi zahtev, prati utvrđivanje postupaka za inspeksijski nadzor radova, materijala i proizvodnih objekata, obezbeđivanje efikasne isporuke, skladištenje i bezbednost artikala uključenih u ugovoru, kao i varijacije/promene;

2.6. analizira i prati ugovore srednje i velike vrednosti za sve departmane i izvršne agencije u okviru MUP-a;

2.7. Blisko saraduje sa svim izvršnim agencijama u okviru MUP-a u vezi sa sprovođenjem ugovora srednje i visoke vrednosti kao što je propisano Zakonom o

javnim nabavkama;

2.8. Izrađuje izveštaj o napretku ugovora i kvalitetu usluga, robe i radova, nakon zaključenja ugovora i tokom garantnog perioda za generalnog sekretara.

2.9. Sarađuje sa izvršnim agencijama MUP-a u cilju predstavljanja najboljih praksi upravljanja rizikom;

2.10. U saradnji sa Odeljenjem za nabavku i jedinicama koje podnose zahteve, razmatra tehničke informacije i priprema detaljne izveštaje za prezentacije i procene koje se odnose na specifične ugovore;

2.11. Prati rokove i kvalitet izvršenja ugovora u saradnji sa jedinicama koje podnesu zahteve;

2.12. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.

3. Divizija za praćenje ugovora ima mandat za savetodavanje i praćenje u postupku aktivnosti javnih nabavki i nije odgovorna za usvajanje ili odbijanje projekata izvršnih agencija ili departmana MUP-a.

4. Rukovodilac Divizije za praćenje ugovora izveštava Generalnom sekretaru.

5. Broj zaposlenih u Diviziji za praćenje ugovora je tri (3).

### **Član 53.**

#### **Divizija za praćenje strategija**

1. Misija Odeljenja za praćenje strategija je da prikuplja, analizira i ocenjuje informacije o sprovođenju strategija u nadležnosti MUP-a, da podržava međuinstitucionalnu koordinaciju, da izveštava o napretku i daje preporuke za poboljšanje sprovođenja strategija.

2. Dužnosti i odgovornosti Divizije za praćenje strategija su:

2.1. Prikuplja informacije i podatke od drugih institucija za sprovođenje nacionalnih strategija pod odgovornošću MUP-a, kao i za analizu i procenu tih informacija;

2.2. Pruža administrativno-tehničke usluge za međuinstitucionalne strateške grupe;

2.3. Priprema analitičke izveštaje za Nacionalnog koordinatora;

2.4. Prati i izveštava o obavljanju aktivnosti proisteklih iz akcionih planova strategija;

2.5. Izveštava u međunarodnoj organizaciji Greta, TIP izveštaj,

- 2.6. Predlaže promene i poboljšanja u sistemima i mehanizmima nacionalnih strategija preko Nacionalnog koordinatora;
  - 2.7. Savetuje Nacionalnog koordinatora o koracima koje treba preduzeti ka sprovođenju strategija;
  - 2.8. Na zahtev Nacionalnog koordinatora priprema periodične sastanke međuinstitucionalnih grupa za sprovođenje strategija;
  - 2.9. Vršiti periodične analize o napretku sprovođenja akcionih planova svih nacionalnih strategija pod odgovornošću MUP-a i formuliše preporuke za izmene i dopune;
  - 2.10. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.
3. Rukovodilac Divizije za praćenje strategija izveštava Generalnom sekretaru, osim za dužnosti koje su utvrđene od strane Nacionalnog koordinatora i o aktivnostima koje proizilaze iz sprovođenja akcionih planova državnih strategija za koje izveštava koordinatoru.
  4. Divizija za praćenje strategija je jedinica koja je ekvivalentna sa divizijom.
  5. Broj zaposlenih u Diviziji za praćenje strategija je šest (6).

#### **Član 54.**

##### **Divizija za inženjerske usluge objekata od posebnog značaja**

1. Misija Divizije za inženjerske usluge objekata od posebnog značaja je da obezbedi profesionalno planiranje, razvoj, upravljanje i održavanje infrastrukture i tehničkih sistema objekata od posebnog značaja Ministarstva unutrašnjih poslova i njegovih agencija, garantujući funkcionalnost, održivost i visoke bezbednosne standarde u skladu sa važećim zakonodavstvom.
2. Dužnosti i odgovornosti Divizije za inženjerske usluge objekata od posebnog značaja su:
  - 2.1. Vodi politiku planiranja i razvoja infrastrukture objekata MUP-a i objekata od strateškog značaja u oblasti bezbednosti, u skladu sa važećim zakonodavstvom.
  - 2.2. Predlaže i sprovodi strategije za razvoj, modernizaciju i bezbednost zgrada i infrastrukturne imovine MUP-a
  - 2.3. Utvrđuje tehničke standarde i kriterijume bezbednosti za planiranje, projektovanje, izgradnju, rekonstrukciju i adaptaciju objekata MUP-a i strateških bezbednosnih

objekata.

2.4. Upravlja kapitalnim projektima koji se odnose na izgradnju, renoviranje i unapređenje infrastrukture MUP-a.

2.5. Priprema tehničku i razvojnu dokumentaciju za infrastrukturne projekte vezane za i funkcije bezbednosti i unutrašnjeg upravljanja.

2.6. Prati sprovođenje standarda fizičke i tehničke bezbednosti u objektima MUP-a i u objektima od posebnog značaja za nacionalnu bezbednost.

2.7. Pruža stručno savetovanje organizacionim strukturama MUP-a u vezi sa prostornim planiranjem, tehničkim upravljanjem i bezbednošću infrastrukture objekata;

2.8. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.

2. Rukovodilac Divizije za inženjerske usluge objekata od posebnog značaja izveštava Generalnom sekretaru MUP-a.

3. Divizija za inženjerske usluge objekata od posebnog značaja je organizaciona jedinica koja je ekvivalentna sa divizijom.

4. Broj zaposlenih u Diviziji za inženjerske usluge objekata od posebnog značaja je pet (5).

## **Član 55.**

### **Jedinica za bezbednost i upravljanje klasifikovanim informacijama**

1. Misija Jedinice za bezbednost i upravljanje klasifikovanim informacijama je da obezbedi upravljanje, zaštitu i arhiviranje klasifikovanih informacija u skladu sa važećim zakonodavstvom i uredbama, garantujući kontrolisan pristup, fizičku i digitalnu bezbednost i podržavajući planiranje i sprovođenje projekata za objekte od posebnog značaja.

2. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za bezbednost i upravljanje klasifikovanim informacijama su:

2.1. Obezbeđuje sprovođenje važećeg zakonodavstva u vezi sa prijemom, prenosom, registracijom, kretanjem, korišćenjem, umnožavanjem i arhiviranjem klasifikovanih informacija;

2.2. Proverava da li klasifikovane informacije koje se proizvode ili kojima se upravlja u okviru institucije, kao i informacije koje institucija prima i šalje, ispunjavaju zahteve koji su utvrđeni ovom uredbom i drugim važećim zakonodavstvom;

2.3. Distribuirati na korišćenje klasifikovane informacije uz odobrenje rukovodioca, samo

onim zaposlenima, kojima je izdat odgovarajući „bezbednosni sertifikat“;

2.4. Sistematizuje sve klasifikovane informacije u svojoj nadležnosti;

2.5. Sprovodi rokove koji su utvrđeni za korišćenje, kretanje, skladištenje i arhiviranje klasifikovanih podataka;

2.6. Popunjava tačno, održava i koristi samo registre i knjige koje je modelirala AZKI, u vezi sa registracijom, kretanjem, korišćenjem, prijemom, slanjem i umnožavanjem klasifikovanih informacija koje su u njegovoj nadležnosti;

2.7. Čuva klasifikovane informacije u sefovima i/ili metalnim ormarima, u skladu sa pravilima za fizičko obezbeđenje klasifikovanih informacija;

2.8. Menja periodično kodove u slučajevima korišćenja sefova ili metalnih ormara koji funkcionišu preko ovih sistema;

2.9 Sistematizuje i inventariše klasifikovane informacije pre njihovog dostavljanja arhivi institucije;

2.10. Dostavlja klasifikovane dokumente i/ili materijale iz kancelarije za klasifikovane informacije u arhivi institucije, nakon što prolaze 2 (dve) do 10 (deset) godina od njihovog nastanka;

2.11. Priprema, koordinira i sprovodi plan ministarstva za upravljanje i održavanje objekata od posebnog značaja, u skladu sa važećim zakonodavstvom;

2.12. Obezbeđuje da se svi zahtevi i druge procedure pripremaju i sprovode u skladu sa pravilima i procedurama koja su utvrđena važećim zakonodavstvom;

2.13. Upravlja projektima, uključujući planiranje, organizovanje, vođenje, kontrolu i sprovođenje investicionih projekata za objekte od posebnog značaja, u skladu sa relevantnim važećim zakonodavstvom;

2.14. Obezbeđuje da se svi registri dokumentacije pripremaju, održavaju i arhiviraju u skladu sa zakonodavstvom o rukovanju klasifikovanim dokumentima i standardima bezbednosti informacija.

2.15. Komunicira u skladu sa pravilima sa kancelarijama za klasifikovane informacije drugih ministarstava ili institucija;

2.16. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.

3. Rukovodilac Jedinice za bezbednost i upravljanje klasifikovanim informacijama izveštava

Generalnom sekretaru MUP-a;

4. Jedinica za bezbednost i upravljanje klasifikovanim informacijama je organizaciona jedinica koja je ekvivalentna sa divizijom.

5. Broj zaposlenih u Jedinici za bezbednost i upravljanje klasifikovanim informacijama je tri (3).

#### **Član 56.**

#### **Jedinica za praćenje učinka agencija**

1. Misija Jedinice za praćenje učinka agencije je da vrši efikasno praćenje izvršnih agencija MUP-a kako bi se omogućilo integrisano sprovođenje politika i ispunjavanje ciljeva izvršnih agencija.

2. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za praćenje učinka agencija su:

2.1. pruža podršku u procesu izrade godišnjeg plana i izveštaja o učinku agencije;

2.2. na osnovu rezultata dijaloga o učinku, priprema godišnji izveštaj o učinku agencije, koji usvaja ministar;

2.3. sprovodi proces institucionalnog dijaloga sa agencijom o rezultatima učinka iz prethodne godine na osnovu izveštaja o učinku;

2.4. prati sprovođenje godišnjeg plana učinka agencije i obaveštava ministra/premijera o sprovođenju plana;

2.5. Obavlja i druge dužnosti koje su utvrđene važećim zakonodavstvom.

3. Odgovorna jedinica ima pravo da traži od agencije informacije i dokumente koji se odnose na upravljanje procesom učinka i delatnošću agencija.

4. Rukovodilac Jedinice za praćenje učinka agencija izveštava ministru.

5. Jedinica za praćenje učinka agencija je organizaciona jedinica koja je ekvivalentna sa divizijom.

6. Broj zaposlenih u Jedinici za praćenje učinka agencija je tri (3).

**Član 57.**  
**Izvršne agencije Ministarstva unutrašnjih poslova**

1. Izvršne agencije Ministarstva unutrašnjih poslova su:
  - 1.1. Policija Kosova;
  - 1.2. Kosovska akademija za javnu bezbednost;
  - 1.3. Kosovska agencija za forenziku;
  - 1.4. Policijski inspektorat Kosova;
  - 1.5. Agencija za upravljanje vanrednim situacijama;
  - 1.6. Agencija za civilnu registraciju;
2. U okviru MUP-a, kao podređena struktura funkcioniše Fusion Center (Koordinacioni centar MUP-a).
3. Organizaciona struktura iz stavova 1. i 2. uređena je posebnim aktom.

**POGLAVLJE IV**  
**ZAVRŠNE I UKIDAJUĆE ODREDBE**

**Član 58.**  
**Završne odredbe**

1. Premeštaj osoblja u skladu sa zakonodavstvom o civilnoj službi unutar institucije je dozvoljeno, ako se smatra potrebnim za odvijanje rada.
2. Povećanje ili smanjenje broja zaposlenih u skladu sa godišnjim zakonom o budžetu ne stvara potrebu za izmenama i dopunama ove Uredbe, osim ako u slučajevima kada se osnivaju i/ili gase organizacione strukture.
3. U skladu sa stavom 2. ovog člana, odredbe godišnjeg zakona o budžetu sastavni su deo ove Uredbe.
4. Deo ove Uredbe je Prilog br. 1, koji sadrži organizacionu strukturu i ukupan broj svih zaposlenih, i konkretan broj u svakoj jedinici u Ministarstvu unutrašnjih poslova i opremu, kao i Prilog br. 2 koji sadrži organogram.

**Član 59.**  
**Ukidanje**

Stupanjem na snagu ove Uredbe, ukida se Uredba (KP) br. 01/2021 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Ministarstvu unutrašnjih poslova, kao i Uredba (KP) – br. 03/2023 o izmenama i dopunama Uredbe (KP) br. 01/2021 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Ministarstvu unutrašnjih poslova.

**Član 60.**  
**Stupanje na snagu**

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

**Albin KURTI**

---

Premijer Republike Kosovo

15/05/2026

**Prilog br 1 – Organizaciona struktura i ukupan broj svih zaposlenih**

<b>ORGANOGRAM MINISTARSTVA UNUTRAŠNJIH POSLOVA</b>			
<b>Struktura</b>	<b>Klasa</b>	<b>Grupa (opšta ili posebna)</b>	<b>Ukupan broj: 278</b>
<b>KABINET MINISTRA</b>			<b>Ukupno:17</b>
<b>KANCELARIJA GENERALNOG SEKRETARA</b>			<b>Ukupno: 8</b>
- Generalni sekretar	- Viši rukovodilac	- N/A	<b>1</b>
- Viši izvršni službenik	- Profesionalna 1	- Grupa društvenih nauke	<b>1</b>
- Izvršni službenik	- Profesionalna 2	- Grupa društvenih nauka	<b>1</b>
- Administrativni asistent	- Profesionalna 3	- Grupa opšte uprave	<b>1</b>
- Viši službenik za overu	- Profesionalna 1	- Grupa ekonomije	<b>2</b>
- Viši službenik za ljudska prava	- Profesionalna 1	- Grupa društvenih nauka	<b>1</b>
- Vozač	- Tehnički i pomoćni službenik	- N/A	<b>1</b>
<b>1. DEPARTMAN ZA POLITIKU I EVROPSKE INTEGRACIJE</b>			<b>Ukupno: 22</b>
- Direktor Departmana za politiku i evropske integracije	Srednji rukovodilac	- N/A	<b>1</b>
<b>1.1. Divizija za kreiranje i koordinaciju politike</b>			<b>Ukupno: 6</b>
- Rukovodilac Divizije za			

kreiranje i koordinaciju politike	Niži rukovodilac	- N/A	<b>1</b>
- Viši službenik za politiku	Profesionalna 1	Grupa društvenih nauka	<b>5</b>
<b>1.2. Divizija za međunarodnu saradnju</b>			<b>Ukupno: 3</b>
- Rukovodilac Divizije za međunarodnu saradnju	- Niži rukovodilac	- N/A	<b>1</b>
- Viši službenik za međunarodnu saradnju	- Profesionalna 1	- Grupa opšte uprave	<b>2</b>
<b>1.3. Divizija za evropske integracije</b>			<b>Ukupno: 3</b>
- Rukovodilac Divizije za evropske integracije	- Niži rukovodilac	- N/A	<b>1</b>
- Viši službenik za evropske integracije	- Profesionalna 1	- Grupa društvenih nauka	<b>2</b>
<b>1.4. Divizija za istraživanje i analizu</b>			<b>Ukupno: 7</b>
- Rukovodilac Divizije za istraživanje i analizu	- Niži rukovodilac	- N/A	<b>1</b>
- Viši službenik za istraživanje i analizu	- Profesionalna 1	- Grupa opšte uprave	<b>5</b>
- Posmatrač droga	- Profesionalna 1	- Grupa društvenih nauka	<b>1</b>
- Viši službenik za sistem ranog upozoravanja	- Profesionalna 1	- Grupa društvenih nauka	<b>1</b>
- Administrativni asistent	- Profesionalna 3	- Grupa opšte uprave	<b>1</b>
<b>2. DEPARTMAN ZA JAVNU BEZBEDNOST</b>			<b>Ukupno: 18</b>
- Direktor Departmana za javnu bezbednost	- Srednji	- N/A	<b>1</b>

	rukovodilac		
<b>2.1.Divizija za oružje, eksplozive i usluge privatnog obezbeđenja</b>			<b>Ukupno: 11</b>
- Rukovodilac Divizije za oružje, eksplozive i usluge privatnog obezbeđenja	- Niži rukovodilac	- N/A	<b>1</b>
- Viši službenik za eksplozive	- Profesionalna 1	- Grupa bezbednosti	<b>2</b>
- Viši službenik za oružje i municiju	- Profesionalna 1	- Grupa bezbednosti	<b>3</b>
- Viši službenik za obeležavanje, traganje i deaktiviranje	- Specijalista	- Opšta grupa inženjerstva	<b>2</b>
- Viši službenik za usluge privatnog obezbeđenja	- Profesionalna 1	- Grupa opšte uprave	<b>2</b>
- Administrativni asistent	- Profesionalna 3	- Grupa opšte uprave	<b>1</b>
<b>2.2.Divizija za bezbednost u zajednici, sprečavanje i reintegraciju radikalizovanih lica</b>			<b>Ukupno: 6</b>
- Rukovodilac Divizije za bezbednost u zajednici, sprečavanje i reintegraciju radikalizovanih lica	- Niži rukovodilac	N/A	<b>1</b>
- Viši službenik za sprečavanje i reintegraciju radikalizovanih lica	- Profesionalna 1	- Grupa bezbednosti	<b>3</b>
- Viši službenik za bezbednost u zajednici			

	- Profesionalna 1	- Grupa bezbednosti	<b>2</b>
<b>3. DEPARTMAN ZA NATURALIZACIJU, AZIL I MIGRACIJE</b>			<b>Ukupno: 39</b>
- Direktor Departmana za naturalizaciju, azil i migracije	- Srednji rukovodilac	- N/A	<b>1</b>
<b>3.1. Divizija za naturalizaciju</b>			<b>Ukupno: 9</b>
- Rukovodilac Divizije za naturalizaciju	- Niži rukovodilac	N/A	<b>1</b>
- Viši službenik za državljanstvo	- Profesionalna 1	- Pravna grupa	<b>6</b>
- Službenik za državljanstvo	- Profesionalna 2	- Grupa opšte uprave	<b>2</b>
<b>3.2. Divizija za azil</b>			<b>Ukupno: 7</b>
- Rukovodilac Divizije za azil	- Niži rukovodilac	N/A	<b>1</b>
- Viši službenik za azil	- Profesionalna 1	- Pravna grupa	<b>4</b>
- Viši službenik za informacije iz zemlje porekla	- Profesionalna 1	- Pravna grupa	<b>1</b>
- Administrativni asistent	- Profesionalna 3	- Grupa opšte uprave	<b>1</b>
<b>3.3. Divizija za strance</b>			<b>Ukupno: 17</b>
- Rukovodilac Divizije za strance	- Niži rukovodilac	- N/A	<b>1</b>
- Viši službenik za strance	- Profesionalna 1	- Pravna grupa	<b>10</b>
- Službenik za strance	- Profesionalna 2	- Grupa opšte uprave	<b>6</b>
<b>3.4. Divizija za readmisiju i povratak</b>			<b>Ukupno: 5</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodilac Divizije za readmisiju i povratak</li> <li>- Viši službenik za readmisiju i povratak</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Niži rukovodilac</li> <li>- Profesionalna 1</li> </ul>	<p>N/A</p> <p>- Grupa društvenih nauka</p>	<p><b>1</b></p> <p><b>4</b></p>
<p><b>4. DEPARTMAN ZA REINTEGRACIJU I INTEGRACIJU</b></p>			<p><b>Ukupno: 36</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direktor departmana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednji rukovodilac</li> </ul>	<p>N/A</p>	<p><b>1</b></p>
<p><b>4.1. Divizija za regionalno upravljanje</b></p>			<p><b>Ukupno: 9</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodilac Divizije za regionalno upravljanje</li> <li>- Viši službenik za regionalnu koordinaciju</li> <li>- Viši službenik za upravljanje slučajevima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Niži rukovodilac</li> <li>- Profesionalna 1</li> <li>- Profesionalna 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N/A</li> <li>- Grupa društvenih nauka</li> <li>- Grupa društvenih nauka</li> </ul>	<p><b>1</b></p> <p><b>7</b></p> <p><b>1</b></p>
<p><b>4.2. Divizija za prijem, reintegraciju i integraciju</b></p>			<p><b>Ukupno: 5</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodilac Divizije za prijem, reintegraciju i integraciju</li> <li>- Viši službenik za održivu reintegraciju i integraciju</li> <li>- Viši službenik za prijem na graničnim prelazima</li> <li>- Viši službenik za smeštaj</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Niži rukovodilac</li> <li>- Profesionalna 1</li> <li>- Profesionalna 1</li> <li>- Profesionalna 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N/A</li> <li>- Grupa društvenih nauka</li> <li>- Grupa opšte uprave</li> <li>- Grupa opšte uprave</li> </ul>	<p><b>1</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>1</b></p> <p><b>1</b></p>
<p><b>4.3. Centar za pritvor</b></p>			<p><b>Ukupno: 5</b></p>

<p><b>stranaca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodilac Centra za pritvor stranaca</li> <li>- Viši službenik za psihosocijalne usluge</li> <li>- Službenik za prijem u centru</li> <li>- Asistent skladišta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Niži rukovodilac</li> <li>- Profesionalna 1</li> <li>- Profesionalna 2</li> <li>- Profesionalna 3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N/A</li> <li>- Grupa psihologije</li> <li>- Grupa društvenih nauka</li> <li>- Grupa opšte uprave</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>1</b></p>
<p><b>4.4. Divizija za upravljanje centrima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodilac Divizije za upravljanje centrima</li> <li>- Viši službenik za smeštaj</li> <li>- Službenik za prijem u centru</li> <li>- Administrativni asistent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Niži rukovodilac</li> <li>- Profesionalna 1</li> <li>- Profesionalna 2</li> <li>- Profesionalna 3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N/A</li> <li>- Grupa opšte uprave</li> <li>- Grupa društvenih nauka</li> <li>- Grupa opšte uprave</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Ukupno: 6</b></p> <p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>1</b></p>
<p><b>4.5. Centar za smeštaj, zaštitu i rehabilitaciju žrtava trgovine ljudima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodilac Centra za smeštaj, zaštitu i rehabilitaciju žrtava trgovine ljudima</li> <li>- Viši službenik za socijalne usluge</li> <li>- Viši službenik za socijalnu zaštitu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Niži rukovodilac</li> <li>- Profesionalna 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N/A</li> <li>- Grupa opštih socijalnih usluga</li> <li>- Grupa opšte uprave</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Ukupno: 10</b></p> <p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>4</b></p> <p style="text-align: center;"><b>5</b></p>

	- Profesionalna 1		
<b>5. PRAVNI DEPARTMAN</b>			<b>Ukupno: 15</b>
- Direktor Pravnog departmana	- Srednji rukovodilac	- N/A	<b>1</b>
<b>5.1. Divizija za izradu i usklađivanje zakonodavstva</b>			<b>Ukupno: 7</b>
- Rukovodilac Divizije za izradu i usklađivanje zakonodavstva	- Niži rukovodilac	- N/A	<b>1</b>
- Viši pravni službenik	- Profesionalna 1	- Pravna grupa	<b>6</b>
<b>5.2. Divizija za nadgledanje sprovođenja zakonodavstva</b>			<b>Ukupno: 4</b>
- Rukovodilac Divizije za nadgledanje sprovođenja zakonodavstva	- Niži rukovodilac	- N/A	<b>1</b>
- Viši pravni službenik	- Profesionalna 1	- Pravna grupa	<b>2</b>
- Administrativni asistent	- Profesionalna 3	- Grupa opšte uprave	<b>1</b>
<b>5.3. Divizija za sporazume</b>			<b>Ukupno: 3</b>
- Rukovodilac Divizije za sporazume	- Niži rukovodilac	- N/A	<b>1</b>
- Viši pravni službenik	- Profesionalna 1	- Pravna grupa	<b>2</b>
<b>6. DEPARTMAN ZA BUDŽET I FINANSIJE</b>			<b>Ukupno: 16</b>
- Direktor Departmana za budžet i finansije	- Srednji	- N/A	<b>1</b>

	rukovodilac		
<b>6.1. Divizija za budžet i planiranje</b>			<b>Ukupno: 4</b>
- Rukovodilac Divizije za budžet i planiranje	- Niži rukovodilac	- N/A	<b>1</b>
- Viši službenik za budžet	- Profesionalna 1	- Grupa za budžet i finansije	<b>2</b>
- Administrativni asistent	- Profesionalna 3	- Grupa opšte uprave	<b>1</b>
<b>6.2. Divizija za finansije i računovodstvo</b>			<b>Ukupno: 6</b>
- Rukovodilac Divizije za finansije i računovodstvo	- Niži rukovodilac	- N/A	<b>1</b>
- Viši službenik za finansije	- Profesionalna 1	- Grupa za budžet i finansije	<b>5</b>
<b>6.3. Divizija za poravnanje prihoda</b>			<b>Ukupno: 5</b>
- Rukovodilac Divizije za poravnanje prihoda	- Niži rukovodilac	- N/A	<b>1</b>
- Viši službenik za poravnanje prihoda	- Profesionalna 1	- Grupa za budžet i finansije	<b>4</b>
<b>7. DEPARTMAN ZA OPŠTE USLUGE</b>			<b>Ukupno: 26</b>
Direktor Departmana	- Srednji rukovodilac	- N/A	<b>1</b>
<b>7.1. Divizija za logistiku</b>			<b>Ukupno: 19</b>
- Rukovodilac Divizije za logistiku	- Niži rukovodilac	- N/A	<b>1</b>
- Viši službenik za logistiku	- Profesionalna 1	- Grupa opšte uprave	<b>1</b>
		- Grupa opšte uprave	<b>1</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viši službenik za nabavke i transport</li> <li>- Službenik za logistiku</li> <li>- Službenik za prijem robe</li> <li>- Asistent skladišta</li> <li>- Službenik za transport</li> <li>- Asistent za transport</li> <li>- Vozač</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesionalna 1</li> <li>- Profesionalna 2</li> <li>- Profesionalna 2</li> <li>- Profesionalna 3</li> <li>- Profesionalna 2</li> <li>- Profesionalna 3</li> <li>- Tehnički i pomoćni službenik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupa opšte uprave</li> <li>- Grupa opšte uprave</li> <li>- Grupa opšte uprave</li> <li>- Grupa opšte uprave</li> <li>- Grupa opšte uprave</li> <li>- N/A</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>6</b></p>
<p><b>7.2. Divizija za upravljanje dokumentima i uslugama</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodilac Divizije za upravljanje dokumentima i uslugama</li> <li>- Viši arhivski službenik</li> <li>- Viši službenik za prevode</li> <li>- Viši službenik za lekturu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Niži rukovodilac</li> <li>- Profesionalna 1</li> <li>- Profesionalna 1</li> <li>- Profesionalna 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N/A</li> <li>- Grupa arhive - dokumentacije</li> <li>- Grupa prevoda i tumačenja</li> <li>- Grupa za odnose sa javnošću i informisanje</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Ukupno: 6</b></p> <p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>1</b></p>
<p><b>8. DEPARTMAN ZA UPRAVLJANJE SISTEMIMA I KOMUNIKACIJAMA</b></p>			<p style="text-align: center;"><b>Ukupno: 12</b></p>

- Direktor Departmana za upravljanje sistemima i komunikacijama	- Srednji rukovodilac	N/A	<b>1</b>
<b>8.1. Divizija za za bezbednost i sistemsku administraciju</b>			<b>Ukupno: 4</b>
- Rukovodilac Divizije za upravljanje sistemima i komunikacijama	- Niži rukovodilac	- N/A	<b>1</b>
- Viši IT službenik za sisteme	- Profesionalna 1	- Grupa informacione tehnologije	<b>1</b>
- IT službenik za sisteme	- Profesionalna 2	- Grupa informacione tehnologije	<b>1</b>
- Viši službenik za razvoj i administraciju softverskih sistema	- Profesionalna 1	- Grupa informacione tehnologije	<b>1</b>
<b>8.2. Divizija za upravljanje aplikacijama i bazama podataka</b>			<b>Ukupno: 3</b>
- Rukovodilac Divizije za upravljanje aplikacijama i bazama podataka	- Niži rukovodilac	- N/A	<b>1</b>
- Viši razvijatelj softvera i administrator baza podataka	- Profesionalna 1	- Grupa informacione tehnologije	<b>2</b>
<b>8.3. Divizija za podršku korisnicima</b>			<b>Ukupno: 4</b>
- Rukovodilac Divizije za podršku korisnicima	- Niži rukovodilac	- N/A	<b>1</b>
- Zahtev za odgovor i službenik za tehničku podršku	- Profesionalna 1	- Grupa informacione tehnologije	<b>3</b>
<b>9. JEDINICA ZA</b>			<b>Ukupno: 25</b>

<b>INSPEKCIJSKI NADZOR</b>			
- Direktor Jedinice za inspekcijski nadzor	- Srednji rukovodilac	- N/A	<b>1</b>
<b>9.1.Divizija za inspekcijski nadzor kritične infrastrukture</b>			<b>Ukupno: 4</b>
- Rukovodilac Divizije za inspekcijski nadzor kritične infrastrukture	- Niži rukovodilac	- N/A	<b>1</b>
- Inspektor za kritičnu infrastrukturu	- Profesionalna 1	- Grupa bezbednosti	<b>3</b>
<b>9.2.Divizija za inspekcijski nadzor oružja, eksploziva i usluga privatnog obezbeđenja</b>			<b>Ukupno: 9</b>
- Rukovodilac Divizije za inspekcijski nadzor oružja, eksploziva i usluga privatnog obezbeđenja	- Niži rukovodilac	- N/A	<b>1</b>
- Inspektor za oružje, municiju i eksplozive	- Profesionalna 1	- Grupa bezbednosti	<b>5</b>
- Inspektor za kontrolu i praćenje usluga privatnog obezbeđenja	- Profesionalna 1	- Grupa bezbednosti	<b>3</b>
<b>9.3. Jedinica za inspekcijski nadzor civilne registracije</b>			<b>Ukupno: 7</b>
- Rukovodilac Jedinice za inspekcijski nadzor civilne registracije	- Niži rukovodilac	- N/A	<b>1</b>
- Inspektor za civilni status i registraciju	- Profesionalna 1	- Grupa društvenih nauka	<b>6</b>
<b>9.4.Divizija za inspekcijski nadzor bezbednosti</b>			<b>Ukupno: 4</b>

<p><b>civilnog vazduhoplovstva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodilac Divizije za inspeksijski nadzor bezbednosti civilnog vazduhoplovstva</li> <li>- Inspektor za bezbednost civilnog vazduhoplovstva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Niži rukovodilac</li> <li>- Profesionalna 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N/A</li> <li>- Grupa bezbednosti</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>3</b></p>
<b>10. JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodilac Jedinice za internu reviziju</li> <li>- Interni revizor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Niži rukovodilac</li> <li>- Profesionalna 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N/A</li> <li>- Grupa interne revizije</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>3</b></p>
<b>11. JEDINICA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodilac Jedinice za upravljanje ljudskim resursima</li> <li>- Viši službenik za ljudske resurse</li> <li>- Službenik za ljudske resurse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Niži rukovodilac</li> <li>- Profesionalna 1</li> <li>- Profesionalna 2</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>N/A</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupa ljudskih resursa</li> <li>- Grupa ljudskih resursa</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>7</b></p> <p style="text-align: center;"><b>1</b></p>
<b>12. DIVIZIJA ZA KOMUNIKACIJU SA JAVNOŠĆU I PROTOKOL</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodilac Divizije za komunikaciju sa javnošću i protokol</li> <li>- Viši službenik za komunikaciju sa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Niži rukovodilac</li> <li>- Profesionalna 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N/A</li> <li>- Grupa za odnose sa javnošću i</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>2</b></p>

javnošću - Viši službenik za protokol	- Profesionalna 1	informisanje - Grupa za protokol	<b>2</b>
<b>13. DIVIZIJA ZA JAVNE NABAVKE</b> - Rukovodilac Divizije za javne nabavke - Viši službenik za javne nabavke	- Niži rukovodilac - Profesionalna 1	N/A - Grupa javnih nabavki	<b>Ukupno: 6</b>  <b>1</b>  <b>5</b>
<b>14. DIVIZIJA ZA PRAĆENJE UGOVORA</b> - Rukovodilac Divizije za praćenje ugovora - Viši službenik za praćenje	- Niži rukovodilac - Profesionalna 1	- N/A - Grupa opšte uprave	<b>Ukupno: 3</b>  <b>1</b>  <b>2</b>
<b>15. DIVIZIJA ZA PRAĆENJE STRATEGIJA</b> - Rukovodilac Divizije za praćenje strategija - Viši službenik protiv terorizma - Višu službenik protiv organizovanog kriminala - Viši službenik protiv trgovine ljudima - Viši službenik protiv droga - Viši službenik za integrisano upravljanje	- Niži službenik - Profesionalna 1 - Profesionalna 1 - Profesionalna 1 - Profesionalna 1 - Profesionalna 1	- N/A - Grupa opšte uprave - Grupa opšte uprave - Grupa opšte uprave - Grupa opšte uprave - Grupa opšte uprave - Grupa društvenih	<b>Ukupno: 6</b>  <b>1</b>  <b>1</b>  <b>1</b>  <b>1</b>  <b>1</b>



- Viši službenik za praćenje učinka	- Profesionalna 1	- N/A  - Grupa opšte uprave	<b>2</b>
-------------------------------------	-------------------	-----------------------------------	----------

