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

UREDBA (KP) BR. 14/2026 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA KOSOVSKE AGENCIJE ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

Uredba (KP) Br.14/2026 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Kosovske Agencije za Zaštitu Životne Sredine odobreno Odlukom br.094/26, od dana 28.10.2026. godine, Premijera Republike Kosovo.

Premijer Republike Kosovo,

Na osnovu člana 94 stav 3 Ustava Republike Kosovo, člana 28 stav 3 Zakona br. 06/L-113 o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija Republike Kosovo (Službeni list br. 7, 01. mart 2019. godine), člana 9 Zakona br. 08/L-117 o Vladi Republike Kosovo (Službeni list br. 34, 18. novembra 2022. godine), član 59 stav 2 Zakona br. 03/L-025 za zaštitu životne sredine (Službeni list br. 50, 6. april 2009. godine), kao iu članom 9 stava 7 Uredbe VRK-br. 01/2020 za standarde unutrašnje organizacije, sistematizaciju radnih mesta i saradnju u institucijama državne uprave i nezavisnim agencijama,

Usvaja:

UREDBU (KP) BR. 14/2026 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA KOSOVSKE AGENCIJE ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

POGLAVLJE I
OPŠTE ODREDBE

Član 1
Svrha

Ova Uredba ima za cilj da utvrdi unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta u Kosovskoj agenciji za zaštitu životne sredine (u daljem tekstu KAZŽS).

Član 2
Oblast delovanja

1. Odredbe ove Uredbe primenjuju se za KAZŽS.

2. Oblast odgovornosti KAZŽS -e je definisana od strane Zakona br. 03/L-025 o zaštiti životne sredine, Zakona br. 06/L-035 o hidrometeorološkim aktivnostima, Zakona br. 04/L - 087 o Nacionalnom parku "Šara", Zakona br. 04/L - 086 o Nacionalnom parku "Prokletije", Zakona 03/L-233 o zaštiti prirode i relevantno zakonodavstvo na snazi.

3. U smislu ove Uredbe, imena u muškom rodu označavaju i imena u ženskom rodu i obrnuto bez diskriminacije..

Član 3
Misija KAZŽS -e

Misija KAZŽS -e je da prati, procenjuje i izveštava o stanju životne sredine, kao i da obezbedi odgovarajuće informacije za administraciju, Vladu i Skupštinu Kosova za izradu i sprovođenje politika za zaštitu životne sredine.

POGLAVLJE II
UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA KAZŽS-e

Član 4
Struktura organizative e KAZŽS -e

1. Organizaciona struktura KAZŽS-e je kao sledećim:

1.1. Kancelarija izvršnog direktora;

1.2. Odeljenja; i

1.3. Odseci.

2. Broj zaposlenih u KAZŽS je sto šestdeset devet (169)

Član 5
Kancelarija izvršnog direktora

1. Kancelarija izvršnog direktora KAZŽS-e sastoji se od:

1.1 Izvršnog direktora;

1.2 Viši Službenik za javne komunikacije;

1.3 Viši izvršni službenik;

1.4 Administrativni službenik.

1.5 Službenik za sertifikaciju.

2. Dužnosti i odgovornosti izvršnog direktora utvrđeni su članom 23. Zakona br. 06/L-113 o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija i relevantnog zakonodavstva na snazi.

3. Dužnosti i odgovornosti pomoćnog osoblja Kancelarije izvršnog direktora utvrđuju se važećim zakonodavstvom za javne službenike.

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

Član 6
Odeljenja i Odseci KAZŽS-e

1. Odeljenja i Odseci KAZŽS-e su:

1.1. Odeljenje za procenu uticaja na životnu sredinu i pravne poslove

1.1.1. Odsek za procenu stanja životne sredine;

1.1.2. Odsek za informacioni sistem životne sredine; i

1.1.3. Odsek planova, izveštavanja i projekte

1.1.4. Odsek za inventar emisija u vazduh i registar ispuštanja u životnu sredinu; i

1.1.5. Odsek za pravne poslove.

1.2. Odelenje- Kosovski Institut za Zaštitu Prirode:

1.2.1. Odsek zaštićenih područja;

1.2.2. Odsek za biodiverzitet i prirodu 2000; i

1.2.3. Odesek geonasleđa.

1.3. Odelnje - Hidrometeorološki zavod Kosova:

1.3.1. Odsek za meteorologiju i klimu;

1.3.2. Odsek za hidrologiju;

1.3.3. Odsek za praćenje vazduha; i

1.3.4. Odsek Laboratorija za praćenje kvaliteta vode i zemljišta.

1.4. Odeljenje za administraciju Nacionalnog parka „Šara“:

1.4.1. Odsek šumarstvo i profesionalne usluge u AONP “Šara”; i

1.4.2. Odeljenje za nadzor i kontrolu u AONP “Šara”.

1.5. Administrativno odeljenje Nacionalnog Parka “Prokletije“:

1.5.1. Odsek za šumarstvo i profesionalne usluge u AONP “Prokletije”; i

1.5.2. Odeljenje za nadzor i kontrolu u AONP “Prokletije”.

1.6. Odeljenje za upravljanje spomenicima prirode od posebnog značaja:

1.6.1. Odsek spomenika prirode od posebnog značaja “Gadimska pećina”; i

1.6.2. Odeljenje spomenika prirode od posebnog značaja „Vodopadi Miruše”.

1.7. Odsek za budžet, finansije i isplate;

1.8. Odsek za nabavke;

1.9. Odeljenje za ljudske resurse;

1.10. Odsek za opšte usluge.

Član 7
Odeljenje za procenu stanja životne sredine i pravne poslove

1. Misija Odeljenja za procenu stanja životne sredine i pravne poslove je integrisano praćenje životne sredine, procena stanja životne sredine, kontinuirano informisanje i izveštavanje o stanju životne sredine, očuvanje kvaliteta životne sredine. vazduh, voda, zemljište i biodiverzitet. Promovisati korišćenje obnovljivih izvora energije i održivo korišćenje prirodnih resursa u cilju obezbeđenja zdrave životne sredine za sadašnje i buduće generacije u skladu sa napretkom ekonomskog i društvenog razvoja, u skladu sa ekološkim zakonodavstvom, što se ostvaruje kroz nadzor implementacije ekološkog zakonodavstva.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za procenu stanja životne sredine i pravne poslove su:

2.1. Učestvuje u izradi programa monitoringa za svaki medije životne sredine;

2.2. Izrađuje ekološke indikatore i na osnovu indikatora ocenjuje stanje životne sredine;

2.3. Prikuplja, obrađuje, skladišti, izizveštava i objavljuje podatke o životnoj srsredini;

2.4. Prati stanje deponija i prikuplja poodatke o uticaju operatera/instalacija na žiživotnu sredinu;

2.5. Pruža podatke domaćim i mmeđunarodnim institucijama iz oblasti žiživotne sredine;

2.6. Inicira i izrađuje razvojne projekte u obblasti životne sredine;

2.7. Koordinira aktivnosti i saradnju KKAZŽ-e sa Evropskom agencijom za žiživotnu sredinu, EIONET i EPA Network;

2.8. Nadgleda sprovođenje zakonodavstva;

2.9. Daje pravne savete, izrađuje odluka i preporuka iz delokruga Agencije, na zahtev.

3. Direktor Odeljenja za procenu stanja životne sredine izveštava kod izvršnom direktoru.

4. U okviru ovog odeljenja su sledeći odseci:

4.1. Odsek za procenu stanja životne sredine;

4.2. Odsek za informacioni sistem životne sredine;

4.3. Odsek za Planove, Izveštavanje, i Projekte;

4.4. Odeljenje inventara emisija u vazduh i registar ispuštanja u životnu sredinu; i

4.5. Odsek za pravne usluge.

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za procenu stanja životne sredine je dvadeset osam (28).

Član 8
Odsek za procenu stanja životne sredine

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za procenu stanja životne sredine su:

1.1. Procenjuje i analizira stanje vazduha, klimatskih promena, otpada, hemikalija, vode i zemljišta;

1.2. Procenjuje kvalitet vazduha, emisije u vazduh i emisije gasova staklene bašte;

1.3. Prati i procenjuje stanje opštinskih, deponije otpada ilegalene, industrijskih i opasnih , kao i ekoloških žarišta;

1.4. Procenjuje i analizira stanje zemljišta, površinskih i podzemnih voda i uticaje ispuštanja u vode;

1.5. Prikuplja i obrađuje potrebne podatke za projektovanje ekoloških indikatora i na osnovu indikatora vrši procenu stanja životne sredine;

1.6. Prikuplja, procenjuje i obrađuje podatke o uticajima na stanje životne sredine u skladu sa važećom zakonskom regulativom.

2. Rukovodilac Odsek za procenu stanja životne sredine izveštava kod direktoru Odeljenja za procenu stanja životne sredine.

3. Broj zaposlenih u Odeljenju za procenu stanja životne sredine je sedam (7).

Član 9
Odsek za informacioni sistem životne sredine

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za informacioni sistem životne sredine su:

1.1. Kreira, organizuje i održava Informacioni sistem zaštite životne sredine, kao i unapređuje i upoređuje kvalitet podataka o životnoj sredini;

1.2. Uspostavlja i održava referentne centre sa bazama beležaka koje se odnose na praćenje životne sredine „socio-ekonomske beleške, pritisci na životnu sredinu, stanje i kvalitet životne sredine;

1.3. Obezbeđuje isporuku i pristup informacijama o životnoj sredini korišćenjem savremenih tehnologija i komunikacionih standarda u skladu sa evropskim zahtevima;

1.4. Kreira kartografske podatke kao i georeferenciranje i vektorizaciju satelitskih snimaka, orto fotografija i raznih karata;

1.5. Obezbeđuje harmonizaciju, standardizaciju i razmenu informacija i podataka o životnoj sredini sa drugim sistemima i subjektima životne sredine na nacionalnom i međunarodnom nivou;

1.6. Priprema i dopunjuje bazu podataka u Geografskom informacionom sistemu (GIS), priprema tematske karte kao i prikuplja prostorne podatke koristeći Globalni pozicioniranja sistem (GPS);

2. Rukovodilac Odsek informacionog sistema životne sredine odgovara direktoru Odeljenja za procenu stanja životne sredine.

3. Broj zaposlenih u Odseku za informacioni sistem životne sredine je pet (6).

Član 10
Osdek planova, izveštavanja i projekata

1. Dužnosti i odgovornosti Odsek planove, izveštavanje i projekte su:

1.1. Pruža odgovarajuće informacije za administraciju, Vladu i Skupštinu Kosova za sprovođenje politike zaštite životne sredine:

1.2. Obavlja stručne poslove pri utvrđivanju sadržaja, metodologije i načina praćenja stanja životne sredine;

1.3. Izrađuje izveštaje o određenim pitanjima zaštite životne sredine kao što su regioni sa povećanom radioaktivnošću, kvalitet životne sredine, zdravlje i slično;

1.4. Izrađuje izveštaje o opštem stanju životne sredine na Kosovu, ciljevima, kao i izveštavanje o glavnim sektorima (vazduh, zemljište, voda, biološka raznovrsnost, klimatske promene);

1.5. Obavlja savetodavne poslove za definisanje, održavanje i praćenje projekata i programa zaštite životne sredine;

1.6. Pomaže organima uprave u izradi novih oblika politike zaštite životne sredine i praćenju sprovođenja planova i programa zaštite životne sredine;

1.7. Sarađuje sa drugim međunarodnim institucijama i organizacijama za zaštitu životne sredine;

2. Rukovodilac Odsek za planove, izveštaje i projekte izveštava kod direktoru Odjeljenja za procnu uticaja na životnu sredinu i pravne poslove.

3. Broj zaposlenih u Odsek za planove, izveštavanje i projekte je četiri (4).

Član 11
Odsek za inventar emisija u vazduh i registar ispuštanja u životnu sredinu

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za inventar emisija u vazduh i registra ispuštanja u životnu sredinu su:

1.1. Prikuplja podatke za izradu inventara emisija gasova staklene bašte i blisko sarađuje sa institucijama koje daju podatke;

1.2. Prikuplja podatke za registar ispuštenja na životne sredine i blisko sarađuje sa institucijama koje daju podatke;

1.3. Obrađuje, procenjuje i validira podatke za izradu inventara emisija gasova staklene bašte i vodi računa o kvalitetu, kontroli i pouzdanosti podataka;

1.4. Obrađuje, vrednuje i validira podatke za izradu emisije u vazduh;

1.5. Priprema godišnji inventar emisija gasova staklene bašte prema standardnim metodologijama i relevantnim smernicama;

1.6. Izvještava o podacima inventara emisija gasova staklene bašte na nacionalnom nivou i drugim međunarodnim mehanizmima i odgovara na zahteve za podatke o gasovima staklene bašte;

1.7 Održava i ažurira bazu podataka i relevantnu dokumentaciju za inventar emisije gasova staklene bašte i podaci EU ETS mehanizma za praćenje i verifikaciju (MRVA) primenom principa kontrole kvaliteta i obezbeđenja kvaliteta (QC/QA);

1.8 Održava i ažurira bazu podataka i prateću dokumentaciju za inventar emisija u vazduh;

1.9. Nadgledati primenu zahteva EU ETS mehanizma za praćenje i verifikaciju (MRVA);

1.10. Učestvuje u aktivnostima za sprovođenje politika, planova i projekata za smanjenje emisije gasova staklene baste i emisija u vazduh;

2. Rukovodilac inventara emisija u vazduh i registra ispuštanja u životnu sredinu izveštava direktoru Odeljenja za procenu uticaja na životnu sredinu.

3. Broj zaposlenih u Odseku za inventar emisija u vazduh i registar ispuštanja u životnu sredinu je sedam (7).

Član 12
Odsek za pravne usluge

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za pravne usluge su:

1.1. Pruža pravnu podršku u izradi strateških i zakonodavnih dokumenata iz delokruga Agencije;

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

1.3. Daje pravne savete i preporuke iz delokruga Agencije prema zahtev;

1.4. Razmatra zahteve i žalbe stranaka, kao i izrađuje nacrte upravnih akata;

1.5. Pokreće krivične i prekršajne postupke protiv pokvaritelja životne sredine u zaštićenim područjima;

2. Rukovodilac Odsek izveštava direktoru Odjeljenja za procenu uticaja na životnu sredinu i pravne poslove.

3. Broj zaposlenih u Odseku za pravne usluge je tri (3).

Član 13
Odelenje- Kosovski institut za Zaštitu Prirode

1. Misija Kosovskog instituta za zaštitu prirode je zaštita, očuvanje, obnavljanje i održivo korišćenje prirodnih resursa, uspostavljanje mreže zaštićenih područja, inventarizacija, praćenje, informisanje u cilju zaštite prirode; sprečavanje ugroženosti vrsta flore i faune, posebno onih od posebnog značaja, retkih i ugroženih, kao i njihovih staništa.

2. Dužnosti i odgovornosti Kosovskog instituta za zaštitu prirode su:

2.1. Prikuplja i obrađuje prikupljene beleške vezane za zaštitu prirode;

2.2 Izrađuje dugoročnu bazu podataka o biljnim vrstama, gljivama i životinjskim vrstama, tipovima staništa, ekosistemima i pejzažima;

2.3. Prati stanje biološke i pejzažne raznovrsnosti i predlaže mere za njihovu zaštitu;

2.4. Priprema stručne osnove za zaštitu i očuvanje delova prirode, odnosno vrednosti prirode;

2.5. Izrađuje stručne osnove za potrebe utvrđivanja uslova zaštite prirode, upravljanja zaštićenim područjima i korišćenja prirodnih dobara;

2.6. Vrši statističke analize, objedinjavanje rezultata i izradu izveštaja o stanju i zaštiti prirode;

2.7. Učestvuje u sprovođenju međunarodnih akata u zaštiti prirode.

3. Direktor Zavoda za zaštitu prirode izveštava izvršnom direktoru.

4. Ova organizaciona jedinica je ekvivalentna sa Odeljenju.

5. U okviru ovog odeljenja su sledeći odseci:

5.1. Odsek zaštićenih područja;

5.2. Odsek za biodiverzitet i prirodu 2000; i

5.3. Odsek geonasleđa.

6. Broj zaposlenih u Zavodu za zaštitu prirode je šesnaest (16).

Član 14
Odsek zaštićenih područja

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za zaštićena područja su:

1.1. Vrši stalni monitoring zaštićenih područja prirode;
1.2. Nadzire upravljanje spomenicima prirode od posebnog značaja;

1.3. Istražuje, popunjava i vodi centralni registar zaštićenih područja prirode i prirodnog nasleđa;

1.4. Prikuplja, obrađuje i izveštava o zaštićenim područjima i prirodnom nasleđu;

1.5. Prati sprovođenje međunarodnih akata kao i saradnju sa relevantnim domaćim i međunarodnim institucijama.

2. Rukovodilac Odseka za zaštićena područja izveštava Direktoru Kosovskog instituta za zaštitu prirode.

3. Broj zaposlenih u Odseku zaštićenih područja je pet (5).

Član 15
Odsek za biodiverzitet i prirode 2000

1**.** Dužnosti i odgovornosti Odseka za biodiverzitet i Nature 2000 su:

1.1. Prati stanje prirode i biodiverziteta u zaštićenim područjima na Kosovu i predlaže mere za njihovu zaštitu;

1.2. Vrši popis, istraživanje i proučavanje svih komponenti biološke raznovrsnosti i pejzaža;

1.3. Prikuplja i obrađuje podatke koji se odnose na zaštitu vrednosti biodiverziteta, retkih, ugroženih, endemičnih, reliktnih i lekovitih vrsta;

1.4. Vrši popis novih vrednosti prirodnog nasleđa;

1.5. Izrađuje stručno obrazloženje i obrađuje nove vrednosti pravne zaštite, prati i izveštava o ovim područjima;

1.6. Evidentira, izrađuje stručno obrazloženje i procesira za zaštitu područja prirode 2000;

1.7. Prati i izveštava o stanju mreže područje Prirode 2000;

1.8. Izrađuje inventar biodiverziteta u oblastima Prirode 2000;

1.9. Prikupljeni i obrađeni podaci koji se odnose na mrežu područje Prirode 2000;

1.10. Prati sprovođenje međunarodnih akata kao i saradnju sa relevantnim domaćim i međunarodnim institucijama;

1.11. Podizanje svesti javnosti o mreži važnih ekoloških područja NATURA 2000;

1.12. Vodi projekte za održivi razvoj u prirodnim područjima Nature 2000.

2. Rukovodilac Odseka za biodiverzitet i Nature 2000 izveštava direktoru Kosovskog instituta za zaštitu prirode.
3. Broj zaposlenih u Odseku za biodiverzitet i Nature 2000 je šest (6).

Član 16
Odsek za geonasleđe

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za geonasleđe su:

1.1. Vrši stalni monitoring područja sa vrednostima geonasleđa;

1.2. Vrši inventarizaciju, istraživanje i studije posebnih vrednosti geonasleđa;

1.3. Vrši inventarizaciju, istraživanje i studije speleoloških objekata;

1.4. Vrši prikupljanje i obradu podataka koji se odnose na zaštitu vrednosti geonasleđa (geoloških, geomorfoloških, speleoloških i hidroloških);

1.5. Izrađuje stručno obrazloženje i procesira nove vrednosti za pravnu zaštitu;

1.6. Izveštava i promoviše vrednosti geonasleđa;

1.7. Ispunjava i održava centralni registar geonasleđa;

1.8. Prati primenu međunarodnih akata kao i saradnju sa relevantnim domaćim i međunarodnim institucijama u oblasti geonasleđa.

2. Rukovodilac Odseka za geonaseđe izveštava direktoru Kosovskog instituta za zaštitu prirode.

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

Član 17
Odelenje - Hidrometeorološki zavod Kosova

1. Misija HMZK-a je prognoziranje vremena, hidrološkog stanja voda, upozorenja na poplave, stepena zagađenosti vazduha, kvaliteta površinskih i podzemnih voda, kao i kvaliteta zemljišta. Informisanje nadležnih centralnih i lokalnih institucija o prognozi i upozoravanju na vremenske i hidrometeorološke pojave, klimu, površinske i podzemne vode, kao i njihov uticaj na biosferu.

2. Dužnosti i odgovornosti Hidrometeorološkog zavoda Kosova su:

2.1. Gradi i održava osnovne stanice za praćenje mreže;

2.2. Meri i posmatra elemente i pojave: hidrološke, meteorološke, biometeorološke, hidrobiološke i klimatske;

2.3. Meri i posmatra atmosferski elektricitet i zagađenje vazduha, vode, padavina, po jedinstvenom programu i metodologiji koja važi za stanice osnovne mreže;

2.4. Organizuje, održava i razvija sistem baze podataka proračuna, praćenja i prognoze za izvođenje hidrometeoroloških i klimatoloških radova;
2.5. Održava i kalibriše instrumente osnovne mreže stanica kao i vršenje merenja, meteoroloških osmatranja radarom;

2.6. Vrši sistematska hidrometeorološka merenja i osmatranja u vodi, rečnim tokovima u redovnim slučajevima i u slučajevima poremećaja stanja podzemnih voda u zasićenoj zoni i u direktnom kontaktu sa tlom i podzemljem.;

2.7. Sistematski prati i utvrđuje zagađenje vazduha, atmosferskih padavina, površinskih i podzemnih voda, prvog izvora i tla (zemljišta), kao i proučavanje i prognozu hidrometeoroloških uslova i zagađenja životne sredine;

2.8. Upozorava na pojavu elementarnih hidrometeoroloških nepogoda, te dostavlja izvještaje, prognoze i upozorenja nadležnim centralnim i lokalnim organima o hidrometeorološkim pojavama od značaja za zaštitu od poplava, leda, promena kvaliteta vode, kao i upozorenja u vezi sa nepogodama i drugim zagađenjima voda;

2.9. Proučava vremenske prilike, klimu, površinske i podzemne vode, kao i njihov uticaj na biosferu i istraživanje promena klime i, vremena, voda izazvanih veštačkim uticajem, kao i proučavanje metoda veštačkog delovanja na vremenske prilike, klimu. i vode.

3. Direktor Hidrometeorološkog zavoda Kosova izveštava izvršnom direktoru.

4. Ova organizaciona jedinica je ekvivalentna Odeljenju.

5. Sledeći odseci su deo ovog odeljenja:

5.1. Odsek za meteorologiju i klimu;

5.2. Odsek za hidrologiju;

5.3. Odsek za nadzor vazduha; i

5.4. Odsek za praćenje kvaliteta vode i zemljišta.

5. Broj zaposlenih u Hidrometeorološkom zavodu je dvadeset i osam (28)

Član 18
Odsek za meteorologiju i klimu

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za meteorologiju i klimu su:

1.1. Meri i posmatra sve elemente i meteorološke i klimatološke pojave po OBM metodologiji;

1.2. Vrši pregled nacionalne meteorološke mreže i daje predloge za njene eventualne izmene po potrebi;

1.3. Predviđa i upozorava u vezi sa meteorološke i klimatološke pojave;

1.4. Registruje i izveštava sve meteorološke, klimatološke i agrometeorološke elemente i pojave;

1.5. Održava mrežu meteoroloških i klimatoloških stanica;

1.6. Obrađuje i analizira beleške iz osnovne mreže meteorološkog, klimatskog i agrometeorološkog monitoringa i identifikuje promene klimatskih indikatora koji daju naznake klimatskih promena;

1.7. Priprema klimatološki i meteorološki godišnjak;

1.8. Obavlja i druge stručne poslove u skladu sa oblastima meteorologije i klimatologije.

2. Rukovodilac Odseka za meteorologiju i klimu izveštava direktoru Kosovskog hidrometeorološkog zavoda.

3. Broj zaposlenih u Odseku za meteorologiju i klimu je sedam (7).

Član 19
Odsek za hidrologiju

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za hidrologiju su:

1.1. Vrši hidrometrijski monitoring površinskih i podzemnih voda na celoj teritoriji Kosova u skladu sa programom monitoringa;

1.2. Vrši pregled nacionalne hidrološke mreže i daje predloge za njene eventualne izmene po potrebi;

1.3. Obrađuje i analizira podatke prikupljene od strane mreže za praćenje;

1.4. Obavljan predviđanje i rano upozorenje poplave i suše na Kosovu;

1.5. Održava opremu, kalibriše senzore i resetuje ih;

1.6. Trajno pratiti i obavlja mere u slučaju ekoloških udesa i prirodnih katastrofa;

1.7. Priprema hidrološke godišnjake;

1.8. Obavlja i druge stručne poslove u skladu sa oblastima hidrološke delatnosti.

2. Rukovodilac Odseka za hidrologiju izveštava direktoru Hidrometeorološkog zavoda Kosova.

3. Broj zaposlenih u Odseku za hidrologiju je sedam (7).

Član 20
Odsek za praćenje vazduha

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za praćenje vazduha su:
1.1. Sprovodi monitoring kvaliteta vazduha na celoj teritoriji Republike Kosovo, prema programu praćenja kvaliteta vazduha, kao i laboratorijske analize uzoraka vazduha;

1.2. Vrši pregled nacionalne mreže za praćenje kvaliteta vazduha i dajte predloge za njene eventualne izmene po potrebi. U slučaju eventualnih izmena, određuje mesto praćenja u saradnji sa drugim jedinicama u okviru MŽSPP i KZŽS;

1.3. Prati kvalitet vazduha, emisije u vazduh, kao i laboratorijske analize, u posebnim slučajevima, projekte i sl., po zahtevu MŽSPP i KZŽS;

1.4. Ocenjuje i analizira rezultate prikupljene praćenjem kvaliteta vazduha i sastavljanje godišnjeg izveštaja o praćenju kvaliteta vazduha;

1.5. Priprema operativne procedure prema evropskim standardima za merenja u hemijskoj laboratoriji i u laboratoriji za kalibracije;

1.6. Proverava kvalitet i tačnost podataka iz laboratorijskih analiza i iz automatskih merenja kao i njihovu validaciju;

1.7. Priprema godišnjak kvaliteta vazduha od podataka prikupljenih iz mreže za praćenje kvaliteta vazduha kojom upravlja HMZK;

1.8. Izveštava MŽSPP, kao i razmenjuje podatke u skladu sa relevantnim procedurama.

2. Rukovodilac Odseka za praćenje vazduha izveštava direktoru Hidrometeorološkog zavoda Kosova.

3. Broj zaposlenih u Odseku za praćenje vazduha je pet (5).

Član 21
Odsek Laboratorija za praćenje kvaliteta vode i zemljišta

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka Laboratorija za praćenje kvaliteta vode i zemljišta su:

1.1. Vrši monitoring kvaliteta površinskih i podzemnih voda, kao i zagađenja zemljišta na celoj teritoriji Kosova, prema programu monitoringa;

1.2. Vrši pregled nacionalne mreže za praćenje kvaliteta vode i zemljišta i daje predloge za njene eventualne izmene po potrebi. U slučaju eventualnih izmena određuje lokaciju monitoringa u saradnji sa drugim jedinicama u okviru MŽSPP-e i KZŽS;

1.3. Prati kvalitet površinskih, podzemnih voda, ispusnih voda u reke, zemljište kao i laboratorijske analize, u posebnim slučajevima, projekte itd., po zahtevu MŽSPP-e i KZŽS;

1.4. Ocenjuje i analizira rezultate dobijene praćenjem kvaliteta vode i zemljišta i sačinjava godišnji izveštaj za praćenje kvaliteta vode i zemljišta;

1.5. Priprema operativne procedure za laboratorijske analize vode i zemljišta po evropskim normama za laboratorijska merenja;
1.6. Kontroliše kvalitet laboratorijskih analiza i kontrolu tačnosti rezultata kvaliteta vode i zemljišta;

1.7. Priprema godišnjak kvaliteta vode i zemljišta na osnovu podataka prikupljenih iz mreže za praćenje kvaliteta vode i zemljišta kojom upravlja HMZK;

1.8. Izveštava MŽSPP, kao i razmenjuje podatke u skladu sa relevantnim procedurama;

2. Rukovodilac Odseka Laboratorija za praćenje kvaliteta vode i zemljišta izveštava direktoru Hidrometeorološkog zavoda Kosova.

3. Broj zaposlenih u Odseku Laboratorija za praćenje kvaliteta voda i zemljišta je osam (8).

Član 22
Odeljenje za Administraciju Nacionalnog Parka „Šara“

1. Misija DANP „Šari“ je obezbeđivanje (primena) održivog upravljanja u skladu sa dobrom međunarodnom praksom kako bi se održao integritet i raznovrsnost nacionalnog parka i obezbedilo da svako korišćenje prirodnih resursa bude ekološki održivo kako bi ova prirodna dobra mogla doživeti sadašnje generacije i zaveštati budućim generacijama.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za administraciju Nacionalnog parka „Šara“ su:

2.1. Planira i sprovodi mere zaštite i razvoja flore i faune

2.2. Obavlja aktivnosti planiranja, očuvanja i održivog upravljanja šumskim resursima;

2.3 Priprema godišnje izveštaje za realizaciju planova i projekata u Nacionalnom parku kao i izradu planova rada.

2.4. Obavlja poslove kontrole i sprečavanja nezakonitih radnji u Nacionalnom parku;

2.5. Inicira prijave za nezakonite radnje na teritoriji Nacionalnog parka;

3. Rukovodilac Odeljenja za upravu Nacionalnog parka „Šara“ izveštava izvršnom direktoru.

3.1. U okviru ovog odeljenja su sledeći odseci:

3.1.1. Odeljenje za šumarstvo i profesionalne usluge u AONP “Šara”.

3.1.2. Odsek za nadzor i kontrolu u AONP “Šara”.

4. Broj zaposlenih u Odeljenju za upravu Nacionalnog parka „Šara“ je trideset i tri. (33).

Član 23
Odsek šumarstvo i profesionale usluge u AONP “Šara”.

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za šumarsto i profesionalne usluge u u AONP “Šara” su:

1.1. Izrađuje planove upravljanja i projekte zaštite, razvoja i racionalnog korišćenja prirodnih resursa u Nacionalnom parku „Šara“;

1.2. Praćenje i istraživanje prirodnih vrednosti (ekosistemi, šume, biljke, divlje životinje, itd.) za procenu njihove raznovrsnosti i stanja kao i održavanje baze podataka (beleške) za prirodne vrednosti NP Šari;

1.3. Zaštita prirodnih resursa (šume, biljke, životinje) od biotičkih i abiotičkih faktora: bolesti biljaka i životinja, štetnih insekata i prirodnih katastrofa;

1.4. Organizovanje i praćenje aktivnosti koje su planirane godišnjim planovima upravljanja za različite prirodne resurse;

1.5. Prihvatanje i ispitivanje zahteva stranaka za različite potrebe i pitanja (šume, pašnjaci, nedrvni šumski proizvodi, kao i izrada stručnih odgovora;

1.6. Sprovodi mere zaštite prirode od požara, štetočina, biljnih bolesti i raznih zagađivača;

1.7. Priprema godišnje izveštaje za realizaciju planova i projekata u Nacionalnom parku kao i izradu planova rada;

1.8. Organizovanje informativnih, promotivnih i edukativnih ekoloških aktivnosti za ekološku svest lokalne zajednice, učenika i posetilaca i promociju prirodnih vrednosti NP.

2. Rukovodilac Odseka za šumarstvo i profesionalne usluge u AONP “Šara” izveštava direktoru Administrativnog odeljenja Nacionalnog parka „Šara“.

3. Broj zaposlenih u Odseku za stručne i administrativne usluge u AONP “Šara” je devet (9).

Član 24
Odsek za nadzor i kontrolu u AONP “Šara”

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za nadzor i kontrolu u AONP “Šara” su:

1.1. Zaštiti prirodne resurse Nacionalnog parka za nezakonite radnje, seču, lov, ribolov, izgradnju objekata, uzurpaciju imanja, razna oštećenja u prirodi, smeće, nedozvoljeno korišćenje vodnih resursa, pašnjaka, nedrvnih šumskih proizvoda;

1.2. Zastupanje podnesaka i procesa u Tužilaštvu i Sudu i priprema čuvara i nadzornika prirode za sudske rasprave;

1.3. Kontroliše prevoz drveta na teritoriji Nacionalnog parka i preduzima zakonske mere protiv nepravilnosti u ovom pogledu;

1.4. Kontroliše i održava oznake spoljnih i unutrašnjih granica Nacionalnog parka;

1.5. Organizuje intervencije u slučajevima požara: kontakti sa policijom, vatrogascima, šumarstvom i itd.;

1.6. Primenjuje obavezne kazne (novčane kazne) i oduzimanje raznih sredstava kojima se sprovode nezakonite radnje u Nacionalnom parku;

1.7. Saradnja sa relevantnim organima bezbednosti, pravosuđa i inspektoratima na lokalnom i centralnom nivou za zaštitu prirodnih resursa i zabranu nezakonitih radnji u NP Sharri.

2. Rukovodilac Odeljenja za nadzor i kontrolu u AONP “Šara” izveštava direktno direktoru Odeljenje za administrcije Nacionalnog parka „Šara“.

3.Broj zaposlenih u Odseku za nadzor i kontrolu u AONP “Šara” je dvadeset i tri (23).

Član 25
Odeljenja za upravu Nacionalnog parka “Bjeshket e Nemuna”

1. Misija NP DANP Bjeshket e Nemuna je obezbeđivanje (primena) održivog upravljanja u skladu sa dobrom međunarodnom praksom kako bi se održao integritet i raznovrsnost Nacionalnog parka i obezbedilo da svako korišćenje prirodnih resursa bude ekološki održivo tako da ovi prirodni dobra mogu iskusiti sadašnje generacije i zaveštati budućim generacijama.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za upravu Nacionalnog Parka „Prokletije“

2.1. Planira i sprovodi mere zaštite i razvoja flore i faune.;

2.2. Obavlja aktivnosti planiranja, očuvanja i održivog upravljanja šumskim resursima;

2.3. Priprema godišnje izveštaje za realizaciju planova i projekata u Nacionalnom parku kao i izradu planova rada.;

2.4. Obavlja poslove kontrole i sprečavanja nezakonitih radnji u Nacionalnom parku;

2.5. Pokreće prijave za nezakonite radnje na teritoriji Nacionalnog parka;

3. Direktor Odeljenja uprave Nacionalnog parka „Prokletije“ izveštava kod izvršnog direktora.

3.1. U okviru ovog Odeljenja sastavni deo su sledeće Odseci:

3.1.1. Odsek za šumarstvo i profesionalne usluge u AONP “Prokletije”, i

3.1.2. Odsek za nadzor i kontrolu u AONP “Prokletije”.

4. Broj zaposlenih u Odeljenju uprave Nacionalnog parka „Prokletije“ je trideset i devet. (39).

Član 26
Odsek za šumarstvo i profesionalni usluge u AONP “Prokletije”

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za šumarstvo i profesionale usluge u AONP “Prokletije”su:

1.1. Izrađuje planove upravljanja i projekte za zaštitu, razvoj i racionalno korišćenje prirodnih resursa u Nacionalnom parku „ Prokletije “;

1.2. Praćenje i istraživanje prirodnih vrednosti (ekosistemi, šume, biljke, divlje životinje, itd.) za procenu njihove raznovrsnosti i stanja kao i održavanje baze podataka (beleški) za prirodne vrednosti NP „Bjeshket e. Nemuna“;

1.3. Zaštita prirodnih resursa (šume, biljke, životinje) od biotičkih i abiotičkih faktora: biljnih i životinjskih bolesti, štetnih insekata i prirodnih katastrofa;

1.4. Organizovanje i praćenje aktivnosti koje su planirane godišnjim planovima upravljanja za različite prirodne resurse.

1.5. Prihvatanje i ispitivanje zahteva stranaka za različite potrebe i pitanja (šume, pašnjaci, nedrvni šumski proizvodi, kao i izrada stručnih odgovora;

1.6. Sprovodi mere zaštite prirode od požara, štetnih insekata, biljnih bolesti i raznih zagađivača;

1.7. Priprema godišnje izveštaje o realizaciji planova i projekata u Nacionalnom parku, kao i priprema planove rada;

1.8. Organizovanje informativnih, promotivnih i edukativnih ekoloških aktivnosti za ekološku svest lokalne zajednice, učenika i posetilaca i promociju prirodnih vrednosti NP.

2. Rukovodilac Odseka za stručne i administrativne usluge u AONP “Prokletije” izveštava direktoru Odjeljenja za administraciju Nacionalnog parka „Prokletije“.

3. Broj zaposlenih u Odseku za šumarsto i profesionalne u AONP “Prokletije” usluge je šest (6).

Član 27
Odsek za nadzor i kontrolu u AONP “Prokletije”.

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za nadzor i kontrolu u AONP “Prokletije” su:

1.1. Zaštita prirodnim resursima Nacionalnog parka za nezakonite radnje, seču, lov, ribolov, izgradnju objekata, uzurpaciju imanja, razna oštećenja u prirodi, smeće, nedozvoljeno korišćenje vodnih resursa, pašnjaka, nedrvnih šumskih proizvoda;

1.2. Zastupanje podnesaka i procesa u Tužilaštvu i Sudu i priprema čuvara i nadzornika prirode za sudske rasprave;

1.3. Kontrola transporta drveta na teritoriji Nacionalnog parka i preduzimanje zakonskih mera protiv nepravilnosti u ovom pogledu;

1.4. Kontrola i održavanje znakova spoljnih i unutrašnjih granica Nacionalnog parka;

1.5. Organizuje intervencije u slučajevima požara: kontakti sa policijom, vatrogascima, šumarstvom i td.;

1.6. Primenjuju obavezne kazne (novčane kazne) i oduzimanje raznih sredstava kojima se vrše nezakonite radnje u Nacionalnom parku;
1.7. Sarađuje sa relevantnim organima bezbednosti, pravde i inspektoratima na lokalnom i centralnom nivou za zaštitu prirodnih resursa i zabranu nezakonitih radnji u Nacionalnom parku.

2. Rukovodilac Odseka za nadzor i kontrolu u AONP “Prokletije” izveštava neposredno direktoru Odeljenja uprave Nacionalnog parka „Prokletije“.

3. Broj zaposlenih u Odseku za nadzor i kontrolu u AONP “Prokletije” je trideset dva (32).

Član 28
Odeljenje za upravljanje spomenicima prirode od posebnog značaja

1. Misija Odeljenja za upravljanje spomenicima prirode od posebnog značajato je upravljanje, koordinacija i praćenje posetilaca, kao i očuvanje i unapređenje prirodnih vrednosti pećine Gadime i vodopada Miruša.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za upravljanje spomenicima prirode od posebnog značaja su:

2.1. Upravlja spomenicima prirode od posebnog značaja „Gadimska pećina“ i „Vodopadi Miruše“ i drugim sličnim spomenicima;

2.2. Izrađuje stručno obrazloženje i definiše uslove za spomenike prirode od posebnog značaja „Gadimska pećina“ i „Vodopadi Miruše“;

2.3. Koordinira aktivnosti i sarađuje sa lokalnim, vladinim i nevladinim institucijama na zaštiti i razvoju prirodnih vrednosti spomenika prirode od posebnog značaja „Gadimska pećina“ i “Vodopadi Miruše”;

2.4. Prati aktivnosti u zaštićenom području i prostoru oko spomenika prirode od posebnog značaja „Gadimska pećina“ i „Vodopadi Miruše“;

2.5. Priprema godišnje i periodične izveštaje o realizaciji planova i projekata za spomenike prirode od posebnog značaja „Gadimska pećina“ i vodopade Miruše;

2.6. Promoviše prirodne i turističke vrednosti spomenika prirode od posebnog značaja „Gadimska pećina“ i „Vodopadi Miruše“;

2.7. Stvara dobre uslove za posetioce spomenika prirode od posebnog značaja „Gadimska pećina“ i „Vodopadi Miruše“.

2.8. Učestvuje u sprovođenju međunarodnih akata u zaštiti prirode.

3. Direktor Odeljenja za upravljanje spomenicima prirode od posebnog značaja odgovara izvršnom direktoru.

4. U sastavu ovog odeljenja su sledeći odseci:

4.1. Odsek spomenika prirode od posebnog značaja „Gadimska pećina“; i

4.2. Odsek Spomenika prirode od posebnog značaja „Vodopadi Miruše“.

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za upravljanje spomenicima prirode od posebnog značaja „Gadima pećina“ i „Vodopadi Miruše“ je deset (10).

Član 29
Odsek za spomenike prirode od posebnog značaja “Gadimska pećina”

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za spomenike prirode od posebnog značaja “Gadimska pećina” su:

1.1. Upravlja spomenikom prirode od posebnog značaja „Gadimska pećina“;

1.2. Izrađuje stručno obrazloženje i utvrđuje uslove za spomenik prirode od posebnog značaja „Gadimska pećina“;

1.3. Koordinira aktivnosti i saradnju sa državnim i nevladinim institucijama na zaštiti i razvoju prirodnih vrednosti spomenika prirode od posebnog značaja „Gadimska pećina“;

1.4. Prati aktivnosti u zaštićenom području i prostoru oko spomenika prirode od posebnog značaja “Gadimska pećina”;

1.5. Priprema periodične i godišnje izveštaje o realizaciji planova i projekata za spomenik prirode od posebnog značaja „Gadimska pećina“.

1.6. Promoviše prirodne i turističke vrednosti Spomenika prirode od posebnog značaja „Gadimska pećina“;

1.7. Stvara dobre uslove i bezbednost za posetioce u spomenik prirode od posebnog značaja „Gadimska pećina“;

1.8. Učestvuje u sprovođenju međunarodnih akata u zaštiti prirode.

2. Rukovodilac Odseka spomenika prirode od posebnog značaja „Gadimska pećina“ izveštava direktoru Odeljenja za upravljanje spomenicima prirode od posebnog značaja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za spomenike prirode od posebnog značaja “Gadimska pećina” je pet (5).

Član 30
Odsek za spomenike prirode od posebnog značaja “Vodopadi Miruše”

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za spomenike prirode od posebnog značaju „Vodopadi Miruše“ su:

1.1. Upravlja spomenikom prirode od posebnog značaja „Vodopadi Miruše“;

1.2. Izrađuje periodične i godišnje planove u okviru Odseka i Odjeljenja;

1.3. Prati i vrši popis vrednosti prirodnog nasleđa i biodiverziteta u zaštićenim područjima;
1.4. Nadzire i izveštava o istraživanjima u spomeniku prirode od posebnog značaja “Vodopadi Miruše“;

1.5. Stvara dobre uslove za posetioce u zaštićenom području spomenika prirode od posebnog značaja „Vodopadi Miruše“;

1.6. Prati lokalne i međunarodne aktivnosti u oblasti prirode, biodiverziteta i zaštićenih područja;

1.7. Poštuje i sprovodi relevantni Zakon o zaštiti prirode i direktive IUCN, EU i međunarodne konvencije iz oblasti zaštite prirode;

1.8. Promoviše prirodne i turističke vrednosti spomenika prirode od posebnog značaja „Vodopadi Miruše“.

2. Rukovodilac Odseka za spomenike prirode od posebnog značaja „Vodopadi Miruše“ izveštava direktoru Odjeljenja za upravljanje spomenicima prirode od posebnog značaja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za upravljanje spomenicima prirode od posebnog značaja „Vodopadi Miruše“ je četiri (4).

Član 31
Odsek za budžet, finansije i lsplate

1. Misija Odeljenja za budžet i finansije je planiranje i izvršenje budžeta u skladu sa Zakonom o upravljanju javnim finansijama i drugim zakonima na snazi.

2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za budžet, finansije i lsplate su:

2.1. Priprema finansijske i budžetske predloge;

2.2. Koordinira budžetska i finansijska pitanja za sve administrativne strukture KZŽS;

2.3. Prati i izveštava o izvršenju budžeta i finansija;

2.4. Osigurava da se finansijski rashodi vrše u skladu sa budžetskim pravilima i procedurama;

2.5. Upravlja gotovinskim rezervama i osigurava da se interna finansijska kontrola zasniva na principima odgovornosti;

2.6. Obezbeđuje blisku saradnju sa internim i eksternim revizorom u pripremi izveštaja budžeta i finansijske revizije.

3. Rukovodilac Odseka bužet finacije i isplate izveštava izvršnom direktoru.

4. Broj zaposlenih u Odseka bužet finacije i isplate je 3 (tri).

Član 32
Odsek za nabavku

1. Misija Odsek za nabavke je da sprovede sve tenderske procedure koje proizilaze iz zahteva KAZŽS-a, kako bi se takve procedure sprovele na efikasan, transparentan način i kako bi se obezbedilo pravično korišćenje javnih sredstava, javnih resursa. kao i sva sredstva i druga sredstva organa vlasti u čije ime obavlja poslove, poštujući kriterijume i pravila važećeg zakona.

2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za nabavku su:

2.1. Priprema, koordinira i sprovodi godišnji plan KZŽS u oblasti javnih nabavki, u skladu sa važećom zakonskom regulativom;

2.2. Osigurava da su svi zahtevi za nabavku pripremljeni u skladu sa pravilima i procedurama nabavke;

2.3. Definiše metodologiju tenderske nabavke i procedure procene cena;

2.4. Pruža savete i pomaže menadžmentu u donošenju odluka u vezi sa spornim pitanjima koja mogu nastati u slučajevima izvršenja ugovora.

3. Rukovodilac Odseka za nabavke izveštava izvršnom direktoru.

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

Član 33
Odsek za ljudske resurse

1. Misija odsek za upravljanje ljudskim resursima je da obezbedi efikasno upravljanje ljudskim resursima kroz razvoj procedura, programa i usluga koje doprinose ostvarivanju ciljeva institucije i zaposlenih balansirajući potrebe zaposlenih i potreba zaposlenih. ustanova, a funkcije i ovlašćenja vrši u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima u oblasti ljudskih resursa.

2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za ljudske resurse su:

2.1 Davanje saveta najvišem administrativnom rukovodiocu AZŽS za upravljanje ljudskim resursima;

2.2. Rukovođenje, planiranje, nadzor i koordinacija rada za sve poslove koji se odnose na upravljanje ljudskim resursima i obezbeđuje njihovo efikasno funkcionisanje;

2.3 Obezbeđivanje i vršenje ovlašćenja u skladu sa ovlašćenjima i odgovornostima u funkciji sprovođenja zakona, dokumenata, zahteva, procedura standardi za ustanovu u oblasti ljudskih resursa;

2.4. Priprema godišnjeg plana i srednjoročnog kadrovskog plana, u skladu sa procesom planiranja budžeta ministarstva;

2.5. Pomaže relevantnim jedinicama u pripremi opisa radnih mesat, klasifikacije i sistematizacije radnih mesat;

2.6. Razvoj procedura zapošljavanja na osnovu zakona na snazi;

2.7. Obezbeđivanje sprovođenja postupaka vrednovanja rezultata na radu, odmora, obuke, kontinuiteta rada, disciplinskih postupaka, obustavljanje radnog odnosa, prestanka radnog odnosa - otpusta iz državne službe, penzionisanja 80/113 prevremeno, sertifikacije, statistika zaposlenih itd. na osnovu pravnih akata mana snazi;

2.8. Kreiranje i administriranje dosijea osoblja svake radionice u KAZŽS (Pojedinac dosije) i uspostavljanje svih procesa, radnji i procedura u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima putem Informacionog sistema za upravljanje ljudskim resursima (ISULJR);

2.9. Administracija plata, naknade plata, bonusi, dodaci na platu zaposleni zaposlenih itd.;

2.10. Izrada godišnjeg izveštaja i plana rada za upravljanje ljudskim resursima;

2.11. Sve ostale dužnosti definisane u zakonima na snazi koji pokrivaju ovu polje.

3. Rukovodilac Odeljenja za upravljanje ljudskim resursima i razvoj izveštava izvršnom direktoru.

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

Član 34
Odeljenje za opšte usluge

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za opšte usluge su:

1.1. Upravlja inventara i magacinom KAZŽS -a i pruža usluge prema potrebama, snabdevanja svih potrebnih logističkih artikala, kao što je snabdevanja raznih materijala za potrebe osoblja KAZŽS-a;

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

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

1.4. Upravlja svim vozilima kojima KAZŽS raspolaže, njihovim održavanjem i servisiranjem;

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

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

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

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

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

1.10. Nadgleda pružanje usluga preko recepcije.

2. Rukovodilac Odsek za opšte usluge izveštava izvršnog direktora.

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

Član 35
Jedinica za reviziju

Unutrašnju reviziju u Agenciji za zaštitu životne sredine Kosova vrši Jedinica za reviziju u Ministarstvu za životnu sredinu, prostorno planiranje i infrastrukturu.

POGLAVLJE III
ZAVRŠNE ODREDBE

Član 36
Završne odredbe

1. Dozvoljena je mobilnost osoblja u skladu sa zakonodavstvom o državnoj službi unutar ustanove, je dozvoljeno ako se smatra neophodnom za nesmetano odvijanje posla.

2. Povećanje ili smanjenje broja osoblja u skladu sa Zakonom o godišnjem budžetu ne stvara potrebu za dopunom-izmenom ove Uredbe, osim u slučajevima kada se stvaraju i/ili zatvaraju organizacione strukture.

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

Član 37
Aneks

1. Sastavni dee ove Uredbe su:

1.1. Aneks 1: Organogram KAZŽS; i
1.2. Aneks 2: Organizacione jedinice, radna mesta, klase i broj radnih mesta.

Član 38
Stupanje na snagu

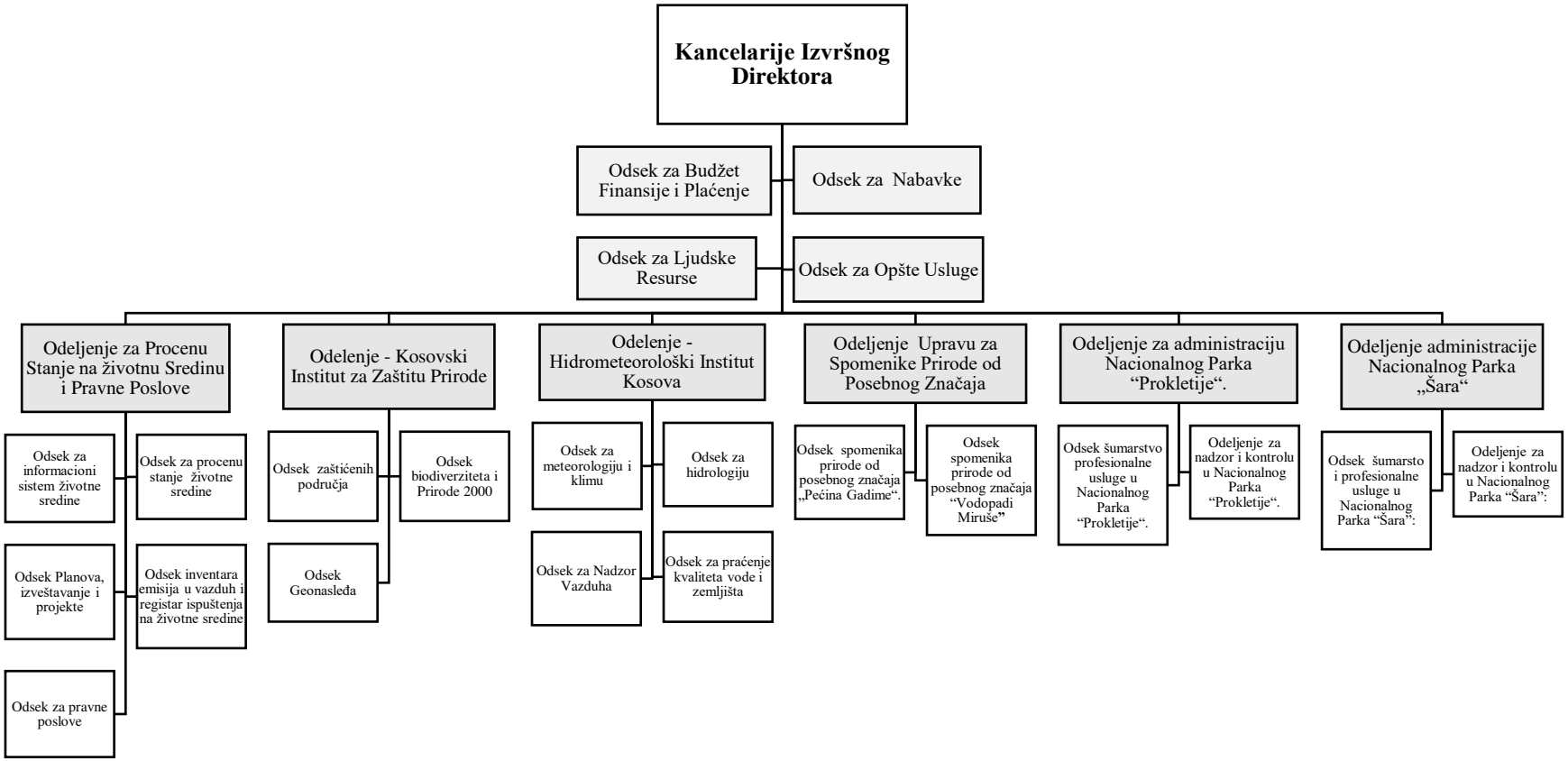
Ova Uredba stupa na snagu sedam (7) dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku Republike Kosovo.

Albin KURTI

_____

Premijer Republike Kosovo
Datum: 29. oktobar.2026

PRILOG 1 – ORGANOGRAM KOSOVSKE AGENCIJE ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE



PRILOG 2
ORGANIZACIONE JEDINICE, POZICIJE, KLASE I BROJ MESTA

Agencija za Zaštitu životne Sredine Kosova			
Pozicija /Struktura	**Klasa**	**Grupa (opšta ili posebna)**	**Numri**
1. Kancelarije izvršnog direktora	Viši upravnik 2		**Ukupno:5**
• Izvršni direktor Agencije za zaštitu životne sredine Kosova	Viši upravnik 2	N .A	**1**
• Viši službenik za odnose s javnošću	Profesionalni1	8. Grupa za odnose s javnošću	**1**
• Viši izvršni službenik	Profesionalni 1	12. Grupa društvenih nauka	**1**
• Administrativni asistent	Profesionalni 2	63. Grupa opšte administracije	**1**
• Službenik za sertifikaciju	Profesional 1	2. Grupa budžet i financije	**1**
2. Odeljenje za procenu stanje na životnu sredinu i pravne poslove			**Ukupno: 28**
• Direktor Departmana za procenu stanje na životnu sredinu i pravne poslove	Srednji upravnik	N/A	**1**

2.1 Odsek za procenu stanje životne sredine			**Ukupno:7**
• Šef odseka	Niži upravnik	N/A	**1**
• Viši službenik za zaštitu kvaliteta vazduha	Specijalista	25. Grupa kvaliteta vazduha	**1**
• Viši službenik za praćenje površinskih i podzemnih voda i zemljišta	Specijalista		
• Viši službenik za praćenje emisija i ispuštanja u vode	Specijalista	22. Grupa za hemiju	**1**
• Viši službenik za kvalitet vazduha i buke	Specijalista	31. Grupa opšte za životne sredine	**1**
• Viši službenik za procenu s stanja životne sredine na javno zdravlje	Specijalista	47. Ekološka i profesionalna zdravstveno-higijenska grupa	**1**
	Specijalista	22. Grupa za hemiju	**1**
• Viši službenik za procenu stanja otpada, hemikalija i opasnih materija		31. Grupa opšte za životne sredine	
2.2 Odsek za informacioni sistem životne sredine			**Ukupno: 6**
• Šef odseka za informacion sistem životne sredine	Niži upravnik	N/A	
• Viš službenik za baze podataka	Specjalista	37. Grupa električne energije	**1**
• Viši službenik za GIS	Specijalista	43. Grupa Kartografija i GIS	**1**
• Viši službenik za upravljanje informativni sistem	Profesionalni 1	50. Grupa za tehnologiju podataka	**2**
			2

2.3 Odsek Planova, izveštavanje i projekte			**Ukupno: 4**
• Šef odseka planova, izveštavanje i projekte	Niži upravnik	N/A	**1**
• Viši projektni službenik	Profesionalni 1	12. Grupa opšte životne sre	**1**
• Viši službenik za planove i programe	Profesionalni 1	12. Grupa društvenih nauka	**1**
• Viši službenik za izradu izveštaja životne sredine	Profesionalni 2	12. Grupa opšte životne sredine	**1**
2.4 Odsek inventara emisija u vazduh i registar ispuštenja na životne sredine			**Ukupno: 7**
• Šef odseka inventara emisija u vazduh i registar ispuštenja na životne sredine	Niži upravnik	N/A	**1**
• Viši Službenik za proračun ispuštenja iz energije, industrijskih procesa i upotrebe proizvoda (IPPU)	Specijalista	31. Opšta grupa za životne sredine	**1**
• VišiSlužbenik za obračun ispuštanja iz poljoprivrede, šumarstva, korišćenja zemljišta (AFOLU) i otpada	Specijalista	11. Grupa prirodnih nauka	**1**
• Viši Službenik za upravljanje podacima, kontrolu kvaliteta i bezbednosti podataka, kao i saradnju sa davaocima podataka	Specijalista	31.Opšta grupa za životne sredine	**1**
• Viši Službenik za implementaciju zahteva EU ETS mehanizma za praćenje i verifikaciju (MRVA).	Specijalista	31. Opšta grupa za životne sredine	**3**
2.5 Odsek za pravne poslove			**Ukupno 3**
• Rukovodilac odsek za pravne poslove	Niži upravnik	N/A	**1**
• Viš pravni službenik	Profesional 1	Pravna grupa	**2**

3. Odelenje - Kosovski institut za zaštitu prirode			**Ukupno: 16**
• Direktor Kosovskog instituta za zaštitu prirode	Srednji upravnik	N/A	**1**
3.1 Odsek zaštićenih područja			**Ukupno: 5**
• Šef osdeka za zaštite prirode	Niži upravnik	N/A	**1**
• Viši Službenik za istraživanje i nadzor u nacionalnim parkovima i strogim rezervatima	Specijalista	30 Grupa za poljoprivredu, šumarstvo i zemljište	**2**
• Viši Službenik za istraživanja i monitoring spomenika prirode i zaštićenih predela	Specijalista		**1**
• Viši Službenik za istraživanja i postupke zaštite zaštićenih područja	Specijalista	31 Grupa opšte za životne sredine 28. Grupa za biologiju i botaniku	**1**
3.2 Odsek biodiverziteta i prirode 2000			**Ukupno: 6**
• Rukovodilac divizije biodiverziteta i prirode 2000	Niži upravnik	N/A	**1**
• Viši službenik za floru	Specijalista	28. Grupa za biologiju i botaniku	**1**
• Visi službenik za faunu	Specijalista	29 Grupa za zoologiju i zootehniku	**1**
• Viši Službenik za prirodu 2000	Specijalista	28. Grupa za biologiju i botaniku	**1**
• Viši Službenik za staništa	Specijalista	30 Grupa za poljoprivredu, šumarstvo i zemljište	**1**
• Viši službenik za faunu	Specijalista	31 Grupa opšte životne sredine	**1**

3.3 Odsek geonasleđa			**Ukupno: 4**
• Rukovodilac divizije geonasleđa	Niži upravnik	N/A	**1**
• Službenik za speleologije	Specijalista	44 Grupa za geografiju	**1**
• Službenik za geodiverzitet	Specijalista	23.Grupa Geološko-geofizička	**2**
4. Odelenje - Hidrometeorološki Institut Kosova			**Ukupno:28**
• Direktor Hidrometeorološki institut Kosova	Niži upravnik	N/A	**1**
4.1 Odsek za meteorologiju i klimu			**Ukupno:7**
• Rukovodilac divizije meteorologiju i klimu	Niži upravnik	N/A	**1**
• Viši službenik za meteorologji	Specijalista	21. Grupa za meteorologiju	**6**
4.2 Odsek za hidrologiju			**Ukupno: 7**
• Rukovodilac odeljenja Hidrologije	Niži upravnik	N/A	**1**
• Viši službenik za hidrologiju	Specijalista	24. grupa hidrologjie	**3**
• Viši službenik za praćenje podzemnih voda	Specijalista	24. grupa hidrologjie	**2**
• Viši službenik baze podataka	Specijalista	50. Grupa tehnologije podataka	**1**

4.3 Odsek za nadzor vazduha;			**Ukupno: 5**
• Šef odeljenja nadzor vazduha;	Niži upravnik	N/A	**1**
• Viši službenik za zaštitu kvaliteta vazduha	Specijalista	25. Grupa kvaliteta vazduha	**4**
4.4 Odsek za praćenje kvaliteta vode i zemljišta			**Ukupno: 8**
• Šef Odsek za praćenje kvaliteta vode i zemljišta	Niži upravnik	N/A	**1**
• Viši Službenik za laboratorijske analize	Specijalista	22. Grupa za hemiju	**3**
• Viši Službenik za laboratorijske analize voda i zemljišta	Specijalista	22. Grupa za hemiju	**2**
	Specijalista	22. Grupa za hemiju	**1**
• Viši Službenik za laboratorijske analize voda i zemljišta	Profesionalac 2	31 Grupa opšte životne sredine	**1**
• Službenik za uzorkovanje vode – zemljišta			
5. Odeljenje administracije Nacionalnog Parka „Šari“:			**Ukupno: 33**
• Direktor Odeljenja za administraciju Nacionalnog Parka “Šari:	Srednji upravnik	N/A	**1**

5.1 Odsek šumarsto i profesionalne usluge u Nacionalnog Parku "Šara": • Šef odsek šumarsto i profesionalne usluge u Nacionalnog Parku "Šara": • Viši Službenik za zaštitu prirode • Visi Službenik za stroga područja • Službenik za zaštitu i razvoj šuma • Visi službenik za hidrološka pitanja • Službenik za administrativne usluge • Visi Službenik za faunu • Viši službenik geodezije	Niži upravnik Specijalista Specijalista Profesional 2 Specijalista Profesional 1 Specijalista Specijalista	N/A 28. Grupa za biologiju i botaniku 31. Grupa opšteg životne sredine 63. Grupa opšte administracije 24. Hidrološka grupa 63. Grupa opšte administracije 29. Grupa za zoologiju i zootehniku 42.grupa geodezije	**Ukupno: 9** **1** **1** **1** **2** **1** **1** **1** **1**
5.2 Odeljenje za nadzor i kontrolu u Nacionalnog Parku "Šara": • Šef odsek nadzor i kontrolu u Nacionalnog Parku "Šara": • Službenik za nadzor prirode	Niži upravnik Profesionalni 2 Tehnički službenik i službenik za podršku 3	N/A 63. Grupa opšte administracije 64. Grupa opšte administracije	**Ukupno: 23** **1** **4** **18**

• Čuvar šuma/Čuvar prirode			
6. Odeljenje za administraciju Nacionalnog Parka "Prokletije".			**Ukupno: 39**
• Direktor Odeljenje za administraciju Nacionalnog Parka "Prokletije".	Srednji upravnik	N/A	**1**
6.1 Odsek šumarstvo profesionalne usluge u Nacionalnog Parka "Prokletije".			**Ukupno: 6**
• Šef odsek šumarstvo profesionalne usluge Nacionalnog Parka "Prokletije".	Niži upravnik	N/A	**1**
• Visi Službenik za profesionalne usluge	Profesionalni1	63.grupa opšta adminstracije	**1**
• Službenik za zaštitu i razvoj šuma	Profesionalini 2	63. Grupa opšte administracije	**3**
• Visi Službenik za zaštitu prirode	Profesionalni1	31. Grupa opšte životne sredine	**2**
6.2 Odeljenje za nadzor i kontrolu u Nacionalnog Parka "Prokletije".			**Ukupno: 32**
	Niži upravnik	N/A	**1**
• Šef odsek za nadzor i kontrolu	Profesionalni 2	63. Grupa opšte administracije	**9**
• Službenik za zaštitu i očuvanje šume	Profesionalni2	62. Grupa turizma	**3**
• Slušbenik za ekoturizem	Tehnički službenik i službenik za podršku 3	Nema grupa	**19**
• Čuvar šuma / čuvar prirode			

7. Odeljenje Upravu za Spomenike Prirode od Posebnog Značaja.			**Ukupno: 10**
• Direktor Odeljenja za upravu nad spomenicima prirode od posebnog značaja.	Srednji upravnik	N/A	**1**
7.1 Odsek spomenika prirode od posebnog značaja „Pećina Gadime“.			**Ukupno: 5**
• Šef odsek spomenika prirode od posebnog značaja „Pećina Gadime	Niži upravnik	N/A	**1**
• Administrativni službenik	Profesionalni 2	63. grupa opšte administracije	**2**
• Službenik za promociju turizma	Profesionalni 2	12. Grupa opšte administracije	**2**
7.2 Odsek spomenika prirode od posebnog značaja “Vodopadi Miruše”			**Ukupno: 4**
• Šef odsek spomenika prirode od posebnog značaja “Vodopadi Miruše”	Niži upravnik	N/A	**1**
• Administrativni službenik	Profesionalni 2	63. grupa opšte administracije	**2**
• Službenik za promociju turizma	Profesionalni 2	63. grupa opšte administracije	**2**
8. Odsek za budžet finansije i plaćenje			**Ukupno: 3**
• Rukovodilac divizije za budžet finansije i plaćenje	Niži upravnik	N/A	**1**
• Viši službenik za budžet	Profesionalni 1	2. Budžetska grupa	**1**
• Viši službenik za plaćanja	Profesionalni 1	3. Ekonomska grupa	**1**

9. Odsek za nabavke • Rukovodilac odsek • Viši službenik za nabavke	 Niži upravnik Profesionalni 1	 5. Grupa za javne nabavke	**Ukupno: 3** **1** **2**
7. Odsek za ljudske resurse • Rukovodilac za ljudske resurse • Viši službenik za ljudske resurse	 Niži upravnik Profesionalni 1	 N/A 6. Grupa ljudskih resursa	**Ukupno: 3** **1** **2**
11 Odsek za opšte usluge • Rukovodilac za opšte usluge • Viši službenik za prijem/logjistiku • Službenik arhive	 Niži upravnik Profesionalni 1 Profesionalni 2	 N/A 3.Ekonomska grupa 7. 7. Grupa arhiva – dokumentacija	**Ukupno 3** **1** **1** **1**
Ukupno			**169**