



Republika e Kosovës

Republika Kosova – Republic of Kosovo

Qeveria-Vlada-Government

Zyra e Kryeministrit - Ured Premijera - Office of the Prime Minister

**UREDBE (KP) BR. 10/2026 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U AGENCIJI ZA STATISTIKU
KOSOVA¹**

¹ Uredba (KP) Br. 10/2026 o Unutrašnjoj Organizaciji i Sistematizaciji Radnih Mesta u Statistiku Kosova, usvojena je Odlukom premijera Republike Kosovo Br. 120/2026, od 02.07.2026.

Premijer Republike Kosovo,

U skladu sa članom 94. stav 10. Ustava Republike Kosovo, članom 28. Zakona br. 06/L-113 o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija, u skladu sa članom 9. stavovima 2. i 7. Uredbe (QRK) br. 01/2020 o standardima unutrašnje organizacije, sistematizaciji radnih mesta i saradnji u institucijama državne uprave i nezavisnim agencijama, članom 6. stav 2. Zakona br. 04/L-036 o zvaničnoj statistici Republike Kosovo,

Izvod:

**UREDBE (KP) – BR. 10/2026 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U AGENCIJI ZA STATISTIKU KOSOVA**

**POGLAVLJE I
OPŠTE ODREDBE**

**Član 1
Svrha**

Ova uredba ima za cilj unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta Agencije za statistiku Kosova.

**Član 2
Obim primene**

1. Ovu uredbu sprovodi Agencija za statistiku Kosova.
2. Dužnosti i odgovornosti Agencije za statistiku Kosova utvrđene su Zakonom br. 04/L-036 o zvaničnoj statistici Republike Kosovo, dopunjenim i izmenjenim Zakonom br. 06/L-058.

POGLAVLJE II

**UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA U
AGENCIJI ZA STATISTIKU KOSOVA**

**Član 3
Misija Kosovske agencije za statistiku**

Misija Kosovske agencije za statistiku je da proizvodi i objavljuje tačnu, pouzdanu i uporedivu zvaničnu statistiku, u skladu sa profesionalnim standardima i principima nezavisnosti, poverljivosti i transparentnosti, kako bi javnim institucijama, preduzećima, akademskoj zajednici i građanima pružila podatke koji podržavaju planiranje, donošenje odluka i procenu politika za razvoj zemlje.

Član 4

Organizaciona struktura Kosovske agencije za statistiku

1. Organizaciona struktura Agencije za statistiku Kosova (u daljem tekstu „ASK“) sastoji se od:
 - 1.1. Izvršnog direktora ASK-a;
 - 1.2. Statističkog saveta;
 - 1.3. Odeljenja;
 - 1.4. Odeljenja;
 - 1.5. Regionalnih statističkih kancelarija.
2. Broj zaposlenih u Agenciji za statistiku Kosova je dvesta dvadeset pet (225).

Član 5

Izvršni direktor Kosovske agencije za statistiku

1. Kancelarija izvršnog direktora Kosovske agencije za statistiku sastoji se od:
 - 1.1. Izvršnog direktora;
 - 1.2. Višeg izvršnog svetitelja;
 - 1.3. Administrativnog službenika;
 - 1.4. Višeg službenika za ovu;
 - 1.5. Interni revizor.
2. Ostale pozicije koje direktno izveštavaju direktora Kosovske agencije za statistiku:
 - 2.1. Odeljenje za upravljanje ljudskim resursima;
 - 2.2. Odeljenje za javnu komunikaciju;
 - 2.3. Odeljenje za upravljanje opštim uslugama;
 4. Odeljenje za nabavke;
 - 2.4. Odeljenje za nabavke;
3. Dužnosti i odgovornosti izvršnog direktora utvrđene su važećim Zakonom o zvaničnoj statistici Republike Kosovo, važećim Zakonom o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija i važećim zakonodavstvom.
4. Dužnosti i odgovornosti profesionalnog državnog službenika i zvaničnika u Kancelariji generalnog direktora utvrđene su relevantnim zakonom o javnim službenicima i važećim zakonodavstvom.

5. Izvršni direktor ASK-a je direktno odgovoran za svoj rad rukovodiocu relevantnog tela kojeg odredi Vlada.

6. Broj zaposlenih u Kancelariji izvršnog direktora je pet (5).

Član 6

Statistički savet

Statistički savet funkcioniše kao savetodavno i koordinaciono telo za zvaničnu statistiku: on preispituje i daje preporuke o statističkom programu i prioritetima, standardima kvaliteta, metodološkoj harmonizaciji i međuinstitucionalnoj saradnji, pomažući da se osigura pouzdanost i uporedivost proizvodnje statistike. Njegove dužnosti i odgovornosti su definisane Zakonom o zvaničnoj statistici.

Član 7

Odeljenja i odeljenja Kosovske agencije za statistiku

1. Odeljenja i odeljenja Agencije za statistiku Kosova su:

1.1. Odeljenje za makroekonomsku statistiku:

1.1.1. Odeljenje za nacionalne račune;

1.1.2. Odeljenje za državne račune;

1.1.3. Odeljenje za neformalnu ekonomiju;

1.1.4. Odeljenje za merenje indeksa cena i pariteta kupovne moći.

1.2. Odeljenje za ekonomsku statistiku:

1.2.1. Odeljenje za statistiku preduzeća i spoljne trgovine;

1.2.2. Odeljenje za kratkoročnu statistiku.

1.3. Odeljenje za socijalnu statistiku, tržište rada i životni standard:

1.3.1 Odeljenje za socijalnu statistiku;

1.3.2. Odeljenje za statistiku tržišta rada i životnog standarda.

1.4. Odeljenje za demografsku statistiku:

1.4.2. Odeljenje za vitalnu statistiku i stanovništvo;

1.4.3. Odeljenje za matične knjige i popis stanovništva;

1.5. Odeljenje za poljoprivrednu i ekološku statistiku:

1.5.1. Odeljenje za poljoprivrednu statistiku;

1.5.2. Odeljenje za statistiku životne sredine;

1.5.3. Odeljenje za agromonetarnu statistiku.

1.6. Odeljenje za metodologiju:

1.6.1. Odeljenje za metodologiju i uzorke;

- 1.6.2. Odeljenje za diseminaciju;
- 1.6.3. Odeljenje za kvalitet.
- 1.7. Odeljenje za informacione sisteme i GIS:
 - 1.7.1. Odeljenje za upravljanje sistemima i razvoj aplikacija;
 - 1.7.2. Odeljenje za geografske informacione sisteme (GIS) i analizu podataka.
- 1.8. Odeljenje za planiranje, koordinaciju i međunarodnu saradnju:
 - 1.8.1 Odeljenje za međuinstitucionalno planiranje i koordinaciju;
 - 1.8.2. Odeljenje za međunarodnu saradnju.
- 1.9. Odeljenje za prikupljanje statističkih podataka:
 - 1.9.1.Regionalna kancelarija u Prištini;
 - 1.9.2. Regionalna kancelarija u Prizrenu;
 - 1.9.3. Regionalna kancelarija u Peći;
 - 1.9.4.Regionalna kancelarija u Đakovici;
 - 1.9.5.Regionalna kancelarija u Uroševcu;
 - 1.9.6.Regionalna Kancelarija Gnjilane;
 - 1.9.7.Regionalna kancelarija;
 - 1.9.8.Odeljenje poziva.
- 1.10. Odeljenje za budžet i finansije:
 - 1.10.1. Odeljenje za budžet i planiranje;
 - 1.10.2. Odeljenje za finansije i računovodstvo.

Član 8

Odeljenje za makroekonomsku statistiku

1. Odeljenje za makroekonomsku statistiku ima zadatak da definiše, sastavlja, obrađuje i objavljuje nacionalne i vladine račune u skladu sa međunarodnim sistemima nacionalnih računa. Odeljenje za makroekonomsku statistiku takođe pokriva različite indekse cena u potpunosti u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom i propisima o zvaničnoj statistici.
2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za makroekonomsku statistiku su:
 - 2.1. Prikupljanje, obrada, analiza i objavljivanje statistike bruto domaćeg proizvoda (BDP) sa rashodnim pristupom, po tekućim i stalnim cenama na godišnjem i kvartalnom nivou;
 - 2.2. Prikupljanje, obrada, analiza i objavljivanje statistike bruto domaćeg proizvoda (BDP) sa proizvodnim pristupom, po tekućim i stalnim cenama na godišnjem i kvartalnom nivou;

- 2.3. Prikupljanje, obrada, analiza i objavljivanje statistike bruto domaćeg proizvoda (BDP) sa dohodnim pristupom, po tekućim i stalnim cenama na godišnjem i kvartalnom nivou;
 - 2.4. Prikupljanje, obrada, analiza i objavljivanje godišnjih regionalnih nacionalnih računa;
 - 2.5. Sastavljanje i prenos sektorskih nacionalnih računa putem tabela ponude i upotrebe (SUT) Evrostatu;
 - 2.6. Prikupljanje, obrada, analiza i objavljivanje statistike vladinih računa o prihodima i rashodima na kvartalnom i godišnjem nivou;
 - 2.7. Prikupljanje, obrada, analiza i objavljivanje statistike vladinih računa o prihodima i rashodima na kvartalnom nivou;
 - 2.8. Prikupljanje, obrada, analiza i objavljivanje statistike vladinih računa o prihodima i rashodima na godišnjem nivou;
 - 2.9. Sastavljanje i izveštavanje tabela statistike vladinih računa Evrostatu i MMF-u;
 - 2.10. Prikupljanje, obrada, analiza i objavljivanje statistike neformalne ekonomije na godišnjem nivou, u skladu sa tabelarnim pristupom Evrostata za sedam (7) vrsta neformalne ekonomije. Prikupljanje, obrada, analiza i objavljivanje statistike neformalne ekonomije na godišnjem nivou, prema metodologiji za sve vrste neformalne ekonomije i izveštavanje Evrostata prema tabelarnom pristupu Evrostata;
 - 2.11. Integracija rezultata neformalne ekonomije u podatke nacionalnih računa za sedam (7) vrsta neformalne ekonomije;
 - 2.12. Prikupljanje, obrada, analiza i objavljivanje: Harmonizovanog indeksa potrošačkih cena, Indeksa potrošačkih cena sa stalnim porezima, Pariteta kupovne moći, Indeksa nekretnina, Indeksa cena zemljišta, Indeksa troškova stanovanja u vlasništvu, Indeksa troškova izgradnje, Proizvodnih cena, Uvoznih cena i Cena zakupnine u skladu sa međunarodnom metodologijom i standardima;
 - 2.13. Obezbeđivanje usklađenosti sa međunarodnim klasifikacijama i statističkim standardima, uključujući COICOP, NACE, CPA, ISIC i CPC, kako bi se garantovala uporedivost i upotrebljivost podataka u makroekonomskim analizama i međunarodnim izveštajima;
 - 2.14. Zvanično objavljivanje i diseminacija statističkih rezultata.
3. Direktor Odeljenja za makroekonomsku statistiku izveštava izvršnom direktoru KAS-a.
 4. Odeljenje obuhvata:
 - 4.1. Odeljenje za nacionalne račune;
 - 4.2. Odeljenje za državne račune;
 - 4.3. Odeljenje za neformalnu ekonomiju;
 - 4.4. Odeljenje za merenje indeksa cena i pariteta kupovne moći.
 5. Broj zaposlenih u Odeljenju za makroekonomsku statistiku je dvadeset sedam (27).

Član 9

Odeljenje za nacionalne račune

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za nacionalne račune su:

- 1.1. Sastavljanje godišnjih nacionalnih računa prema proizvodnom pristupu, rashodi i prihodi u tekućim i stalnim cenama, Sastavljanje kvartalnih nacionalnih računa prema proizvodnom pristupu, u tekućim i stalnim cenama;
- 1.2. Objavljivanje podataka o BDP-u na kvartalnom i godišnjem nivou i njihov prenos Evrostatu;
- 1.3. Priprema metodologije BDP-a u tekućim i stalnim cenama za godišnji i kvartalni period;
- 1.4. Sastavljanje i prenos godišnjih nacionalnih računa prema SUT tabelama Evrostatu;
- 1.5. Sastavljanje godišnjih regionalnih nacionalnih računa;
- 1.6. Sastavljanje sektorskih računa za sve ekonomske sektore;
- 1.7. Integracija podataka o neformalnoj ekonomiji u bruto domaći proizvod na godišnjem i kvartalnom nivou;
- 1.8. Odgovaranje na zahteve korisnika unutar i van zemlje (međunarodne institucije: MMF, Svetska banka, Evrostat, itd.);

2. Šef Odeljenja za nacionalne račune izveštava direktoru Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odeljenju za nacionalne račune je deset (10).

Član 10

Odeljenje za državne račune

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za državne račune su:

- 1.1. Prikupljanje, sastavljanje, analiza i objavljivanje podataka državnih računa na kvartalnom i godišnjem nivou;
- 1.2. Primena metodologije Evrostatu i MMF-a za sastavljanje državnih računa: ESA2010, GFSM2014 i COFOG;
- 1.3. Sastavljanje i izveštavanje tabela statistike državnih finansija Evrostatu u skladu sa ESA 2010 - Program prenosa;
- 1.4. Sastavljanje i izveštavanje tabela statistike državnih finansija MMF-u;
- 1.5. Dokumentacija metodologije koja se koristi za sastavljanje statistike državnih finansija;
- 1.6. Priprema podataka državnih računa za potrebe BDP-a prema pristupu proizvodnje, rashoda i prihoda po tekućim i stalnim cenama na kvartalnom i godišnjem nivou; Sektorski računi; Regionalni nacionalni računi; SUT tabele;

- 1.7. Odgovori na zahteve korisnika unutar i van zemlje (KAS, vladine institucije, Centralna banka Kosova, Evrostat, MMF, Svetska banka, itd.).
2. Šef Odeljenja za vladine račune izveštava direktoru Odeljenja.
3. Broj zaposlenih u Odeljenju za vladine račune je četiri (4).

Član 11

Odeljenje za neformalnu ekonomiju

1. Zadaci i odgovornosti Odeljenja za neformalnu ekonomiju su:
 - 1.1. Prikupljanje, obrada i kompilacija podataka o neformalnoj ekonomiji na godišnjem nivou prema međunarodnim metodologijama i standardima (ESA2010, OECD, NACE Rev.2, Eurostat, itd.);
 - 1.2. Procena neformalne ekonomije prema tabelarnom pristupu Evrostatu za:
 - 1.2.1 Tip N1 - Signalni proizvođači;
 - 1.2.2 Tip N2 - Nelegalne aktivnosti;
 - 1.2.3 Tip N3 - Proizvođači koji nisu u obavezi registracije;
 - 1.2.4 Tip N4 - Registrovana pravna lica koja nisu uključena u statistiku;
 - 1.2.5 Tip N5 - Registrovani preduzetnici koji nisu uključeni u statistiku;
 - 1.2.6 Tip N6 - Proizvođači koji namerno pogrešno prijavljuju.
 - 1.3. Procena neformalne ekonomije prema tabelarnom pristupu Evrostatu za tip N7 - Statističke praznine u podacima;
 - 1.4. Integracija rezultata neformalne ekonomije u Nacionalne račune prema međunarodnim standardima za sedam (7) vrsta neformalne ekonomije;
 - 1.5. Dokumentacija metodologije koja se koristi za sastavljanje statistike o neformalnoj ekonomiji.
2. Rukovodilac Odeljenja za neformalnu ekonomiju izveštava direktoru Odeljenja.
3. Broj zaposlenih u Odeljenju za neformalnu ekonomiju je četiri (4).

Član 12

Odeljenje za merenje indeksa cena i pariteta kupovne moći

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja su sledeće:
 - 1.1. Izrada, vavla i svetiti strateški i operativni plan za statistiku cena i paritet kupovne poči, u skladu sa Nacionalnim programom izvinjanje statistike, standardima Evropskog statističkog sistema i prioritetima ekonomske i monetarne politike zemlje, svetlujući stratešku orijentaciju statističara produkcije u ovoj oblasti;

- 1.2. Priprema, ažuriranje i održavanje statističkih metodologija, instrumenata za prikupljanje podataka i operativnih procedura za izradu indeksa cena, obezbeđujući potpunu usklađenost sa propisima i preporukama Evrostata, najboljom međunarodnom praksom;
 - 1.3. Organizacija sprovodi procese prikupljanja, validacije, integracije i obrade podataka iz statističkih i administrativnih izvora, koristeći savremene tehnologije i napredne analitičke metode kako bi se osigurao kvalitet i integritet podataka;
 - 1.4. Obezbeđuje pripremu, ažuriranje i metodološku dokumentaciju statističkih pondera, koji su bitne komponente za merenje inflacije i predstavljanje strukture potrošnje privrede, odražavajući strukturne promene i garantujući tačnost i pouzdanost indikatora;
 - 1.5. Priprema prenosa podataka, metapodataka i statističkih izveštaja u međunarodne sisteme izveštavanja (SDMKS/ESDMS), obezbeđivanje usklađenosti sa zahtevima za izveštavanje i međunarodnu statističku validaciju;
 - 1.6. Obezbeđuje blagoverumenu produkciju i publižije osvijane statistike cene i pariteta kupovne poti, koja slivi kao osnova za makrokonu analizu, merenje inflacije, procenu kupovne poti i dizajn, praćenje i evaluaciju javnih politika;
 - 1.7. Sprovodi okvir za opuljavanje kvaliteta i najveće međunarodne prakse, kako bi se garantovala komparivola, transparentnost, konsegnost i statistički integritet;
 - 1.8. Saradaza sa organizacionim jedinicama institucija, javnih institucija, centralnih banaka, međunarodnih organizacija i privatnog sektora kako bi se obezbedili izvori podataka i metodološka harmonizacija statistike;
 - 1.9. Priprema statističkih publikacija, analiza tematskih izveštaja, koji ražiju razvoj nivoa cene i kupovne poči vružije, privišteći informaćiju institucionalnog i prvoodsana svetskog;
 - 1.10. Obezbeđuje da proizvedena statistika bude podinji deo međunarodnog statističkog sistema, garantujući vlasničku metodološku klasifikaciju, međunarodnu uporedivost i njeno prihvatanje i procese međunarodne validacije i evaluacije;
 - 1.11. Obezbeđuje da se obezbeđena koristi kao neophodni input za makroekonomske budžete, uključujući korišćenje indeksa cena kao deflatora za ekonomske pokazatelje i za strukturnu analizu privrede;
2. Šef Odeljenja za harmonizovani indeks pozveških cena direktora Odeljenja.
 3. Broj zaposlenih u Odelinje za statistiku cena je osam (8).

Član 13

Odeljenje za ekonomsku statistiku

1. Misija Odeljenja za ekonomsku statistiku je da proizvodi zvaničnu statistiku o indikatorima preduzeća i njihovoj strukturnoj statistici, statistiku po ekonomskim sektorima kao što su: industrija, energetika, trgovina, transport, turizam, usluge, upotreba informacionih tehnologija u preduzećima, naučna istraživanja i inovacije, izvoz-uvoz, nivoi plata i lista proizvoda, obezbeđujući potpunu primenu metodoloških zahteva prema standardima Evropske unije, na osnovu osnovnih principa Evropskog kodeksa prakse statistike.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za ekonomsku statistiku su:

2.1. Prikupljanje, obrađivanje, analiza i objavljivanje podataka o: ekonomskoj statistici preduzeća, spoljnoj trgovini (izvoz-uvoz), investicijama u preduzeća, turizmu, energetici, industriji, maloprodaji usluga, korišćenju informacionih tehnologija u preduzećima, nivoima plata, PRODCOM (lista proizvoda), istraživanju i razvoju, inovacijama, FATS (statistika o rezidentnim preduzećima pod kontrolom stranih investitora);

2.2. Predlaganje i sprovođenje petogodišnjeg plana rada;

2.3. Objavljivanje podataka prikupljenih prema statističkim metodama, bilo iz sopstvenih aktivnosti putem anketa ili iz administrativnih izvora, kao i njihovo ažuriranje kad god je potrebno;

2.4. Pripremanje, na zahtev, posebnih tabela za njihovo dostavljanje EUROSTAT-u i drugim proizvodnim odeljenjima u ASK-u;

2.5. Primena klasifikacija, standarda i metodologija Evrostata u razvoju ekonomske statistike za Kosovo;

2.6. Obezbeđivanje uporedivosti statističkih podataka Kosova sa podacima iz drugih zemalja prema metodologijama Evrostata;

2.7. Pripremiti i objaviti procene kvaliteta zvanične ekonomske statistike iz podataka anketa i administrativnih izvora.

3. Direktor Odeljenja za ekonomsku statistiku izveštava izvršnom direktoru ASK-a.

4. Odeljenje obuhvata:

4.1. Odeljenje za statistiku preduzeća i spoljne trgovine;

4.2. Odeljenje za kratkoročnu statistiku;

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za ekonomsku statistiku je dvadeset (20).

Član 14

Odeljenje za statistiku preduzeća i spoljne trgovine

1. Zadaci i odgovornosti Odeljenja za statistiku preduzeća i spoljne trgovine su sledeći:

1.1. Izrada plana za razvoj strukturne statistike preduzeća, statističkog poslovnog registra, statistike investicija, statistike o korišćenju informacionih tehnologija u preduzećima (IKT), poslovne demografije, inovacija, statistike istraživanja i razvoja i statistike spoljne trgovine za sprovođenje programa;

1.2. Priprema upitnika, istraživačkih uzoraka, prikupljanje i obrada podataka iz strukturnih anketa preduzeća, informacionih i komunikacionih tehnologija (IKT) u preduzećima, poslovne demografije, inovacija, istraživanja i razvoja, investicija i FATS-a (statistike o rezidentnim preduzećima kojima upravljaju strani investitori).

- 1.3. Saradnja i koordinacija sa izvorima podataka i objavljivanje dobijenih rezultata prema utvrđenoj metodologiji i predviđenim rokovima;
 - 1.4. Saradnja sa drugim sektorima u okviru ASK-a, različitim institucijama i kompanijama, kako bi se obezbedili potrebni podaci;
 - 1.5. Kontrola kvaliteta indikatora i predlaganje neophodnih promena radi poboljšanja kvaliteta podataka;
 - 1.6. Priprema publikacija konačnih rezultata, kao i koordinacija rada na pilot projektima (IPA, itd.), priprema podataka za različite korisnike;
 - 1.7. Priprema, na zahtev, posebnih tabela statistike preduzeća, za njihovo dostavljanje EUROSTAT-u i drugim produktivnim odeljenjima u ASK-u.
2. Rukovodilac Odeljenja za statistiku preduzeća i spoljne trgovine izveštava direktoru Odeljenja.
 3. Broj zaposlenih u Odeljenju za statistiku preduzeća i spoljne trgovine je devet (9).

Član 15

Odeljenje za kratkoročnu statistiku

1. Zadaci i odgovornosti Odeljenja za kratkoročnu statistiku su sledeći:
 - 1.1. Izrada plana za razvoj kratkoročne statistike, naime statistike industrije, trgovine na malo, energetike, transporta, post-telekomunikacija, usluga, PRODCOM statistike (po proizvodima), hotelsko-turističke statistike i nivoa plata za sprovođenje programa;
 - 1.2. Priprema upitnika, istraživačkih uzoraka i prikupljanje i obrada podataka iz istraživanja kratkoročne statistike, naime statistike industrije, trgovine na malo, energetike, transporta, post-telekomunikacija, usluga, PRODCOM statistike (po proizvodima), hotelsko-turističke statistike i nivoa plata;
 - 1.3. Saradnja i koordinacija sa izvorima podataka i objavljivanje dobijenih rezultata prema utvrđenoj metodologiji i predviđenim rokovima;
 - 1.4. Saradnja sa drugim sektorima u okviru ASK-a, različitim institucijama i kompanijama, kako bi se obezbedili potrebni podaci;
 - 1.5. Kontrola kvaliteta indikatora i predlaganje neophodnih promena radi poboljšanja kvaliteta podataka;
 - 1.6. Priprema publikacija konačnih rezultata, kao i koordinacija rada na pilot projektima (IPA, itd.), priprema podataka za različite korisnike;
 - 1.7. Priprema, na zahtev, posebnih tabela kratkoročne statistike, za njihovo dostavljanje EUROSTAT-u i drugim proizvodnim odeljenjima u ASK-u.
2. Rukovodilac Odeljenja za kratkoročnu statistiku izveštava direktoru Odeljenja.
3. Broj zaposlenih u Odeljenju je deset (10)

Član 16

Odeljenje za socijalnu statistiku, tržište rada i životni standard

1. Misija Odeljenja za socijalnu statistiku je da proizvodi zvanične podatke o socijalnim indikatorima, tržištu rada i životnom standardu i da zadovolji potrebe korisnika kvalitetnim, pouzdanim, objektivnim i blagovremenim statističkim podacima i u skladu sa standardima Evrostata, na osnovu osnovnih principa Evropskog kodeksa prakse statistike.
2. Zadaci i odgovornosti Odeljenja za socijalnu statistiku, tržište rada i životni standard su:
 - 2.1. Prikupljanje, obrada, analiza i objavljivanje podataka o indikatorima: zaposlenosti i nezaposlenosti, troškova rada, indeksa troškova rada, prihoda od rada, slobodnih radnih mesta, prihoda i uslova života, siromaštva u potrošnji i prihodima, potrošnje domaćinstava, indikatora korišćenja vremena, obrazovanja, zdravlja, kulture i sporta i pravosuđa i kriminala;
 - 2.2. Da predloži i sprovede petogodišnji plan rada;
 - 2.3. Da objavi podatke prikupljene prema statističkim metodama, bilo iz anketnih aktivnosti ili iz administrativnih izvora, i da ih ažurira po potrebi;
 - 2.4. Primena klasifikacija, standarda i metodologija Evrostata u razvoju socijalne statistike, tržišta rada i životnog standarda za Kosovo;
 - 2.5. Usklađivanje socijalne statistike, tržišta rada i životnog standarda sa standardima i metodologijom Evrostata;
 - 2.6. Redovno i blagovremeno dostavljanje podataka o socijalnoj statistici, tržištu rada i životnom standardu Evrostatu i drugim međunarodnim organizacijama;
 - 2.7. Priprema i objavljivanje procena kvaliteta socijalne statistike, tržišta rada i životnog standarda iz podataka anketa i administrativnih izvora.
3. Direktor Odeljenja za socijalnu statistiku, tržište rada i životni standard izveštava izvršnog direktora ASK-a.
4. Odeljenje obuhvata:
 - 4.1. Odeljenje za socijalnu statistiku;
 - 4.2. Odeljenje za tržište rada i životni standard.
5. Broj zaposlenih u Odeljenju za socijalnu statistiku, tržište rada i životni standard je dvadeset četiri (24).

Član 17

Odeljenje za socijalnu statistiku¹

1. Zadaci i odgovornosti Odeljenja za socijalnu statistiku su:
 - 1.1. Izrada plana za razvoj statistike socijalne zaštite, zdravstva, obrazovanja, pravosuđa i kriminala i statistike kulture i sporta za sprovođenje programa;

- 1.2. Priprema standardnih obrazaca za prijem podataka iz administrativnih izvora, kao i priprema upitnika i smernica za prikupljanje podataka za anketu o obrazovanju odraslih, anketu o kontinuiranom stručnom obrazovanju i anketu o zdravlju;
- 1.3. Saradnja i koordinacija sa administrativnim izvorima podataka i objavljivanje podataka prema utvrđenoj metodologiji i rokovima;
- 1.4. Prikupljanje, obrada, analiza i objavljivanje indikatora socijalne zaštite na mesečnom nivou;
- 1.5. Prikupljanje, obrada, analiza i objavljivanje godišnjih indikatora obrazovanja;
- 1.6. Prikupljanje, obrada, analiza i objavljivanje indikatora za kontinuirano stručno obrazovanje svake 4 godine;
- 1.7. Prikupljanje, obrada, analiza i objavljivanje indikatora za obrazovanje odraslih svake 6 godine;
- 1.8. Prikupljanje podataka, obrada, analiza i objavljivanje zdravstvenih indikatora na godišnjem nivou;
- 1.9. Prikupljanje podataka, obrada, analiza i objavljivanje indikatora iz Zdravstvene ankete svakih 6 godina;
- 1.10. Prikupljanje podataka, obrada, analiza i objavljivanje statistike pravosuđa i kriminala na godišnjem nivou;
- 1.11. Prikupljanje podataka, obrada, analiza i objavljivanje indikatora kulture i sporta na godišnjem nivou;
- 1.12. Prenos podataka Evrostatu i drugim međunarodnim organizacijama;
- 1.13. Kontrola kvaliteta indikatora i predlaganje neophodnih promena za poboljšanje kvaliteta podataka;
2. Šef Odeljenja za socijalnu statistiku izveštava direktoru Odeljenja.
3. Broj zaposlenih u Odeljenju za socijalnu statistiku je deset (10).

Član 18

Odeljenje za statistiku tržišta rada i životnog standarda

1. Zadaci i odgovornosti Odeljenja za tržište rada i životni standard su:
 - 1.1. Izrada plana za razvoj statistike tržišta rada i statistike životnog standarda, u skladu sa standardima Evrostata;
 - 1.2. Priprema upitnika i smernica za prikupljanje podataka za ankete o statistici tržišta rada i ankete o životnom standardu prema standardima Evrostata, na osnovu osnovnih principa Evropskog kodeksa prakse statistike;

- 1.3. Prikupljanje podataka, obrada, analiza i objavljivanje ključnih indikatora tržišta rada o zaposlenosti, nezaposlenosti, radnoj snazi i stopi neaktivnosti na mesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou;
- 1.4. Prikupljanje podataka, obrada, analiza i objavljivanje indikatora troškova rada svake 4 godine;
- 1.5. Prikupljanje podataka, obrada, analiza i objavljivanje kvartalnih i godišnjih indikatora za indeks troškova rada;
- 1.6. Prikupljanje podataka, obrada, analiza i objavljivanje kvartalnih i godišnjih indikatora za slobodna radna mesta;
- 1.7. Prikupljanje podataka, obrada, analiza i objavljivanje indikatora za strukturu prihoda od rada svake 4 godine;
- 1.8. Prikupljanje podataka, obrada, analiza i objavljivanje godišnjih indikatora za prihode, siromaštvo, nejednakost i uslove života;
- 1.9. Prikupljanje podataka, obrada, analiza i objavljivanje indikatora o potrošnji domaćinstava, potrošnji i strukturi budžeta;
- 1.10. Prikupljanje podataka, obrada, analiza i objavljivanje godišnjih indikatora o korišćenju interneta, digitalnih uređaja i komunikacionih usluga u domaćinstvima svake godine;
- 1.11. Prikupljanje podataka, obrada, analiza i objavljivanje indikatora korišćenja vremena svakih 10 godina;
- 1.12. Prenos podataka Evrostatu i drugim međunarodnim organizacijama;
- 1.13. Kontrola kvaliteta indikatora i predlaganje neophodnih promena za poboljšanje kvaliteta podataka;
2. Šef Odeljenja za statistiku tržišta rada i životnog standarda izveštava direktora Odeljenja.
3. Broj zaposlenih u Odeljenju za statistiku tržišta rada i životnog standarda je trinaest (13).

Član 19

Odeljenje za demografsku statistiku

1. Misija Odeljenja za demografsku statistiku je da proizvodi zvanične podatke o demografskim indikatorima i da zadovolji potrebe korisnika kvalitetnim, pouzdanim, objektivnim i blagovremenim statističkim podacima u skladu sa standardima Evrostata, zasnovanim na osnovnim principima Evropskog kodeksa prakse statistike.
2. Zadaci i odgovornosti Odeljenja za demografsku statistiku su:
 - 2.1. Prikupljanje, obrada, analiza i objavljivanje podataka o: statistici rođenja, smrti, sklopljenih brakova, razvoda, uzrocima smrti, procenama stanovništva, rodnoj statistici, podacima iz ankete o nasilju zasnovanom na polu, MICS anketi;
 - 2.2. Da predloži i sprovede petogodišnji plan rada;

- 2.3. Objavljivanje izvornih podataka i metoda vezanih za sastavljanje statistike stanovništva, bilo da potiču iz anketnih aktivnosti, popisa ili administrativnih izvora, i njihovo ažuriranje po potrebi;
 - 2.4. Izgradnja, održavanje i ažuriranje Statističkog registra stanovništva i Statističkog registra stanovanja;
 - 2.5. Usklađivanje demografske statistike sa standardima i metodologijom Evrostata;
 - 2.6. Redovno i blagovremeno izveštavanje o demografskoj statistici Evrostatu i drugim međunarodnim organizacijama;
 - 2.7. Priprema i objavljivanje procena kvaliteta zvanične statistike o demografskim indikatorima dobijenim iz podataka anketa i administrativnih izvora.
- 3. Direktor Odeljenja za demografsku statistiku izveštava izvršnog direktora ASK-a.
 - 4. Odeljenje obuhvata:
 - 4.1. Odeljenje za vitalnu i populacionu statistiku;
 - 4.2. Odeljenje za registre i popise.
 - 5. Broj zaposlenih u Odeljenju za demografsku statistiku je petnaest (15).

Član 20

Odeljenje za vitalnu i populacionu statistiku

- 1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za vitalnu statistiku i stanovništvo su:
 - 1.1. Izrada plana za razvoj demografske statistike za sprovođenje programa;
 - 1.2. Priprema standardnih obrazaca za prijem demografskih podataka iz administrativnih izvora;
 - 1.3. Saradnja i koordinacija sa administrativnim izvorima podataka i objavljivanje podataka prema utvrđenoj metodologiji i predviđenim rokovima;
 - 1.4. Prikupljanje podataka, obrada, analiza i objavljivanje indikatora za rođenja, smrti, sklopljene brakove i razvode na mesečnom i godišnjem nivou;
 - 1.5. Prikupljanje podataka, obrada, analiza i objavljivanje Procene stanovništva na godišnjem nivou;
 - 1.6. Prikupljanje podataka, obrada, analiza i objavljivanje indikatora za uzroke smrti na godišnjem nivou;
 - 1.7. Prikupljanje podataka, obrada, analiza i objavljivanje indikatora rodne ravnopravnosti svake 2 godine;
 - 1.8. Prikupljanje podataka, obrada, analiza i objavljivanje indikatora nasilja zasnovanog na polu svake 5 godine;

- 1.9. Prikupljanje podataka, obrada, analiza i objavljivanje indikatora iz Istraživanja višestrukih indikatora klastera (MICS) svakih 5 godina;
 - 1.10. Prenos podataka Evrostatu;
 - 1.11. Kontrola kvaliteta indikatora i predlaganje neophodnih izmena radi poboljšanja kvaliteta podataka.
2. Rukovodilac Odeljenja za vitalnu statistiku i statistiku stanovništva izveštava direktora Odeljenja.
 3. Broj zaposlenih u Odeljenju za vitalnu statistiku i statistiku stanovništva je sedam (7).

Član 21

Registri i Odeljenje za registracij

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za registre i popis su:
 - 1.1. Izrada plana za razvoj Statističkog registra stanovništva i Registra domaćinstava;
 - 1.2. Razvija, održava i ažurira Statistički registar stanovništva;
 - 1.3. Integrisanje administrativnih resursa za stvaranje održivog i pouzdanog registra sprovođenjem plana za razvoj Statističkog registra stanovništva u skladu sa praksom Evrostata;
 - 1.4. Razvija, održava i ažurira Statistički registar domaćinstava;
 - 1.5. Priprema i koordinira proces popisa stanovništva;
 - 1.6. Upravlja svim fazama pre i posle popisa stanovništva;
 - 1.7. Objavljuje podatke popisa stanovništva;
2. Šef Odeljenja za registre i registraciju izveštava direktoru Odeljenja.
3. Broj zaposlenih u Odeljenju za registre i registraciju je sedam (7).

Član 22

Odeljenje za poljoprivrednu i ekološku statistiku

1. Odeljenje za statistiku poljoprivrede i životne sredine ima misiju da proizvodi statistiku o poljoprivredi, agromonetarnoj, šumarskoj i statistici životne sredine i da zadovoljava potrebe korisnika kvalitetnim, pouzdanim, objektivnim i blagovremenim statističkim podacima u skladu sa međunarodnim standardima.
2. Zadaci i odgovornosti Odeljenja za statistiku poljoprivrede i životne sredine su:
 - 2.1. Prikupljanje, obrađivanje, analiza, proizvodnja i objavljivanje podataka o poljoprivrednoj statistici, agromonetarnoj i statistici životne sredine;
 - 2.2. Predlaganje i sprovođenje petogodišnjeg plana rada;

- 2.3. Objavljivanje izvornih podataka i metoda za sastavljanje poljoprivredne, agromonetarne i statistike životne sredine, bilo iz sopstvenih istraživačkih aktivnosti ili iz administrativnih izvora, i ažuriranje ovih podataka kad god je to potrebno;
- 2.4. Obezbeđivanje primene standarda i metodologija Evrostata u razvoju poljoprivredne, agromonetarne i statistike životne sredine za Kosovo;
- 2.5. Objavljivanje podataka i njihovo slanje EUROSTAT-u;
- 2.6. Obezbeđivanje uporedivosti statističkih podataka Kosova sa međunarodnim podacima;
- 2.7. Pripremati i objavljivati procene kvaliteta zvanične poljoprivredne i ekološke statistike dobijene iz podataka anketa i administrativnih izvora;
3. Direktor Odeljenja izveštava izvršnom direktoru KAS-a.
4. Odeljenje obuhvata:
 - 4.1. Odeljenje za poljoprivrednu statistiku;
 - 4.2. Odeljenje za statistiku životne sredine; i
 - 4.3. Odeljenje za agro-monetarnu statistiku.
5. Broj zaposlenih u Odeljenju za poljoprivrednu i ekološku statistiku je dvadeset jedan (21).

Član 23

Odeljenje za poljoprivrednu statistiku

1. Zadaci i odgovornosti Odeljenja za poljoprivrednu statistiku su:
 - 1.1. Prikupljanje, obrada, analiza i objavljivanje podataka o korišćenju zemljišta, površinama sa poljoprivrednim kulturama; proizvodnji poljoprivrednih kultura; stoci, proizvodima stoke i ribarstva, poljoprivrednoj mehanizaciji, radnoj snazi i poljoprivrednim inputima;
 - 1.2. Prikupljanje, obrada, analiza i objavljivanje podataka o statistici klanja životinja, statistici o mleku i njegovim proizvodima;
 - 1.3. Prikupljanje, obrada, analiza i objavljivanje podataka o statistici proizvodnje živine i jaja;
 - 1.4. Prikupljanje, obrada, analiza i objavljivanje podataka o biljnim kulturama: žitaricama, krmnom bilju, povrću i stalnim usevima - voću i vinogradima;
 - 1.5. Sprovođenje poljoprivrednog popisa i strukturnog istraživanja farmi, izrada i objavljivanje strukturne statistike farmi;
 - 1.6. Slanje podataka poljoprivredne statistike Evrostatu;
 - 1.7. Kreiranje, održavanje, ažuriranje, čuvanje Statističkog registra poljoprivrednih gazdinstava i korišćenje drugih administrativnih registara.
2. Šef odeljenja izveštava direktoru odeljenja.
3. Broj zaposlenih u Odeljenju za poljoprivrednu statistiku je devet (9).

Član 24

Odeljenje za statistiku životne sredine

1. Zadaci i odgovornosti Odeljenja za statistiku životne sredine su:
 - 1.1. Prikupljanje, obrada, analiza i objavljivanje statistike o indikatorima životne sredine;
 - 1.2. Prikupljanje, obrada, analiza i objavljivanje statistike o zagađenju životne sredine zemljišta, vode, vazduha, biodiverziteta, energije i zagađenja od transporta;
 - 1.3. Prikupljanje, obrada, analiza i objavljivanje statistike o otpadu: izrada statistike o komunalnom, industrijskom i tretiranom otpadu;
 - 1.4. Prikupljanje, obrada, analiza i objavljivanje statistike o vodama;
 - 1.5. Prikupljanje, obrada, analiza i objavljivanje statistike o emisijama u vazduh;
 - 1.6. Prikupljanje, obrada, analiza i objavljivanje statistike o porezima na životnu sredinu i drugim proračunima u vezi sa životnom sredinom;
 - 1.7. Prikupljanje, obrada, analiza i objavljivanje podataka o šumarskoj statistici, uključujući šumarstvo uopšte i lov;
 - 1.8. Slanje podataka o statistici životne sredine Evrostatu;
2. Šef Odeljenja za statistiku životne sredine izveštava direktoru Odeljenja;
3. Broj zaposlenih u Odeljenju za statistiku životne sredine je sedam (7).

Član 25

Odeljenje za agromonetarnu statistiku

1. Zadaci i odgovornosti Odeljenja za agromonetarnu statistiku su:
 - 1.1. Prikupljanje, obrada, analiza i objavljivanje agromonetarne statistike o cenama i indeksima cena poljoprivrednih proizvoda;
 - 1.2. Prikupljanje, obrada, analiza i objavljivanje statistike o cenama i indeksima cena poljoprivrednih inputa i cenama i zakupninama poljoprivrednog zemljišta;
 - 1.3. Prikupljanje, obrada, analiza i objavljivanje statistike o ekonomskim računima u poljoprivredi;
 - 1.4. Prikupljanje, obrada, analiza i objavljivanje statistike o prognozama ekonomskih računa u poljoprivredi;
 - 1.5. Dostavljanje podataka agromonetarne statistike Evrostatu.
2. Rukovodilac Odeljenja za agromonetarnu statistiku izveštava direktoru Odeljenja.
3. Broj zaposlenih u Odeljenju za agromonetarnu statistiku je četiri (4).

Član 26

Odeljenje za metodologiju

1. Misija Odeljenja za metodologiju je da koordinira procese unutar ASK-a i obezbedi održivi statistički sistem kroz sprovođenje politika, strateških dokumenata i sveobuhvatnih planova razvoja, kao i da promoviše saradnju sa lokalnim i međunarodnim institucijama kao što su Evrostat, MMF, Svetska banka itd., kroz koje se obezbeđuje sprovođenje statističke metodologije i poboljšanje kvaliteta podataka. Da se obezbedi profesionalna, standardizovana, nepristrasna i blagovremena diseminacija zvanične statistike Agencije za statistiku Kosova, garantujući jednak pristup svim korisnicima, transparentnost, kvalitet i integritet u prezentaciji statističkih rezultata, povećavajući njihovu upotrebljivost i razumljivost za javnost, institucije i međunarodnu zajednicu, kao i puno poštovanje principa poverljivosti i nacionalnih i međunarodnih standarda zvanične statistike.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za metodologiju su:

- 2.1. Sprovođenje politika za profesionalni i tehnički razvoj ASK-a i implementaciju nacionalnog statističkog sistema Kosova;
- 2.2. Pružanje stručnih saveta ASK-u i širem Statističkom sistemu Kosova i drugim zainteresovanim stranama po potrebi;
- 2.3. Sprovođenje statističkih metodologija u koordinaciji sa rukovodiocima proizvodne statistike;
- 2.4. Priprema dokumenata za obuku osoblja prema standardnim operativnim procedurama;
- 2.5. Prema zahtevima odeljenja za proizvodnu statistiku, sprovodi u praksi dizajn uzoraka prema međunarodnim standardima ispunjavajući zahteve za tražena istraživanja;
- 2.6. Izračunavanje pondera za različita statistička istraživanja;
- 2.7. Sprovođenje nomenklatura prema međunarodnim standardima koje koriste ovi organi;
- 2.8. Korekcija i standardizacija tabela prema međunarodnim standardima ispunjavajući zahteve za potrebna istraživanja;
- 2.9. Sprovođenje i implementacija u praksi preporuka prema međunarodnim standardima i EUROSTAT-a za povećanje kvaliteta statistike;
- 2.10. Sprovođenje i implementacija u praksi preporuka prema međunarodnim standardima za opisivanje statističkih procesa prema GSBPM i drugim modelima;
- 2.11. Ažuriranje i unapređenje sistema metapodataka u skladu sa međunarodnim standardima. Povezivanje sistema sa ASKdata, GSBPM i veb-sajtom ASK;
- 2.12. Koordinirati i sprovesti blagovremenu distribuciju svih zvaničnih statistika i publikacija ASK, u skladu sa Kalendarom publikacija; Osigurati da se distribucija statistike vrši na nepristrasan način i sa jednakim pristupom, bez privilegovanja bilo kog korisnika;
- 2.13. Razvijati, sprovesti i pratiti standarde diseminacije, uključujući format, dizajn, terminologiju. Garantovati kvalitet, tačnost i profesionalni integritet prezentacije statističkih rezultata, u saradnji sa odeljenjima za proizvodnju;

- 2.14. Administrirati i razvijati kanale diseminacije, uključujući zvaničnu veb stranicu, elektronske i štampane publikacije. Obezbediti poštovanje poverljivosti i zaštite statističkih podataka u svim fazama diseminacije;
 - 2.15. Obezbediti usklađenost sa nacionalnim i međunarodnim standardima, uključujući preporuke Evrostata i principe zvanične statistike;
 - 2.16. Sprovođenje anketa: Anketa o zadovoljstvu korisnika i Anketa o zadovoljstvu zaposlenih ASK;
 - 2.17. Odeljenja za metodologiju izveštava izvršnom direktoru ASK.
3. Odeljenje obuhvata:
- 3.1. Odeljenje za metodologiju i uzorke;
 - 3.2. Odeljenje za diseminaciju;
 - 3.3. Odeljenje za kvalitet.
4. Broj zaposlenih u Odeljenju za metodologiju je četrnaest (14).

Član 27

Odeljenje za metodologiju i uzorke

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za metodologiju i uzorkovanje su:
- 1.1. Sprovodi i sprovodi u praksi preporuke u skladu sa međunarodnim standardima i EUROSTAT-a za statističku metodologiju;
 - 1.2. Priprema uzorke za različita statistička istraživanja;
 - 1.3. Izračunava težine i greške u uzorku za različita statistička istraživanja;
 - 1.4. Razvija skripte iz R, Python i SPSS aplikacija za uzorkovanje, za kalibraciju težina različitih istraživanja, izračunavanje indikatora i analizu podataka;
 - 1.5. U saradnji sa Odeljenjem za GIS i analizu podataka, ažurira okvir uzorka;
 - 1.6. Pruža stručne savete KAS-u i širem statističkom sistemu Kosova i drugim zainteresovanim stranama po potrebi.
2. Šef Odeljenja za metodologiju i uzorkovanje izveštava direktoru Odeljenja.
3. Broj zaposlenih u Odeljenju za metodologiju i uzorkovanje je tri (3).

Član 28

Odeljenje za diseminaciju

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za diseminaciju su:
- 1.1. Upravlja procesom objavljivanja proizvodne statistike i opšte statistike ASK-a, uključujući koordinaciju prevoda materijala na službene jezike i engleski jezik;

- 1.2. Sprovodi i prati međunarodne standarde Evrostata u vezi sa pripremom statističkih publikacija, obezbeđujući ispunjenje istraživačkih zahteva i distribuirajući podatke na zvaničnoj veb stranici ASK-a;
- 1.3. Doprinosi izradi i sprovođenju institucionalnih strategija i politika ASK-a, uključujući Strategiju diseminacije, Standarde objavljivanja i Korisničke politike itd.;
- 1.4. Koordinira pripremu i elektronsku distribuciju horizontalnih publikacija ASK-a, pokrivajući sve faze od prikupljanja podataka, dizajna i uređivanja, do objavljivanja konačne verzije na veb stranici, uključujući Statistički godišnjak, Kosovo u brojkama, Kvartalni bilten i Ključne statističke indikatore;
- 1.5. Upravlja sadržajem i ažuriranjem zvanične veb stranice ASK-a putem Sistema za upravljanje sadržajem (CMS), uključujući zvanične publikacije i materijale;
- 1.6. U saradnji sa proizvodnim odeljenjima, priprema Kalendar publikacija ASK-a i integriše ga u Sistem za upravljanje sadržajem (CMS) na veb stranici i u SIPK sistemu;
- 1.7. Priprema i sprovodi Plan diseminacije u SIPK sistemu, sprovodeći popunjavanje, praćenje, analizu, ekstrakciju i objavljivanje konačnih rezultata svih statističkih publikacija;
- 1.8. Upravlja SIPK sistemom u pogledu koherentnosti publikacija, poštovanja rokova objavljivanja, evidentiranja kašnjenja na veb stranici ASK-a i priprema izveštaje na zahtev;
- 1.9. Obezbeđuje ažuriranje INTRANETA ASK-a informacijama, saopštenjima i drugim institucionalnim materijalima po potrebi;
- 1.10. Koristi alate i aplikacije za grafički dizajn za pripremu vizuelnih materijala, uključujući flajere, infografike i druge inovativne materijale za ASK;
- 1.11. Obezbeđuje da se distribucija statistike vrši nepristrasno i sa jednakim pristupom za sve korisnike, bez favorizovanja bilo koje strane;
- 1.12. Garantuje kvalitet, tačnost i profesionalni integritet prezentacije statističkih rezultata, u saradnji sa proizvodnim jedinicama;
- 1.13. Priprema godišnji plan i izveštaj diseminacije i doprinosi izradi Godišnjeg plana i izveštaja ASK-a, u skladu sa važećim zakonskim propisima;
- 1.14. Obezbeđuje potpunu usklađenost aktivnosti diseminacije sa važećim zakonskim propisima, nacionalnim i međunarodnim standardima, principima zvanične statistike i preporukama Evrostata;
- 1.15. Ispravljanje i standardizacija tabela prema međunarodnim standardima ispunjavanjem zahteva za potrebna istraživanja; Kreiranje standardnog obrasca statističkih tabela za sva istraživanja i statističke publikacije prema standardima Evrostata;
- 1.16. Uključivanje, ažuriranje i unapređenje GSBPM-a i SDG-a za veb stranicu ASK-a;
- 1.17. Formuliše i standardizuje u jedinstvenom obliku za sve publikacije ASK-a;
- 1.18. Koordinira i sprovodi blagovremenu diseminaciju svih zvaničnih statistika i publikacija ASK-a, u skladu sa Kalendarom publikacija;

- 1.19. Priprema periodičnih mesečnih, kvartalnih, šestomesečnih, devetomesečnih i godišnjih izveštaja o aktivnostima KAS-a u skladu sa zakonskim obavezama;
2. Rukovodilac Odeljenja za diseminaciju izveštava direktora Odeljenja.
3. Broj zaposlenih u Odeljenju za diseminaciju je šest (6).

Član 29

Odeljenje za kvalitet

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za kvalitet su:
 - 1.1. Sprovođenje i sprovođenje u praksi preporuka prema međunarodnim standardima i EUROSTAT-u za izveštaje o kvalitetu SIMS 2.0;
 - 1.2. Ažuriranje izveštaja o kvalitetu na veb stranici ASK-a;
 - 1.3. Izrada i slanje izveštaja o kvalitetu EUROSTAT-u u koordinaciji sa rukovodiocima proizvodne statistike putem aplikacije Metadata Handler;
 - 1.4. Sprovođenje i sprovođenje u praksi preporuka prema međunarodnim standardima i EUROSTAT-u za opis statističkih procesa prema GSBPM-u i drugim modelima;
 - 1.5. Ažuriranje i unapređenje sistema metapodataka u skladu sa međunarodnim standardima; Povezivanje sistema metapodataka sa ASKdata i veb stranicom ASK-a;
 - 1.6. Praćenje sprovođenja indikatora prema Evropskom statističkom kodeksu za poboljšanje kvaliteta;
 - 1.7. Kontinuirano dokumentovanje statističkih procesa;
 - 1.8. Priprema periodičnih mesečnih, kvartalnih, šestomesečnih, devetomesečnih i godišnjih izveštaja o aktivnostima ASK-a u skladu sa zakonskim obavezama;
2. Rukovodilac Odeljenja za kvalitet odgovara direktoru Odeljenja.
3. Broj zaposlenih u Odeljenju za kvalitet je četiri (4).

Član 30

Odeljenje za informacione sisteme i GIS

1. Odeljenje za informacione sisteme i GIS ima misiju da obezbedi tehnološku arhitekturu, statističke informacione sisteme, geoprostorne usluge i analitička rešenja koja omogućavaju proizvodnju, integraciju, obradu, analizu, skladištenje i diseminaciju zvanične statistike na bezbedan, standardizovan, automatizovan način i u skladu sa najboljim evropskim praksama zvanične statistike. Odeljenje deluje kao stub digitalne transformacije ASK-a, osiguravajući da su statistički procesi interoperabilni, održivi i podržani modernim tehnologijama za analizu podataka i prostora.
2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za informacione sisteme i GIS su:

- 2.1. Sprovođenje politika, procedura, projekata i strategija radi obezbeđivanja stabilnog, bezbednog i kvalitetnog funkcionisanja informacionih tehnologija i GIS sistema u ASK-u;
 - 2.2. Razvoj, održavanje i ažuriranje statističkih informacionih sistema koji podržavaju procese prikupljanja, obrade, analize i diseminacije zvanične statistike;
 - 2.3. Projektovanje i administriranje aplikacija i digitalnih platformi za ankete, registracije i druge oblike elektronskog prikupljanja podataka;
 - 2.4. Upravljanje statističkim bazama podataka, skladištima podataka i sistemima metapodataka, obezbeđujući integritet, bezbednost i dostupnost podataka;
 - 2.5. Integracija statističkih podataka sa administrativnim registrima i drugim izvorima podataka, u skladu sa standardima interoperabilnosti;
 - 2.6. Administracija tehnološke infrastrukture Agencije za informaciono društvo (AIS), uključujući servere, mreže i virtuelna okruženja;
 - 2.7. Saradnja sa Agencijom za informaciono društvo (ASI) za planiranje, razvoj, održavanje i bezbednost tehnološke infrastrukture i informacionih sistema ASK;
 - 2.8. Razvoj i održavanje geoprostornih sistema (GIS) i prostornih baza podataka za podršku statističkim aktivnostima;
 - 2.9. Razvoj i upravljanje teritorijalnim okvirima i statističkim zoniranjem, kao i pružanje geoprostorne podrške za popise i istraživanja, uključujući statističke karte, WebGIS aplikacije i prostorne vizuelizacije za analizu i diseminaciju zvanične statistike;
 - 2.10. Obezbeđivanje harmonizacije geoprostornih sistema i podataka ASK sa nacionalnim standardima i zahtevima INSPIRE direktive, garantujući interoperabilnost i razmenu prostornih podataka;
 - 2.11. Kontinuirana koordinacija sa svim odeljenjima i organizacionim jedinicama ASK-a za planiranje, razvoj i efikasno korišćenje informacionih sistema i GIS usluga;
 - 2.12. Integracija naprednih tehnologija i automatizovanih rešenja u statističke procese radi povećanja kvaliteta, efikasnosti i modernizacije statističke proizvodnje;
 - 2.13. Saradnja i koordinacija sa IT jedinicama u različitim IRK-ovima radi realizacije zajedničkih projekata od opšteg interesa za ASK;
 - 2.14. Saradnja i koordinacija sa drugim međunarodnim institucijama (Evrostat, MMF, Svetska banka, itd.) u oblasti IT-a i GIS-a u vezi sa standardizacijom automatizovanog prenosa i razmene podataka;
 - 2.15. Pružanje tehničke podrške i obuke zaposlenima ASK-a u vezi sa korišćenjem digitalnih sistema i alata.
3. Direktor Odeljenja za informacione sisteme i GIS izveštava izvršnog direktora ASK-a.
 4. Odeljenje obuhvata:
 - 4.1. Odeljenje za upravljanje sistemima i razvoj aplikacija;

- 4.2. Odeljenje za geografske informacione sisteme (GIS) i analitiku podataka.
5. Broj zaposlenih u Odeljenju za informacione sisteme je četrnaest (14).

Član 31

Odeljenje za upravljanje sistemima i razvoj aplikacija

1. Zadaci i odgovornosti Odeljenja za upravljanje sistemima i razvoj aplikacija su:

- 1.1. Projektovanje, razvoj, testiranje i održavanje aplikacija i sistema za elektronsko prikupljanje statističkih podataka, uključujući ankete i registracije. Razvoj i projektovanje aplikacija za prikupljanje podataka i geoprostornu integraciju putem CAPI, CAWI i CATI metoda, radi povećanja efikasnosti i tačnosti intervjuisanja;
- 1.2. Administracija i održavanje statističkih informacionih sistema i platformi za obradu podataka;
- 1.3. Upravljanje bazama podataka, aplikativnim okruženjima i integracionim uslugama između sistema;
- 1.4. Obezbeđivanje stabilnog funkcionisanja servera, virtuelnih sistema, mreža i tehnoloških okruženja, u saradnji sa odgovornim državnim strukturama;
- 1.5. Sprovođenje mera za bezbednost sistema, upravljanje pristupom, praćenje performansi i zaštitu podataka;
- 1.6. Automatizacija statističkih procesa i razvoj digitalnih tokova rada za obradu podataka;
- 1.7. Obezbeđivanje interoperabilnosti između statističkih sistema, administrativnih registara i drugih institucionalnih platformi;
- 1.8. Pružanje tehničke podrške internim korisnicima u vezi sa statističkim sistemima i aplikacijama;
- 1.9. Priprema tehničke dokumentacije, operativnih standarda i smernica za upravljane sisteme;
- 1.10. Praćenje tehnološkog razvoja i predlaganje poboljšanja i inovativnih rešenja za informacione sisteme ASK-a;
- 1.11. Integracija statističkih podataka u standardizovane platforme za diseminaciju informacija prema međunarodnim modelima, kao i podrška procesima kontrole, poređenja i analize podataka;
- 1.12. Razvoj i održavanje infrastrukture za inženjering podataka i statističko modeliranje, uključujući kreiranje tokova podataka, transformaciju i integraciju različitih izvora zvaničnih i administrativnih podataka;
- 1.13. Implementacija i unapređenje analitičkih metoda i statističkih modela zasnovanih na savremenoj tehnologiji za procenu, imputaciju, otkrivanje anomalija i statističko prognoziranje, u skladu sa međunarodnim standardima;

- 1.14. Integracija naprednih tehnologija i automatizovanih rešenja u statističke procese radi povećanja kvaliteta, efikasnosti i održivosti podataka;
 - 1.15. Administracija i održavanje lokalne mreže (LAN) ASK-a i pružanje tehničke podrške osoblju u funkcionisanju informacionih sistema;
 - 1.16. Planiranje i sprovođenje bezbednosnih mera za zaštitu podataka, softvera i hardvera, kao i predlaganje poboljšanja radi povećanja performansi IT sistema;
 - 1.17. Periodično izveštavanje o napretku rada i obavljanje drugih zadataka vezanih za delokrug rada odeljenja.
2. Rukovodilac Odeljenja za upravljanje sistemima i razvoj aplikacija izveštava direktora Odeljenja.
 3. Broj zaposlenih u Odeljenju za informacione

Član 32

Odeljenje za geografske informacione sisteme (GIS) i analizu podataka

1. Zadaci i odgovornosti Odeljenja za geografske informacione sisteme (GIS) i analizu podataka su:
 - 1.1. Administracija i održavanje aplikacija za skladištenje i upravljanje geografskim informacijama; sastavljanje i ažuriranje prostorne baze podataka i tematskih karata sa statističkim podacima iz proizvodne statistike; integracija statističkih podataka sa GIS sistemom u skladu sa evropskom INSPIRE direktivom;
 - 1.2. Priprema i upravljanje teritorijalnim okvirima, statističkim zoniranjem i geografskim referencama za popise, istraživanja i statističke proizvode;
 - 1.3. Podrška terenskim operacijama putem geoprostornih alata, digitalnih karata i sistema za teritorijalnu orijentaciju;
 - 1.4. Razvoj napredne analize podataka, analitičkih kontrolnih tabli i rešenja za obilazak podataka u podršci statističkim proizvodima i donošenju odluka;
 - 1.5. Obezbeđivanje kvaliteta, standardizacije i interoperabilnosti prostornih podataka u skladu sa nacionalnim okvirima i evropskim standardima za infrastrukturu geoprostornih podataka;
 - 1.6. Saradnja sa statističkim odeljenjima radi integracije prostorne analize i geografske vizuelizacije u statističke proizvode i publikacije;
 - 1.7. Objavljivanje i održavanje statističkih podataka na WebGIS platformama, ažuriranje Okvira uzorkovanja po popisnim područjima i spiskova naselja, opština i popisnih područja sa relevantnim kodifikacijama, kao i učešće u međuinstitucionalnim radnim grupama u oblasti geoinformacija;
 - 1.8. Dalji razvoj GIS sistema za prikupljanje, skladištenje, analizu i prezentaciju geografskih informacija;

- 1.9. Praćenje, administriranje i opšte održavanje GIS sistema i relevantnih KAS aplikacija;
- 1.10. Upravljanje integracijom statističkih podataka sa GIS sistemom putem digitalnih mapa i geokodirajućih podataka, za sastavljanje tematskih mapa, sprovođenje prostornih analiza i ažuriranje popisnih područja, kao i saradnja sa lokalnim i međunarodnim institucijama za razvoj standardizovanih aplikacija za automatizovani prenos i razmenu podataka;
- 1.11. Automatizacija statističkih procesa i razvoj digitalnih alata, uključujući aplikacije, skripte i API-je, za podršku prikupljanju, obradi i vizuelizaciji podataka, korišćenjem savremenih programskih jezika i tehnologija;
- 1.12. Pružanje tehničke podrške i izgradnja kapaciteta zaposlenima u ASK kroz obuku, dokumentovanje dobrih praksi i promociju inovativnih pristupa u proizvodnji statistike;
- 1.13. Priprema godišnjeg plana rada i planiranje novih projekata, održavanje postojećih sistema i potrebe za GIS hardverom i softverom u ASK;
- 1.14. Praćenje tehnološkog i metodološkog razvoja u oblasti GIS-a i analitike podataka i predlaganje poboljšanja statističkih procesa i proizvoda;
2. Šef Odeljenja za geografske informacione sisteme (GIS) i analitiku podataka izveštava direktoru Odeljenja.
3. Broj zaposlenih u Odeljenju za geografske informacione sisteme (GIS) i analitiku podataka je šest (6).

Član 33

Odeljenje za planiranje, koordinaciju i međunarodnu saradnju

1. Misija Odeljenja je da obezbedi strateško i operativno planiranje KAS-a, efikasnu koordinaciju statističkog sistema Kosova, kao i upravljanje i razvoj međunarodne saradnje, kako bi se zvanična statistika uskladila sa pravnim tekovinama Evropske unije i međunarodnim standardima.
2. Funkcije i odgovornosti Odeljenja za planiranje, koordinaciju i međunarodnu saradnju su:
 - 2.1. Strateško i operativno planiranje, uključujući petogodišnji program i godišnje planove rada;
 - 2.2. Koordinacija statističkog sistema Kosova i harmonizacija aktivnosti proizvodnih institucija;
 - 2.3. Praćenje institucionalnog učinka i sprovođenja planova;
 - 2.4. Koordinacija procesa evropskih integracija u oblasti statistike;
 - 2.5. Obezbeđivanje usklađenosti sa zakonskim propisima i pravnim tekovinama, uključujući izveštavanje u okviru Poglavlja 18 Statistika i pripremu - praćenje stručnjačke recenzije;
 - 2.6. Koordinacija međunarodne saradnje i donatorskih projekata;
 - 2.7. Praćenje kvaliteta i usklađenosti statističkih podataka Statističkog sistema Kosova;
 - 2.8. Zastupanje ASK-a na međunarodnim forumima, odborima i sastancima;

- 2.9. Periodično izveštavanje i priprema pravnih akata na institucionalnom i resornom nivou.
3. Direktor Odeljenja za planiranje, koordinaciju i međunarodnu saradnju izveštava izvršnom direktoru ASK-a.
4. Odeljenje obuhvata:
- 4.1. Odeljenje za međuinstitucionalno planiranje i koordinaciju;
- 4.2. Odeljenje za međunarodnu saradnju.
5. Broj zaposlenih u Odeljenju za planiranje, koordinaciju i međunarodnu saradnju je osam (8).

Član 34

Odeljenje za međuinstitucionalno planiranje i koordinaciju

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za međuinstitucionalno planiranje i koordinaciju su:
- 1.1. Izrada i koordinacija petogodišnjih programa za zvaničnu statistiku, kao i njihovo periodično ažuriranje u skladu sa nacionalnim prioritetima i međunarodnim zahtevima;
- 1.2. Izrada, koordinacija i praćenje sprovođenja godišnjih planova statističkog rada ASK-a;
- 1.3. Obezbeđivanje međuinstitucionalne koordinacije i interne koordinacije između jedinica ASK-a u procesima statističkog planiranja, praćenja i izveštavanja;
- 1.4. Koordinacija horizontalnih procesa statističkog planiranja i praćenja u okviru Statističkog sistema Kosova;
- 1.5. Koordinacija procesa evropskih integracija u oblasti statistike, uključujući Nacionalni plan za sprovođenje Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju (NPSAP), kao i priprema i konsolidacija relevantnih izveštaja za Kancelariju za evropske integracije (kao što je Izveštaj o zemlji, pododbor za zvaničnu statistiku);
- 1.6. Analiza i praćenje učinka na nivou ASK-a i relevantnih jedinica, u skladu sa strateškim planovima i ciljevima;
- 1.7. Koordinacija u pripremi godišnjih i periodičnih izveštaja ASK-a;
- 1.8. Obezbeđivanje pravne usklađenosti procesa planiranja, koordinacije i statističkog izveštavanja sa važećim zakonodavstvom, uključujući podzakonske akte i obaveze koje proizilaze iz procesa evropskih integracija;
- 1.9. Koordinacija pripreme, pregleda i usklađivanja pravnih akata u okviru delokruga odeljenja, uključujući odluke, ugovore, sporazume i druga normativna dokumenta, kao i pružanje pravne podrške i saveta jedinicama i osoblju ASK-a;
- 1.10. Obezbeđivanje usklađenosti i kompatibilnosti statističkih podataka koje proizvodi ASK za nacionalno i međunarodno izveštavanje, garantujući standarde kvaliteta i usklađenost sa zahtevima Evrostata i međunarodnih partnera;

2. Šef Odeljenja za međuinstitucionalno planiranje i koordinaciju izveštava direktoru Odeljenja;
3. Broj zaposlenih u Odeljenju za međuinstitucionalno planiranje i koordinaciju je četiri (4).‘

Član 35

Odeljenje za međunarodnu saradnju¹

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za međunarodnu saradnju su:

- 1.1 Koordinacija i razvoj međunarodne saradnje ASK-a sa institucijama Evropske unije, posebno sa Evrostatom, kao i sa drugim relevantnim međunarodnim organizacijama u oblasti zvanične statistike;
- 1.2. Koordinacija operativnog sprovođenja obaveza koje proizilaze iz procesa evropskih integracija u oblasti statistike, uključujući institucionalnu komunikaciju sa Evrostatom i relevantnim institucijama Evropske unije;
- 1.3. Praćenje i koordinacija prijavljenih statističkih skupova podataka ASK-a (putem edamisa i rundea);
- 1.4. Administracija i koordinacija sistema i procesa upravljanja statističkim metapodacima, uključujući SMIS++ i Metadata Handler, u skladu sa evropskim standardima;
- 1.5. Koordinacija i priprema aktivnosti vezanih za procene, misije i međunarodne procese evaluacije, uključujući Peer Review, kao i praćenje sprovođenja relevantnih preporuka;
- 1.6. Koordinacija međunarodnog tehničkog izveštavanja i komunikacije u okviru globalnih i regionalnih agendi, uključujući Ciljeve održivog razvoja (SDGs), u saradnji sa relevantnim institucijama;
- 1.7. Koordinacija međuinstitucionalnih i organizacionih koordinacionih aktivnosti u okviru Statističkog sistema Kosova, uključujući pripremu relevantnih lista za horizontalne sastanke i koordinaciona istraživanja;
- 1.8. Planiranje, koordinacija i praćenje projekata međunarodne finansijske pomoći, uključujući IPA projekte, projekte sa međunarodnom komponentom i Memorandume o razumevanju (MoU);
- 1.9. Organizacija i koordinacija međunarodnih sastanaka, misija i poseta, kao i predstavljanje KAS-a u međunarodnim i međuinstitucionalnim mehanizmima i strukturama, u skladu sa relevantnim ovlašćenjima.
- 1.10. Praćenje rezultata i sprovođenje preporuka dobijenih od međunarodnih partnera i organizacija Evropske unije, kako bi se osigurala usklađenost sa međunarodnim standardima i zahtevima.

2. Šef Odeljenja za međunarodnu saradnju izveštava direktoru Odeljenja.
3. Broj zaposlenih u Odeljenju za međunarodnu saradnju je tri (3).

Član 36

Odeljenje za prikupljanje statističkih podataka

1. Misija Odeljenja za prikupljanje statističkih podataka je prikupljanje i sastavljanje podataka putem anketa, intervjuja, praćenja i statističkih izveštaja sa pouzdanim, uporedivim po količini, kvalitetu i blagovremenosti podacima za izradu indikatora koje zahtevaju proizvodna odeljenja ASK-a.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za prikupljanje statističkih podataka su:

2.1. Prikuplja i sastavlja pouzdane, uporedive i blagovremene statističke podatke za indikatore ASK-a koje zahtevaju proizvodna odeljenja;

2.2. Prikuplja i sastavlja podatke iz različitih anketa, intervjujući domaćinstva, proveravajući izveštaje i procenjujući kvalitet podataka i dostavljajući ih ASK-u;

2.3. Prikuplja nove ankete, administrativne podatke i zadatke u sprovođenju Popisa stanovništva i Poljoprivrednog popisa, kao i druge poslove;

2.4. Sprovodi ankete za sva istraživanja na regionalnom i nacionalnom nivou i brine o distribuciji, prikupljanju, kontroli i sistematizaciji nedeljnih, mesečnih i godišnjih izveštaja statističkih anketa koje zahtevaju Odeljenja za proizvodnu statistiku ASK-a;

2.5. Distribuirati, kompletirati, kontrolisati i sistematizovati Izveštaje o statistici migracije i emigracije stanovništva;

2.6. Distribuirati, kompletirati, prikuplja, kontrolisati i sistematizovati Izveštaje o statistici građevinarstva i vrši ažuriranje registracionih okruga na terenu radi ažuriranja baze podataka;

2.7. Vršiti kontrolu i logičku analizu statističkih istraživanja;

2.8. Brine o distribuciji, raspodeli i sistematizaciji izveštaja na terenu iz praćenja proizvodnih cena, tržišta, industrije, poljoprivrede, usluga itd.;

2.9. Koordinira, prati i sarađuje sa opštinskim institucijama, obrazovnim institucijama, sudovima, službenicima, privrednim subjektima-preduzećima, domaćinstvima, građanima i drugima;

2.10. Obavlja i druge poslove prema zahtevima i potrebama koje zahteva ASK, a koje zahtevaju proizvodna odeljenja ASK;

3. Odeljenje za prikupljanje statističkih podataka je organizovano u:

3.1. Regionalne kancelarije za prikupljanje statističkih podataka (Priština, Prizren, Peć, Đakovica, Mitrovica, Uroševac, Gnjilane); i

3.2. Odeljenje za pozive.

4. Direktor Odeljenja za prikupljanje statističkih podataka izveštava izvršnom direktoru ASK-a.

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za prikupljanje statističkih podataka je pedeset pet (55).

Član 37

Regionalni zavodi za prikupljanje statističkih podataka

1. Zadaci i odgovornosti Regionalne kancelarije za prikupljanje statističkih podataka su:
 - 1.1. Prikupljanje i sastavljanje podataka iz različitih anketa u preduzećima itd.;
 - 1.2. Prikupljanje i sastavljanje podataka iz intervjuja domaćinstava;
 - 1.3. Prikupljanje i sastavljanje podataka iz anketa na poljoprivrednim gazdinstvima;
 - 1.4. Praćenje i sastavljanje potrošačkih i poljoprivrednih cena;
 - 1.5. Praćenje proizvodnih, tržišnih, industrijskih, poljoprivrednih, hotelskih i turističkih cena;
 - 1.6. Prikupljanje i sastavljanje demografskih i obrazovnih podataka;
 - 1.7. Provera izveštaja, procena kvaliteta podataka i njihovo dostavljanje ASK-u;
 - 1.8. Nadgleda proces tokom popisa stanovništva i poljoprivrednog popisa;
 - 1.9. Prikuplja izveštaje o statistici građevinarstva i vrši ažuriranje terenskih popisnih okruga.
2. Dužnosti i odgovornosti definisane u tački 1 člana 37 ove uredbe primenjuju se podjednako i jedinstveno na sve regionalne kancelarije, bez obzira na njihovu lokaciju ili organizaciju. Svaka regionalna kancelarija je dužna da ove dužnosti i odgovornosti obavlja u skladu sa odredbama ove uredbe.
3. Rukovodioci Regionalnih kancelarija za prikupljanje statističkih podataka podnose izveštaje direktoru Odeljenja za prikupljanje statističkih podataka.
4. Broj zaposlenih u regionalnim kancelarijama za prikupljanje statističkih podataka je četrdeset osam (48) prema sledećoj podeli:
 - 4.1. Regionalna kancelarija Priština;
 - 4.2. Regionalna kancelarija Prizren;
 - 4.3. Regionalna kancelarija Peć;
 - 4.4. Regionalna kancelarija Đakovica;
 - 4.5. Regionalna kancelarija Mitrovica;
 - 4.6. Regionalna kancelarija Uroševač;
 - 4.7. Regionalna kancelarija Gnjilane.

Član 38

Podela poziva

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za pozive su:

- 1.1. U saradnji sa proizvodnim odeljenjima ASK-a, priprema plana razvoja ankete putem kol centra;
 - 1.2. Strogo sprovođenje smernica za prikupljanje podataka za različite ankete putem CATI metode telefonskog i računarskog intervjuisanja i CAWI intervjuisanja putem veb aplikacije;
 - 1.3. Telefonski pozivi za intervjuisanje ispitanika, beleženje odgovora ispitanika u upitnicima prikazanim na računaru (CATI metoda);
 - 1.4. Aktivno učešće u intervjuima sprovedenim putem interneta, distribucija uzoraka prema anketarima i anketama (CAWI metoda);
 - 1.5. Sprovođenje pravila validnosti i poverljivosti;
 - 1.6. Praćenje kvaliteta podataka prikupljenih putem CATI i CAWI metoda;
 - 1.7. Kontaktiranje putem e-pošte privatnih preduzeća i javnih institucija koje su deo uzorka koji je odabrao ASK za popunjavanje upitnika i anketa putem CAWI metode.
2. Šef Odeljenja za pozive izveštava direktoru Odeljenja za prikupljanje statističkih podataka.
 3. Broj zaposlenih u Odeljenju za pozive je sedam (7).

Član 39

Ministarstvo budžeta i finansija

1. Misija Odeljenja za budžet i finansije je da podrži Agenciju za statistiku Kosova, u skladu sa Zakonom o upravljanju javnim finansijama i odgovornosti (ZUJF), podzakonskim aktima, propisima i budžetskim cirkularima Ministarstva finansija (MF). Odeljenje pruža budžetsku i finansijsku podršku svim proizvodnim odeljenjima KAS-a, uključujući sedam (7) regionalnih kancelarija.

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

- 2.1. Koordinira proces planiranja budžeta sa organizacionim jedinicama KAS-a, u skladu sa uputstvima i budžetskim cirkularima MF-a;
- 2.2. Priprema Srednjoročni okvir rashoda (SOT) i godišnji nacrt budžeta na način koji je pravedan prema zahtevima i u skladu sa dokumentima za planiranje iz Budžetskih propisa i cirkulara koje je izdalo MF;
- 2.3. Realizacija budžetskih rashoda u skladu sa planovima KAS-a i u skladu sa pravilima trezora koja proizilaze iz Zakona o upravljanju javnim finansijama;
- 2.4. Priprema i konsoliduje godišnje finansijske izveštaje ASK u skladu sa standardima javnog računovodstva;

- 2.5. Sprovodi mere za upravljanje budžetskim uštedama i preraspodelama budžeta, u skladu sa odlukama Vlade i uputstvima Ministarstva finansija i budžeta;
- 2.6. Sprovodi odluke Vlade i podzakonske akte koji se odnose na budžet i rashode ASK;
- 2.7. Usklađivanje budžeta i prilagođavanje raspodele budžeta ASK sa njenim budžetskim jedinicama u skladu sa Zakonom o upravljanju javnim finansijama;
- 2.8. Izrada Plana novčanih tokova u skladu sa preporukama i pravilima koje je postavio Trezor;
- 2.9. Priprema raznih periodičnih i godišnjih izveštaja na osnovu različitih zahteva, uključujući izveštaje o izvršenju budžeta i izveštaje prema Zakonu o pristupu javnim dokumentima;
- 2.10. Priprema procena uticaja na budžet za nacрте zakona, nacрте podzakonskih akata, nacрте konceptualnih dokumenata i nacрте strateških dokumenata iz delokruga ASK;
- 2.11. Usklađivanje računa između finansijskih registara ASK i sistema Trezora;
- 2.12. Dodela ili obavezivanje sredstava iz određene kategorije za realizaciju plaćanja za projekte/aktivnosti planirane u budžetu KAS-a;
3. Odeljenje za budžet i finansije obavlja i druge dužnosti i odgovornosti utvrđene relevantnim Zakonom o upravljanju javnim finansijama i važećim odgovornostima i zakonodavstvom, kao i dužnosti koje odredi NAO.
4. Odeljenjem za budžet i finansije rukovodi direktor Odeljenja, koji je takođe glavni finansijski službenik i ima funkcije i odgovornosti koje su utvrđene relevantnim Zakonom o upravljanju javnim finansijama i odgovornosti.
5. U okviru Odeljenja za budžet i finansije, obuhvataju se sledeći odeljenja:
 - 5.1. Odeljenje za budžet i planiranje;
 - 5.2. Odeljenje za finansije i računovodstvo.
6. Direktor Odeljenja za budžet i finansije izveštava izvršnog direktora.
7. Broj zaposlenih u Odeljenju za budžet i finansije je sedam (7).

Član 40

Odeljenje za budžet i planiranje

1. Odeljenje za budžet i planiranje je odgovorno za koordinaciju procesa planiranja budžeta i praćenje sprovođenja budžeta ASK, u skladu sa ZPMU i budžetskim smernicama Ministarstva finansija i budžeta.
2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za budžet i planiranje su:
 - 2.1. Planiranje budžeta ASK u koordinaciji sa relevantnim jedinicama unutar ASK;

- 2.2. Priprema Srednjoročnog okvira rashoda (SRR), u skladu sa zahtevima koje je podneo ASK i budžetske jedinice unutar ASK;
- 2.3. Priprema godišnjeg nacrta budžeta i pregleda budžeta, u skladu sa odobrenim budžetskim ograničenjima;
- 2.4. Analiziranje budžetskih zahteva organizacionih jedinica i obezbeđivanje njihove usklađenosti sa strateškim prioritetima i budžetskim programima;
- 2.5. Izrada plana novčanih tokova i prenos nepotrošenog salda u skladu sa pravilima koje je utvrdio Trezor;
- 2.6. Prati izvršenje budžeta i priprema izveštaje o realizaciji rashoda po odeljenjima i ekonomskim kategorijama;
- 2.7. Administrira izmene budžeta, preraspodele i budžetske transfere, u skladu sa procedurama Ministarstva finansija i budžeta;
- 2.8. Priprema procenu uticaja na budžet za nacрте zakona, nacрте podzakonskih akata i strateška dokumenta;
- 2.9. Prati realizaciju donacija i doprinosa u vezi sa planiranjem budžeta;
- 2.10. Sarađuje sa Ministarstvom finansija i budžeta u vezi sa budžetskim procesima i relevantnim izveštavanjem;
- 2.11. Obavlja i druge poslove u oblasti planiranja budžeta, na zahtev direktora Odeljenja.
3. Šef Odeljenja za budžet izveštava direktora za budžet i finansije.
4. Broj zaposlenih u Odeljenju za budžet je tri (3).

Član 41

Odeljenje za finansije i računovodstvo

1. Odeljenje za finansije i računovodstvo je odgovorno za upravljanje finansijskim procesima, računovodstvom i finansijskim izveštavanjem ASK-a, u skladu sa ZUJFMA, standardima javnog računovodstva i pravilima Trezora.
2. Odeljenje za finansije ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
 - 2.1. Realizacija budžetskih rashoda u skladu sa planovima ASK-a i u skladu sa pravilima Trezora koja proizilaze iz Zakona o upravljanju javnim finansijama i odgovornosti;
 - 2.2. Koordinacija rada sa Trezorom, sastavljanje periodičnih izveštaja o trošenju sredstava, na osnovu podataka budžetske organizacije i podataka iz Trezora;
 - 2.3. Upravljanje povezivanjem dodeljenih sredstava, onih potrošenih i obavezanih tokom fiskalne godine;
 - 2.4. Vršiti računovodstvenu registraciju finansijskih transakcija i vodi finansijske evidencije;
 - 2.5. Upravljanje novčanim tokovima u skladu sa godišnjim budžetskim planom;

- 2.6. Sarađuje sa internom i eksternom revizijom i pruža relevantnu finansijsku dokumentaciju;
 - 2.7. Usklađivanje računa za realizaciju rashoda između ASK-a i Trezora;
 - 2.8. Evidentiranje raznih prihoda i donacija, kao i evidentiranje računovodstvenih podataka;
 - 2.9. Priprema raznih periodičnih i godišnjih izveštaja na osnovu različitih zahteva, uključujući i zahteve Zakona o pristupu javnim dokumentima.
 - 2.10. Obavlja druge finansijske i računovodstvene poslove na zahtev direktora Odeljenja.
- 3. Šef Odeljenja za finansije i računovodstvo izveštava direktora za budžet i finansije.
 - 4. Broj zaposlenih u Odeljenju za finansije je tri (3).

Član 42

Odeljenje za upravljanje ljudskim resursima

- 1. Jedinica za ljudske resurse je organizaciona jedinica u okviru KAS-a, čija je misija da obezbedi efikasno upravljanje ljudskim resursima kroz razvoj procedura, programa i usluga koje doprinose ostvarivanju ciljeva Institucije i zaposlenih pravilnim balansiranjem potreba zaposlenih i potreba institucije.
- 2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za upravljanje ljudskim resursima su:
 - 2.1. Obezbeđuje i vrši kompetencije u skladu sa ovlašćenjima i odgovornostima u funkciji sprovođenja zakona, dokumenata, zahteva, procedura, standarda za instituciju u oblasti ljudskih resursa;
 - 2.2. Podržava i pruža savete najvišem administrativnom rukovodiocu institucije;
 - 2.3. Vodi, planira, nadgleda i koordinira rad organizacionih jedinica u svim aktivnostima jedinice za ljudske resurse i obezbeđuje efikasno funkcionisanje;
 - 2.4. Priprema godišnjeg plana u skladu sa procesom planiranja budžeta institucije;
 - 2.5. Priprema godišnjeg izveštaja o upravljanju ljudskim resursima za instituciju na osnovu važećeg zakonodavstva;
 - 2.6. Organizuje postupke zapošljavanja i selekcije u skladu sa zakonskim propisima o državnoj službi;
 - 2.7. Obezbeđuje sprovođenje postupaka za procenu rezultata rada, odmora, obuke, prisustva na radu, disciplinskih postupaka, suspenzije radnog odnosa, prestanka radnog odnosa-otpuštanja iz državne službe, prevremenog penzionisanja, sertifikacije, statistike zaposlenih itd., na osnovu važećih zakonskih akata;
 - 2.8. Učešće Jedinice za ljudske resurse u Disciplinskim komisijama državne službe i donošenje Odluke Jedinice za ljudske resurse o prestanku disciplinske mere;
 - 2.9. Donošenje Odluke Jedinice za ljudske resurse o razrešenju iz državne službe za državne službenike profesionalne kategorije, kategorije srednjeg menadžmenta i kategorije

nižeg menadžmenta i o prestanku radnog odnosa u državnoj službi za državne službenike profesionalne kategorije, kategorije srednjeg menadžmenta i kategorije nižeg menadžmenta;

2.10. Organizuje i raspoređuje posao za svoje osoblje i upravlja sprovođenjem zadataka i odgovornosti koje moraju biti ispunjene u skladu sa ciljevima i odgovornostima Jedinice za ljudske resurse.

3. Šef Odeljenja za ljudske resurse izveštava izvršnom direktoru KAS-a.

4. Broj zaposlenih u Jedinici za ljudske resurse je tri (3).

Član 43

Odeljenje za javne komunikacije

1. Odeljenje za javne komunikacije je organizaciona jedinica u okviru KAS-a čija je misija da obezbedi efikasno upravljanje komunikacijom sa javnošću i medijima kroz razvoj procedura, programa i usluga koje doprinose ostvarivanju ciljeva institucije i zaposlenih, kao i održavanju ugleda institucije.

2. Dužnosti i odgovornosti rukovodioca za javne komunikacije su:

2.1. Komunicira vrednosti, principe i ciljeve KAS-a, uz održavanje ugleda institucije;

2.2. Pruža podršku i savete izvršnom direktoru za efikasnost prezentacije politika KAS-a;

2.3. Pruža stručnu podršku i pomoć zaposlenima KAS-a za njihov pristup medijima i komunikaciju sa javnošću;

2.4. Vodi proces izrade komunikacione i informativne strategije KAS-a i periodično izveštava o njenoj implementaciji;

2.5. Priprema plan komunikacionih aktivnosti i obezbeđuje njegovo sprovođenje;

2.6. U saradnji sa odeljenjima KAS-a, planira i sprovodi kampanje za podizanje svesti radi promocije KAS-a u skladu sa petogodišnjim Programom i mandatom KAS-a;

2.7. Promoviše aktivnosti i aktivnosti KAS-a i obaveštava medije o aktuelnim dešavanjima i aktivnostima;

2.8. Održava kontakte sa medijima i koordinira njihovo učešće tokom aktivnosti KAS-a i izvršnog direktora;

2.9. Služi kao kontakt osoba za medije i komunicira javni stav KAS-a;

2.10. Priprema i distribuira saopštenja za štampu, izjave, izveštaje i druge publikacije javnosti;

2.11. Učestvuje u strateškim sastancima i važnim aktivnostima KAS-a (domaćim i inostranim) i priprema, distribuira i arhivira fotografije i audio-vizuelne materijale;

2.12. Prati medije i upravlja kriznom komunikacijom;

- 2.13. Ažurira i obezbeđuje pristup zvaničnom elektronskom nalogu za komunikaciju sa javnošću;
 - 2.14. Obezbeđuje verodostojnost informacija na zvaničnoj veb stranici ASK i upravlja zvaničnim elektronskim nalogom za komunikaciju sa javnošću;
 - 2.15. Organizuje konferencije sa različitim zainteresovanim stranama (lokalnim i međunarodnim) za aktivnosti ASK i druge događaje, kao i konferencije za medije;
 - 2.16. Upravlja zvaničnim nalogom ASK na društvenim mrežama;
 - 2.17. Koordinira zahteve korisnika za zvaničnu statistiku;
 - 2.18. Priprema godišnji plan komunikacije i doprinosi izradi godišnjeg plana ASK u skladu sa procesom planiranja budžeta ASK;
 - 2.19. Priprema godišnji izveštaj o upravljanju komunikacijom sa javnošću i doprinosi izradi godišnjeg izveštaja ASK na osnovu važećih propisa;
 - 2.20. Brine se o lektorisanju materijala institucije;
 - 2.21. Obavlja sve odgovornosti utvrđene važećim propisima.
3. Rukovodilac Odeljenja za komunikaciju sa javnošću izveštava izvršnog direktora u ASK.
4. Broj zaposlenih u Odeljenju za javne komunikacije je tri (3).

Član 44

Odeljenje za upravljanje opštim službama

1. Misija Odeljenja za upravljanje opštim službama je da obezbedi redovno i efikasno administrativno funkcionisanje KAS-a, pružanjem opštih usluga i logističke podrške osoblju i odeljenjima, uključujući snabdevanje robom i opremom, upravljanje zalihama i imovinom, organizaciju transporta i održavanje vozila, kao i administriranje i arhiviranje (fizičko i elektronsko) dokumenata u skladu sa važećim zakonskim procedurama.
2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za upravljanje opštim službama su:
- 2.1. Upravljanje, koordinacija i pružanje administrativnih usluga za sva odeljenja unutar KAS-a;
 - 2.2. Pružanje opštih usluga svim zaposlenima u KAS-u;
 - 2.3. Pružanje usluga prema potrebama za robom i kancelarijskom opremom za rad;
 - 2.4. Pružanje podrške u upravljanju zalihama i skladištem KAS-a u skladu sa zakonskim procedurama;
 - 2.5. Obrađuje sve zahteve, fakture za održavanje vozila, telefonske troškove, gorivo i opremljen je zalihama;
 - 2.6. Pružanje usluga u registraciji i administriranju imovine institucije u skladu sa utvrđenim zakonskim procedurama i obezbeđivanje primene računovodstvenih standarda o evidentiranju i amortizaciji imovine;

- 2.7. Obezbeđivanje organizacije transportnih usluga i odgovornost za održavanje vozila ASK;
 - 2.8. Pruža podršku u procesu upravljanja elektronskom arhivom;
 - 2.9. Obezbeđivanje podrške arhiviranju, u kojem se svi dokumenti/predmeti evidentiraju u zvaničnom sistemu upravljanja, koji se zasniva na protokolu i planu klasifikacionih oznaka, u kojem se evidentiraju svi dolazni i odlazni dokumenti;
 - 2.10. Odeljenje za upravljanje opštim službama obavlja i druge poslove i odgovornosti definisane važećim zakonskim propisima.
- 3. Rukovodilac Odeljenja za upravljanje opštim službama izveštava izvršnog direktora.
 - 4. Broj zaposlenih u Odeljenju za opšte službe je šest (6).

Član 45

Odeljenje za javne nabavke

- 1. Odeljenje za javne nabavke (ODN) je organizaciona jedinica u okviru ASK, čija je misija da sprovodi sve postupke javnih nabavki za potrebe ASK, na efikasan i transparentan način, osiguravajući pravedno korišćenje javnih sredstava, javnih resursa i svih ostalih sredstava i resursa ASK, poštujući kriterijume i pravila važećeg zakonodavstva.
- 2. Odeljenje za javne nabavke ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
 - 2.1. Priprema, koordinacija i sprovođenje godišnjeg plana Agencije u oblasti javnih nabavki, u skladu sa važećim zakonodavstvom;
 - 2.2. Razvoj i sprovođenje postupaka nabavke robe, radova i usluga i osiguravanje da se svi postupci nabavke sprovedu u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama Kosova i drugih važećih zakona, prema zahtevu i potrebama Agencije;
 - 2.3. Osiguravanje da su svi zahtevi za nabavku pripremljeni u skladu sa pravilima i procedurama nabavke;
 - 2.4. Određivanje metodologije nabavke za postupke ponuda i procene cena;
 - 2.5. Pružanje saveta i pomoć menadžmentu u donošenju odluka u vezi sa spornim pitanjima koja mogu nastati u slučajevima izvršenja ugovora;
 - 2.6. Obavljanje drugih dužnosti i odgovornosti utvrđenih relevantnim Zakonom o javnim nabavkama i važećim zakonodavstvom.
- 3. Rukovodilac odeljenja/Službenik za javne nabavke izveštava izvršnog direktora KAS-a.
- 4. Broj zaposlenih u odeljenju za javne nabavke je tri (3).

POGLAVLJE III ZAVRŠNE ODREDBE

Član 46 Završne odredbe

1. Mobilnost osoblja u skladu sa zakonom o javnim službenicima unutar institucije je dozvoljena.

ako se smatra neophodnom za nesmetano obavljanje rada Agencije.

2. Povećanje ili smanjenje broja zaposlenih u skladu sa godišnjim Zakonom o budžetu ne stvara potrebu za dopunom ili izmenom ove uredbe, osim u slučajevima kada se stvaraju i/ili ukidaju organizacione strukture.

3. Deo ove uredbe je Aneks Organizaciona struktura Agencije za statistiku Kosova.

4. Svaka promena organizacione šeme smatra se izmenom ovog pravilnika i mora biti odobrena u skladu sa važećim procedurama.

Član 47 Ukidanje

Stupanjem na snagu ove uredbe, stavlja se van snage Uredba (VRK) Br. 01/2013 o unutrašnjoj reorganizaciji i sistematizaciji radnih mesta Agencije za statistiku Kosova (AS).

Član 48 Stupanje na snagu

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

Albin KURTI

Premijer na dužnosti Republike Kosovo

02 Jul 2026

PRILOG 1

ORGANIZACIONA ŠEMA AGENCIJE ZA STATISTIKU			
POZICIJA/STRUKTURA	Klasa	Grupa (opšta ili specifična)	Ukupan broj zaposlenih
Ukupan broj zaposlenih u KAS-u			225
1. KANCELARIJA IZVRŠNOG DIREKTORA			5
- Izvršni direktor	Viši menadžer	N/D	1
- Viši izvršni direktor	Profesional 1	Grupa za društvene nauke	1
- Administrativni službenik	Profesional 2	Grupa za opštu administraciju	1
- Viši službenik za sertifikaciju	Profesional 1	Ekonomska grupa	1
- Interni revizor	Profesional 1	Grupa za internu reviziju	1
2. Odeljenje za makroekonomsku statistiku			27
- Direktor Odeljenja za makroekonomsku statistiku	Menadžer srednjeg nivoa	N/A	1
2.1. Odeljenje za nacionalne račune			
- Šef Odeljenja za nacionalne račune	Nizi Menadzer	N/A	1
- Viši službenik za makroekonomsku statistiku	Profesional 1	Ekonomska Grupa	9

Odeljenje za državne račune			
- Šef Odeljenja za državne račune	Nizi Menadzer	N/A	1
- Viši službenik za makroekonomsku statistiku	Profesional 1	Ekonomska Grupa	3
2.3. Odeljenje za neformalnu ekonomiju			
- Šef Odeljenja za neformalnu ekonomiju	Nizi Menadzer	N/A	1
- Viši službenik za makroekonomsku statistiku	Profesional 1	Ekonomska Grupa	3
2.4. Odeljenje za merenje indeksa cena i pariteta kupovne moć			
- Šef Odeljenja za merenje indeksa cena i pariteta kupovne moći	Nizi Menadzer	N/A	1
- Viši službenik za makroekonomsku statistiku	Profesional 1	Ekonomaka Grupa	7
3. Odeljenje za ekonomsku statistiku			20
- Drejtor i Departamentit të Statistikave Ekonomike	Menadžer srednjeg nivoa	N/A	1
3.1. Odeljenje za statistiku preduzeća i spoljne trgovine			

- Šef Odeljenja za statistiku preduzeća i spoljne trgovine	Nizi Menadzer	N/A	1
- Viši službenik za ekonomsku statistiku	Profesional 1	Ekonomska Grupa	8
3.2. Odeljenje za kratkoročnu statistiku			
- Šef Odeljenja za kratkoročnu statistiku	Nizi Menadzer	N/A	1
- Viši službenik za ekonomsku statistiku	Profesional 1	Ekonomska Grupa	9
4. Odeljenje za socijalnu statistiku, tržište rada i životni standard			24
- Odeljenje za socijalnu statistiku, tržište rada i životni standard	Menadžer srednjeg nivoa	N/A	1
4.1. Divizioni i Statistikave Sociale			
- Šef Odeljenja za socijalnu statistiku	Nizi Menadzer	N/A	1
- Viši službenik za statistiku socijalne zaštite	Profesional 1	Grupa za društvene nauke	1
- Viši službenik za statistiku dece	Profesional 1	Grupa za društvene nauke	1

- Viši službenik za zdravstvenu statistiku	Profesional 1	Grupa za društvene nauke	2
- Viši službenik za statistiku obrazovanja	Profesional 1	Grupa za društvene nauke	2
- Viši službenik za statistiku pravosuđa i kriminala	Profesional 1	Pravna grupa	2
- Viši službenik za statistiku kulture i sporta	Profesional 1	Grupa za društvene nauke	1
4.2 Odeljenje za statistiku tržišta rada i životnog standarda			
- Šef Odeljenja za socijalnu statistiku, tržište rada i životni standard	Nizi Menadzer	N/A	1
- Viši službenik za statistiku tržišta rada	Profesional 1	Grupa za statistiku	7
- Viši službenik za statistiku životnog standarda	Profesional 1	Grupa za statistiku	5
5. Odeljenje za demografsku statistiku			15
- Direktor Odeljenja za demografsku statistiku	Menadžer srednjeg nivoa	N/A	1
5.1. Odeljenje za vitalnu i populacionu statistiku			

- Šef Odeljenja za vitalnu statistiku i statistiku stanovništva	Nizi Menadzer	N/A	1
- Viši službenik za statistiku stanovništva	Profesional 1	Grupa za statistiku	4
- Viši službenik za statistiku pola	Profesional 1	Grupa za statistiku	1
- Viši službenik za statistiku migracija	Profesional 1	Grupa za društvene nauke	1
5.2. Odeljenje za registre i registraciju			
- Šef Odeljenja za matične knjige i popis stanovništva	Drejtues i ulët	N/A	1
- Viši službenik za upravljanje bazom podataka -	Profesional 1	Grupa za tehnologiju podataka	3
- Službenik za registar stanovništva	Profesional 2	Grupa za statistiku	2
- Viši službenik za izveštaje i analizu -	Profesional 1	Grupa opšte administracije	1
6. Odeljenje za poljoprivrednu i ekološku statistiku			21
- Direktor Odeljenja za poljoprivrednu i ekološku statistiku	Menadžer srednjeg nivoa	N/A	1

6.1. Odeljenje za poljoprivrednu statistiku			
- Odeljenje za poljoprivrednu statistiku	Nizi Menadzer	N/A	1
- Odeljenje za poljoprivrednu statistiku	Specialista	Grupa za zemljište i vodu	3
- Viši službenik za poljoprivrednu statistiku	Profesional 1	Grupa za zemljište i vodu	5
6.2. Odeljenje za statistiku životne sredine			
- Šef Odeljenja za statistiku životne sredine	Nizi Menadzer	N/A	1
- Viši službenik za statistiku životne sredine	Specialista	Grupa za opštu životnu sredinu	1
- Viši službenik za statistiku životne sredine, otpad i ekonomske račune zaštite životne sredine	Profesional 1	Grupa za opštu životnu sredinu	8
- Viši službenik za statistiku voda	Profesional 1	Grupa za zemljište i vodu	1
- Viši službenik za statistiku šumarstva	Profesional 1	Grupa za poljoprivredu, šumarstvo i zemljište	1
6.3. Odeljenje za agromonetarnu statistiku			
- Šef Odeljenja za agromonetarnu statistiku	Nizi Menadzer	N/A	1

- Viši službenik za agromonetarnu statistiku	Profesional 1	Ekonomska Grupa	3
7. Odeljenje za metodologiju			14
- Direktor Odeljenja za metodologiju i kvalitet	Menadžer srednjeg nivoa	N/A	1
7.1. Odeljenje za metodologiju i uzorke			
- Šef odeljenja za metodologiju i uzorke	Nizi Menadžer	N/A	1
- Viši službenik za metodologiju	Specialista	Matematička Grupa	2
7.2 Odeljenje za diseminaciju			
- Šef odeljenja za diseminaciju	Nizi Menadžer	N/A	1
- Viši službenik za diseminaciju	Profesional 1	Grupa za opštu administraciju	2
- Službenik za dizajn	Profesional 2	Grupa za opštu administraciju	1
- Viši službenik za prevod	Profesional 1	Grupa za prevođenje i tumačenje	2
7.3. Odeljenje za kvalitet			
- Rukovodilac odeljenja za kvalitet	Nizi Menadžer	N/A	1

- Viši službenik za kontrolu kvaliteta	Profesional 1	Grupa za društvene nauke	3
8. Odeljenje za informacione sisteme i GIS			14
- Direktor Odeljenja za informacione sisteme i GIS	Menadžer srednjeg nivoa	N/A	1
8.1. Odeljenje za upravljanje sistemima i razvoj aplikacija			
- Šef odeljenja za upravljanje sistemima i razvoj aplikacija	Nizi Menadzer	N/A	1
- Viši službenik za razvoj i administraciju softverskih sistema	Profesional 1	Grupa za informacione tehnologije	2
- Viši službenik za arhitekturu IT podataka	Profesional 1	Grupa za tehnologiju podataka	1
- Viši službenik za mreže i sisteme	Profesional 1	Grupa za tehnologiju podataka	2
- Viši programer i administrator baze podataka	Profesional 1	Grupa za tehnologiju podataka	1
8.2. Odeljenje za geografske informacione sisteme (GIS) i analizu podataka			
- Šef Odeljenja za geografske informacione sisteme (GIS) i analitiku podataka	Nizi Menadzer	N/A	1

- Viši službenik za informacione tehnologije i GIS	Profesional 1	Grupa za tehnologiju podataka	1
- Viši službenik za GIS	Specialista	Grupa za kartografiju i GIS	2
- Viši službenik za analizu i vizuelizaciju podataka	Profesional 1	Grupa za tehnologiju podataka	2
9. Odeljenje za planiranje, koordinaciju i međunarodnu saradnju			8
- Direktor Odeljenja za planiranje, koordinaciju i međunarodnu saradnju	Menadžer srednjeg nivoa	N/A	1
9.1. Odeljenje za međuinstitucionalno planiranje i koordinaciju			
- Šef Odeljenja za međuinstitucionalno planiranje i koordinaciju	Nizi Menadzer	N/A	1
- Viši službenik za koordinaciju	Profesional 1	Grupa za opštu administraciju	1
- Viši službenik za strateško planiranje	Profesional 1	Grupa za opštu administraciju	1
- Viši službenik za pravnu podršku	Profesional 1	Pravna Grupa	1
9.2 Odeljenje za međunarodnu saradnju			
- Šef Odeljenja za međunarodnu saradnju	Nizi Menadzer	N/A	1
- Viši službenik za međunarodne odnose	Profesional 1	Grupa za opštu administraciju	1

- Viši službenik za praćenje i izveštavanje	Profesional 1	Grupa za društvene nauke	1
10. Odeljenje za prikupljanje statističkih podataka			55
- Direktor Odeljenja za prikupljanje statističkih podataka	Menadžer srednjeg nivoa	N/A	1
10.1. Regionalna kancelarija u Prištini			
- Šef regionalne kancelarije - Priština	Nizi Menadzer	N/A	1
- Službenik za prikupljanje i obradu podataka	Profesional 2	Grupa za opštu administraciju	5
- Administrativni asistent	Profesional 3	Grupa za opštu administraciju	1
10.2. Regionalna kancelarija Prizen			
- Šef regionalne kancelarije - Prizren	Nizi Menadzer	N/A	1
- Službenik za prikupljanje i obradu podataka	Profesional 2	Grupa za opštu administraciju	5
10.3. Regionalna kancelarija u Peći			
- Šef regionalne kancelarije - Peć	Nizi Menadzer		1
- Službenik za prikupljanje i obradu podataka	Profesional 2	Grupa za opštu administraciju	4
10.4. Regionalna kancelarija Đakovica			

- Šef regionalne kancelarije - Đakovica	Nizi Menadzer	N/A	1
- Službenik za prikupljanje i obradu podataka	Profesional 2	Grupa za opštu administraciju	4
10.5. Regionalna kancelarija u Mitrovici			
- Šef regionalne kancelarije - Mitrovica	Nizi Menadzer	N/A	1
- Službenik za prikupljanje i obradu podataka	Profesional 2	Grupa za opštu administraciju	13
10.6. Regionalna kancelarija Uroševač			
- Šef regionalne kancelarije - Uroševač	Nizi Menadzer	N/A	1
- Službenik za prikupljanje i obradu podataka	Profesional 2	Grupa za opštu administraciju	4
10.7. Regionalna kancelarija Gnjilane			
- Šef regionalne kancelarije - Gnjilane	Nizi Menadzer	N/A	1
- Službenik za prikupljanje i obradu podataka	Profesional 2	Grupa za opštu administraciju	4
10.8. Odeljenje za pozive			
- Šef odeljenja za pozive	Nizi Menadzer	N/A	1
- Službenik za prikupljanje i obradu podataka	Profesional 2	Grupa za opštu administraciju	3

- Administrativni asistent	Profesional 3	Grupa za opštu administraciju	3
11. Odeljenje za budžet i finansije			7
- Direktor Odeljenja za budžet i finansije	Menadžer srednjeg nivoa	N/A	1
11.1. Odeljenje za budžet i planiranje			
- Šef Odeljenja za budžet i finansije	Nizi Menadzer	N/A	1
- Viši službenik za budžet i finansije	Profesional 1	Grupa za budžet i finansije	1
- Viši službenik za analizu budžeta	Profesional 1	Grupa za budžet i finansije	1
11.2. Odeljenje za finansije i računovodstvo			
- Šef odeljenja za finansije i računovodstvo	Nizi Menadzer	N/A	1
- Viši službenik za rashode	Profesional 1	Grupa za budžet i finansije	1
- Viši službenik za budžetske obaveze	Profesional 1	Grupa za budžet i finansije	1
12. Odeljenje za upravljanje ljudskim resursima			3
- Šef jedinice za ljudske resurse	Nizi Menadzer	N/A	1

- Viši službenik za ljudske resurse	Profesional 1	Grupa za ljudske resurse	1
- Viši službenik za obuku	Profesional 1	Grupa za društvene nauke	1
13. Odeljenje za javno informisanje			3
- Šef Odeljenja za javno informisanje i prevod	Nizi Menadzer	N/A	1
- Viši službenik za odnose s javnošću	Profesional 1	Grupa za odnose s javnošću i informisanje	1
- Viši službenik za čitanje	Profesional 1	Grupa za odnose s javnošću i informisanje	1
14. Odeljenje za upravljanje opštim uslugama			6
- Šef odeljenja za opšte usluge	Nizi Menadzer	N/A	1
- Viši službenik za logistiku	Profesional 1	Grupa za opštu administraciju	1
- Viši službenik za sredstva	Profesional 1	Grupa za ekonomiju	1
- Službenik za prijem	Profesional 2	Grupa za opštu administraciju	1
- Viši službenik za upravljanje fizičkom arhivom	Profesional 1	Grupa za arhivsko-dokumentacionu delatnost	1
- Administrativni asistent	Profesional 3	Grupa za opštu administraciju	1
15. Odeljenje za nabavku			3

- Šef oddeljenja za nabavke	Nizi Menadzer	N/A	1
- Viši službenik za nabavke	Profesional 1	Grupa za javne nabavke	1
- Službenik za nabavke	Profesional 2	Grupa za javne nabavke	1

PRIOLOG II – ORGANOGRAM AGENCIJE

