



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Zyra e Kryeministrit - Ured Premijera - Office of the Prime Minister

RREGULLORE (ZKM) NR. 04 /2023 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË MINISTRINË E EKONOMISË¹

REGULATION (OPM) NO. 04 /2023 ON INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS IN THE MINISTRY OF ECONOMY²

UREDBU (KP) BR. 04/2023 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA MINISTARSTVA EKONOMIJE³

¹ Rregullorja (ZKM) Nr.05/2023 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Ministrinë e Ekonomisë, është miratuar nga Kryeministri, me Vendimin Nr. 561/2023, të datës 31.03.2023.

² Regulation (OPM) No. 04 /2023 on Internal Organization and Systematization of Jobs in the Ministry of Economy, has been approved by the Prime Minister, with Decision No. 561/2023, dated 31.03.2023.

³ Uredbu (KP) BR. 04/2023 o Unutrašnjoj Organizaciji i Sistematizaciji Radnih Mesta Ministarstva Ekonomije, Odlukom Br.561 /2023, dana 31.03.2023.

<p>Kryeministri i Republikës së Kosovës,</p> <p>Në mbështetje të nenit 94 paragrafi 3 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 28 paragrafi 3 të Ligjit Nr. 06/L-113 për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura, nenit 9 paragrafi 7 të Rregullores (QRK) Nr. 01/2020 për Standardet e Organizimit të Brendshëm, Sistematizimin e Vendeve të Punës dhe Bashkëpunimin në Institucionet e Administratës Shtetërore dhe Agjencitë e Pavarura, nxjerr:</p> <p>RREGULLORE (ZKM) NR.04 /2023 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË MINISTRINË E EKONOMISË</p> <p>KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME</p> <p style="text-align: center;">Neni 1 Qëllimi</p> <p>Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm dhe</p>	<p>Prime Minister of the Republic of Kosovo,</p> <p>Pursuant to Article 94 paragraph 3 of the Constitution of the Republic of Kosovo, Article 28 paragraph 3 of Law No. 06/L-113 on organization and functioning of state administration and independent agencies, Article 9 paragraph 7 of Regulation (GRK) No. 01/2020 on Standards for Internal Organization, Systematization of Jobs and Co-operation in State Administration Institutions and Independent Agencies, issues the following:</p> <p>REGULATION (OPM) NO. 04/2023 ON INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS IN THE MINISTRY OF ECONOMY</p> <p>CHAPTER I GENERAL PROVISIONS</p> <p style="text-align: center;">Article 1 Purpose</p> <p>The purpose of this Regulation is to determine the internal organization and</p>	<p>Premijer Republike Kosovo,</p> <p>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, člana 9. stav 7, Uredbe (VRK) br. 0/2020 o standardima o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta i saradnje u institucijama državne administracije i nezavisnim agencijama, donosi:</p> <p>UREDBU (KP) BR. 04/2023 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U MINISTARSTVU EKONOMIJE</p> <p>POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE</p> <p style="text-align: center;">Član 1 Svrha</p> <p>Ova Uredba ima za cilj da utvrdi unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta u</p>
--	---	--

<p>sistematizimin e vendeve të punës në Ministrinë e Ekonomisë.</p> <p style="text-align: center;">Neni 2 Fushëveprimi</p> <p>1. Kjo Rregullore zbatohet për Ministrinë e Ekonomisë.</p> <p>2. Fusha e përgjegjesisë administrative të Ministrisë së Ekonomisë është e përcaktuar në Ligjin përkatës për Qeverinë e Republikës së Kosovës, Rregulloren përkatëse për Fushat e Përgjegjesisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, si dhe në legjislacionin tjetër në fuqi.</p> <p>3. Përjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, me këtë Rregullore, nuk përcaktohet organizimi i brendshëm dhe sistematizimi i vendeve të punës për Shërbimin Gjeologjik të Kosovës në kuadër të Ministrisë së Ekonomisë.</p> <p>4. Organizimi i brendshëm dhe sistematizimi i vendeve të punës për Agjenci Ekzekutive të Ministrisë së Ekonomisë rregullohet me rregullore të veçantë.</p>	<p>systematization of jobs in the Ministry of Economy.</p> <p style="text-align: center;">Article 2 Scope</p> <p>1. This Regulation shall apply to the Ministry of Economy.</p> <p>2. The scope of administrative responsibility of the Ministry of Economy is set forth under in the relevant Law on the Government of the Republic of Kosovo, relevant Regulation on the Areas of Administrative Responsibility of the Office of the Prime Minister Office and Ministries, as well as in other applicable legislation.</p> <p>3. Notwithstanding paragraph 1 of this Article, this Regulation does not determine the internal organization and systematization of jobs of the Geological Service of Kosovo within the Ministry of Economy.</p> <p>4. The internal organization and systematization of jobs of Executive Agencies of the Ministry of Economy shall be regulated by a separate regulation.</p>	<p>Ministarstvu ekonomije.</p> <p style="text-align: center;">Član 2 Delokrug</p> <p>1. Ova Uredba se sprovodi za Ministarstvo ekonomije.</p> <p>2. Oblast administrativne odgovornosti Ministarstva ekonomije utvrđena je u u relevantnom zakonu o Vladi Republike Kosovo, Uredbi o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i Ministarstava, kao i u drugom važećem zakonodavstvu.</p> <p>3. Osim stava 1. ovog člana, ovom Uredbom se ne definiše unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mesta za Geološku službu Kosova u okviru Ministarstva ekonomije.</p> <p>4. Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mesta za Izvršne agencije Ministarstva ekonomije, uređuje se posebnim uredbama.</p>
---	---	--

<p>5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrisë së Ekonomisë përcaktohen me ligj.</p> <p>KAPITULLI II</p> <p>ORGANIZIMI I BRENDSHËM I SISTEMIT MINISTROR</p> <p>Neni 3 Misioni i Ministrisë</p> <p>Ministria e Ekonomisë e Republikës së Kosovës përgatit dhe zbaton politika, hartimin e akteve ligjore, miratimin e akteve nënligjore dhe përcaktimin e standardeve të detyrueshme, të cilat nxisin rritjen dhe stabilitetin ekonomik, mundësojnë zhvillimin e biznesit vendas, nxisin bashkëpunimin ekonomik për tërheqjen e investimeve të huaja, garantojnë konkurrencën dhe një treg të sigurt, sigurojnë një zhvillim të qëndrueshëm e perspektiv të burimeve energjetike e minerare të vendit, sigurojnë zhvillimin e sektorit të telekomunikacionit dhe teknologjisë informative, si dhe garantojnë efikasitet në administrimin e ndërmarrjeve publike.</p>	<p>5. The duties and responsibilities of the Ministry of Economy are provided by law.</p> <p>CHAPTER II</p> <p>INTERNAL ORGANIZATION OF THE MINISTERIAL SYSTEM</p> <p>Article 3 Mission of the Ministry</p> <p>The Ministry of Economy of the Republic of Kosovo drafts and implements policies rafting legal acts, adoption of sub-legal acts and setting mandatory standards that promote economic growth and stability, enable local business development, promote economic cooperation to attract foreign investments, ensure competitiveness and a secure market, ensure sustainable and forward-looking development of energy and mining resources, ensure development of telecommunication and information technology sector, and guarantee efficiency in publicly-owned enterprises management.</p>	<p>5. Dužnosti i odgovornosti Ministarstva ekonomije utvrđene su zakonom.</p> <p>POGLAVLJE II</p> <p>UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA MINISTARSKOG SISTEMA</p> <p>Član 3 Misija Ministarstva</p> <p>Misija Ministarstva ekonomije Republike Kosovo priprema i sprovodi politike, pisanje pravnih i podzakonskih akata i definisanje obaveznih standarda, koje podstiču ekonomski rast i stabilnost, omogućavaju razvoj lokalnog biznisa, promovišu ekonomsku saradnju radi privlačenja stranih investicija, garantuju konkurenciju i sigurno tržište, obezbeđuju održiv i perspektivan razvoj energetskih i rudarskih resursa zemlje, obezbeđuju razvoj telekomunikacija i sektor informacionih tehnologija, kao i garantuju efikasnost u upravljanju javnim preduzećima.</p>
---	---	--

<p style="text-align: center;">Neni 4 Struktura Organizative e Ministrisë së Ekonomisë</p> <p>1. Struktura Organizative e Ministrisë së Ekonomisë, është si vijon:</p> <p>1.1. Kabineti i Ministrit/es;</p> <p>1.2. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm;</p> <p>1.3. Departamentet/Njesitë dhe</p> <p>1.4. Divizionet.</p> <p>2. Numri i të punësuarve në Ministrinë e Ekonomisë është (171).</p>	<p style="text-align: center;">Article 4 Organizational structure of the Ministry of Economy</p> <p>1. The Organizational Structure of the Ministry of Economy is as follows:</p> <p>1.1. Cabinet of the Minister;</p> <p>1.2. Office of the Secretary General;</p> <p>1.3. Departments/ Units and</p> <p>1.4. Divisions.</p> <p>2. The number of employees in the Ministry of Economy is (171).</p>	<p style="text-align: center;">Član 4 Organizaciona struktura Ministarstva ekonomije</p> <p>1. Organizacione strukture Ministarstva ekonomije su sledeće:</p> <p>1.1. Kabinet ministra;</p> <p>1.2. Kancelarija generalnog sekretara;</p> <p>1.3. Odeljenja/Odseci i</p> <p>1.4. Jedinice.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Ministarstvu ekonomije je (171).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 5 Kabineti i Ministrit</p> <p>1. Kabineti i Ministrit, të Ministrisë Ekonomisë, përbëhet nga:</p> <p>1.1. Ministri;</p> <p>1.2. Zëvendësministrat;</p> <p>1.3. Këshilltarët Politik; dhe</p>	<p style="text-align: center;">Article 5 Cabinet of the Minister</p> <p>1. The Cabinet of the Minister of the Ministry of Economy shall consist of:</p> <p>1.1. Minister;</p> <p>1.2. Deputy Ministers;</p> <p>1.3. Political Advisors; and</p>	<p style="text-align: center;">Član 5 Kabinet ministra</p> <p>1. Kabinet ministra Ministarstva ekonomije sastoji se od:</p> <p>1.1. Ministra;</p> <p>1.2. Zamenika ministra;</p> <p>1.3. Političkih savetnika; i</p>

<p>1.4. Personeli mbështetës.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrit, zëvendësministrave, këshilltarëve politikë dhe personelit mbështetës janë të përcaktuara, me Ligjin për Qeverinë, Rregulloren për Fushat e Përgjegjesisë Administrative të Kryeministrit dhe Ministrive dhe ministrive dhe legjislacionin tjetër në fuqi.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Kabinetin e Ministrit është (18).</p> <p style="text-align: center;">Neni 6 Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm</p> <p>1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Ekonomisë, përbëhet nga:</p> <p>1.1. Sekretari i Përgjithshëm;</p> <p>1.2. Staf i profesional; dhe</p> <p>1.3. Staf mbështetës.</p> <p>2. Nëpunësit civilë profesional dhe mbështetës në kuadër të Zyrës së Sekretarit janë:</p> <p>2.1. Zyrtar i lartë ekzekutiv; dhe</p>	<p>1.4. Support staff.</p> <p>2. Duties and responsibilities of the Minister, Deputy Ministers, Political Advisors and support staff are provided by the Law on Government, relevant Regulation on Areas of Administrative Responsibility of the Office of Prime Minister and Ministries, as well as other legislation in force.</p> <p>3. The number of employees in the Cabinet of Minister is (18).</p> <p style="text-align: center;">Article 6 Office of the Secretary General</p> <p>1. The Office of the Secretary General of the Ministry of Economy shall consist of:</p> <p>1.1. Secretary General;</p> <p>1.2. Professional staff; and</p> <p>1.3. Support staff.</p> <p>2. Professional and supporting civil servants within the Office of the Secretary shall be:</p> <p>2.1. Senior executive officer; and</p>	<p>1.4. Pomoćnog osoblja.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti ministra, zamenika ministra, političkih savetnika i pomoćnog osoblja utvrđeni su posebnim zakonima, odgovarajućim Zakonom o Vladi, odgovarajućim uredbama za oblasti administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstava kao i sa ostalim važećim zakonima.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Kabinetu ministra je (18).</p> <p style="text-align: center;">Član 6 Kancelarija generalnog sekretara</p> <p>1. Kancelarija generalnog sekretara Ministarstva ekonomije sastoji se od:</p> <p>1.1. Generalnog sekretara;</p> <p>1.2. Profesionalnog osoblja; i</p> <p>1.3. Pomoćnog osoblja.</p> <p>2. Profesionalni i pomoćni civilni službenici u okviru Kancelarije generalnog sekretara su:</p> <p>2.1. Viši izvršni službenik; i</p>
---	--	--

<p>2.2. Asistent ekzekutiv.</p> <p>3. Pozitat e tjera që i përgjigjen drejtpërdrejt Sekretarit të Përgjithshëm:</p> <p>3.1. Zyrtar çertifikues.</p> <p>4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me ligjin përkatës për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore dhe të agjencive të pavarura, ligjit përkatës për zyrtarët publikë, si dhe legjislacionin tjetër në fuqi.</p> <p>5. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësve civilë profesional dhe mbështetës të Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen sipas legjislacionit përkatës për zyrtarë publikë.</p> <p>6. Numri i të punësuarve në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm është (4).</p>	<p>2.2. Administrative officer.</p> <p>3. Other positions reporting directly to the Secretary General:</p> <p>3.1. Certification officer.</p> <p>4. Duties and responsibilities of the Secretary General are provided by relevant Law on Organization and Functioning of State Administration and Independent Agencies, relevant Law on Public Officials, as well as other legislation in force.</p> <p>5. Duties and responsibilities of professional and support civil servants of the Office of the Secretary General shall be defined in accordance with the relevant legislation for public officials.</p> <p>6. The number of employees in the Office of the Secretary General is (4).</p>	<p>2.2. Administrativni službenik.</p> <p>3. Ostala radna mesta koja direktno odgovaraju generalnom sekretaru:</p> <p>3.1. Službenik za sertifikaciju.</p> <p>4. Dužnosti i odgovornosti generalnog sekretara utvrđene su odgovarajućim zakonom o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija, odgovarajućim zakonom o javnim službenicima i drugo važeće zakonodavstvo.</p> <p>5. Dužnosti i odgovornosti pomoćnog osoblja Kancelarije generalnog sekretara utvrđene su zakonodavstvom o javnim službenicima.</p> <p>6. Broj zaposlenih u Kancelariji generalnog sekretara je četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 7</p> <p style="text-align: center;">Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë</p> <p>1. Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë, janë:</p> <p>1.1. Departamenti i Energjisë:</p> <p>1.1.1. Divizioni i Planifikimit</p>	<p style="text-align: center;">Article 7</p> <p style="text-align: center;">Departments and Divisions of the Ministry</p> <p>1. Departments and Divisions of the Ministry are as follows:</p> <p>1.1. Department of Energy:</p> <p>1.1.1. Strategic Planning and Regional</p>	<p style="text-align: center;">Član 7</p> <p style="text-align: center;">Odeljenja i odseci Ministarstva ekonomije</p> <p>1. Odeljenja i odseci Ministarstva su:</p> <p>1.2. Odeljenje za energetiku:</p> <p>1.1.1. Odsek za strateško planiranje i</p>

<p>Strategjik dhe bashkëpunimit rajonal(PSBR);</p> <p>1.1.2. Divizioni i Burimeve të ripërtëritshme të energjisë(DBRE);</p> <p>1.1.3. Divizioni i Efiçencës së energjisë(DEE);</p> <p>1.1.4. Divizioni i Sistemeve të Energjisë (DSE);</p> <p>2. Departamenti i Minerave:</p> <p>2.1. Divizioni për Politika Minerare;</p> <p>2.2. Divizioni i Bazës së të Dhënave dhe Promovimit të Sektorit Minerar;</p> <p>2.3. Divizioni për Siguri, Standarde dhe Rregulla teknike në aktivitetet minerare.</p> <p>3. Departamenti i Teknologjisë Informative dhe Komunikuese (TIK):</p> <p>3.1 Divizioni i Teknologjisë Informative;</p> <p>3.2. Divizioni i Komunikimeve Elektronike dhe Postare;</p>	<p>Cooperation Division (SPRCD);</p> <p>1.1.2. Renewable Energy Sources Division (RES D);</p> <p>1.1.3. Energy Efficiency Division (EED);</p> <p>1.1.4. Energy Systems Division (ESD);</p> <p>2. Department of Mining:</p> <p>2.1. Mining Policy Division;</p> <p>2.2. Mining Sector Database and Promotion Division;</p> <p>2.3. Safety, Standards and Technical Rules in Mining Activities Division;</p> <p>3. Department of Information and Communication Technology (ICT):</p> <p>3.1. Information Technology Division;</p> <p>3.2. Electronic and Postal Communications Division</p>	<p>regionalnu saradnju (SPRS);</p> <p>1.1.2. Odsek za obnovljive izvore energije (OOIE);</p> <p>1.1.3. Odsek za energetske efikasnost (OEE);</p> <p>1.1.4. Odsek energetskih sistema (OES);</p> <p>2. Odeljenje rudnika</p> <p>2.1. Odsek za politiku rudarstva;</p> <p>2.2. Odsek baze podataka i promocije rudarskog sektora;</p> <p>2.3. Odsek za bezbednost, standarde i tehnička pravila u rudarskim aktivnostima.</p> <p>3. Odeljenje za informacione i komunikacione tehnologije (IKT):</p> <p>3.1. Odsek informacione tehnologije</p> <p>3.2. Odsek za elektronske i poštanske komunikacije</p>
--	---	---

<p>3.3. Divizioni i Ekonomisë Dixhitale;</p> <p>4. Departamenti Ligjor:</p> <p>4.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;</p> <p>4.2 Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Ligjeve, Mbështetjes Ligjore dhe Bashkëpunimit ndërinstitucional në fushën e Legjislacionit.</p> <p>5. Departamenti i Integritimit Evropian dhe Koordinimit të Politikave.</p> <p>5.1. Divizioni i Integritimit Evropian;</p> <p>5.2. Divizioni i Koordinimit të Politikave;</p> <p>6. Departamenti për Buxhet dhe Financa:</p> <p>6.1. Divizioni për Buxhet dhe Planifikim;</p> <p>6.2. Divizioni për Financa dhe Kontabilitet;</p> <p>7. Departamenti i Shërbimeve të Përgjithshme:</p> <p>7.1. Divizioni i Teknologjisë</p>	<p>3.3. Digital Economy Division</p> <p>4. Legal Department:</p> <p>4.1. Drafting and Harmonization of Legislation Division;</p> <p>4.2 Supervision of Law Implementation, Legal Support and Inter-institutional Cooperation in the Field of Legislation Division.</p> <p>5. Department of European Integration and Policy Coordination:</p> <p>5.1. European Integration Division;</p> <p>5.2. Policy Coordination Division;</p> <p>6. Department of Budget and Finance:</p> <p>6.1. Budget and Planning Division;</p> <p>6.2. Finance and Accounting Division;</p> <p>7. Department of General Services:</p> <p>7.1. Division for Information Technology</p>	<p>3.3. Odsek za digitalnu ekonomiju</p> <p>4. Pravno odeljenje:</p> <p>4.1. Odsek za izradu i usklađivanje zakonodavstva;</p> <p>4.2. Odsek za nadzor sprovođenja zakona, pravnu podršku i međuinstitucionalnu saradnju u oblasti zakonodavstva.</p> <p>5. Odeljenje za evropske integracije i koordinaciju politika:</p> <p>5.1. Odsek za Evropske integracije;</p> <p>5.2. Odsek za koordinaciju politika;</p> <p>6. Odeljenje za budžet i finansije:</p> <p>6.1. Odsek za budžet i planiranje;</p> <p>6.2. Odsek za finansije i računovodstvo;</p> <p>7. Odeljenje za opšte usluge:</p> <p>7.1. Odsek za Informacionu Tehnologiju i</p>
---	--	---

<p>Informative, Administrimin e Dokumenteve dhe Shërbimeve;</p> <p>7.2. Divizioni për Transport dhe Logjistikë.</p> <p>8. Njësia për Politikat dhe Monitorimin e Ndërmarrjeve Publike:</p> <p>8.1. Divizioni për Politika të ndërmarrjeve publike;</p> <p>8.2. Divizioni për monitorim dhe analizë financiare të ndërmarrjeve publike.</p> <p>9. Njësia për Implementim të Projekteve nga Burimet e Ripërtrishme të Energjisë:</p> <p>9.1. Divizioni për mbështetje administrative të projekteve të BRE-ve;</p> <p>9.2. Divizioni për mbështetje teknike të projekteve të BRE-ve.</p> <p>10. Njësia e Auditimit të Brendshëm.</p> <p>11. Divizioni i Prokurimit;</p> <p>12. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore;</p>	<p>and Administration of Documents and Services;</p> <p>7.2. Division for Transport and Logistics.</p> <p>8. Publicly-Owned Enterprises Policy and Monitoring Unit;</p> <p>8.1. Publicly-Owned Enterprises Policy Division;</p> <p>8.2. Publicly-Owned Enterprises Monitoring and Financial Analysis Division.</p> <p>9. Renewable Energy Sources Project Implementation Unit;</p> <p>9.1. RES Projects Administrative Support Division;</p> <p>9.2. RES Projects Technical Support Division.</p> <p>10. Internal Audit Unit;</p> <p>11. Procurement Division;</p> <p>12. Human Resources Management Unit;</p>	<p>Upravljanje Dokumentima i Uslugama;</p> <p>7.2. Odsek za Transport i Logistiku.</p> <p>8. Jedinica za politike i nadzor javnih preduzeća:</p> <p>8.1. Odsek za Politike Javnih Preduzeća;</p> <p>8.2. Odsek za nadzor i finansijsku analizu javnih preduzeća.</p> <p>9. Jedinica za Sprovođenje Projekata za Obnovljive Izvore Energije;</p> <p>9.1. Sektor za administrativnu podršku projekata OIE;</p> <p>9.2. Sektor za tehničku podršku projekata OIE.</p> <p>10. Jedinica za unutrašnju reviziju;</p> <p>11. Odsek nabavke;</p> <p>12. Jedinica za upravljanje ljudskim resursima;</p>
---	--	---

<p>13. Divizioni për Komunikim me Publikun;</p> <p>14. Njësia e Inspektimit të Energjisë.</p>	<p>13. Public Relations Division;</p> <p>11. Energy Inspection Unit.</p>	<p>13. Odsek za komunikaciju sa javnošću;</p> <p>14. Jedinica za pregled energije.</p>
<p>Neni 8 Departamenti i Energjisë</p>	<p>Article 8 Department for Energy</p>	<p>Član 8 Odeljenje energije</p>
<p>1. Misioni i Departamentit të Energjisë është formulimi i politikave, masave dhe monitorimi i zbatimit të tyre si dhe promovimi i investimeve në sektorin e energjisë me qëllim sigurimin e furnizimit të sigurtë me energji, të përballeshëm për konsumatorët bazuar në parimet e zhvillimit e qëndrueshëm.</p>	<p>1. The mission of the Department of Energy is formulation of policies, measures and monitoring implementation thereof, as well as promotion of investments in the energy sector in order to ensure secure, affordable energy supply for consumers based on the principles of sustainable development.</p>	<p>1. Misija Odeljenja energije je formulisanje politika, mera i praćenje njihovog sprovođenja kao i promocija investicija u energetske sektor kako bi se obezbedilo bezbedno, pristupačno snabdevanje potrošača energijom na osnovu principa održivog razvoja.</p>
<p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Energjisë janë:</p> <p>2.1. Harton politika, strategji, programe, plane të veprimit të sektorit të energjisë si dhe monitoron dhe raporton zbatimin e tyre;</p> <p>2.2. Identifikon nevojën e plotësimit/ndryshimit të legjislacionit të sektorit të energjisë, merr pjesë në formulim të tyre dhe monitorim të zbatimit;</p>	<p>2. Tasks and duties of the Department of Energy shall be as follows:</p> <p>2.1. Drafts policies, strategies, programs, action plans of the energy sector as well as monitors and reports implementation thereof;</p> <p>2.2. Identifies the need to supplement/amend the legislation of the energy sector, participates in their drafting and monitoring of implementation;</p>	<p>2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za energetiku su:</p> <p>2.1. Izrađuje politike, strategije, programe, akcione planove energetskog sektora kao i prati i izveštava o njihovom sprovođenju;</p> <p>2.2. Identifikuje potrebu za dopunom/izmenom zakonodavstva energetskog sektora, učestvuje u njihovom formulisanju i praćenju sprovođenja;</p>

<p>2.3. Monitoron dhe raporton lidhur me performancën, sigurinë e furnizimit, sigurinë teknike, tregun, tarifrat dhe mbrojtjen e konsumatorëve në sektorin e energjisë;</p> <p>2.4. Identifikon potencialin energjetik të gjenerimit të energjisë si dhe atë të kursimit si dhe promovon investime në sektorin e energjisë dhe monitoron realizimin e projekteve;</p> <p>2.5. Kujdeset për identifikimin dhe eliminimin e barrierave të zhvillimit të bizneseve të fushës së energjisë;</p> <p>2.6. Përfaqëson në organizatat dhe forumet brenda dhe jashtë vendit për sektorin e energjisë.</p> <p>2.7. Mbështet komunat në hartimin e planeve komunale të ndërlidhura me energjinë;</p> <p>2.8. Koordinon aktivitetet e ndërlidhura me bashkëpunimin rajonal përfshirë Komunitetin e energjisë dhe nismat tjera rajonale;</p> <p>3. Udhëheqësi i Departamentit të Energjisë i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.</p>	<p>2.3. Monitors and reports on performance, security of supply, technical security, market, tariffs and consumer protection in the energy sector;</p> <p>2.4. Identifies the energy potential of energy generation as well as that of saving, and promotes investments in the energy sector and monitors implementation of projects;</p> <p>2.5. Takes care of identification and elimination of barriers to the development of businesses in the energy field;</p> <p>2.6. Represents in organizations and forums within Kosovo and abroad for the energy sector.</p> <p>2.7. Supports municipalities in drafting energy-related municipal plans;</p> <p>2.8. Coordinates activities related to regional cooperation, including the Energy Community and other regional initiatives;</p> <p>3. Head of the Department of Energy reports to the Secretary General.</p>	<p>2.3. Prati i izveštava o radu, sigurnosti snabdevanja, tehničkoj sigurnosti, tržištu, tarifama i zaštiti potrošača u sektoru energetike;</p> <p>2.4. Identifikuje energetske potencijale proizvodnje energije kao i potencijal uštede, kao i promovira investicije u energetske sektor i prati sprovođenje projekata;</p> <p>2.5. Brine se za identifikaciju i eliminisanje prepreka za razvoj poslovanja u oblasti energetike;</p> <p>2.6. Predstavlja u organizacijama i forumima unutar i van zemlje za energetske sektor;</p> <p>2.7. Podržava opštine u izradi opštinskih planova koji se odnose na energetiku;</p> <p>2.8. Koordinira aktivnosti vezane za regionalnu saradnju, uključujući Energetsku zajednicu i druge regionalne inicijative;</p> <p>3. Rukovodilac Odeljenja za Energetiku izveštava generalnom sekretaru.</p>
--	---	---

<p>4. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë:</p> <p>4.1.Divizioni i Planifikimit Strategjik dhe bashkëpunimit rajonal(PSBR);</p> <p>4.2.Divizioni i Burimeve të ripërtëritshme të energjisë(DBRE);</p> <p>4.3.Divizioni i Efiçencës së energjisë(DEFE);</p> <p>4.4.Divizioni i Sistemeve të Energjisë (DSE).</p> <p>5. Numri i të punësuarve në Departamentin e Energjisë është (20)</p>	<p>4. This Department shall consist of:</p> <p>4.1. Strategic Planning and Regional Cooperation Division (SPRCD);</p> <p>4.2. Renewable Energy Sources Division (RES D);</p> <p>4.3. Energy Efficiency Division (EED);</p> <p>4.4. Energy Systems Division (ESD).</p> <p>5. The number of employees in the Departments of Energy is (20)</p>	<p>4. U okviru ovog Odeljenja uključuju se:</p> <p>4.1. Odsek za strateško planiranje i regionalnu saradnju (SPRS);</p> <p>4.2. Odsek za obnovljive izvore energije (OOIE);</p> <p>4.3. Odsek za energetske efikasnost (OEE);</p> <p>4.4. Odsek energetskih sistema (OES).</p> <p>5. Broj zaposlenih u Odeljenju za energetiku je (20).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 9</p> <p style="text-align: center;">Divizioni i Planifikimit Strategjik dhe Bashkëpunimit Rajonal</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Planifikimit Strategjik dhe Bashkëpunimit Rajonal janë:</p> <p>1.1.Harton politika, strategji kombëtare, programe të zbatimit të tyre për sektorin e energjisë si dhe monitoron dhe raporton zbatimin e tyre,</p>	<p style="text-align: center;">Article 9</p> <p style="text-align: center;">Strategic Planning and Regional Cooperation Division</p> <p>1. The duties and responsibilities of the Strategic Planning and Regional Cooperation Division shall be:</p> <p>1.1. Drafts policies, national strategies, programs of their implementation, for the energy sector as well as monitors and reports implementation thereof,</p>	<p style="text-align: center;">Član 9</p> <p style="text-align: center;">Odsek za strateško planiranje i regionalnu saradnju</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za strateško planiranje i regionalnu saradnju su:</p> <p>1.1. Izrađuje politike, nacionalne strategije, programe njihovog sprovođenja za energetske sektor, kao i prati i izveštava o njihovom sprovođenju,</p>

<p>1.2.Harton Planin kombëtar për energji dhe klimë , komponenta e energjisë si dhe koordinon monitorimin dhe raportimin e zbatimit të tij;</p> <p>1.3. Zhvillon analiza dhe projeksione të zhvillimit të sektorit të energjisë si dhe identifikon nevojën e studimeve dhe monitoron realizimin e tyre;</p> <p>1.4. Identifikon nevojën e plotësim/ndryshimit të legjislacionit të sektorit të energjisë, merr pjesë në hartimin e tyre dhe monitorim të zbatimit;</p> <p>1.5. Koordinon aktivitetet e ndërlidhura me Komunitetin e Energjisë dhe nismave rajonale të fushës së energjisë;</p> <p>1.6.Koordinon aktivitetet brenda Departamentit të energjisë në plotësimin e dokumenteve qeveritare dhe ndërkombëtare të planifikimit dhe raportimit për sektorin e energjisë;</p> <p>1.7.Përfaqëson në organizatat dhe forumet brenda dhe jashtë vendit për çështje të ndërlidhura me fushëveprimin e Divizionit.</p>	<p>1.2. Drafts the National Energy and Climate Plan – the component of energy, and coordinates monitoring and reports on its implementation;</p> <p>1.3. Develops analyses and projections of the energy sector development and identifies the need for studies and monitors implementation thereof;</p> <p>1.4. Identifies the need to supplement/amend the legislation of the energy sector, participates in their drafting and monitoring of implementation;</p> <p>1.5. Coordinates activities related to the Energy Community and regional initiatives in the field of energy;</p> <p>1.6. Coordinates the activities within the Department of Energy in supplementing governmental and international planning and reporting documents for the energy sector;</p> <p>1.7. Represents in organizations and forums within Kosovo and abroad related to the matters of the Division;</p>	<p>1.2. Izrađuje nacionalni plan za energetiku i klimu - energetska komponenta kao i koordinira praćenje i izveštavanje o njegovom sprovođenju;</p> <p>1.3. Izrađuje analize i projekcije razvoja energetskega sektora i utvrđuje potrebu za studijama i prati njihovu realizaciju;</p> <p>1.4. Identifikuje potrebu za dopunom/izmenom zakonodavstva energetskega sektora, učestvuje u njihovoj izradi i praćenju sprovođenja;</p> <p>1.5. Koordinira aktivnosti vezane za Energetsku zajednicu i regionalne inicijative u oblasti energetike;</p> <p>1.6. Koordinira aktivnosti u okviru Odeljenja za energetiku na kompletiranju vladinih i međunarodnih dokumenata za planiranje i izveštavanje za energetskega sektor;</p> <p>1.7. Predstavlja u organizacijama i forumima unutar i van zemlje za pitanja koja se odnose na delokrug Odseka.</p>
---	--	---

<p>2. Udhëheqësi i Divizionit i raporton Drejtorit të Departamentit të Energjisë;</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizion është (4).</p>	<p>2. The head of the Division reports to the Director of the Department of Energy;</p> <p>3. The number of employees in the Division is (4).</p>	<p>2. Rukovodilac Odseka izveštava direktoru Odeljenja za energetiku;</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku je (4).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 10 Divizioni i Burimeve të Ripërtërishme të Energjisë</p>	<p style="text-align: center;">Article 10 Renewable Energy Sources Division</p>	<p style="text-align: center;">Član 10 Odsek za obnovljive izvore energije</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Burimeve të Ripërtërishme të Energjisë janë:</p> <p>1.1.Harton politika të zhvillimit të BRE-ve, monitoron zbatimin e tyre dhe raporton;</p> <p>1.2.Identifikon nevojën e plotësimit/ndryshimit të legjislacionit të BRE-ve, merr pjesë në formulim të tyre dhe monitorim të zbatimit</p> <p>1.3.Identifikon potencialin e energjisë nga BRE-te dhe mbështetë sigurimin e dokumentacionit të nevojshëm për shfrytëzimin e atij potenciali në funksion të projekteve zhvillimore të BRE-ve;</p> <p>1.4.Mbështet investimet në fushën e BRE-ve, monitoron realizimin e</p>	<p>1. Tasks and responsibilities of the Renewable Energy Sources Division shall be:</p> <p>1.1. Drafts RES development policies, monitors implementation thereof and reports;</p> <p>1.2. Identifies the need to supplement/amend the legislation on RES, participates in their drafting and monitoring of implementation</p> <p>1.3. Identifies the energy potential from RES and supports provision of the necessary documentation for the use of that potential in terms of RES development projects;</p> <p>1.4. Supports investments in the field of RES, monitors the implementation of, and</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za obnovljive izvore energije su:</p> <p>1.1. Izrađuje politike razvoja OIE, prati njihovo sprovođenje i izveštava;</p> <p>1.2. Identifikuje potrebu za dopunom/izmenom zakona o OIE, učestvuje u njihovoj formulaciji i praćenju sprovođenja;</p> <p>1.3. Identifikuje energetske potencijal iz OIE i podržava obezbeđivanje potrebne dokumentacije za korišćenje tog potencijala u funkciji razvojnih projekata OIE;</p> <p>1.4. Podržava investicije u oblasti OIE, prati realizaciju projekata OIE i izveštava;</p>

<p>projekteve të BRE-ve dhe raporton; 1.5. Formulon materiale të fushatave promovuese për BRE-të dhe kujdeset për plasimin e tyre në publik;</p> <p>1.6. Përgatit dhe monitoron implementimin e projekteve në fushën e burimeve të ripërtëritshme të energjisë të cilat financohen nga institucionet ndërkombëtare.</p> <p>1.7. Përfaqëson në organizatat dhe forumet brenda dhe jashtë vendit për çështjet e burimeve të ripërtëritshme të energjisë.</p> <p>1.8. Mbështet procesin e zhvillimit të ankandeve;</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit i raporton Drejtorit të Departamentit të Energjisë.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizion është katër (4).</p>	<p>reports on RES projects; 1.5. Drafts promotional campaign materials for RES and takes care of their dissemination to the public;</p> <p>1.6. Prepares and monitors implementation of projects in the field of renewable energy sources, financed by international institutions.</p> <p>1.7. Represents in organizations and forums within Kosovo and abroad related to the renewable energy sources.</p> <p>1.8. Supports the process of developing auctions;</p> <p>2. The head of the Division reports to the Director of the Department of Energy.</p> <p>3. The number of employees in the Division is four (4).</p>	<p>1.5. Formulise promotivne materijale kampanje za OIE i brine o njihovom plasiranju u javnosti;</p> <p>1.6. Priprema i prati realizaciju projekata iz oblasti obnovljivih izvora energije koje finansiraju međunarodne institucije;</p> <p>1.7. Predstavlja u organizacijama i forumima u zemlji i inostranstvu o pitanjima obnovljivih izvora energije;</p> <p>1.8. Podržava proces razvoja aukcija;</p> <p>2. Rukovodilac odseka odgovara direktoru Odeljenja za energetiku.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku je četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 11 Divizioni i Efiçencës së Energjisë</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Efiçencës së Energjisë janë:</p> <p>1.1. Formulon politika të zhvillimit të</p>	<p style="text-align: center;">Article 11 Energy Efficiency Division</p> <p>1. Tasks and duties of Energy Efficiency Division shall be as follows:</p> <p>1.1. Drafts energy efficiency development</p>	<p style="text-align: center;">Član 11 Odsek za energetske efiçasnost</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za energetske efiçasnost su:</p> <p>1.1. Formulise politike razvoja energetske</p>

<p>efiçiences së energjisë, monitoron zbatimin e tyre dhe raporton;</p> <p>1.2. Identifikon nevojën e plotësim/ndryshimit të legjislacionit të EE-ve, merr pjesë në formulim të tyre dhe monitorim të zbatimit</p> <p>1.3. Identifikon potencialin e kursimit të energjisë dhe masat e përshtatshme për shfrytëzimin e tij;</p> <p>1.4. Mbështet investimet në fushën e Efiçencës së energjisë, monitoron realizimin e projekteve të EE-se dhe raporton;</p> <p>1.5. Mbështet MMPHI-ne në hartimin Strategjisë së Renovimit të Ndërtesave dhe planet zbatuese përkatëse;</p> <p>1.6. Zhvillon politikat e auditimit të energjisë, monitoron zbatimin dhe mirëmban regjistrat e auditorëve, ofruesve të shërbimeve të energjisë si dhe regjistrave tjerë lidhur me fushën e efiçiences së energjisë;</p> <p>1.7. Mbështet Fondin e Kosovës për Efiçencën e Energjisë;</p> <p>1.8. Mbështetë komunat në hartimin e</p>	<p>policies, monitors implementation and reports on such policies;</p> <p>1.2. Identifies the need to supplement/amend the legislation on EE, participates in their drafting and monitoring of implementation</p> <p>1.3. Identifies the energy saving potential and appropriate measures for its use;</p> <p>1.4. Supports investments in the field of Energy Efficiency, monitors implementation and reports on EE projects;</p> <p>1.5. Supports MESPI in drafting the Building Renovation Strategy and relevant implementation plans;</p> <p>1.6. Develops energy audit policies, monitors implementation and maintains the registers of auditors, energy service providers and other registers related to the field of energy efficiency;</p> <p>1.7. Supports the Kosovo Energy Efficiency Fund;</p> <p>1.8. Supports municipalities in drafting</p>	<p>efikasnosti, prati njihovo sprovođenje i izveštava;</p> <p>1.2. Identifikuje potrebu za dopunom/izmenom zakona o EE, učestvuje u njihovoj formulaciji i praćenju sprovođenja;</p> <p>1.3. Identifikuje potencijal za uštedu energije i odgovarajuće mere za njegovo korišćenje;</p> <p>1.4. Podržava investicije u oblasti energetske efikasnosti, prati realizaciju EE projekata i izveštava;</p> <p>1.5. Podržava MŽSPPI u izradi Strategije renoviranja zgrada i relevantnih planova sprovođenja;</p> <p>1.6. Izrađuje politike energetske revizije, prati sprovođenje i vodi registre revizora, pružalaca energetskih usluga i druge registre koji se odnose na oblast energetske efikasnosti;</p> <p>1.7. Podržava Kosovski fond za energetske efikasnost;</p> <p>1.8. Podrška opštinama u izradi</p>
--	--	---

<p>planeve komunale në lidhje me eficiencën e energjisë</p> <p>1.9.Përfaqëson në organizatat dhe forumet brenda dhe jashtë vendit për sektorin e eficiencës së energjisë.</p> <p>2.Udhëheqësi i Divizionit i raporton Drejtorit të Departamentit të Energjisë.</p> <p>3.Numri i të punësuarve në Divizion është gjashtë (6).</p>	<p>municipal energy efficiency plans;</p> <p>1.9. Represents in organizations and forums within Kosovo and abroad for the energy efficiency sector.</p> <p>2. The head of the Division reports to the Director of the Department of Energy.</p> <p>3. The number of employees in the Division is six (6).</p>	<p>opštinskih planova u vezi sa energetskom efikasnošću;</p> <p>1.9. Predstavlja u organizacijama i forumima unutar i van zemlje za sektor energetske efikasnosti.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka odgovara direktoru Odeljenja za energetiku.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku je šesti (6).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 12 Divizioni i Sistemeve të Energjisë</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Sistemeve të Energjisë janë:</p> <p>1.1.Formulon politika për zhvillimin e sektorit të energjisë elektrike, gazit natyror dhe energjisë termike;</p> <p>1.2.Identifikon nevojën e plotësim/ndryshimit të legjisllacionit të sektorit të energjisë elektrike, gazit natyror dhe energjisë termike, merr pjesë në hartimin e tyre dhe monitoron zbatimin;</p> <p>1.3.Monitoron dhe raporton lidhur me performancën e sistemeve të energjisë,</p>	<p style="text-align: center;">Article 12 Energy Systems Division</p> <p>1. Tasks and responsibilities of the Energy Systems Division shall be:</p> <p>1.1. Prepares policies on the development of the electricity, natural gas and thermal energy sector;</p> <p>1.2. Identifies the need to supplement/amend the legislation of the electricity, natural gas and thermal energy sector, participates in their drafting and monitors implementation;</p> <p>1.3. Monitors and reports on the performance of energy systems, security</p>	<p style="text-align: center;">Član 12 Odeljenje energetske sistema</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za energetske sisteme su:</p> <p>1.1. Formuliše politike razvoja sektora električne energije, prirodnog gasa i toplotna energije;</p> <p>1.2. Utvrđuje potrebu za dopunom/izmenom zakonodavstva u sektoru električne energije, prirodnog gasa i toplotne energije, učestvuje u njihovoj izradi i prati sprovođenje;</p> <p>1.3. Prati i izveštava o radu energetske sistema, sigurnosti snabdevanja i</p>

<p>sigurinë e furnizimit dhe sigurinë teknike të sistemeve të energjisë elektrike, gazit natyror dhe energjisë termike;</p> <p>1.4. Monitoron dhe raporton lidhur me organizimin e tregut të energjisë elektrike, energjisë termike dhe gazit natyror, tarifave dhe kujdesin ndaj konsumatorëve;</p> <p>1.5. Ofron informacion dhe merr pjesë në procesin e formulimit të politikave dhe masave për zhvillimin e sektorit të energjisë nga aspekti mjedisor dhe social si dhe merr pjesë dhe kontribuon në forume, takime dhe grupe pune ekspertësh, qoftë brenda qoftë në organizata ndërkombëtare në lidhje me aspektet mjedisore dhe sociale të sektorit të energjisë.</p> <p>1.6. Monitoron aktivitetet e ndërlidhura me planet e reagimit në situata emergjente;</p> <p>1.7. Formulon opinione dhe rekomandime në lidhje me planet zhvillimore të transmetimit, shpërndarjes dhe prodhimit të energjisë elektrike, gazit natyror dhe energjisë termike;</p>	<p>of supply and technical security of electricity, natural gas and thermal energy systems;</p> <p>1.4. Monitors and reports on the organization of the electricity market, thermal energy and natural gas, tariffs and customer care;</p> <p>1.5. Provides information and participates in the process of drafting policies and measures for the development of the energy sector from an environmental and social aspect, and participates and contributes to forums, meetings and working groups of experts, either internally or in international organizations in relation to environmental and social aspects of the energy sector.</p> <p>1.6. Monitors activities related to response plans in emergency situations;</p> <p>1.7. Drafts opinions and recommendations regarding the development plans of transmission, distribution and generation of electricity, natural gas and thermal energy;</p>	<p>tehnikoj sigurnosti sistema električne energije, prirodnog gasa i toplotne energije;</p> <p>1.4. Prati i izveštava o organizaciji tržišta električne energije, toplotne energije i prirodnog gasa, tarifa i brige o kupcima;</p> <p>1.5. Pruža informacije i učestvuje u procesu formulisanja politika i mera za razvoj energetskeg sektora sa ekološkog i socijalnog aspekta, kao i učestvuje i doprinosi forumima, sastancima i radnim grupama eksperata, bilo interno ili u međunarodnim organizacijama koje se odnose na ekološke i socijalne aspekte energetskeg sektora;</p> <p>1.6. Prati aktivnosti vezane za planove reagovanja u vanrednim situacijama;</p> <p>1.7. Formuliše mišljenja i preporuke u vezi sa planovima razvoja prenosa, distribucije i proizvodnje električne energije, prirodnog gasa i toplotne energije;</p>
--	---	---

<p>1.8.Koordinon aktivitetet që rrjedhin si kërkesë nga institucionet vendore dhe ndërkombëtare lidhur me sektorin e energjisë elektrike, gazit natyror dhe energjisë termike si dhe kontribuon përmes pjesëmarrjes në forume, takime dhe grupe pune;</p> <p>1.9.Zbaton detyra në rolin e Autoritetit Kompetent për projekte interkonektive të energjisë elektrike dhe gazit natyror.</p> <p>1.10.Përfaqëson në organizatat dhe forumet brenda dhe jashtë vendit për çështjet e ndërlidhura me sektorin e energjisë elektrike, gazit natyror dhe energjisë termike;</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit i raporton Drejtorit të Departamentit të Energjisë.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në divizion është pesë (5).</p>	<p>1.8. Coordinates activities arising as a request from local and international institutions related to the electricity sector, natural gas and thermal energy and contributes through participation in forums, meetings and working groups;</p> <p>1.9. Performs tasks in the role of the Competent Authority for electricity and natural gas interconnection projects;</p> <p>1.10. Represents in organizations and forums inside Kosovo and abroad for issues related to the electricity, natural gas and thermal energy sector.</p> <p>2. The head of the Division reports to the Director of the Department of Energy.</p> <p>3. The number of employees in the Division is five (5).</p>	<p>1.8. Koordinira aktivnosti koje proizilaze po zahtevima domaćih i međunarodnih institucija koje se odnose na sektor električne energije, prirodnog gasa i toplotne energije, kao i doprinosi kroz učešće na forumima, sastancima i radnim grupama;</p> <p>1.9. Obavlja poslove u ulozi nadležnog organa za projekte inter konekcije električne energije i prirodnog gasa;</p> <p>1.10. Zastupa u organizacijama i forumima unutar i van zemlje o pitanjima vezanim za sektor električne energije, prirodnog gasa i termičke energije;</p> <p>2. Rukovodilac Odseka odgovara direktoru Odeljenja za energetiku.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku je pet (5).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 13 Departamenti i Minierave</p> <p>1. Misioni i Departamentit të Minierave është krijimi i kushteve për zhvillim të qëndrueshëm të sektorit minerar përmes hartimit të kuadrit ligjor, dokumenteve strategjike, caktimi i një rente të arsyeshme</p>	<p style="text-align: center;">Article 13 Department of Mining</p> <p>1. The mission of the Department of Mining is to create the conditions for a sustainable development of the mining sector through drafting the legal framework, strategic documents, setting a reasonable royalty and</p>	<p style="text-align: center;">Član 13 Odeljenje rudnika</p> <p>1. Misija Odeljenja za rudarstvo je stvaranje uslova za održivi razvoj rudarskog sektora kroz izradu zakonskog okvira, strateških dokumenata, određivanje razumne rente i promociju rudarskog sektora kako bi</p>

<p>dhe promovimit të sektorit minerar në mënyrë që hulumtimi, nxjerrja dhe pasurimi i resurseve minerale të jetë në konkureshmëri të drejtë dhe në përputhje me standardet dhe rregullat e aplikueshme të shfrytëzimit optimal e racional të resurseve minerale për zhvillim të gjithmbarshëm të vendit duke pasur në konsideratë aspektin social e mjedisor në sektorin minerar.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Minerave janë:</p> <p>2.1. Mbështetja dhe ofrimi i këshillave për udhëheqësin më të lartë administrativ dhe/ose titullarin e institucionit për zhvillimin e politikave dhe objektivave të institucionit në fushën e përgjegjësisë së Departamentit;</p> <p>2.2. Planifikimi, formulimi, mbikëqyrja e zbatimit të politikave, legjislacionit, dokumenteve strategjike, procedurave, standardeve dhe rregullave teknike për sektorin minerar;</p> <p>2.3. Përcaktimi i formulave, përgatitja dhe nxjerrja e propozim listës të rentave minerare për aktivitetet e licencuara për shfrytëzim të resurseve minerale;</p>	<p>promoting the mining sector so that the survey, extraction and enrichment of mineral resources be in fair competition and in compliance with the applicable standards and rules for optimal and rational use of mineral resources for the overall development of the country, taking into consideration the social and environmental aspects in the mining sector.</p> <p>2. Tasks and duties of the Department of Mining shall be as follows:</p> <p>2.1. Supporting and providing advice to the highest administrative leadership and/or the head of the institution for the development of the institution's policies and objectives in the field of responsibility of the Institution;</p> <p>2.2. Planning, drafting, supervision of the implementation of policies, legislation, strategic documents, procedures, standards and technical rules related to the mining sector;</p> <p>2.3. Determining the formulas, preparing and issuing the proposed list of mining royalties for activities licensed for the exploitation of mineral resources;</p>	<p>istraživanja, vađenje i obogaćivanje mineralnih sirovina biti u poštenoj konkurenciji i u skladu sa važećim standardima i pravilima optimalnog i racionalnog korišćenja mineralnih sirovina za sveobuhvatan razvoj zemlje, uzimajući u obzir socijalni i ekološki aspekt u rudarskom sektoru.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za rudarstvo su:</p> <p>2.1. Podrška i davanje saveta najvišem administrativnom rukovodiocu i/ili rukovodiocu institucije za razvoj politike i ciljeva institucije u oblasti odgovornosti Odeljenja;</p> <p>2.2. Planiranje, formulisanje, nadzor nad sprovođenjem politika, zakona, strateških dokumenata, procedura, standarda i tehničkih pravila za rudarski sektor;</p> <p>2.3. Utvrđivanje formula, priprema i izdavanje predloga liste rudarskih renti za delatnosti licencirane za eksploataciju mineralnih sirovina;</p>
---	---	--

<p>2.4. Përgatitja dhe shqyrtimi i pëlqimeve për Autoritetet Publike me qëllim miratimin dhe zbatimin e planeve hapësinore dhe urbanistike;</p> <p>2.5. Ofrimi i mbështetjes në hartimin, shqyrtimin dhe miratimin e planeve vjetore për Menaxhimin e Resurseve Minerale;</p> <p>2.6. Planifikimi, propozimi, hartimi dhe zhvillimi i planeve dhe aktiviteteve për promovimin sektorit minerar;</p> <p>2.7. Menaxhimi, përditësimi dhe mirëmbajtja e bazës së të dhënave për aktivitetet minerare;</p> <p>2.8. Mirëmbajtja dhe përditësimi i Sistemit Informativ Unik për resurset minerale;</p> <p>2.9. Planifikimi, identifikimi dhe adaptimi i direktivave dhe standardeve ndërkombëtare për sektorin minerar;</p> <p>2.10. Hartimi i planeve dhe projekteve për trajtim të deponive historike të sektorit minerar;</p> <p>2.11. Propozimi, hartimi dhe monitorimi i planeve dhe projekteve për konservim</p>	<p>2.4. Preparing and reviewing consents for Public Authorities for the purpose of approval and implementation of spatial and urban plans;</p> <p>2.5. Providing support in the drafting, reviewing and approval of Mineral Resources Management Annual Plans;</p> <p>2.6. Planning, proposing, drafting and developing plans and activities for the promotion of the mining sector;</p> <p>2.7. Managing, updating and maintaining the database of mining activities;</p> <p>2.8. Maintaining and updating the Unique Information System for mineral resources;</p> <p>2.9. Planning, identifying and adaptation of international directives and standards for the mining sector;</p> <p>2.10. Drafting plans and projects for treatment of historical dumps of the mining sector;</p> <p>2.11. Proposing, drafting and monitoring plans and projects for conservation of</p>	<p>2.4. Priprema i razmatranje saglasnosti za organe javne vlasti radi davanja saglasnosti i sprovođenja prostornih i urbanističkih planova;</p> <p>2.5. Pružanje podrške u izradi, pregledu i usvajanju godišnjih planova upravljanja mineralnim resursima;</p> <p>2.6. Planiranje, predlaganje, izrada i razvijanje planova i aktivnosti za unapređenje rudarskog sektora;</p> <p>2.7. Upravljanje, ažuriranje i održavanje baze podataka za rudarske aktivnosti;</p> <p>2.8. Održavanje i ažuriranje Jedinstvenog informacionog sistema mineralnih sirovina;</p> <p>2.9. Planiranje, identifikacija i prilagođavanje direktiva i međunarodnih standarda za rudarski sektor;</p> <p>2.10. Izrada planova i projekata tretmana istorijskih deponija rudarskog sektora;</p> <p>2.11. Predlaganje, izrada i praćenje planova i projekata za konzervaciju</p>
--	--	---

<p>të minierave të braktisura; 2.12. Përgatitja dhe monitorimi planeve për çështjet mjedisore dhe sociale në sektorin minerar;</p> <p>2.13. Planifikimi, propozimi, hartimi dhe menaxhimi i studimeve dhe projekteve për sektorin minerar;</p> <p>2.14. Identifikimi dhe përgatitja e materialeve për propozim të zonave me interes të veçantë minerar;</p> <p>2.15. Organizimi, pjesëmarrja si dhe përfaqësimi i institucionit në konferenca, punëtori e aktivitete lidhur me sektorin minerar në fushën e përgjegjësisë së Departamentit;</p> <p>3. Drejtori i Departamentit të Minierave i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.</p> <p>4. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë:</p> <p>4.1. Divizioni për Politika Minerare;</p> <p>4.2. Divizioni i Bazës së të Dhënave dhe Promovimit të Sektorit Minerar;</p> <p>4.3. Divizioni për Siguri, Standarde dhe Rregulla teknike në aktivitetet minerare;</p>	<p>abandoned mines; 2.12. Preparing and monitoring environmental and social issues plans in the mining sector;</p> <p>2.13. Planning, proposing, drafting and managing studies and projects in the mining sector;</p> <p>2.14. Identifying and preparing materials for proposal of areas of special mining interest;</p> <p>2.15. Organizing, participating and representing the institution in conferences, workshops and activities related to the mining sector within the scope of responsibility of the Department;</p> <p>3. The Director of the Department of Mining reports to the Secretary General.</p> <p>4. This Department is composed of:</p> <p>4.1. Mining Policy Division;</p> <p>4.2. Mining Sector Database and Promotion Division;</p> <p>4.3. Safety, Standards and Technical Rules in Mining Activities Division;</p>	<p>napuštenih rudnika; 2.12. Priprema i praćenje planova za ekološka i socijalna pitanja u sektoru rudarstva;</p> <p>2.13. Planiranje, predlaganje, projektovanje i upravljanje studijama i projektima za rudarski sektor;</p> <p>2.14. Identifikacija i priprema materijala za predlog oblasti od posebnog rudarskog interesa;</p> <p>2.15. Organizovanje, učešće i predstavljanje institucije na konferencijama, radionicama i aktivnostima vezanim za rudarski sektor iz delokruga Odeljenja;</p> <p>3. Direktor Odeljenja za rudnike odgovara generalnom sekretaru.</p> <p>4. Ovo odeljenje uključuje:</p> <p>4.1. Odsek za politiku rudarstva;</p> <p>4.2. Odsek baze podataka i promocije rudarskog sektora;</p> <p>4.3. Odsek za bezbednost, standarde i tehnička pravila u rudarskim</p>
--	---	--

<p>5. Numri i të punësuarve në Departamentin e Minerave është dhjetë (10).</p> <p style="text-align: center;">Neni 14 Divizioni për Politika Minerare</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për politika minerare janë:</p> <p>1.1. Planifikimi dhe hartimi i legjislacionit për sektorin minerar;</p> <p>1.2. Planifikimi, hartimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të Strategjisë dhe dokumenteve strategjike për sektorin minerar;</p> <p>1.3. Planifikimi, hartimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të programeve për zbatim të Strategjisë Minerare;</p> <p>1.4. Hartimi i raporteve të rregullta periodike mbi zbatimin e Strategjisë Minerare;</p> <p>1.5. Ofrimi i mbështetjes në shqyrtimin e Planeve vjetore të Menaxhimit të resurseve minerale;</p> <p>1.6. Ofrimi i mbështetjes në përgatitje dhe nxjerrjen e propozim listës për rentat</p>	<p>5. The number of employees in the Department of Mining is ten (10).</p> <p style="text-align: center;">Article 14 Mining Policy Division</p> <p>1. Tasks and duties of the Mining Policy Division shall be:</p> <p>1.1. Planning and drafting legislation for the mining sector;</p> <p>1.2. Planning, drafting and supervision of the implementation of the strategy and strategic documents for the mining sector;</p> <p>1.3. Planning, drafting and supervision of the implementation of the Mining Strategy implementation programs;</p> <p>1.4. Drafting regular periodic reports on the implementation of the Mining Strategy;</p> <p>1.5. Providing support in reviewing Mineral Resources Management Annual Plans;</p> <p>1.6. Providing support in preparation and issuance of the proposed list for mining</p>	<p>aktivnostima;</p> <p>5. Broj zaposlenih u Odeljenju za rudarstvo je jedanaest deset (10).</p> <p style="text-align: center;">Član 14 Odsek za politike rudarstva</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za politiku rudarstva su:</p> <p>1.1. Planiranje i izrada zakona za rudarski sektor;</p> <p>1.2. Planiranje, izrada i nadzor nad sprovođenjem strategije i strateških dokumenata za rudarski sektor;</p> <p>1.3. Planiranje, izrada i nadzor nad sprovođenjem programa za sprovođenje Strategije rudarstva;</p> <p>1.4. Izrada redovnih periodičnih izveštaja o sprovođenju Rudarske strategije;</p> <p>1.5. Pružanje podrške u razmatranju godišnjih Planova upravljanja mineralnim resursima;</p> <p>1.6. Pružanje podrške u pripremi i izdavanju predloga liste za rudarske</p>
--	--	---

<p>minerare;</p> <p>1.7. Planifikimi dhe hartimi i legjislacionit, dokumenteve strategjike, standardeve për mbrojtje të komunitetit dhe mjedisit të ndikuar nga aktiviteti minierar;</p> <p>1.8. Planifikimi, propozimi, hartimi dhe zhvillimi i planeve e projekteve për zhvillim të komunitetit dhe trajtim të mjedisit të ndikuara nga aktivitetet minerare;</p> <p>1.9. Planifikimi, propozimi, hartimi dhe zhvillimi i planeve e projekteve për trajtim të deponive historike të sektorit minierar;</p> <p>1.10. Përfaqësimi i institucionit në takime pune, konferenca në fushën e përgjegjësisë së Divizionit;</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Politikë Minerare i raporton Drejtorit të Departamentit të Minierave.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Politikave Minerare është tre (3).</p>	<p>royalties;</p> <p>1.7. Planning and drafting legislation, strategic documents, standards for protection of the community and environment affected by mining activity;</p> <p>1.8. Planning, proposal, drafting and development of plans and projects for community development and treatment of the environment affected by mining activities;</p> <p>1.9. Planning, proposing, drafting and development of plans and projects for treatment of historical dumps of the mining sector;</p> <p>1.10. Representation of the institution in work meetings, conferences with the scope of responsibility of the Division;</p> <p>2. The head for Mining Policy Division reports to the Director of the Department of Mining.</p> <p>3. The number of employees in the Mining Policy Division is three (3).</p>	<p>rente;</p> <p>1.7. Planiranje i izrada zakonodavstva, strateških dokumenata, standarda za zaštitu zajednice i životne sredine pogođene rudarskom aktivnošću;</p> <p>1.8. Planiranje, predlaganje, izrada i razvijanje planova i projekata razvoja zajednice i tretmana životne sredine zahvaćene rudarskim aktivnostima;</p> <p>1.9. Planiranje, predlaganje, izrada i izrada planova i projekata tretmana istorijskih deponija rudarskog sektora;</p> <p>1.10. Zastupanje institucije na radnim sastancima, konferencijama iz oblasti nadležnosti Odseka;</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za politiku rudarstva odgovara direktoru Odeljenja za rudarstvo.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za politiku rudarstva je tri (3).</p>
--	---	--

<p style="text-align: center;">Neni 15 Divizioni i Bazës së të Dhënave dhe Zhvillimit të Sektorit Minerar</p>	<p style="text-align: center;">Article 15 Mining Sector Database and development Division</p>	<p style="text-align: center;">Član 15 Odsek baze podataka i razvoj rudarskog sektora</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Bazës së të Dhënave dhe Promovimit për sektorin minerar janë:</p> <p>1.1. Planifikimi, analizimi, menaxhimi, përditësimi dhe mirëmbajtja e bazës së të dhënave për aktivitetet minerare;</p> <p>1.2. Mirëmbajtja dhe përditësimi i Sistemit Informativ Unik për resurset minerale;</p> <p>1.3. Planifikimi, analizimi, përgatitja dhe përpilimi i hartave për nevojat e Departamentit dhe Ministrisë lidhur me sektorin minerar;</p> <p>1.4. Planifikimi, analizimi, përgatitja dhe monitorimi i materialeve të ndryshme për promovim të aktiviteteve minerare;</p> <p>1.5. Mbështetje në shqyrtimin e pëlqimeve për Autoritetet Publike me qëllim miratimin dhe zbatimin e planeve hapësinore dhe urbanistike;</p> <p>1.6. Marrja, krijimi, përpunimi dhe</p>	<p>1. The tasks and duties of the Mining Sector Database and Promotion Division shall be:</p> <p>1.1. Planning, analysis, management, updating and maintaining the database of mining activities;</p> <p>1.2. Maintaining and updating the Unique Information System for mineral resources;</p> <p>1.3. Planning, analysis, preparation and drafting of maps for the needs of the Department and the Ministry related to the mining sector;</p> <p>1.4. Planning, analysis, preparation and monitoring of various materials promoting mining activities;</p> <p>1.5. Support in reviewing consents for Public Authorities for the purpose of approval and implementation of spatial and urban plans;</p> <p>1.6. Receiving, creating, processing and</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za bazu podataka i promociju za rudarski sektor su:</p> <p>1.1. Planiranje, analiza, upravljanje, ažuriranje i održavanje baze podataka za rudarske aktivnosti;</p> <p>1.2. Održavanje i ažuriranje jedinstvenog informacionog sistema mineralnih sirovina;</p> <p>1.3. Planiranje, analiza, izrada i sastavljanje mapa za potrebe Odeljenja i Ministarstva vezano za sektor rudarstva;</p> <p>1.4. Planiranje, analiza, priprema i praćenje različitih materijala za promociju rudarskih aktivnosti;</p> <p>1.5. Podrška u razmatranju saglasnosti za organe javne vlasti u cilju davanja saglasnosti i sprovođenja prostornih i urbanističkih planova;</p> <p>1.6. Prijem, kreiranje, obrada i</p>

<p>sistemimi i të dhënave për resurset minerale dhe aktivitetet minerare;</p> <p>1.7. Mbështetje në identifikimin dhe propozimin e zonave me interes të veçantë minerar;</p> <p>1.8. Përcjell e eksportit të resurseve minerale;</p> <p>1.9. Planifikimi, analizimi, përgatitja dhe monitorimi i të dhënave për veprimtaritë minerare dhe përgatitja e raporteve të rregullta për aktivitetet minerare;</p> <p>1.10. Përfaqësimi i institucionit në takime pune, konferenca në fushën e përgjegjësisë së Divizionit;</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Bazës së të Dhënave dhe Promovimit për sektorin minerar i raporton Drejtorit të Departamentit të Minierave.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Bazës së të Dhënave dhe Promovimit është tre (3).</p>	<p>systematizing data on mineral resources and mining activities;</p> <p>1.7. Supporting the identification and proposing areas of special mining interest;</p> <p>1.8. Monitoring the export of mineral resources;</p> <p>1.9. Planning, analysis, preparation and monitoring of data on mining activities and preparation of regular reports on mining activities;</p> <p>1.10. Representation of the institution in work meetings, conferences with the scope of responsibility of the Division;</p> <p>2. The head of the Mining Sector Database and Promotion Division reports to the Director of the Department of Mining.</p> <p>3. The number of employees in the Database and Promotion Division is three (3).</p>	<p>sistematizacija podataka o mineralnim resursima i rudarskim aktivnostima;</p> <p>1.7. Podrška u identifikaciji i predlaganju oblasti od posebnog rudarskog interesa;</p> <p>1.8. Praćenje izvoza mineralnih sirovina;</p> <p>1.9. Planiranje, analiza, priprema i praćenje podataka o rudarskim aktivnostima i izrada redovnih izveštaja o rudarskim aktivnostima;</p> <p>1.10. Zastupanje institucije na radnim sastancima, konferencijama iz oblasti nadležnosti Odseka;</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za bazu podataka i promociju za sektor rudarstva odgovara direktoru Odeljenja za rudarstvo.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku baze podataka i promocije je tri (3).</p>
---	---	---

<p style="text-align: center;">Neni 16 Divizioni për Siguri, Standarde dhe Rregulla teknike në aktivitetet minerare</p>	<p style="text-align: center;">Article 16 Safety, Standards and Technical Rules in Mining Activities Division</p>	<p style="text-align: center;">Član 16 Odsek za bezbednost, standarde i tehnička pravila u rudarskim aktivnostima</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Siguri, Standarde dhe Rregulla teknike në aktivitetet minerare janë:</p> <p>1.1. Planifikimi, formulimi, mbikëqyrja e zbatimit të legjislacionit për siguri në sektorin minerar;</p> <p>1.2. Adaptimi, mbikëqyrja dhe zbatimi standardeve për siguri në aktivitetet minerare;</p> <p>1.3. Hartimi, mbikëqyrja dhe zbatimi i rregullave teknike për siguri në aktivitetet minerare;</p> <p>1.4. Planifikimi, formulimi, hartimi, propozimi mbikëqyrja e zbatimit të dokumenteve strategjike për siguri, standarde e rregulla teknike në sektorin minerar;</p> <p>1.5. Planifikimi, propozimi, hartimi dhe zhvillimi i planeve e projekteve për konservim të minierave të braktisura;</p>	<p>1. Tasks and duties of the Safety, Standards and Technical Rules in Mining Activities Division shall be:</p> <p>1.1. Planning, drafting, supervision of the implementation of the safety legislation on mining sector;</p> <p>1.2. Adaptation, supervision and implementation of safety standards in mining activities;</p> <p>1.3. Drafting, supervision and implementation of technical rules on safety in mining activities;</p> <p>1.4. Planning, formulation, drafting, proposal, supervision of the implementation of strategic documents for safety, standards and technical rules in mining sector;</p> <p>1.5. Planning, proposing, drafting and development of plans and projects for conservation of abandoned mines;</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za bezbednost, standarde i tehnička pravila u rudarskim aktivnostima su:</p> <p>1.1. Planiranje, formulisanje, nadzor nad sprovođenjem bezbednosnih propisa u rudarskom sektoru;</p> <p>1.2. Adaptacija, nadzor i primena bezbednosnih standarda u rudarskim aktivnostima;</p> <p>1.3. Izrada, nadzor i sprovođenje tehničkih pravila za bezbednost u rudarskim aktivnostima;</p> <p>1.4. Planiranje, formulisanje, izrada, predlaganje, nadzor nad sprovođenjem strateških dokumenata za bezbednost, standarda i tehničkih pravila u rudarskom sektoru;</p> <p>1.5. Planiranje, predlaganje, izrada i izrada planova i projekata za konzervaciju napuštenih rudnika;</p>

<p>1.6. Identifikimi dhe adaptimi i direktivave ndërkombëtare për sektorin minerar;</p> <p>1.7. Hartimi i raporteve të rregullta për çështjet e sigurisë, standardeve dhe rregullave teknike të sektorit minerar;</p> <p>1.8. Përfaqësimi i institucionit në takime pune, konferenca dhe aktivitete të ndryshme lidhur me sigurinë, standardet dhe rregullat teknike në sektorin minerar në fushën e përgjegjësisë së Divizionit.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për siguri, standarde dhe rregulla teknike në aktivitetet minerare i raporton Drejtorit të Departamentit të Minierave.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për siguri, standarde dhe rregulla teknike në aktivitetet minerare është tre (3).</p>	<p>1.6. Identification and adaption of international directives for the mining sector;</p> <p>1.7. Drafting of regular reports on safety issues, standards and technical regulations of the mining sector;</p> <p>1.8. Representation of the institution in work meetings, conferences and various activities related to safety, standards and technical rules in mining sector within the scope of responsibility of the Division.</p> <p>2. The head of the Safety, Standards and Technical Rules in Mining Activities Division reports to the Director of the Department of Mining.</p> <p>3. The number of employees in the Safety, Standards and Technical Rules in Mining Activities Division is three (3).</p>	<p>1.6. Identifikacija i prilagođavanje međunarodnih direktiva za rudarski sektor;</p> <p>1.7. Izrada redovnih izveštaja o bezbednosnim pitanjima, standardima i tehničkim pravilima rudarskog sektora;</p> <p>1.8. Zastupanje institucije na poslovnim sastancima, konferencijama i raznim aktivnostima vezanim za bezbednost, standarde i tehnička pravila u rudarskom sektoru u oblasti nadležnosti Odseka.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za bezbednost, standarde i tehnička pravila u rudarskim poslovima odgovara direktoru Odeljenja za rudarstvo.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za sigurnost, standarde i tehničke propise u rudarskoj delatnosti je tri (3).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 17 Departamenti i Teknologjisë Informative dhe Komunikuese (TIK)</p> <p>1. Misioni i TIK është zhvillimi në sektorin e komunikimeve elektronike dhe postare, teknologjisë informative dhe të ekonomisë dixhitale, si dhe përfaqëson</p>	<p style="text-align: center;">Article 17 Department of Information and Communication Technology (ICT)</p> <p>1. The mission of ICT is development of the electronic and postal communications, information technology and the digital economy sectors, and representation of</p>	<p style="text-align: center;">Član 17 Odeljenje za informacione i komunikacione tehnologije (IKT)</p> <p>1. Misija IKT-a je razvoj u sektoru elektronskih i poštanskih komunikacija, informacionih tehnologija i digitalne ekonomije, kao i predstavljanje Kosova u</p>

<p>Kosovën në Komisionin Evropian, në kuadër të “Nën-komitetit për Inovacion, Shoqëri të Informacionit dhe Politikave Sociale.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Teknologjisë Informative dhe Komunikuese janë:</p> <p>2.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive në sektorët e komunikimeve elektronike dhe postare, të teknologjisë informative dhe të ekonomisë dixhitale;</p> <p>2.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në sektorët e komunikimeve elektronike dhe postare, të teknologjisë informative dhe të ekonomisë dixhitale;</p> <p>2.3. Monitoron dhe harton raporte të rregullta periodike mbi zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive për sektorët e komunikimeve elektronike dhe postare, të teknologjisë informative dhe të ekonomisë dixhitale;</p> <p>2.4. Identifikon, propozon dhe përcakton standarde për sektorin e postës, komunikimeve elektronike dhe</p>	<p>Kosovo in the European Commission, within the “Sub-Committee on Innovation, Information Society and Social Policies”.</p> <p>2. Tasks and duties of the Department of Information and Communication Technology shall be:</p> <p>2.1. Proposes, drafts and ensures the implementation of policy/strategy documents in the electronic and postal communications, information technology and digital economy sectors;</p> <p>2.2. Proposes, drafts and ensures the implementation of legislation in the electronic and postal communications, information technology and the digital economy sector;</p> <p>2.3. Monitors and drafts regular periodic reports on the implementation of policy/strategy documents on the electronic and postal communications, information technology and digital economy sectors;</p> <p>2.4. Identifies, proposes and defines standards for the postal, electronic communications and information</p>	<p>Evropskoj komisiji, u okviru „Podkomiteta za inovacije, informaciono društvo i socijalne politike“.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za informacione i komunikacione tehnologije su:</p> <p>2.1. Predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje strateških dokumenata u oblasti elektronskih i poštanskih komunikacija, informacionih tehnologija i digitalne ekonomije;</p> <p>2.2. Predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje zakonodavstva u oblastima elektronskih i poštanskih komunikacija, informacionih tehnologija i digitalne ekonomije;</p> <p>2.3. Prati i izrađuje redovne periodične izveštaje o sprovođenju dokumenata politike/strategije za sektore elektronskih i poštanskih komunikacija, informacionih tehnologija i digitalne ekonomije;</p> <p>2.4. Identifikuje, predlaže i definiše standarde za sektore poštanskih, elektronskih komunikacija i</p>
---	--	--

<p>teknologjisë informative në nivel kombëtar;</p> <p>2.5. Në sektorin e komunikimeve elektronike shqyrton pajtueshmërinë me standardet evropiane, nxitë investimet për zhvillimin e infrastrukturës brezgjere fikse dhe mobile, rritjen e qasjes në infrastrukturë brezgjere të institucioneve edukative-arsimore dhe shëndetësore.;</p> <p>2.6. Në sektorin postar, shqyrton pajtueshmërinë me standardet evropiane që përfshijnë tarifat, cilësinë e shërbimeve dhe standardet teknike;</p> <p>2.7. Në sektorin e teknologjisë informative, zhvillon dhe përkrah teknologjinë informative dhe të inovacioneve në TI, në veçanti tregtinë elektronike; identifikimin elektronik; sigurinë e sistemeve të informacionit; qasjen në teknologji; si dhe nxitë zhvillimin e sistemeve të aftësisimit në TIK;</p> <p>2.8. Në sektorin e ekonomisë dixhitale përkrah zhvillimin e ekonomisë dixhitale, duke përfshirë teknologjitë tjera të reja, si: Inteligjencës Artificiale, Internet of Things, Big Data, Cloud</p>	<p>technology sectors at the national level;</p> <p>2.5. In the electronic communications sector, reviews the compliance with European standards, promotes investments for development of fixed and mobile broadband infrastructure, increases access of educational and healthcare institutions to broadband infrastructure;</p> <p>2.6. In the postal sector, reviews the compliance with European standards including tariffs, quality of services and technical standards;</p> <p>2.7. In the information technology sector, develops and supports information technology and IT innovations, in particular electronic commerce; electronic identification; security of information systems; access to technology; as well as promotes the development of ICT training systems;</p> <p>2.8. In the digital economy sector, supports development of digital economy, including other new technologies, such as: Artificial Intelligence, Internet of Things, Big Data, Cloud Computing,</p>	<p>informacionih tehnologija na nacionalnom nivou;</p> <p>2.5. U sektoru elektronskih komunikacija ispituje usklađenost sa evropskim standardima, podstiče ulaganja za razvoj fiksne i mobilne širokopojasne infrastrukture, povećanje pristupa širokopojasnoj infrastrukturi obrazovnih i zdravstvenih ustanova;</p> <p>2.6. U poštanskom sektoru ispituje usklađenost sa evropskim standardima koji uključuju tarife, kvalitet usluga i tehničke standarde;</p> <p>2.7. U sektoru informacionih tehnologija, razvija i podržava informacione tehnologije i IT inovacije, posebno elektronsku trgovinu; elektronska identifikacija; bezbednost informacionih sistema; pristup tehnologiji; kao i promovisanje razvoja IKT sistema obuke;</p> <p>2.8. U sektoru digitalne ekonomije podržava razvoj digitalne ekonomije, uključujući i druge nove tehnologije, kao što su: veštačka inteligencija, internet stvari, veliki podaci, računar oblak,</p>
--	--	---

<p>Computing, Virtual Reality, 3D Printing, etj.;</p> <p>2.9. Përfaqëson Kosovën në Komisionin Evropian, në kuadër të “Nën-komitetit për Inovacion, Shoqëri të Informacionit dhe Politikave Sociale”, për sektorët e komunikimeve elektronike, teknologjisë informative dhe të ekonomisë dixhitale; në Këshillin për Bashkëpunim Rajonal për shtyllën e “Integritit Dixhital” dhe iniciativat tjera rajonale dhe ndërkombëtare që kanë të bëjnë me fushën e TIK;</p> <p>3. Drejtori i Departamentit të Teknologjisë Informative dhe Komunikuese i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.</p> <p>4. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë divizionet në vijim:</p> <p>4.1. Divizioni i Teknologjisë Informative</p> <p>4.2. Divizioni i Komunikimeve Elektronike dhe Postare</p> <p>4.3. Divizioni i Ekonomisë Dixhitale;</p> <p>5. Numri i të punësuarve në Departamentin</p>	<p>Virtual Reality, 3D Printing, etc.;</p> <p>2.9. Represents Kosovo in the European Commission, within the Subcommittee on Innovation, Information Society and Social Policies, for the electronic communications, information technology and digital economy sectors; in the Regional Cooperation Council for the Digital Integration pillar and in other regional and international initiatives related to the area of ICT;</p> <p>3. The Director of the Department of Information and Communication Technology reports to the Secretary General.</p> <p>4. This Department shall be composed of the following divisions:</p> <p>4.1. Information Technology Division</p> <p>4.2. Electronic and Postal Communications Division</p> <p>4.3. Digital Economy Division.</p> <p>5. The number of employees in the</p>	<p>virtuelna stvarnost, 3D štampa itd.;</p> <p>2.9. Predstavlja Kosovo u Evropskoj komisiji, u okviru „Podkomiteta za inovacije, informaciono društvo i socijalne politike“, za sektore elektronskih komunikacija, informacionih tehnologija i digitalne ekonomije; u Savetu za regionalnu saradnju za stub „Digitalne integracije“ i druge regionalne i međunarodne inicijative vezane za oblast IKT;</p> <p>3. Direktor Odeljenja za informacione komunikacione tehnologije odgovara generalnom sekretaru.</p> <p>4. U okviru ovog odeljenja su sledeći Odseci:</p> <p>4.1. Odsek za informacione tehnologije</p> <p>4.2. Odsek za elektronske i poštanske komunikacije</p> <p>4.3. Odsek za digitalnu ekonomiju.</p> <p>5. Broj zaposlenih u Odeljenju za</p>
---	--	--

<p>e Teknologjisë Informative e Komunikuese është dymbëdhjetë (12).</p> <p style="text-align: center;">Neni 18 Divizioni i Teknologjisë Informative</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Teknologjisë Informative janë:</p> <p>1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive në sektorin e teknologjisë informative;</p> <p>1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në sektorin e teknologjisë informative;</p> <p>1.3. Monitoron dhe harton raporte periodike mbi zbatimin e dokumenteve të politikave/ strategjive në sektorin e teknologjisë informative;</p> <p>1.4. Zhvillon dhe përkrah teknologjinë informative dhe të inovacioneve në TI, në veçanti tregtinë elektronike; identifikimin elektronik; sigurinë e sistemeve të informacionit; qasjen në teknologji; si dhe nxitë zhvillimin e sistemeve të aftësisë në TIK;</p> <p>1.5. Menaxhon, administron, mirëmban</p>	<p>Department of Information and Communication Technology is twelve (12).</p> <p style="text-align: center;">Article 18 Information Technology Division</p> <p>1. Tasks and duties of the Division of Information Technology shall be as follows:</p> <p>1.1. Proposes, drafts and ensures the implementation of policy/strategy documents in the information technology sectors</p> <p>1.2. Proposes, drafts and ensures the implementation of legislation in the information technology sector;</p> <p>1.3. Monitors and prepares periodic reports on the implementation of policy/strategy documents in the information technology sector;</p> <p>1.4. Develops and supports information technology and IT innovations, in particular electronic commerce; electronic identification; security of information systems; access to technology; as well as promotes the development of ICT training systems;</p> <p>1.5. Manages, administers, maintains and</p>	<p>informacione komunikacione tehnologije je četrnaest dvanaest (12).</p> <p style="text-align: center;">Član 18 Odsek za informacione tehnologije</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za informacionu tehnologiju su:</p> <p>1.1. Predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje strateških dokumenata u sektoru informacionih tehnologija;</p> <p>1.2. Predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje propisa u oblasti informacionih tehnologija;</p> <p>1.3. Prati i priprema periodične izveštaje o sprovođenju politika/strateških dokumenata u sektoru informacionih tehnologija;</p> <p>1.4. Razvija i podržava informacione tehnologije i inovacije u IT-u, posebno elektronskoj trgovini; elektronska identifikacija; bezbednost informacionih sistema; pristup tehnologiji; kao i promovisanje razvoja IKT sistema obuke;</p> <p>1.5. Upravlja, administrira, održava i</p>
---	--	---

<p>dhe azhurnon të dhënat e Sistemit të Identifikimit dhe Nënshkrimit Elektronik.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Teknologjisë Informative i raporton Drejtorit të Departamentit të Teknologjisë Informative e Komunikuese.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Teknologjisë Informative është katër (4).</p>	<p>updates the data of the Identification and Electronic Signature System.</p> <p>2. The head of the Information Technology Division reports to the Director of the Department of the Information and Communication Technology.</p> <p>3. The number of employees in the Information Technology Division is four (4).</p>	<p>ažurira podatke sistema identifikacije i elektronskog potpisa.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za informacione tehnologije odgovara direktoru Odeljenja za informacione i komunikacione tehnologije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku informacionih tehnologija je četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 19 Divizioni i Komunikimeve Elektronike dhe Postare</p>	<p style="text-align: center;">Article 19 Electronic and Postal Communications Division</p>	<p style="text-align: center;">Član 19 Odsek za elektronske i poštanske komunikacije</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Komunikimeve Elektronike dhe Postare janë:</p> <p>1.1. Propozon, harton dhe mbikëqyrë zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive në sektorin e komunikimeve elektronike dhe sektorin postar;</p> <p>1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në sektorin e komunikimeve elektronike dhe sektorin postar;</p> <p>1.3. Mbikëqyrë dhe harton raporte</p>	<p>1. Tasks and duties of the Electronic and Postal Communications Division shall be:</p> <p>1.1. Proposes, drafts and supervises the implementation of policy/strategy documents in the electronic and postal communications sector;</p> <p>1.2. Proposes, drafts and ensures the implementation of legislation in the electronic and postal communications sector;</p> <p>1.3. Supervises and drafts periodic reports</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za elektronske i poštanske komunikacije su:</p> <p>1.1. Predlaže, izrađuje i nadzire sprovođenje politika/strateških dokumenata u sektoru elektronskih komunikacija i poštanskog sektora;</p> <p>1.2. Predlaže, izrađuje i obezbeđuje primenu propisa u sektoru elektronskih komunikacija i poštanskog sektora;</p> <p>1.3. Nadzire i priprema periodične</p>

<p>periodike mbi zbatimin e dokumenteve të politikave/ strategjive në sektorin e komunikimeve elektronike dhe sektorin postar;</p> <p>1.4. Siguron që standardet evropiane integrohen në planifikimet strategjike dhe në legjislacionin për komunikimet elektronike;</p> <p>1.5. Menaxhon, administron, mirëmban dhe azhurnon të dhënat për Sistemin e Atlasit Elektronik, që përmban tri (3) harta kryesore: Hartën e infrastrukturës; Hartën e shërbimeve; dhe Hartën e investimeve;</p> <p>1.6. Është përgjegjës për administrimin e aktiviteteve filatelike, përgatitjen e programit tematik vjetor të emisionit të pullave postare, mbledhjen e komisionit të pullave postare dhe pas miratimit të tyre, dhënia e udhëzimeve të nevojshme për prodhimin dhe vënien e tyre në qarkullim nga operatori publik.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Komunikimeve Elektronike dhe Postare i raporton Drejtorit të Departamentit të Teknologjisë Informative e Komunikuese.</p>	<p>on the implementation of policy/strategy documents in the electronic and postal communications sector;</p> <p>1.4. Ensures integration of European Standards into strategic planning and legislation on electronic communications;</p> <p>1.5. Manages, administers, maintains and updates the data of the Electronic Atlas System, which contains three (3) main maps: Infrastructure Map; Service Map; and Investment Map;</p> <p>1.6. It is responsible for the administration of philatelic activities, preparation of the annual thematic program of the issue of postage stamps, meeting of the Postage Stamps Committee and upon their approval, giving the necessary instructions for their production and putting into circulation by the public operator.</p> <p>2. The head of the Electronic and Postal Communications Division reports to the Director of the Department of the Information and Communication Technology.</p>	<p>izveštaje o sprovođenju dokumenata politike/strategije u sektoru elektronskih komunikacija i poštanskog sektora;</p> <p>1.4. Obezbeđuje da su evropski standardi integrisani u strateško planiranje i zakonodavstvo za elektronske komunikacije;</p> <p>1.5. Upravlja, administrira, održava i ažurira podatke za Atlas elektronski sistem, koji sadrži tri (3) glavne mape: mapu infrastrukture; mapu usluga; i investicionu mapu;</p> <p>1.6. Nadležan je za vođenje filatelističkih delatnosti, pripremu godišnjeg tematskog programa izdavanja poštanskih maraka, sastanak komisije poštanskih maraka i nakon njihovog odobrenja, davanje potrebnih uputstava za njihovu izradu i stavljanje u promet od javnog operatera.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za elektronske i poštanske komunikacije odgovara direktoru Odeljenja za informaciono-komunikacione tehnologije.</p>
--	---	--

<p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Komunikimeve Elektronike dhe Postare është tre (3).</p> <p style="text-align: center;">Neni 20 Divizioni i Ekonomisë Dixhitale</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Ekonomisë Dixhitale janë:</p> <p>1.1. Propozon, harton dhe mbikëqyrë zbatimin e dokumenteve të politikave në sektorin e ekonomisë dixhitale;</p> <p>1.2. Propozon, harton dhe mbikëqyrë zbatimin e legjislacionit në sektorin e ekonomisë dixhitale;</p> <p>1.3. Harton raporte të rregullta periodike mbi zbatimin e dokumenteve të politikave/ strategjive dhe legjislacionit në sektorin e ekonomisë dixhitale;</p> <p>1.4. Menaxhon, administron, mirëmban dhe azhurnon të dhënat e Rrjetit për Hulumtim dhe Edukim të Kosovës – KREN.</p> <p>1.5. Siguron që standardet evropiane integrohen në planifikimet strategjike</p>	<p>3. The number of employees in the Electronic and Postal Communications Division is three (3).</p> <p style="text-align: center;">Article 20 Digital Economy Division</p> <p>1. Tasks and duties of the Digital Economy Division shall be as follows:</p> <p>1.1. Proposes, drafts and supervises the implementation of policy documents in the digital economy sector;</p> <p>1.2. Proposes, drafts and supervises the implementation of legislation in the digital economy sector;</p> <p>1.3. Drafts and prepares periodic reports on the implementation of policy/strategy documents and legislation in the digital economy sector;</p> <p>1.4. Manages, administers, maintains and updates the data of the Kosovo Research and Education Network – KREN;</p> <p>1.5. Ensures integration of European Standards into strategic planning and</p>	<p>3. Broj zaposlenih u Oseku za elektronske i poštanske komunikacije je tri (3).</p> <p style="text-align: center;">Član 20 Odsek za digitalnu ekonomiju</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za digitalnu ekonomiju su:</p> <p>1.1. Predlaže, izrađuje i nadgleda sprovođenje dokumenata politike u sektoru digitalne ekonomije;</p> <p>1.2. Predlaže, izrađuje i nadzire primenu zakonodavstva u sektoru digitalne ekonomije;</p> <p>1.2. Izrađuje redovne periodične izveštaje o sprovođenju političkih/strateških dokumenata i zakonodavstva u sektoru digitalne ekonomije;</p> <p>1.4. Upravlja, administrira, održava i ažurira podatke Kosovske mreže za istraživanje i obrazovanje – KMIO;</p> <p>1.5. Osigurava da su evropski standardi integrisani u strateško planiranje i</p>
--	---	---

<p>dhe në legjislacionin për sektorin e ekonomisë dixhitale;</p> <p>1.6. Përkrah zhvillimin e ekonomisë dixhitale, duke përfshirë teknologjitë tjera të reja, si: Inteligjencën Artificiale, Internet of Things, Big Data, Cloud Computing, Virtual Reality, 3D Printing, etj.).</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Ekonomisë Dixhitale i raporton Drejtorit të Departamentit të Teknologjisë Informativë e Komunikuese.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Ekonomisë Dixhitale është katër (4).</p>	<p>legislation on digital economy sector;</p> <p>1.6. Supports development of digital economy, including other new technologies, such as: Artificial Intelligence, Internet of Things, Big Data, Cloud Computing, Virtual Reality, 3D Printing, etc.;</p> <p>2. The head of the Digital Economy Division reports to the Director of the Department of the Information and Communication Technology.</p> <p>3. The number of employees in the Digital Economy Division is four (4).</p>	<p>zakonodavstvo za sektor digitalne ekonomije;</p> <p>1.6. Podržava razvoj digitalne ekonomije, uključujući i druge nove tehnologije, kao što su: veštačka inteligencija, internet stvari, veliki podaci, računar oblak, virtuelna stvarnost, 3D štampa, itd.).</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za digitalnu ekonomiju odgovara direktoru Odeljenja za informacione komunikacione tehnologije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za digitalnu ekonomiju je četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 21 Departamenti Ligjor</p> <p>1. Misioni i Departamentit Ligjor të ME-së është koordinimi i procesit të hartimit të legjislacionit dhe të marrëveshjeve ndërkombëtare nga fushëveprimi i Ministrisë, duke siguruar respektimin e teknikave dhe standardeve për hartimin e legjislacionit, të siguroj përafrimin e legjislacionit të Ministrisë me legjislacionin e Bashkimit Evropian, të ofroj mbështetje profesionale, këshilla</p>	<p style="text-align: center;">Article 21 Legal Department</p> <p>1. The mission of the Legal Department of the ME is to coordinate the process of drafting legislation and international agreements within the scope of the Ministry, ensuring compliance with the techniques and standards on drafting of legislation, to ensure the alignment of the legislation of the Ministry with the legislation of the European Union, to offer professional support, legal advice and recommendations</p>	<p style="text-align: center;">Član 21 Pravno odeljenje</p> <p>1. Misija Pravnog odeljenja ME-a je da koordinira proces izrade zakonodavstva i međunarodne ugovore iz delokruga Ministarstva, obezbeđujući poštovanje tehnika i standarda za izradu zakonodavstva, da obezbedi usklađenost zakonodavstva Ministarstva sa zakonodavstvom Evropske unije, da pruži stručnu podršku, pravne savete i preporuke za druge strukture u okviru Ministarstva.</p>

<p>ligjore dhe rekomandime për strukturat tjera në kuadër të Ministrisë.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Ligjor janë:</p> <p>2.1. Koordinon dhe merr pjesë në hartimin e akteve normative në bashkëpunim të ngushtë me Kabinetin e Ministrit me Departamentet dhe me njësitë tjera organizative nga fushë veprimtaria e ministrisë.</p> <p>2.2. Është përgjegjës për finalizimin e projekt akteve normative;</p> <p>2.3 Në bashkëpunim me departamentet njësitë apo personat përgjegjës për hartimin e projekt akteve normative, siguron përputhshmërinë e akteve normative të propozuara nga ministria përkatëse me legjislacionin e aplikueshëm në Republikën e Kosovës si dhe legjislacionin e Bashkimit Evropian Acqius të BE-së, duke përfshirë përgatitjen e Deklaratës së Përputhshmërisë (DeP) dhe Tabelat e Përputhshmërisë (TeP);</p> <p>2.4. Jep opinione ligjore të kërkuara, nga fushëveprimi i Ministrisë;</p>	<p>to other structures within the Ministry.</p> <p>2. Tasks and duties of the Legal Department shall be as follows:</p> <p>2.1. Coordinates and participates in drafting normative acts in close cooperation with the Cabinet of the Minister, Departments and other organizational units within the scope of activity of the Ministry.</p> <p>2.2. It is responsible for finalizing draft normative acts;</p> <p>2.3 In cooperation with the departments, units or persons responsible for drafting of draft normative acts, ensures the compatibility of normative acts proposed by the relevant ministry with the legislation applicable in the Republic of Kosovo and the European Union <i>Acquis</i>, including the preparation of the Declaration of Compliance (DoC) and Compliance Tables (CT);</p> <p>2.4. Gives required legal opinions within the scope of the Ministry;</p>	<p>2. Dužnosti i odgovornosti Pravnog odeljenja su:</p> <p>2.1. Koordinira i učestvuje u izradi normativnih akata u bliskoj saradnji sa Kabinetom ministra, Odeljenjima i drugim organizacionim jedinicama iz delokruga Ministarstva.</p> <p>2.2. Odgovoran je za finaliziranje nacrtu normativnih akata;</p> <p>2.3. U saradnji sa odeljenjima, jedinicama ili licima odgovornim za izradu nacrtu normativnih akata, obezbeđuje usklađenost normativnih akata predloženih od strane relevantnog ministarstva sa zakonodavstvom koje se primenjuje u Republici Kosovo, kao i sa zakonodavstvom Evropske unije Acqius EU-a, uključujući pripremu Deklaracije o usaglašenosti (DoU) i Tabele usaglašenosti (TU);</p> <p>2.4. Daje potrebna pravna mišljenja, iz delokruga Ministarstva;</p>
--	--	---

<p>2.5. Bashkëpunon me Zyrën Ligjore të ZKM-së, për përgatitjen, monitorimin dhe raportimin e Programit Legjislativ dhe për aktivitete tjera që ndërlidhen me procesin e hartimit të legjislacionit;</p> <p>2.6. Identifikon probleme të zbatimit të akteve normative dhe propozon masa për ndryshimin, plotësimin apo hartimin e legjislacionit si dhe kur është e nevojshme ofron këshillime, udhëzime, rekomandime profesionale për arritjen e rezultateve përmes zbatimit efektiv të kornizës ligjore ekzistuese të aplikueshme në ME;</p> <p>2.7. Bashkëpunon me Avokaturën Shtetërore (Ministria e Drejtësisë) për përfaqësimin e Ministrisë në Gjykatë;</p> <p>2.8. Koordinon aktivitetet për zbatimin e legjislacionit me njësitë përkatëse të ministrisë si dhe me ministritë tjera dhe Qeverinë</p> <p>2.9. Mban dhe përditëson regjistrin e akteve nënligjore të ministrisë përkatëse;</p>	<p>2.5. Cooperates with the Legal Office in preparing, monitoring and reporting on the Legislative Program and other activities related to the process of drafting legislation;</p> <p>2.6. Identifies problems of implementation of normative acts, and proposes measures for changing, supplementing or drafting the legislation as well as when necessary offers advice, instructions, professional recommendations for achieving results through the effective implementation of the existing legal framework applicable in ME;</p> <p>2.7. Cooperates with the State Advocacy Office (Ministry of Justice) for the representation of the Ministry before the Court;</p> <p>2.8. Coordinates the activities for implementation of the legislation with the relevant units of the Ministry as well as with other ministries and the Government;</p> <p>2.9. Maintains and updates the register of by-laws of the relevant Ministry;</p>	<p>2.5. Saraduje sa Pravnomo kancelarijom na pripremi, praćenju i izveštavanju o zakonodavnom programu i na drugim poslovima u vezi sa procesom izrade zakona;</p> <p>2.6. Identifikuje probleme u primeni normativnih akata, i predlaže mjere za izmjenu, dopunu ili izradu zakonske regulative i po potrebi daje savjete, uputstva, stručne preporuke za postizanje rezultata kroz efikasnu primjenu postojećeg zakonskog okvira koji se primjenjuje u ME;</p> <p>2.7. Saraduje sa Državnim pravobranilaštvom (Ministarstvo pravde) za zastupanje resornog Ministarstva u sudu;</p> <p>2.7. Saraduje sa Državnim advokatskim uredom (Ministarstvo pravde) za zastupanje Ministarstva pred Sudom;</p> <p>2.8. Koordinira aktivnosti na sprovođenju zakona sa nadležnim jedinicama Ministarstva kao i sa drugim ministarstvima i Vladom;</p> <p>2.9. Održava i ažurira registar podzakonskih akata resornog Ministarstva;</p>
---	--	---

<p>2.10. Dërgon aktet nënligjore në Zyrën Ligjore pas miratimit të tyre nga Ministri;</p> <p>2.11. Siguron përmbushjen e detyrave ligjore në zbatimin e ligjit dhe të dispozitave tjera nga fushëveprimi i Ministrisë;</p> <p>2.12. Harton propozim vendime, propozime të materialeve të ndryshme të kërkuara nga Sekretari dhe Ministri;</p> <p>2.13. Kryen detyra tjera të përcaktuara me legjislacionin përkatës;</p> <p>2.14. Ndhmon dhe koordinon procesin e nismave për marrëveshje ndërkombëtare brenda fushëveprimit të Ministrisë, siguron që procedura të bëhet në pajtim me Ligjin për Marrëveshjet Ndërkombëtare dhe mban evidencën e të gjitha marrëveshjeve ndërkombëtare të cilat lidhen në emër të Ministrisë dhe agjencive të saj ekzekutive;</p> <p>2.15. Hartimi dhe bashkërendimi i procesit të Vlerësimit Ex-Post të legjislacionit përkatës;</p> <p>2.16. Pjesëmarrja në hartimin e koncept</p>	<p>2.10. Submits by-laws to the Legal Office after their approval by the Minister;</p> <p>2.11. Ensures fulfillment of legal obligations in implementation of the law and other provisions within the scope of the Ministry;</p> <p>2.12. Prepares draft decisions, proposals of various materials requested by the Secretary and the Minister;</p> <p>2.13. Performs other tasks defined by the relevant legislation;</p> <p>2.14. Assists and coordinates the process of initiatives for international agreements within the scope of the Ministry, ensures that the procedures are in accordance with the Law on International Agreements and keeps records of all international agreements concluded on behalf of the Ministry and its executive agencies;</p> <p>2.15. Drafts and coordinates the Ex-Post evaluation process of the relevant legislation;</p> <p>2.16. Participates in drafting concept</p>	<p>1.10. Šalje podzakonske akte Pravnoj kancelariji nakon što ih odobri Ministar;</p> <p>1.11. Obezbeđuje izvršavanje zakonskih obaveza u sprovođenju zakona i drugih odreaba iz delokruga Ministarstva;</p> <p>2.12. Izrađuje predloge odluka, predloge različitih materijala na zahtev sekretara i ministra;</p> <p>2.13. Obavlja i druge poslove utvrđene relevantnim zakonodavstvom;</p> <p>2.14. Pomaže i koordinira proces inicijativa za međunarodne ugovore iz delokruga Ministarstva, obezbeđuje da se postupak odvija u skladu sa Zakonom o međunarodnim ugovorima i vodi evidenciju o svim međunarodnim ugovorima koji se sklapaju u ime Ministarstva i njegovih izvršnih organa.</p> <p>2.15. Izrada i koordinacija procesa Ex-Post evaluacije relevantnog zakonodavstva;</p> <p>2.16. Učešće u izradi konceptualnih</p>
---	--	--

<p>dokumenteve dhe dokumenteve strategjike dhe shqyrtimi për të siguruar që rekomandimet në to janë në përputhje me kornizën ekzistuese ligjore si dhe për të siguruar nëse është identifikuar nevoja për miratimin e ligjeve apo akteve nënligjore të nevojshme.</p> <p>3. Drejtori i Departamentit Ligjor i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.</p> <p>4. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë këto Divizione:</p> <p>4.1 Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;</p> <p>4.2 Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Ligjeve, Mbështetjes Ligjore dhe Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit.</p> <p>5. Numri i të punësuarve në Departamentin Ligjor është shtatë (7).</p> <p style="text-align: center;">Neni 22 Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit janë:</p>	<p>documents and strategic documents and reviewing thereof to ensure that the recommendations therein are in accordance with the existing legal framework and to ensure whether the need for the adoption of the necessary laws or by-laws has been identified.</p> <p>3. The Director of the Legal Department reports to the Secretary General.</p> <p>4. This Department shall be composed of the following Divisions:</p> <p>4.1. Drafting and Harmonization of Legislation Division;</p> <p>4.2 Supervision of Law Implementation, Legal Support and Inter-Institutional Cooperation in the Field of Legislation Division.</p> <p>5. The number of employees in the Legal Department is seven (7).</p> <p style="text-align: center;">Article 22 Drafting and Harmonization of Legislation Division</p> <p>1. Duties and Responsibilities of the Drafting and Harmonization of Legislation Division shall be as follows:</p>	<p>dokumenata i strateških dokumenata i revizija kako bi se obezbedilo da su preporuke u njima, u skladu sa postojećim zakonskim okvirom kao i da se utvrdi da li je identifikovana potreba za donošenjem potrebnih zakona ili podzakonskih akata.</p> <p>3. Direktor Pravnog odeljenja odgovara generalnom sekretaru.</p> <p>4. U okviru ovog odeljenja deo su i ovi odseci:</p> <p>4.1. Odsek za izradu i usklađivanje zakonodavstva;</p> <p>4.2. Odsek za nadzor sprovođenja zakona, pravnu podršku i među institucionalnu saradnju u oblasti zakonodavstva.</p> <p>5. Broj zaposlenih u Pravnom odeljenju je osam (7).</p> <p style="text-align: center;">Član 22 Odsek za izradu i usklađivanje zakonodavstva</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za izradu i usklađivanje zakonodavstva su:</p>
---	--	--

<p>1.1. Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionit dhe siguron pajtueshmërinë me ligjin e aplikueshëm në Kosovë;</p> <p>1.2. Ofron ndihmë për strukturat organizative të Ministrisë në identifikimin e çështjeve që duhet normuar;</p> <p>1.3. Ofron këshilla dhe rekomandime ligjore të kërkuara nga fushëveprimi i Ministrisë;</p> <p>1.4. Siguron harmonizimin e legjislacionit me <i>acquis communautaire</i> dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit i raporton Drejtorit të Departamentit Ligjor.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit është tre (3).</p>	<p>1.1. Provides assistance in drafting legislation and ensures compliance with applicable law in Kosovo;</p> <p>1.2. Provides assistance to the organizational structures of the Ministry in identifying issues that need to be regulated;</p> <p>1.3. Provides legal advice and recommendations required within the scope of the Ministry;</p> <p>1.4. Ensures the alignment of legislation with the <i>acquis communautaire</i> and the applicable laws in Kosovo.</p> <p>2. The head of the Drafting and Harmonization of Legislation Division reports to the Director of Legal Department.</p> <p>3. The number of employees in the Drafting and Harmonization of Legislation Division is three (3).</p>	<p>1.1. Pruža pomoć u izradi nacрта zakona i obezbeđuje usklađenost sa važećim zakonom na Kosovu;</p> <p>1.2. Pruža pomoć organizacionim strukturama Ministarstva u identifikovanju pitanja koja treba regulisati;</p> <p>1.3. Pruža pravne savete i preporuke iz delokruga Ministarstva;</p> <p>1.4. Obezbeđuje usklađenost zakonodavstva sa <i>acquis communautaire</i> i sa važećim zakonima na Kosovu.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za izradu i usklađivanje zakonodavstva odgovara direktoru Pravnog odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za izradu i usklađivanje zakonodavstva je tri (3).</p>
--	---	--

<p style="text-align: center;">Neni 23 Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit</p>	<p style="text-align: center;">Article 23 Supervision of Law Implementation, Legal Support and Inter-Institutional Cooperation in the Field of Legislation Division</p>	<p style="text-align: center;">Član 23 Odsek za nadzor nad sprovođenjem zakonodavstva, pravnu podršku i međuinstitucionalnu saradnju u oblasti zakonodavstva</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit janë:</p> <p>1.1. Koordinon aktivitetet me të gjitha strukturat organizative të Ministrisë për zbatimin e legjislacionit;</p> <p>1.2. Ofron mbështetje ligjore në fushën e legjislacionit;</p> <p>1.3. Identifikon problemet e zbatimit të akteve normative;</p> <p>1.4. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e propozim-vendimeve, propozim-marrëveshjeve, propozim-memorandumeve dhe propozim-kontratave;</p> <p>1.5. Koordinon aktivitetet legjislative të Ministrisë me institucionet përkatëse;</p>	<p>1. Tasks and duties of the Supervision of Law Implementation, Legal Support and Inter-Institutional Cooperation in the Field of Legislation Division shall be:</p> <p>1.1. Coordinates activities with all organizational structures of the Ministry regarding the implementation of legislation;</p> <p>1.2. Provides legal support in the field of legislation;</p> <p>1.3. Identifies problems of implementation of normative acts;</p> <p>1.4. Provides legal support in drafting proposal-decisions, proposal-agreements, proposal-memorandums and proposal-contracts;</p> <p>1.5. Coordinates the legislative activities of the Ministry with the relevant</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za nadzor nad sprovođenjem zakona, pravnu podršku i međuinstitucionalnu saradnju u oblasti zakonodavstva su:</p> <p>1.1. Koordinira aktivnosti sa svim organizacionim strukturama Ministarstva za sprovođenje zakonodavstva;</p> <p>1.2. Pruža pravnu podršku u oblasti zakonodavstva;</p> <p>1.3. Identifikuje probleme sprovođenja normativnih akata;</p> <p>1.4. Pruža pravnu podršku u izradi predloga-odluka, predloga-sporazuma, predloga-memoranduma i predloga-ugovora;</p> <p>1.5. Koordinira zakonodavne aktivnosti Ministarstva sa relevantnim institucijama;</p>

<p>1.6. Mirëmban regjistrin e akteve nënligjore të Ministrisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit i raporton Drejtorit të Departamentit Ligjor.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit është tre (3).</p> <p style="text-align: center;">Neni 24 Departamenti i Integrit Evropian dhe Koordinimit të Politikave</p> <p>1. Misioni i Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave është të koordinojë proceset brenda Ministrisë që ndërlidhen me procesin e integritit evropian, të koordinoj procesin e hartimit të dokumenteve të politikave, programeve e projekteve për bashkëpunim, koncept dokumenteve, planit vjetor të punës dhe dokumenteve tjera, si dhe të koordinojë proceset brenda Ministrisë për</p>	<p>institutions;</p> <p>1.6. Maintains the register of by-laws of the Ministry.</p> <p>2. The head of Supervision of Law Implementation, Legal Support and Inter-Institutional Cooperation in the Field of Legislation Division reports to the Director of the Legal Department.</p> <p>3. The number of employees in the Supervision of Law Implementation, Legal Support and Inter-Institutional Cooperation in the Field of Legislation Division is three (3).</p> <p style="text-align: center;">Article 24 Department of European Integration and Policy Coordination</p> <p>1. The mission of the Department of European Integration and Policy Coordination is to coordinate the processes within the Ministry related to the European integration process, to coordinate the process of drafting policy documents, programs and projects for cooperation, concept documents, the annual work plan as well as other documents, and to coordinate processes within the Ministry for bilateral</p>	<p>1.6. Vodi registar podzakonskih akata Ministarstva.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za nadzor nad sprovođenjem zakona, pravnu podršku i među institucionalnu saradnju u oblasti zakonodavstva odgovara direktoru Pravnog odeljenja.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za nadzor nad sprovođenjem zakonodavstva, pravnu podršku i među institucionalnu saradnju u oblasti zakonodavstva je četiri (3).</p> <p style="text-align: center;">Član 24 Odeljenje za evropske integracije i koordinaciju politika</p> <p>1. Misija Odeljenja za evropske integracije i koordinaciju politika je da koordinira procese unutar Ministarstva koji se odnose na proces evropskih integracija, da koordinira proces izrade strateških dokumenata, programe i projekte saradnje, koncept dokumente, godišnji plan rada i druge dokumente, kao i koordinaciju procesa u okviru Ministarstva za međunarodnu bilateralnu i multilateralnu</p>
--	---	--

<p>bashkëpunim ndërkombëtar dypalësh dhe shumëpalësh me partnerët ndërkombëtarë.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave janë:</p> <p>2.1. Koordinon proceset brenda Ministrisë që ndërlidhen me procesin e integritit evropian, si dhe siguron pajtueshmërinë e politikave dhe planeve me standardet e BE-së;</p> <p>2.2. Koordinon punën në zhvillimin e dokumenteve kryesore strategjike të cilat hartohen nga strukturat e Ministrisë, duke siguruar që këto dokumente të jenë në pajtim me politikën e Qeverisë si dhe siguron konsistencën mes tyre;</p> <p>2.3. Koordinon punën në sigurimin e Planit Kombëtar për Zbatim të MSA-së (PKZMSA Planin Vjetor të Punës dhe siguron harmonizimin e tyre me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumente tjera të politikave;</p> <p>2.4. Koordinon punën në sigurimin e kontributeve për zhvillimin e Programit Kombëtar për Zbatimin e Marrëveshjes së Stabilizimit Asociimit (PKZMSA), Agjendës për Reforma Evropiane (ARE)</p>	<p>and multilateral international cooperation with international partners.</p> <p>2. The tasks and duties of the Department of European Integration and Policy Coordination shall be:</p> <p>2.1. Coordinates the processes of the Ministry related to the European integration process, as well as ensures the compliance of policies and plans with EU standards;</p> <p>2.2. Coordinates the work of developing the main strategic documents drafted by the structures of the Ministry, ensuring the compliance of these documents with the Government's policies, as well as ensuring consistency between them;</p> <p>2.3. Coordinates the work in ensuring the European Partnership Action Plan (EPAP), the Annual Work Plan and ensures their alignment with the Medium-Term Expenditure Framework and other policy documents;</p> <p>2.4. Coordinates the work in providing contributions to the development of the National Program for Implementation of the Stabilization and Association Agreement (NPISAA), the European</p>	<p>saradnju sa međunarodnim partnerima.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za evropske integracije i koordinaciju politika su:</p> <p>2.1. Koordinira procese unutar Ministarstva koji se odnose na proces evropskih integracija, kao i obezbeđuje usklađenost politika i planova sa standardima EU;</p> <p>2.2. Koordinira rad na izradi glavnih strateških dokumenata koje sačinjavaju strukture Ministarstva, obezbeđujući da ovi dokumenti budu u skladu sa politikama Vlade, kao i obezbeđujući njihovu doslednost;</p> <p>2.3. Koordinira rad na obezbeđivanju Akcionog plana evropskog partnerstva (APEP), godišnji plan rada i obezbeđuje njihovu usklađenost sa srednjoročnim okvirom potrošnje i drugim dokumentima politike;</p> <p>2.4. Koordinira rad na davanju doprinosa za izradu Nacionalnog programa za sprovođenje Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju (NPSSSP), Agende evropskih reformi (ARE) i Nacionalnog</p>
--	---	---

<p>dhe Planit Kombëtar për Zhvillim (PKZH), siguron harmonizimin e tyre me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumente tjera Strategjike, si dhe monitoron zbatimin e këtre dokumenteve strategjike.</p> <p>2.5. Është përgjegjës për organizimin, udhëheqjen dhe/ose pjesëmarrjen në takimet e rregullta të procesit të Stabilizim Asociimit, takimet ndërministrore dhe takimet me donatorë dhe aktorët tjereë relevant.</p> <p>2.6. Ofron mbështetje në harmonizimin e legjislacionit të Ministrisë me Acquis të BE-së;</p> <p>2.7. Koordinon aktivitetet e Ministrisë për mbështetjen financiare nga Instrumenti i Para-Anëtarësimit (IPA) Korniza Investuese për Ballkanin Perëndimor (WBIF), TAIEX fondet tjera të Bashkimit Evropian; dhe asistencës së jashtme bilaterale dhe multilaterale;</p> <p>2.8. Kontribuon në shkëmbimin e informatave në funksion të procesit të integritit evropian për fushë-</p>	<p>Reform Agenda (ERA) and the Strategic and Operational Plan (SOP), ensures their harmonization with the Medium-Term Expenditure Framework and other strategic documents, as well as monitors the implementation of these strategic documents.</p> <p>2.5. It is responsible for organizing, leading and/or participating in regular meetings of the Stabilization and Association process, inter-ministerial meetings and meetings with donors and other relevant stakeholders.</p> <p>2.6. Provides support in aligning the Ministry's legislation with the Acquis;</p> <p>2.7. Coordinates activities of the Ministry for financial support from the Instrument for Pre-Accession Assistance (IPA), the Western Balkans Investment Framework (WBIF), TAIEX and other European Union funds; and bilateral and multilateral external assistance;</p> <p>2.8. Contributes to the exchange of information within the European integration process under the scope of the Ministry;</p>	<p>plana razvoja (NDP), osigurava njihovu usklađenost sa srednjom Terminski okvir rashoda i druga dokumenta Strateška, kao i prati implementaciju ovih strateških dokumenata.</p> <p>2.5. Odgovoran je za organizovanje, vođenje i/ili učešće na redovnim sastancima procesa stabilizacije i pridruživanja, među resornim sastancima i sastancima sa donatorima i drugim relevantnim akterima.</p> <p>2.6. Pruža podršku u usklađivanju zakonodavstva Ministarstva sa pravnim tekovinama EU;</p> <p>2.7. Koordinira aktivnosti Ministarstva za finansijsku podršku iz predpristupnog instrumenta (IPA), Investicionog okvira za Zapadni Balkan (VBIF), TAIEX-a i drugih fondova Evropske unije; i bilateralnu i multilateralnu spoljnu pomoć;</p> <p>2.8. Doprinosi razmjeni informacija u funkciji procesa evropskih integracija za delokrug Ministarstva;</p>
---	--	---

<p>veprimtarinë e ministrisë; 2.9. Koordinon aktivitetin për përgatitjen e Planit të Punës së ministrisë, siguron harmonizimin e tij me dokumente strategjike dhe programore, monitoron dhe raporton lidhur me zbatimin e tij;</p> <p>2.10. Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë në përgatitjen e dokumenteve strategjike dhe koncept dokumenteve për legjislacion, duke siguruar pajtueshmërinë me politikën e qeverisë dhe udhëzuesit për përgatitjen e tyre;</p> <p>2.11. Siguron të dhëna dhe përgatit raportet e progresit sipas kërkesës së ministrisë dhe ZKM-së.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit të Integritit Evropian, dhe Koordinimit të Politikave i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë këto Divizione:</p> <p>3.1. Divizioni për Integritim Evropian; dhe 3.2. Divizioni për Koordinim të Politikave.</p>	<p>2.9. Coordinates the activity related to the preparation of the Ministry's Work Plan, ensures its alignment with strategic and program documents, monitors and reports on their implementation;</p> <p>2.10. Provides assistance to the organizational structures of the Ministry in the preparation of strategic documents and concept documents for legislation, ensuring compliance with government policies and guidelines related to their preparation;</p> <p>2.11. Provides data and prepares progress reports as requested by the Ministry and the OPM.</p> <p>2. The Head of the Department of European Integration and Policy Coordination reports to the Secretary General.</p> <p>3. This Department shall be composed of the following Divisions:</p> <p>3.1. European Integration Division; and 3.2. Policy Coordination Division.</p>	<p>2.9. Koordinira aktivnost na pripremi plana rada Ministarstva, obezbeđuje njegovu usklađenost sa strateškim i programskim dokumentima, prati i izveštava o njegovom sprovođenju;</p> <p>2.10. Pruža pomoć organizacionim strukturama Ministarstva u pripremi strateških dokumenata i koncept dokumenata za zakonodavstvo, obezbeđujući usklađenost sa vladinim politikama i smernicama za njihovu pripremu;</p> <p>2.11. Obezbeđuje podatke i priprema izveštaje o napretku prema zahtevu Ministarstva i UP-a.</p> <p>2. Rukovodilac Odeljenja za evropske integracije i koordinaciju politika odgovara generalnom sekretaru.</p> <p>3. Sledeći Odseci su deo ovog Odeljenja:</p> <p>3.1. Odsek za evropske integracije; i 3.2. Odsek za koordinaciju politika.</p>
---	---	--

<p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Integritime Evropiane, Koordinimit të Politikave është tetë (8).</p> <p style="text-align: center;">Neni 25 Divizioni i Integritimit Evropian</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Integritim Evropian janë:</p> <p>1.1. Ofron mbështetje në hartimin e strategjive dhe planeve nga fushëveprimi i Ministrisë;</p> <p>1.2. Koordinon procesin si dhe siguron informacionet për hartimin e Programit Kombëtar për Zbatimin e Marrëveshjes së Stabilizim Asociimit (PKZMSA) dhe Agjendës për Reforma Evropiane (ARE) dhe siguron harmonizimin e tyre me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike;</p> <p>1.3. Monitoron zbatimin e PKZMSA-së dhe ARE-së si dhe raporton tek institucionet relevante;</p> <p>1.4. Koordinon asistencën e IPA-së , WBIF-së, TAIEX dhe asistencën e jashtme bilaterale dhe multilaterale për aktivitetet e Ministrisë dhe siguron që</p>	<p>4. The number of employees in the Department of European Integration and Policy Coordination is eight (8).</p> <p style="text-align: center;">Article 25 European Integration Division</p> <p>1. Tasks and duties of the European Integration Division shall be:</p> <p>1.1. Provides support in drafting strategies and plans within the scope of the Ministry;</p> <p>1.2. Coordinates the process and provides information on drafting the National Program for Implementation of the Stabilization and Association Agreement (NPISAA) the European Reform Agenda (ERA) and ensures their harmonization with the Medium-Term Expenditure Framework and other strategic documents.</p> <p>1.3. Monitors the implementation of NPISAA and ERA, and reports to the relevant institutions;</p> <p>1.4. Coordinates the assistance of IPA, WBIF, TAIEX and external bilateral and multilateral assistance for the activities of the Ministry and ensures that they are</p>	<p>4. Broj zaposlenih u Odeljenju za evropske integracije, koordinaciju politika je osam(8).</p> <p style="text-align: center;">Član 25 Odsek za evropske integracije</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za evropske integracije su:</p> <p>1.1. Pruža podršku u izradi strategija i planova iz delokruga Ministarstva;</p> <p>1.2. Koordinira proces i daje informacije za izradu Nacionalnog programa za sprovođenje Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju (NPSSSP) i Agende evropskih reformi (AER) i obezbeđuje njihovu usklađenost sa srednjoročnim okvirom rashoda i drugim strateškim dokumentima;</p> <p>1.3. Prati sprovođenje NPSSSP i AER kao i izveštava relevantne institucije;</p> <p>1.4. Koordinira pomoć IPA-e, VBIF-a, TAIEX-a i spoljne bilateralne i multilateralne pomoći za aktivnosti Ministarstva i osigurava da su one</p>
--	---	---

<p>ato ndërlidhen me prioritetet e Ministrisë;</p> <p>1.5 Koordinon procesin e rishikimit të Listës së Projekteve Prioritare (LPP), listës së projekteve me donatorë si dhe ofron mbështetje për strukturat organizative të Ministrisë gjatë përgatitjes dhe aplikimit për projekte;</p> <p>1.6. Ofron mbështetje strukturës organizative përgjegjëse për çështje ligjore pranë ministrisë sa i përket përfshirjes së politikave të BE-së në legjislacionin vendor gjatë harmonizimit me Acquis Communautaire, si dhe kujdeset që legjislacioni i paraparë me PKZMSA dhe ARE të integrohet në Programin Legjislativ të Qeverisë;</p> <p>1.7. Koordinon punën në organizimin, udhëheqjen dhe/ose pjesëmarrjen në takimet e rregullta të procesit të Stabilizim Asociimit, takime ndërministrrore dhe takime me donatorë dhe aktorët tjerë relevant.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Integritimit Evropian i raporton Drejtorit të Departamentit të Integritimit Evropian, Koordinimit të Politikave.</p>	<p>related to the Ministry's priorities;</p> <p>1.5 Coordinates the process of reviewing the Priority Projects List (PPL), the list of projects with donors, and provides support to the organizational structures of the Ministry during the preparation and application for projects;</p> <p>1.6 Provides support to the organizational structure in charge of legal issues at the Ministry regarding the inclusion of EU policies into local legislation during alignment with the Acquis Communautaire, and ensures that the legislation provided by NPISAA and ERA is integrated into the Legislative Program of the Government;</p> <p>1.7. Coordinate the work in organizing, leading and/or participating in regular meetings of the Stabilization and Association process, inter-ministerial meetings and meetings with donors and other relevant stakeholders.</p> <p>2. The head of the European Integration Division reports to the Director of the Department of European Integration and Policy Coordination.</p>	<p>povezane sa prioritetima Ministarstva;</p> <p>1.5. Koordinira proces razmatranja Liste prioritetnih projekata (LPP), liste projekata sa donatorima, kao i pruža podršku organizacionim strukturama Ministarstva tokom pripreme i prijave projekata;</p> <p>1.6. Pruža podršku organizacionoj strukturi nadležnoj za pravna pitanja u Ministarstvu u vezi sa uključivanjem politika EU u lokalno zakonodavstvo tokom usklađivanja sa Acquis Communautaire, kao i osigurava da se zakonodavstvo predviđeno NPSSSP i AER integriše u Zakonodavni program Vlade;</p> <p>1.7. Koordinira rad na organizovanju, vođenju i/ili učešću na redovnim sastancima procesa o stabilizaciji i pridruživanja, među resornim sastancima i sastancima sa donatorima i drugim relevantnim akterima.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za evropske integracije odgovara direktoru Odeljenja za evropske integracije i koordinacije politika.</p>
--	---	---

<p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Integritimit Evropian është tre (3).</p> <p style="text-align: center;">Neni 26 Divizioni i Koordinimit të Politikave</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Koordinimit të Politikave janë:</p> <p>1.1. Koordinon aktivitetin për përgatitjen e Planit vjetor dhe afatmesëm të ministrisë, siguron harmonizimin e tij me KASH dhe dokumente tjera strategjike e programore;</p> <p>1.2. Monitoron zbatimin e Planit vjetor të ministrisë dhe vendimeve, si dhe përgatitja e raporteve të progresit dhe raportimi tek institucionet relevante me theks të veçantë të ZKM;</p> <p>1.3. Koordinon aktivitetin dhe përgatit Planin Vjetor të Ministrisë për dokumentet Strategjike dhe Koncept dokumentet;</p> <p>1.4. Siguron të dhëna dhe përgatit raportet për të arriturat e Ministrisë sipas kërkesës së ministrisë dhe ZKM-së;</p>	<p>3. The number of employees in the European Integration Division is three (3).</p> <p style="text-align: center;">Article 26 Policy Coordination Division</p> <p>1. Tasks and responsibilities of the Policy Coordination Division shall be:</p> <p>1.1. Coordinates the activity of preparation of the annual and mid-term plan of the Ministry, ensures its harmonization with MTEF and other strategic and programmatic documents;</p> <p>1.2. Monitors the implementation of the Ministry's Annual Plan and decisions, and the preparation of progress reports and reporting to relevant institutions with special emphasis to the OPM;</p> <p>1.3. Coordinates the activity and prepares the Ministry's Annual Plan for Strategic documents and Concept documents;</p> <p>1.4. Provides data and prepares reports on the achievements of the Ministry as per the request of the Ministry and OPM;</p>	<p>3. Broj zaposlenih u Odseku za evropske integracije je tri (3).</p> <p style="text-align: center;">Član 26 Odsek za koordinaciju politika</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za koordinaciju politike su:</p> <p>1.1. Koordinira aktivnosti za pripremu godišnjeg i srednjoročnog plana ministarstva, obezbeđuje njegovo usklađivanje sa SOR i drugim strateškim i programskim dokumentima;</p> <p>1.2. Prati sprovođenje godišnjeg plana i odluka Ministarstva, kao i pripremu izveštaja o napretku i izveštavanje nadležnih institucija sa posebnim osvrtom na UP;</p> <p>1.3. Koordinira rad i priprema godišnji plan Ministarstva za strateške dokumente i koncept dokumente;</p> <p>1.4. Obezbeđuje podatke i priprema izveštaje o dostignućima Ministarstva po zahtevu Ministarstva i UP;</p>
--	--	--

<p>1.5. Monitoron procesin e përgatitjes së raporteve lidhur me zbatimin e dokumenteve strategjike dhe planeve të tyre të veprimit;</p> <p>1.6 Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve strategjike të cilat hartohen nga strukturat e ministrisë dhe programeve të zbatimit të tyre, duke siguruar që këto dokumente të jenë në pajtim me politikën e qeverisë si dhe siguron konsistencën mes tyre;</p> <p>1.7. Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë në përgatitjen e koncept-dokumenteve për legjislacionin duke siguruar pajtueshmërinë me udhëzuesit për hartimin e koncept dokumenteve;</p> <p>1.8. Përgatitja e raporteve të bashkëpunimit ekonomik me vendet tjera që dalin nga fushëprimtaria e Ministrisë;</p> <p>1.9. Përcjellja dhe përditësimi i trendit të indikatorëve ekonomik sektorial.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Koordinimit të Politikave i raporton Drejtorit për</p>	<p>1.5. Monitors the process of preparing reports related to the implementation of strategic documents and their action plans;</p> <p>1.6 Provides support in drafting strategic documents drafted by the structures of the Ministry and their implementation programs, ensuring that such documents are in accordance with Government policies and ensuring their consistency;</p> <p>1.7. Provides assistance to the organizational structures of the Ministry in preparing concept documents for legislation, ensuring compliance with the guidelines on drafting concept documents;</p> <p>1.8. Preparation of economic cooperation reports with other countries that come out of the scope of the Ministry;</p> <p>1.9. Monitoring and updating the trend of sectoral economic indicators.</p> <p>2. The Head of the Policy Coordination Division reports to the Director of European</p>	<p>1.5. Prati procesin e përgatitjes së raporteve lidhur me zbatimin e dokumenteve strategjike dhe planeve të tyre të veprimit;</p> <p>1.6. Pruza mbështetje u izradi stratezike dokumenteve të cilat hartohen nga strukturat e Ministrisë dhe programeve të zbatimit të tyre, duke siguruar që këto dokumente të jenë në pajtim me politikën e qeverisë si dhe siguron konsistencën mes tyre;</p> <p>1.7. Pruza ndihmë për strukturat organizative të ministrisë në përgatitjen e koncept-dokumenteve për legjislacionin duke siguruar pajtueshmërinë me udhëzuesit për hartimin e koncept dokumenteve;</p> <p>1.8. Përgatitja e raporteve të bashkëpunimit ekonomik me vendet tjera që dalin nga fushëprimtaria e Ministrisë;</p> <p>1.9. Përcjellja dhe përditësimi i trendit të indikatorëve ekonomik sektorial.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za koordinaciju politika odgovara direktoru za evropske</p>
---	--	---

<p>Integrime Evropiane dhe Koordinim të Politikave.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Koordinimit të Politikave është katër (4).</p> <p style="text-align: center;">Neni 27 Departamenti për Buxhet dhe Financa</p> <p>1. Misioni i Departamentit të Buxhetit dhe Financave është të mbështesë e Ministrinë e Ekonomisë , në zbatimin e politikave dhe procedurave standarde te kontabilitetit, ligjet në fuqi, rregulloret që lidhen me fushën e buxhetit dhe financave.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamenti për Buxhet dhe Financa, janë:</p> <p>2.1. Planifikimi i buxhetit duke u koordinuar me njësitë përkatëse ne kuadër të Ministrisë;</p> <p>2.2. Përgatitja e Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve (KASH) , projekt buxheti vjetor në mënyrë të drejtë me kërkesat dhe në përputhje me dokumentet planifikuese;</p> <p>2.3. Realizimi i shpenzimit të buxhetit në harmoni me planet e Ministrisë dhe në</p>	<p>Integration and Policy Coordination</p> <p>3. The number of employees in the Policy Coordination Division is four (4).</p> <p style="text-align: center;">Article 27 Department of Budget and Finance</p> <p>1. The mission of the Department of Budget and Finance is to support the Ministry of Economy in the implementation of standard accounting policies and procedures, applicable laws, regulations related to the field of budget and finance.</p> <p>2. Tasks and duties of the Department of Budget and Finance shall be:</p> <p>2.1. Budget planning by coordinating with the relevant units within the Ministry;</p> <p>2.2. Preparation of the Medium Term Expenditure Framework (MTEF), draft annual budget as per the requirements and in accordance with the planning documents;</p> <p>2.3. Realization of the budget expenditure in line with the plans of the Ministry and</p>	<p>integracije i koordinaciju politika;</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za koordinaciju politika je četiri (4).</p> <p style="text-align: center;">Član 27 Odeljenje za budžet i finansije</p> <p>1. Misija Odeljenja za budžet i finansije je da podrži Ministarstvo ekonomije u primeni standardnih računovodstvenih politika i procedura, zakona na snazi, propisa koji se odnose na oblast budžeta i finansija.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za budžet i finansije su:</p> <p>2.1. Planiranje budžeta uz koordinaciju sa relevantnim jedinicama u okviru Ministarstva;</p> <p>2.2. Priprema Srednjoročnog okvira rashoda (SOR), projekta godišnjeg budžeta na pravičan način sa zahtevima i u skladu sa planskim dokumentima;</p> <p>2.3. Realizacija rashoda budžeta u skladu sa planovima Ministarstva i u skladu sa</p>
---	--	--

<p>pajtim me rregullat e thesarit qe burojnë nga Ligji i Menaxhimit te Financave Publike;</p> <p>2.4. Hartimi i Pasqyrave Financiare të Ministrisë së bashku me njësitë buxhetore ne kuadër të Ministrisë;</p> <p>2.5. Ndërmarrja e veprimeve të nevojshme mbi kursimet buxhetore qe dalin si rekomandime nga Qeveria apo ministria e Financave;</p> <p>2.6. Zbatimi i vendimeve të Qeverisë qe kane te bëjnë me buxhetin dhe shpenzimet e Ministrisë;</p> <p>2.7. Harmonizimi i buxhetit si dhe rregullimi i ndarjeve buxhetore të Ministrisë me njësitë e saj buxhetore ne harmoni me Ligjin e Menaxhimit te Financave Publike;</p> <p>2.8. Hartimi i Planit të rrjedhjes së parasë ne përputhje me rekomandimet dhe rregullat qe i përcakton Thesari;</p> <p>2.9. Përgatitja e raporteve të ndryshme periodike dhe vjetore në bazë të kërkesave të ndryshme përfshirë edhe</p>	<p>in accordance with the treasury rules originating from the Law on Public Financial Management and Accountability;</p> <p>2.4. Preparing the Financial Statements of the Ministry together with the budget units within the Ministry;</p> <p>2.5. Undertaking the necessary actions on budget savings arising as recommendations from the Government or the Ministry of Finance;</p> <p>2.6. Implementation of Government decisions related to the Ministry's budget and expenses;</p> <p>2.7. Harmonization of the budget and adjustment of the budget allocations of the Ministry with its budgetary units in accordance with the Law on Public Financial Management and Accountability;</p> <p>2.8. Drafting of the cash flow plan in accordance with the recommendations and rules defined by the Treasury;</p> <p>2.9. Preparing various periodic and annual reports based on various requirements, including the requirements</p>	<p>pravilima trezora proisteklim iz Zakona o upravljanju javnim finansijama;</p> <p>2.4. Izrada finansijskih izveštaja Ministarstva zajedno sa budžetskim jedinicama u sastavu Ministarstva;</p> <p>2.5. Preduzimanje potrebnih radnji na budžetskim uštedama koje proizilaze kao preporuke Vlade ili Ministarstva za finansije;</p> <p>2.6. Sprovođenje odluka Vlade u vezi sa budžetom i potrošnjom Ministarstva;</p> <p>2.7. Usklađivanje budžeta, kao i uređenje budžetskih izdvajanja Ministarstva sa budžetskim jedinicama u skladu sa Zakonom o upravljanju javnim finansijama;</p> <p>2.8. Izrada plana novčanih tokova u skladu sa preporukama i pravilima utvrđenim od strane Trezora;</p> <p>2.9. Priprema raznih periodičnih i godišnjih izveštaja na osnovu različitih zahteva, uključujući i zahteve Zakona o</p>
---	---	---

<p>kërkesat nga Ligjit mbi qasjet ne dokumente publike;</p> <p>2.10. Përgatitja e vlerësimit të ndikimit buxhetor për projektligje, projekt akte nënligjore, projekt koncept dokumente dhe projekt dokumentet strategjike nga fushëveprimi i Zyrës së Kryeministrit;</p> <p>2.11. Barazimi i llogarive për realizimin e shpenzimeve në mes të Ministrisë dhe të Thesarit;</p> <p>2.12. Ndarja apo zotimi i mjeteve nga kategoria e caktuar për realizimin e pagesave për projekte/aktivitete të parapara në buxhet të Ministrisë;</p> <p>3. Departamenti për Buxhet dhe Financa kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me Ligjin përkatës për menaxhimin e financave publike dhe përgjegjësitë dhe legjislacionin në fuqi si dhe detyrat e përcaktuara nga Ministri dhe Sekretari i përgjithshëm i Ministrisë.</p> <p>4. Departamenti për Buxhet dhe Financa udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit, i cili është Zyrtar Kryesor Financiar dhe ka funksionet dhe përgjegjësitë që janë të përcaktuara me Ligjin përkatës për</p>	<p>of the Law on Access to Public Documents;</p> <p>2.10. Preparing the budget impact assessment for draft-laws, draft by-laws, draft concept documents and draft strategic documents within the scope of the Office of Prime Minister;</p> <p>2.11. Reconciliation of accounts for the realization of expenses between the Ministry and the Treasury;</p> <p>2.12. Allocation or commitment of funds from the specified category for the realization of payments for projects/activities foreseen in the budget of the Ministry;</p> <p>3. The Department of Budget and Finance performs other tasks and duties defined by the relevant Law on Public Financial Management and Accountability and legislation in force, as well as the tasks defined by the Minister and the Secretary General of the Ministry.</p> <p>4. The Department of Budget and Finance is led by the Director of the Department, who is the Chief Financial Officer and has the functions and responsibilities defined by the relevant Law on Public Financial</p>	<p>pristupu javnim dokumentima;</p> <p>2.10. Izrada procene uticaja na budžet za nacрте zakona, nacрте podzakonskih akata, predloge idejnih dokumenata i predloge strateških dokumenata iz delokruga Kancelarije premijera;</p> <p>2.11. Usklađivanje računa za realizaciju troškova između Ministarstva i Trezora;</p> <p>2.12. Dodela ili obaveza sredstava iz navedene kategorije za realizaciju plaćanja za projekte/aktivnosti predviđene budžetom Ministarstva;</p> <p>3. Odeljenje za budžet i finansije obavlja i druge poslove i nadležnosti utvrđene odgovarajućim Zakonom o upravljanju javnim finansijama i nadležnostima i važećim propisima, kao i poslove koje utvrđuju ministar i generalni sekretar Ministarstva.</p> <p>4. Odeljenje za budžet i finansije rukovodi direktor Odeljenja, koji je glavni finansijski službenik i ima funkcije i odgovornosti koje su definisane relevantnim Zakonom o upravljanju javnim finansijama i</p>
--	---	--

<p>Menaxhimin e Financave Publike dhe përgjegjësitë.</p> <p>5. Në kuadër të Departamenti për Buxhet dhe Financa, bëjnë pjesë divizionet si në vijim:</p> <p>5.1. Divizioni për Buxhet dhe Planifikim;</p> <p>5.2. Divizioni për Financa dhe Kontabilitet.</p> <p>6. Drejtori i Departamentit për Buxhet dhe Financa i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.</p> <p>7. Numri i të punësuarve në Departamentin për Buxhet dhe Financa është nëntë (9).</p>	<p>Management and Accountability.</p> <p>5. The Department of Budget and Finance shall be composed of the following divisions:</p> <p>5.1. Budget and Planning Division;</p> <p>5.2. Finance and Accounting Division.</p> <p>6. The Director of the Department of Budget and Finance reports to the Secretary General.</p> <p>7. The number of employees in the Department of Budget and Finance is nine (9).</p>	<p>odgovornostima.</p> <p>5. Odeljenje za budzet i finansije obuhvata sledeće odseke:</p> <p>5.1. Odsek za budzet i planiranje;</p> <p>5.2. Odsek za finansije i računovodstvo.</p> <p>6. Direktor Odeljenja za budzet i finansije odgovara generalnom sekretaru.</p> <p>7. Broj zaposlenih u Odeljenju za budzet i finansije je devet (9).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 28 Divizioni për Buxhet dhe Planifikim</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Planifikim, janë:</p> <p>1.1. Planifikimi i buxhetit të Ministrisë në koordinim me njësitë përkatëse në kuadër të Ministrisë;</p> <p>1.2. Përgatitja e Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve (KASH), në harmoni me</p>	<p style="text-align: center;">Article 28 Budget and Planning Division</p> <p>1. Tasks and duties of the Budget and Planning Division shall be:</p> <p>1.1. Planning of the budget of the Ministry in coordination with relevant units within the Ministry;</p> <p>1.2. Preparing the Medium Term Expenditure Framework (MTEF), in line</p>	<p style="text-align: center;">Član 28 Odsek za budzet i planiranje</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za budzet i planiranje su:</p> <p>1.1. Planiranje budžeta Ministarstva u koordinaciji sa nadležnim jedinicama u sastavu Ministarstva;</p> <p>1.2. Priprema Srednjoročnog okvira rashoda (SOR), u skladu sa zahtevima</p>

<p>kërkesat e paraqitura nga Ministria dhe nga njësitë buxhetore që veprojnë brenda Ministrisë.</p> <p>1.3. Krijimi i programeve /nën programeve në bazë të kërkesave të njërive buxhetore në bashkëpunim me Departamentin e Buxhetit (Ministria e Financave):</p> <p>1.4. Zbatimi i standardeve të kontabilitetit mbi mbajtjen e evidencës kontabël;</p> <p>1.5. Bashkërendimi i punës me Ministrinë e Financave dhe institucionet bankare.</p> <p>1.6. Hartimi i planit të rrjedhjes së parasë ne përputhje me rregullat që i përcakton Thesari.</p> <p>1.7. Regjistrimi i të hyrave dhe të donacioneve të ndryshme si dhe regjistrimi i të dhënave kontabël;</p> <p>1.8. Përgatitja e analizave buxhetore si dhe raporteve mbi shpenzimin e buxhetit dhe monitorimi i realizimit të projekteve të cilat janë të lidhura me buxhetin e Ministrisë.</p>	<p>with the requirements of the Ministry and budgetary units operating within the Ministry.</p> <p>1.3. Developing programs/sub-programs based on the requests of budgetary units in cooperation with the Department of Budget (Ministry of Finance);</p> <p>1.4. Implementing accounting standards on accounting records;</p> <p>1.5. Coordination of work with the Ministry of Finance and banking institutions.</p> <p>1.6. Drafting the cash flow plan in accordance with the rules defined by the Treasury.</p> <p>1.7. Recording income and various donations and recording accounting data;</p> <p>1.8. Preparing budget analyses and reports on budget spending and monitoring the implementation of projects related to the Ministry's budget.</p>	<p>Ministarstva i budžetskih jedinica koje deluju u okviru Ministarstva.</p> <p>1.3. Izrada programa/potprograma na osnovu zahteva budžetskih jedinica u saradnji sa Odeljenjem za budžet (Ministarstvo finansija):</p> <p>1.4. Primena računovodstvenih standarda o vođenju računovodstvenih evidencija;</p> <p>1.5. Koordinacija rada sa Ministarstvom finansija i bankarskim institucijama.</p> <p>1.6. Izrada plana tokova gotovine u skladu sa pravilima koje utvrđuje Trezor.</p> <p>1.7. Registracija prihoda i raznih donacija kao i registracija računovodstvenih podataka;</p> <p>1.8. Izrada analiza budžeta kao i izveštaja o trošenju budžeta i praćenje realizacije projekata koji su u vezi sa budžetom Ministarstva.</p>
--	---	--

<p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet raporton tek Drejtori për Buxhet dhe Financa.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet është tre (3).</p>	<p>2. The Head of the Budget Division reports to the Director of Budget and Finance.</p> <p>3. The number of employees in the Budget Division is three (3).</p>	<p>2. Rukovodilac Odseka za budžet odgovara Direktoru za budžet i finansije,</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za budžet je tri (3).</p>
<p>Neni 29 Divizioni për Financa dhe Kontabilitet</p>	<p>Article 29 Finance and Accounting Division</p>	<p>Član 29 Odsek za finansije i računovodstvo</p>
<p>1. Divizionit për Financa ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:</p> <p>1.1. Realizimi i shpenzimit të buxhetit në harmoni me planet e Ministrisë dhe në pajtim me rregullat e thesarit që burojnë nga Ligji i Menaxhimit të Financave Publike;</p> <p>1.2. Bashkërendimi i punës me Thesarin, përpilimi i raporteve periodike për shpenzimin e mjeteve, duke u bazuar në të dhënat e organizatës buxhetore dhe të dhënave nga Thesari;</p> <p>1.3. Menaxhimi i lidhshmërinë të mjeteve të alokuara, atyre të shpenzuara dhe të zotuar gjatë vitit fiskal;</p> <p>1.4. Përgatitja e analizave Financiare si dhe raporteve mbi shpenzimin e</p>	<p>1. The Finance Division shall have following tasks and duties:</p> <p>1.1. Realization of the budget expenditure in line with the plans of the Ministry and in accordance with the treasury rules stemming from the Law on Public Financial Management and Accountability;</p> <p>1.2. Coordinating the work with the Treasury, preparing periodical reports on the expenditure of funds based on the data of the budgetary organization and data from the Treasury;</p> <p>1.3. Managing the connection of allocated funds, those spent and committed during the fiscal year;</p> <p>1.4. Preparing financial analyzes and reports on budget spending;</p>	<p>1. Odsek za finansije ima sledeće dužnosti i odgovornosti:</p> <p>1.1. Realizacija rashoda budžeta u skladu sa planovima Ministarstva i u skladu sa pravilima Trezora proisteklim iz Zakona o upravljanju javnim finansijama;</p> <p>1.2. Koordinacija rada sa Trezorom, sastavljanje periodičnih izveštaja o utrošku sredstava, na osnovu podataka budžetske organizacije i podataka iz Trezora;</p> <p>1.3. Upravljanje i relevantnost dodeljenih sredstava, onih utrošenih i angažovanih tokom fiskalne godine;</p> <p>1.4. Izrada finansijskih analiza i izveštaja o trošenju budžeta;</p>

<p>buxhetit;</p> <p>1.5. Menaxhimi i rrjedhës së parasë në harmoni me planin vjetor të buxhetit;</p> <p>1.6 Bashkërendimi me njësitë që veprojnë në kuadër të Ministrisë për përgatitjen e Pasqyrave Financiare të Ministrisë;</p> <p>1.7. Barazimi i llogarive për realizimin e shpenzimeve në mes të Ministrisë dhe Thesarit;</p> <p>1.8. Përgatitja e raporteve të ndryshme periodike dhe vjetore në bazë të kërkesave të ndryshme përfshirë edhe kërkesat nga Ligjit mbi qasjet ne dokumente publike.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Financa dhe Kontabilitet i raporton Drejtorit për Buxhet dhe Financa.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Financa është pesë (5).</p> <p style="text-align: center;">Neni 30 Departamenti i Shërbimeve të Përgjithshme</p> <p>1. Misioni i Departamentit për Shërbime të</p>	<p>1.5. Cash flow management in line with the annual budget plan;</p> <p>1.6 Coordinating with the units operating within the Ministry in the preparation of the Ministry's Financial Statements;</p> <p>1.7. Reconciliation of accounts for the realization of expenses between the Ministry and Treasury;</p> <p>1.8. Preparing various periodic and annual reports based on various requirements, including the requirements of the Law on Access to Public Documents;</p> <p>2. The head of the Finance Division reports to the Director of the Department of General Services.</p> <p>3. The number of employees in the Finance Division is five (5).</p> <p style="text-align: center;">Article 30 Department of General Services</p> <p>1. The mission of the Department of General</p>	<p>1.5. Upravljanje novčanim tokovima u skladu sa godišnjim planom budžeta;</p> <p>1.6. Usklađivanje sa jedinicama koje deluju u okviru Ministarstva za izradu finansijskih izveštaja Ministarstva;</p> <p>1.7. Usklađivanje računa za realizaciju troškova između Ministarstva i Trezora;</p> <p>1.8. Priprema raznih periodičnih i godišnjih izveštaja na osnovu različitih zahteva, uključujući i zahteve Zakona o pristupu javnim dokumentima.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za finansije odgovara direktoru Odeljenja za opšte usluge.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za finansije je pet (5).</p> <p style="text-align: center;">Član 30 Odeljenje za opšte usluge</p> <p>1. Misija Odeljenja za opšte usluge je da</p>
--	--	--

<p>Përgjithshme është t'u ofrojë punonjësve në ME, kushtet fizike të punës, pajisjet e nevojshme dhe shërbimet mbështetëse për kryerjen e detyrave të tyre, si dhe të sigurojë administrimin e mirëfilltë të dokumenteve të brendshme të ME. Departamenti i mbështet departamentet tjera përmes ofrimit të shërbimeve të TI-së, mirëmbajtjes, logjistikës, administrimit të dokumenteve dhe shërbimet e tjera të ngjashme, si dhe organizon Protokollin e Ministrisë.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Shërbime të Përgjithshme janë:</p> <p>2.1. Menaxhimi, koordinimi dhe ofrimi i shërbimeve administrative për të gjitha njësitë dhe organet në kuadër të Ministrisë;</p> <p>2.2. Ofron shërbime dhe mbështetje administrative dhe logjistike për Ministrinë, si mirëmbajtja dhe pastrimi i hapësirave të objektit të ME-së, menaxhimi i njësisë së transportit, menaxhimi dhe mirëmbajtja e inventarit në depo.</p> <p>2.3. Mirëmban pajisjet e TI-së dhe ofron shërbime të TI-së;</p>	<p>Services is to provide administrative support to the units within the Ministry in relation to work conditions, necessary equipment and support services to perform their duties, and to ensure proper administration of internal documents of ME. Supports other departments by providing IT services, maintenance, logistics, document management and other similar services, and organizes the Protocol of the Ministry.</p> <p>2. Duties and responsibilities of the Department for General Services are:</p> <p>2.1. Assists the management in internal organization and provides administrative and logistics support;</p> <p>2.2. Provides administrative and logistical services and support for the Ministry, such as maintenance and cleaning of the premises of the ME facility, management of the transport unit, management and maintenance of inventory in the warehouse;</p> <p>2.3. Maintains IT equipment and provides IT services;</p>	<p>pruža administrativnu podršku jedinicama u sastavu Ministarstva u pogledu uslova rada, neophodne opreme i usluga podrške za obavljanje njihovih poslova, kao i da obezbedi pravilno upravljanje internim dokumentima ME-a. Podržava druga odeljenja pružanjem IT usluga, održavanja, logistike, upravljanja dokumentima i drugih sličnih usluga, i organizuje Protokol Ministarstva.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Odeljnja za Opšte Usluge su:</p> <p>2.1. Pomaže u unutarnjoj organizaciji, pruža administrativnu i logističku podršku;</p> <p>2.2. Pruža administrativne i logističke usluge i podršku Ministarstvu, kao što su održavanje i čišćenje prostorija ME objekta, upravljanje transportnom jedinicom, upravljanje i održavanje inventara u skladištu;</p> <p>2.3. Održava IT opremu i pruža IT usluge;</p>
--	--	---

<p>2.4. Siguron zbatimin e procedurave për menaxhimin e të gjitha automjeteve që disponon ME-ja në përputhje me legjislacionin në fuqi, bën koordinimin me institucionet përkatëse për raportimin lidhur me gjendjen e automjeteve (servisim, mirëmbajtje, shpenzime të derivateve në ME;</p> <p>2.5. Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme, hyrëse dhe dalëse, të Ministrisë;</p> <p>2.6. Ofron shërbime të përgjithshme të përkthimit, lektorimit dhe shpërndarjes së dokumenteve për Ministrinë dhe institucionet përkatëse;</p> <p>2.7. Ofron shërbimeve protokollare për nevojat e Ministrisë;</p> <p>2.8. Organizon Protokollin e Ministrisë pritjen e delegacioneve, punëtorit, konferencat vendore dhe ndërkombëtare;</p> <p>3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë këto Divizione:</p> <p>3.1. Divizioni i Teknologjisë Informative dhe Administrimin e</p>	<p>2.4. Ensures the implementation of the procedures for the management of all vehicles that the ME has in accordance with the legislation in force, coordinates with the relevant institutions for reporting on the condition of the vehicles (servicing, maintenance, expenses of derivatives, in the ME;</p> <p>2.5. Manages the system of archive and internal documents of the Ministry;</p> <p>2.6. Provides general services, such as; translation, proofreading and distribution of documents for the Ministry and agencies;</p> <p>2.7. Provides protocol services for the needs of the Ministry;</p> <p>2.8. Organizes the Protocol of the Ministry, the reception of delegations, workers, local and international conferences;</p> <p>3. The Department for General Services consists of the following divisions:</p> <p>3.1. Division for Information Technology and Administration of Documents and</p>	<p>2.4. Osigurava implementaciju procedura za upravljanje svim vozilima koje ME ima u skladu sa zakonskom regulativom na snazi, koordinira sa nadležnim institucijama za izvještavanje o stanju vozila (servisiranje, održavanje, troškovi derivata,)u ME;</p> <p>2.5. Upravlja arhivskim sistemom i internim dokumentima Ministarstva;</p> <p>2.6. Pruža opšte usluge prevođenja, lekture i distribucije dokumenata Ministarstvima i Agencijama.</p> <p>2.7. Pruža protokolarne usluge za potrebe Ministarstva;</p> <p>2.8. Organizuje Protokol Ministarstva, prijem delegacija, radnika, lokalne i međunarodne konferencije;</p> <p>3. U okviru ovog Odeljenja nalaze se sledeći Odseci:</p> <p>3.1 Odsek za IT i Upravljanje Dokumentima i Uslugama.</p>
---	---	---

<p>Dokumenteve dhe Shërbimeve; 3.2. Divizioni për Transport dhe Logjistikë.</p> <p>4. Drejtori i Departamenti të Shërbimeve të Përgjithshme i raporton Sekretarit i Përgjithshëm.</p> <p>5. Numri i të punësuarve në Departamentin e Shërbimeve të Përgjithshme është tetëmbëdhjetë (18).</p>	<p>Services; 3.2. Division for Transport and Logistics.</p> <p>4. The director of the Department of General Services reports to the Secretary General.</p> <p>5. The number of employees in the Department of General Services is eighteen (18).</p>	<p>3.2. Odsek za Transport i Logistiku;</p> <p>4. Direktor Odeljnja Opštih Usluga izveštava Generalnom Sekretaru.</p> <p>5. Broj zaposlenih u Odeljenju za Opšte Usluge je osamnaest (18).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 31</p> <p style="text-align: center;">Divizioni i Teknologjisë Informative, Administrimin e Dokumenteve dhe Shërbimeve</p>	<p style="text-align: center;">Article 31</p> <p style="text-align: center;">Information Technology and Administration of Documents and Services Division</p>	<p style="text-align: center;">Član 31</p> <p style="text-align: center;">Odsek za informacione tehnologije i administraciju dokumenata i usluga</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Teknologji Informative dhe Administrimin e Dokumenteve dhe Shërbimeve janë:</p> <p>1.1. Siguron që shërbimet e Teknologjisë Informative të jenë efikase dhe efektive si dhe ofron mbështetje të TI-së për stafin e Ministrisë;</p> <p>1.2. Zbaton standardet ndërkombëtare për Teknologji Informative, në bashkëpunim të mirëfilltë ne</p>	<p>1. Tasks and duties of the Information Technology and Administration of Documents and Services Division shall be:</p> <p>1.1. Ensures the efficiency and effectiveness of Information Technology services, and provides IT support to the staff of the Ministry;</p> <p>1.2. Implements international standards on Information Technology, in cooperation with AIS;</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za informacione tehnologije i administraciju dokumenata i usluga su:</p> <p>1.1. Osigurava da su usluge informacione tehnologije efikasne i efektivne i pruža IT podršku osoblju Ministarstva;</p> <p>1.2. Primenjuje međunarodne standarde za informacione tehnologije u svrsishodnoj saradnji sa AID-om;</p>

<p>bashkëpunim me ASHI-së;</p> <p>1.3. Siguron mirëmbajtjen e duhur të të gjitha pajisjeve të TI-ve (duke përfshirë kompjuterët dhe pajisjet përcjellëse, pajisjet për fotokopjim, telefona, fax, VoIP, serverët, sistemin e Access kontrollit etj.);</p> <p>1.4. Mirëmban dhe administron sistemin e arkivit, shërbimeve të përkthimit, lektorimit;</p> <p>1.5. Mirëmban dhe administron me sistemet e TI-së dhe ofron shërbime të TI-së;</p> <p>1.6. Mirëmban dhe administron të gjitha shkresat hyrëse dhe dalëse të Ministrisë;</p> <p>1.7. Pranon kërkesa për përkthim të të gjitha shkresave dhe projekt akteve normative në gjuhët zyrtare (shqip serbisht dhe anasjelltas) dhe në gjuhën angleze;</p> <p>1.8. Siguron që njësitë arkivore të jenë të shënuara me shenjat e përcaktuara sipas rregullave;</p> <p>1.9. Përkujdeset për afatet e arkivimit të lëndëve;</p>	<p>1.3 Ensures proper maintenance of all IT equipment (including computers and auxiliary equipment, photocopying equipment, telephones, faxes, VoIP, servers, access control system, etc.);</p> <p>1.4. Maintains and administers the archive system, translation and proofreading services of the Ministry;</p> <p>1.5. Maintains and administers IT systems and provides IT services;</p> <p>1.6. Maintains and administers all incoming and outgoing letters of the Ministry;</p> <p>1.7 Receives requests for translation of all documents and draft normative acts in official languages (Albanian [1], Serbian and vice versa) and in English language;</p> <p>1.8 Ensures that archival units are marked with the signs defined according to the rules;</p> <p>1.9 Ensures filing deadlines of materials;</p>	<p>1.3. Osigurava pravilno održavanje svih IT uređaja (uključujući računare i prateću opremu, uređaje za fotokopiranje, telefone, faks, VoIP, servere, sistem Access kontrole, itd.);</p> <p>1.4. Održava i upravlja arhivskim sistemom, uslugama prevoda, lektorisanja Ministarstva;</p> <p>1.5. Održava i upravlja IT sistemima i pruža IT usluge;</p> <p>1.6. Održava i upravlja svim dolaznim i odlaznim spisima Ministarstva;</p> <p>1.7. Prima zahteve za prevod svih spisa i nacрта normativnih akata na službene jezike (albanski[1]srpski i obratno) i na engleski jezik;</p> <p>1.8. Osigurava da su arhivske jedinice označene oznakama utvrđenim u skladu sa propisima;</p> <p>1.9. Vodi računa o rokovima za arhiviranje predmeta;</p>
---	--	---

<p>1.10. Monitoron sistemin e arkivës, sistematizimin e lëndëve arkivore, ndihmon njësitë tjera në klasifikimin e dokumenteve;</p> <p>1.11. Realizon punën në bazë të librave të veçantë që përcaktohen nga autoriteti kompetent për evidentim dhe qarkullim të dokumenteve;</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Teknologji Informative dhe Administrimin e Dokumenteve dhe Shërbimeve i raporton Drejtorit të Departamentit për Shërbime të Përgjithshme.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Teknologji Informative dhe Administrimin e Dokumenteve dhe Shërbimeve është tetë (8).</p>	<p>1.10 Monitors the archive system, filing of archival materials, assists other units in the classification of documents;</p> <p>1.11 Carries out work based on the special books determined by the competent authority for recording and circulation of documents;</p> <p>2. The head of the Information Technology and Administration of Documents and Services Division reports to the Director of the Department of General Services.</p> <p>3. The number of employees in the Information Technology and Administration of Documents and Services Division is eight (8).</p>	<p>1.10. Nadgleda arhivski sistem, sistematizaciju arhivskih predmeta, pomaže drugim jedinicama u klasifikaciji dokumenata;</p> <p>1.11 Obavlja poslove na osnovu posebnih knjiga koje utvrđuje nadležni organ za evidentiranje i prosleđivanje dokumenata;</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za informacione tehnologije i administraciju dokumenata i usluga odgovara direktoru Odeljenja za opšte usluge.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za informacione tehnologije i administraciju dokumenata i usluga je osam (8).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 32 Divizioni për Transport dhe Logjistikë</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Transport dhe Logjistikë janë:</p> <p>1.1. Krijimi i politikave për shfrytëzimin sa më racional të gjitha automjeteve që disponon institucioni;</p>	<p style="text-align: center;">Article 32 Division for Transport and Logistics</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Transport and Logistics are:</p> <p>1.1. Drafts policies for the most rational use of all vehicles available to the Institution;</p>	<p style="text-align: center;">Član 31 Odsek za Transport i Logistiku</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za Transport i Logistiku su:</p> <p>1.1. Izrada politika za najracionalnije korišćenje svih vozila koja su na raspolaganju Instituciji;</p>

<p>1.2. Harton dhe prezanton raportet mujore për shpenzimin e derivateve dhe arsyeton për mbajtjen e evidencës së kilometrave;</p> <p>1.3. Harton dhe prezanton raportin për servisim, gjendjen e veturave, rekomandimet për mbajtjen në shfrytëzime të automjeteve ose veprime tjera;</p> <p>1.4. Harton dhe prezanton raportin për të gjitha llojet e sigurimeve që janë kryer, si dhe bën njoftimin për aksidente ose vjedhje të automjeteve;</p> <p>1.5. Harton dhe prezanton raportet për shfrytëzimin e veturave pas orarit të punës dhe bën arsyetimin për shfrytëzimin e veturave për 24 orë;</p> <p>1.6. Menaxhon nevojat e transportit dhe automjetet e Ministrisë;</p> <p>1.7. Mirëmban evidencën e regjistrimit dhe sigurimit të automjeteve, si dhe të gjitha çështjet tjera të logjistikës që kanë të bëjnë me transport;</p> <p>1.8. Përgatit raporte për shpenzimet e transportit;</p> <p>1.9. Menaxhon të gjitha automjetet që</p>	<p>1.2. Drafts and presents monthly reports on fuel consumption and justifies the keeping of mileage records;</p> <p>1.3. Drafts and presents the report on servicing and condition of the vehicles of the respective institution, the recommendations for keeping the vehicles in use or other actions;</p> <p>1.4. Drafts and presents the report on all types of insurance contracted, and notifies on any accident or theft of vehicles;</p> <p>1.5. Drafts and presents reports on the use of vehicles after working hours, and justifies the use of vehicles on 24 hour basis;</p> <p>1.6. Manages the transport needs and vehicles of the Ministry;</p> <p>1.7. Maintains records of vehicle registration and insurance, as well as all other logistics issues related to transport;</p> <p>1.8. Prepares reports on transportation costs;</p> <p>1.9. Manages all vehicles available to</p>	<p>1.2. Izrađuje i predstavlja mesečne izveštaje o potrošnji goriva i opravdava vođenje evidencije o kilometraži;</p> <p>1.3. Izrađuje i predstavlja izveštaje o servisiranju, stanju vozila odgovarajuće institucije, preporukama za održavanje vozila u korišćenju ili druge radnje;</p> <p>1.4. Izrađuje i predstavlja izveštaje za sve vrste osiguranja koja su izvršena, kao i obaveštavanje o nesrećama ili krađi vozila;</p> <p>1.5. Izrađuje i predstavlja izveštaje o korišćenju vozila nakon završetka radnog vremena i pruža obrazloženje za korišćenje vozila za 24 časova;</p> <p>1.6. Upravlja transportni potrebama i vozilima Ministarstva;</p> <p>1.7. Vodi evidenciju o registraciji vozila i osiguranju, kao i o svim drugim logističkim pitanjima vezanim za transport;</p> <p>1.8. Sastavlja izveštaj o troškovima transporta;</p> <p>1.9. Upravlja svim vozilima dostupnim</p>
---	---	--

<p>disponon ME, po ashtu mirëmbajtjen, servisimin dhe regjistrimin e automjeteve;</p> <p>1.10. Ofron vozitje për të gjithë nëpunësit civil të Ministrisë, sipas kërkesave të miratuara nga udhëheqësit e tyre;</p> <p>1.11. Mirëmban evidencën mbi shpenzimet e karburanteve, servisimeve dhe të gjitha shpenzimet tjera të automjeteve të Ministrisë;</p> <p>1.12. Ndërmerr kontrole periodike dhe ditore me qëllim të verifikimit të zbatimit të rregulloreve dhe Udhëzimit Administrativ mbi Përdorimin e Automjeteve;</p> <p>1.13. Mban regjistër të saktë dhe të plotë të aktiviteteve, përfshirë përgatitjen e raporteve;</p> <p>1.14. Organizon Protokollin e Ministrisë pritjen e delegacioneve, punëtorit, konferencat vendore dhe ndërkombëtare;</p> <p>1.15. Menaxhon me zyrën e pranimit – Depon Ministrisë;</p>	<p>ME-, as well as vehicle maintenance, servicing and registration;</p> <p>1.10. Provides driving services for all ME civil servants upon requests approved by their leaders;</p> <p>1.11. Maintains records on fuel costs, servicing and all other costs of ME vehicles;</p> <p>1.12. Undertakes periodic and daily inspections in order to verify the implementation of regulations and the Administrative Instruction on the Use of Vehicles;</p> <p>1.13. Maintains an accurate and complete record of activities, including the preparation of reports;</p> <p>1.14. Organizes the Protocol of the Ministry, the reception of delegations, workers, local and international conferences;</p> <p>1.15. Manages ME inventory and warehouses;</p>	<p>ME-u, kao i održavanjem; servisiranjem i registracijom vozila;</p> <p>1.10. Omogućuje vožnju svim civilnim službenicima ME-a prema zahtevima koje su odobrili njihovi rukovodioci;</p> <p>1.11. Vodi evidenciju o troškovima goriva, servisiranju i svim ostalim troškovima vozila ME;</p> <p>1.12. Poduzima povremene i dnevne preglede radi provere sprovođenja propisa i Administrativnog Uputstva o korišćenju vozila;</p> <p>1.13. Vodi tačni i potpuni registar aktivnosti, uključujući pripremu izveštaja;</p> <p>1.14. Organizuje Protokol Ministarstva, prijem delegacija, radnika, lokalne i međunarodne konferencije;</p> <p>1.15. Upravlja inventarom i skladištima ME-a;</p>
--	---	--

<p>1.16. Menaxhon shërbimet sipas nevojave për mallra dhe pajisje të zyrës për punë dhe stafin e Ministrisë;</p> <p>1.17. Organizon punët e sigurimit fizik të objekteve me rëndësi të veçantë si dhe stafit të Ministrisë, në bazë të kërkesës dhe vlerëson nivelin e sigurisë. Raporton për sigurinë me Kërkesë.</p> <p>1.18. Vlerëson çështjet e sigurisë dhe në bashkëpunim me strukturat e sigurisë me kërkesë nga Kabineti organizon siguri për nevoja të posaçme.</p> <p>1.19. Bashkëpunon me institucionet relevante të sigurisë;</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Transportit dhe Logjistikës raporton te Drejtori i Departamentit për Shërbime të Përgjithshme.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Transport dhe Logjistikë është nëntë (9).</p> <p style="text-align: center;">Neni 33 Njësia për Politikën dhe Monitorimin e Ndërmarrjeve Publike</p>	<p>1.16. Manages services according to needs for goods and equipment of the office for work and the ME staff;</p> <p>1.17. Manages and prepares supplies for all necessary logistics items, such as supply of various materials for the needs of ME staff; based on the request, increases and evaluates the level of security. security reports on demand.</p> <p>1.18. Assesses security issues and in cooperation with security structures at the request of the Cabinet organizes security for special needs.</p> <p>1.19. Cooperates with the relevant security institutions;</p> <p>2. Head of the Division for Transport and Logistics reports to the Head of the Department for General Services.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Transport and Logistics is nine (9).</p> <p style="text-align: center;">Article 33 Publicly-Owned Enterprises Policy and Monitoring Unit</p>	<p>1.16. Upravlja uslugama prema potrebama za robom i opremom kancelarije za rad i osoblje ME;</p> <p>1.17. Organizuje poslove fizičkog obezbeđenja objekata od posebnog značaja kao i osoblje Ministarstva prosvete, na osnovu zahteva, povećava i ocenjuje stepen bezbednosti. Sigurnosni izvještaji na zahtjev.</p> <p>1.18. Procjenjuje bezbjednosna pitanja i u saradnji sa bezbjednosnim strukturama na zahtjev Kabineta organizuje obezbjeđenje za posebne potrebe.</p> <p>1.19. Saraduje sa relevantnim bezbednosnim institucijama;</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za Transport i Logistiku izveštava Direktor Odeljenja za Opšte Usluge.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za Transport i Logistiku je devet (9).</p> <p style="text-align: center;">Član 33 Jedinica za politike i nadzor javnih preduzeća</p>
--	--	---

<p>1. Njësia për Politikën dhe Monitorimin e Ndërmarrjeve Publike ka për mision monitorimin dhe raportimin e performancës së ndërmarrjeve publike qendrore me qëllim të qeverisjes së mirë korporative të NP.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Politikën dhe Monitorimin e Ndërmarrjeve Publike, janë:</p> <p>2.1. Ndhmon Ministrin/Qeverinë në ushtrimin e të drejtave të Aksionarit të Republikës së Kosovës në Ndërmarrje Publike Qendrore;</p> <p>2.2. Përgatit dhe i dorëzon Ministrit, për shqyrtim dhe miratim në Qeveri, analiza dhe rekomandime lidhur me çështjet e ndërmarrjeve publike qendrore që janë në kompetencën e Ministrit dhe /ose Qeverisë;</p> <p>2.3. Inicion procedurën për përzgjedhjen dhe shkarkimin e Bordit të Drejtorëve për Ndërmarrjet Publike Qendrore;</p> <p>2.4. Përgatit agjendën për Komisionin Ministror për Ndërmarrje Publike dhe debatin në Qeveri lidhur me çështjet që kanë të bëjnë me Ndërmarrjet Publike;</p>	<p>1. The mission of the Publicly-Owned Enterprises Policy and Monitoring Unit is monitoring and reporting on the performance of central publicly-owned enterprises with the aim of good corporate governance of the POEs.</p> <p>2. Duties and Responsibilities of the Publicly-Owned Enterprises Policy and Monitoring Unit are as follows:</p> <p>2.1. Assisting the Minister/Government in exercising the rights of the Shareholder of the Republic of Kosovo in the Central Publicly-Owned Enterprises;</p> <p>2.2. Preparing and submitting to the Minister, for review and approval in the Government, analyses and recommendations related to the issues of central publicly-owned enterprises under the competence of the Minister and/or the Government;</p> <p>2.3. Initiating procedures for selection and dismissal of the Board of Directors for Central Publicly-Owned Enterprises;</p> <p>2.4. Preparing the agenda for the Ministerial Commission for Publicly-Owned Enterprises and the discussions in the Government regarding issues related to</p>	<p>1. Jedinica za politike i nadzor javnih preduzeća ima misiju da prati i izveštava o radu centralnih javnih preduzeća u cilju dobrog korporativnog upravljanja JP-a.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za politike i nadzor javnih preduzeća su:</p> <p>2.1. Pomaže ministru/Vladi u ostvarivanju prava akcionara Republike Kosovo u centralnom javnom preduzeću;</p> <p>2.2. Priprema i dostavlja ministru, na razmatranje i usvajanje Vladi, analize i preporuke u vezi sa pitanjima centralnih javnih preduzeća koja su u nadležnosti ministra i/ili Vlade;</p> <p>2.3. Pokreće postupak za izbor i razrešenje Odbora direktora za centralna javna preduzeća;</p> <p>2.4. Priprema dnevni red za Ministarsku komisiju za javna preduzeća i raspravu u Vladi o pitanjima koja se odnose na javna preduzeća;</p>
--	---	--

<p>2.5. Përgatit raportin vjetor për performancën e NPQ-ve;</p> <p>2.6. Përgatit dhe monitoron zbatimin e legjislacionit për NP-të, model Statutin, procedura për mbikëqyrjen e NP-ve Qendrore, dhe një model të kodit të etikës dhe qeverisjes së korporatave për shfrytëzim nga NP-të;</p> <p>2.7. Monitoron punën e Bordeve të Drejtoreshave të NP-ve Qendrore, vlerëson vendimet e bordit të drejtorëve në përputhshmëri me legjislacionin në fuqi, politikën strategjike, politikën dhe strategjitë sektoriale dhe interesin e Ndërmarrjeve Publike Qendrore;</p> <p>2.8. Mbikëqyrë dhe vlerëson performancën e Ndërmarrjeve Publike Qendrore dhe Bordit të Drejtorëve të NPQ-ve;</p> <p>2.9. Analizon, rekomandon dhe mbikëqyrë mbështetjen financiare në bashkëpunim me Departamentin për buxhet dhe financa në të gjitha aspektet e planifikimit financiar që ndërlidhen me NP-të;</p> <p>2.10. Merr pjesë në takimet e rregullta</p>	<p>Publicly-Owned Enterprises;</p> <p>2.5. Preparing the annual report on the performance of CPOEs;</p> <p>2.6. Preparing and monitoring the implementation of legislation on POEs, template Statutes, procedures related to the supervision of Central POEs, and a template code of ethics and corporate governance for use by POEs;</p> <p>2.7. Monitoring the work of the Boards of Directors of the Central NOPs, evaluating the decisions of the Board of Directors in compliance with the legislation in force, strategic policies, sectoral policies and strategies and the interest of the Central Publicly-Owned Enterprises;</p> <p>2.8. Supervising and evaluating the performance of Central Publicly-Owned Enterprises and the Board of Directors of CPOEs;</p> <p>2.9. Analyzing, recommending and supervising financial support in cooperation with the Department of Budget and Finance in all aspects of financial planning related to POEs;</p> <p>2.10. Participating in regular and annual</p>	<p>2.5. Priprema godišnji izveštaj o radu CJP-a;</p> <p>2.6. Priprema i prati primenu zakona o JP-u, model Statuta, procedure za nadzor centralnih JP-a i model etičkog kodeksa i korporativnog upravljanja koji će koristiti JP;</p> <p>2.7. Prati rad Odbora direktora centralnih JP-a, ocenjuje odluke Odbora direktora u skladu sa važećim zakonima, strateškim politikama, sektorskim politikama i strategijama i interesima centralnih javnih preduzeća;</p> <p>2.8. Nadgleda i ocenjuje rad centralnih javnih preduzeća i Odbora direktora CJP-a;</p> <p>2.9. Analizira, preporučuje i nadgleda finansijsku podršku u saradnji sa Odeljenjem za budžet i finansije u svim aspektima finansijskog planiranja u vezi sa JP-om;</p> <p>2.10. Učestvuje na redovnim i godišnjim</p>
---	--	--

<p>dhe vjetore të bordit drejtorëve të ndërmarrjeve publike, në emër të aksionarit;</p> <p>2.11. Raporton lidhur me proceset e integrimi evropiane dhe Qeverisjen Korporative;</p> <p>2.12. Kryen detyra dhe përgjegjësi tjera të përcaktuara me Ligjin për Ndërmarrjet Publike, dhe legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>3. Udhëheqësi i Njesisë për Politikën dhe Monitorimin e Ndërmarrjeve Publike i raporton Ministrit.</p> <p>4. Njësia për Politikën dhe Monitorimin e Ndërmarrjeve Publike është strukturë në nivel të Departamentit.</p> <p>5. Në kuadër të këtij Njesisë bëjnë pjesë këto Divizione:</p> <p>5.1. Divizioni për Politika të ndërmarrjeve publike;</p> <p>5.2. Divizioni për monitorim dhe analizë financiare të ndërmarrjeve publike.</p> <p>6. Numri i të punësuarve në Njësinë për</p>	<p>meetings of the Board of Directors of publicly-owned enterprises, on behalf of the Shareholder;</p> <p>2.11. Reporting on European integration processes and Corporate Governance;</p> <p>2.12. Performing other tasks and duties defined by the Law on Publicly-Owned Enterprises, and relevant legislation in force.</p> <p>3. The Head of the Publicly-Owned Enterprises Policy and Monitoring Unit shall report to the Minister;</p> <p>4. The Publicly-Owned Enterprises Policy and Monitoring Unit is a structure on the level of Department;</p> <p>5. This Unit shall be composed of the following Divisions:</p> <p>5.1. Publicly-Owned Enterprises Policy Division;</p> <p>5.2. Publicly-Owned Enterprises Monitoring and Financial Analysis Division.</p> <p>6. The number of employees in the Publicly-</p>	<p>sednicama Odbora direktora javnih preduzeća u ime akcionara;</p> <p>2.11. Izveštava o procesima evropskih integracija i korporativnom upravljanju;</p> <p>2.12. Obavlja i druge poslove i odgovornosti utvrđene Zakonom o javnim preduzećima i važećim zakonima.</p> <p>3. Rukovodilac Jedinice za politike i nadzor javnih preduzeća odgovara ministru.</p> <p>4. Jedinica za politike i nadzor javnih preduzeća je struktura na nivou odeljenja.</p> <p>5. U okviru ovog odeljenja deo su i ovi odseci:</p> <p>5.1. Odsek za politike javnih preduzeća;</p> <p>5.2. Odsek za nadzor i finansijsku analizu javnih preduzeća.</p> <p>6. Broj zaposlenih u Jedinici za politike i</p>
--	--	---

<p>Politikat dhe Monitorimin e Ndërmarrjeve Publike është tridhjetë (30).</p> <p style="text-align: center;">Neni 34 Divizioni për Politika të ndërmarrjeve publike</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Politika të ndërmarrjeve publike janë:</p> <p>1.1. Propozon dhe harton legjislacionin për Ndërmarrjet Publike;</p> <p>1.2. Mbikëqyrë zbatimin e legjislacionit për Ndërmarrje Publike;</p> <p>1.3. Shqyrton dhe përgatit dokumentacionin e nevojshëm për Komisionin Ministror për NP-të,</p> <p>1.4. Përcjell dhe azhurnon të gjitha veprimet ligjore në sektorin e ndërmarrjeve publike që kërkohen nga NJPMNP;</p> <p>1.5. Shqyrton ligjshmërinë e akteve administrative për NP-të sipas legjislacionit në fuqi;</p> <p>1.6. Përgatit draft marrëveshjet e</p>	<p>Owned Enterprises Policy and Monitoring Unit is thirty (30).</p> <p style="text-align: center;">Neni 34 Publicly-Owned Enterprises Policy Division</p> <p>1. Tasks and duties of the Publicly-Owned Enterprises Policy Division shall be:</p> <p>1.1. Proposing and drafting legislation on Publicly-Owned Enterprises;</p> <p>1.2. Supervising the implementation of legislation on Publicly-Owned Enterprises;</p> <p>1.3. Reviewing and preparing the necessary documentation for the Ministerial Commission for POEs,</p> <p>1.4. Following-up and updating all legal actions in the sector of publicly-owned enterprises required by the POEMU;</p> <p>1.5. Examining the legality of administrative acts on POEs according to the legislation in force;</p> <p>1.6. Preparing draft monitoring and</p>	<p>nadzor javnih preduzeća je trideset (30).</p> <p style="text-align: center;">Član 34 Odsek za politike javnih preduzeća</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za politike javnih preduzeća:</p> <p>1.1 Predlaže i izrađuje zakone za javna preduzeća;</p> <p>1.2. Nadgleda sprovođenje zakona o javnim preduzećima;</p> <p>1.3. Razmatra i priprema potrebnu dokumentaciju za Ministarsku komisiju za JP-e,</p> <p>1.4. Sprovodi i ažurira sve pravne radnje u sektoru javnih preduzeća koje je propisala JPNJP;</p> <p>1.5. Ispituje zakonitost administrativnih akata za JP u skladu sa zakonodavstvom na snazi;</p> <p>1.6. Priprema nacрте sporazuma o nadzoru</p>
---	---	--

<p>monitorimit dhe kontrollit për mbështetje financiare të NP-ve, monitoron zbatimin e tyre konform Ligjit për ndarjet buxhetore dhe legjislacionit tjetër në fuqi;</p> <p>1.7. Sipas kërkesave ofron opinione juridike lidhur me legjislacionin për ndërmarrjet publike.</p> <p>1.8. Bashkëpunon me NJAB dhe Zyrën Kombëtare të Auditimit (ZKA) lidhur me ofrimin e informatave për NP-të;</p> <p>1.9. Azhurnon Web faqen e NJPMNP-së dhe mbikëqyrë transparencën e NP-ve;</p> <p>1.10. Raporton lidhur me kërkesat për qasje në dokumentet zyrtare.</p> <p>2. Udhëheqësi për Politika të ndërmarrjeve publike raporton te Drejtorit NJPMNP-së.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Politika të ndërmarrjeve publike është katër (4).</p>	<p>control agreements for financial support of POEs, monitoring their implementation in accordance with the Law on Budget Allocations and other legislation in force;</p> <p>1.7. As requested, providing legal opinions related to the legislation on publicly-owned enterprises.</p> <p>1.8. Cooperating with the IAU and the National Audit Office (NAO) regarding the provision of information for POEs;</p> <p>1.9. Updating the website of the POEMU and supervising the transparency of the POEs;</p> <p>1.10. Reports on requests for access to official documents.</p> <p>2. The Head of the Publicly-Owned Enterprises Policy Division reports to the Director of POEMU.</p> <p>3. The number of employees in the Publicly-Owned Enterprises Policy Division is four (4).</p>	<p>i kontroli za finansijsku podršku JP-a, prati njihovo sprovođenje u skladu sa Zakonom o budžetskim izdvajanjima i drugim važećim zakonima;</p> <p>1.7. Prema zahtevima, nudi pravna mišljenja u vezi sa zakonodavstvom za javna preduzeća.</p> <p>1.8. Saraduje sa JUR-om i Nacionalnom kancelarijom revizije (NKR) u vezi sa pružanjem informacija za JP;</p> <p>1.9. Ažurira internet stranicu JPNJP-a i nadgleda transparentnost JP-a;</p> <p>1.10. Izveštava o zahtevima za uvid u službena dokumenta.</p> <p>2. Rukovodilac za politike javnih preduzeća odgovara direktoru JPNJP-a.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za politike javnih preduzeća je četiri (4).</p>
--	---	---

<p style="text-align: center;">Neni 35 Divizioni për monitorim dhe analizë financiare të ndërmarrjeve publike</p>	<p style="text-align: center;">Neni 35 Publicly-Owned Enterprises Monitoring and Financial Analysis Division</p>	<p style="text-align: center;">Član 35 Odsek za nadzor i finansijsku analizu javnih preduzeća</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për monitorim dhe analizë financiare të ndërmarrjeve publike janë:</p> <p>1.1. Merr pjesë dhe monitoron mbledhjet e Bordit të Drejtorëve dhe Komisioneve të Auditimit të Ndërmarrjeve Publike, dhe shqyrton procesverbalet dhe vendimeve të BD dhe KA-së;</p> <p>1.2. Pranon dhe shqyrton performancën financiare dhe operative të NP-ve, në baza 3 mujore, 6 mujore dhe vjetore të NP-ve, përgatit analiza dhe harton raporte sipas kërkesës ligjore për nevoja të Aksionarit;</p> <p>1.3. Pranon Raportet e Auditorit të Jashtëm për NP-të dhe mbikëqyr planin e veprimit në të gjeturat e prezentuara në raportet auditimit të prezentuara nga NP-të</p> <p>1.4. Bashkëpunon me Ministrinë përgjegjëse për financa lidhur me</p>	<p>1. Tasks and duties of the Publicly-Owned Enterprises Monitoring and Financial Analysis Division shall be:</p> <p>1.1. Participating and monitoring the meetings of the Board of Directors and Audit Committees of Publicly-Owned Enterprises, and examining the minutes of the meetings and decisions of the Board of Directors and the AC;</p> <p>1.2. Receiving and examining the financial and operational performance of POEs, on a quarter, semi-annual and annual basis of the POEs, preparing analyses and drafts reports according to the legal requirement for the needs of the Shareholder;</p> <p>1.3. Receiving the External Auditor's Reports for the POEs and oversees the action plan on the findings presented in the audit reports presented by the POEs;</p> <p>1.4. Cooperating with the Ministry in charge of finances regarding financial</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za nadzor i finansijsku analizu javnih preduzeća su:</p> <p>1.1. Učestvuje i prati sastanke Odbora direktora i komisija za reviziju javnih preduzeća i razmatra zapisnike i odluke UO-a i KR-a;</p> <p>1.2. Prihvata i ispituje finansijski i operativni učinak JP-a na tromesečnoj, šestomesečnoj i godišnjoj osnovi, priprema analize i izrađuje izveštaje u skladu sa zakonskim zahtevima za potrebe akcionara;</p> <p>1.3. Prihvata izveštaje spoljašnjeg revizora za JP i nadgleda akcioni plan na osnovu nalaza predstavljenih u revizorskim izveštajima koje su predstavili JP;</p> <p>1.4. Sarađuje sa ministarstvom nadležnim za finansije u vezi sa finansijskim</p>

<p>Raportimet financiare; 1.5.Pranon dhe analizon planet e biznesit të NP-ve;</p> <p>1.6.Shqyrton raportet mbi përmbushjen e nevojave të konsumatorëve;</p> <p>1.7.Harton Raportin e Vlerësimit të efektshëmrisë së anëtarëve të Bordeve të Drejtorëve;</p> <p>1.8. Shqyrton kërkesat për lirime doganore për NP-të, konform legjislacionit për ndihmë shtetërore;</p> <p>1.9.Në bashkëpunim me Zyrën e Komunikimit të Ministrisë dhe NP-ve, u përgjigjet kërkesave të palëve për informacione lidhur me NP-të;</p> <p>1.10.Bashkëpunon dhe asiston në të gjitha proceset me donatorët në Projekte Investive që zhvillohen në Ndërmarrjet Publike;</p> <p>1.11. Monitoron projektet kapitale Investive të Ndërmarrjeve Publike me donatorët;</p> <p>1.12. Analizon kërkesat e NP-së, rekomandon dhe mbikëqyrë mbështetjen</p>	<p>reporting; 1.5. Receiving and analyzing the business plans of POEs;</p> <p>1.6. Examining reports on the fulfillment of consumer needs;</p> <p>1.7. Drafting the Report on evaluation of effectiveness of the members of the Board of Directors;</p> <p>1.8. Examines requests for customs exemptions for POEs, in accordance with the legislation and state aid;</p> <p>1.9. In cooperation with the Communication Office of the Ministry and the POEs, responds to the requests of parties for information related to the POEs;</p> <p>1.10. Cooperating and assisting in all processes with donors of Investment Projects taking place in Publicly-Owned Enterprises;</p> <p>1.11. Monitoring capital investment projects of Publicly-Owned Enterprises with donors;</p> <p>1.12. Analysing the requests of POEs, recommending and supervising financial</p>	<p>izveštavanjem; 1.5. Prihvata i analizira poslovne planove JP-a;</p> <p>16 Razmatra izveštaje o ispunjenju potreba kupaca;</p> <p>1.7 Izrađuje Izveštaj o oceni efektivnosti članova Upravnog odbora;</p> <p>1.8. Razmatra zahteve za oslobađanje od carine za JP, u skladu sa zakonodavstvom o državnoj pomoći;</p> <p>1.9. U saradnji sa Kancelarijom za komunikaciju Ministarstva i JP-a odgovara na zahteve stranaka za informacije u vezi sa JP;</p> <p>1.10. Sarađuje i pomaže u svim procesima sa donatorima u investicionim projektima koji se odvijaju u javnim preduzećima;</p> <p>1.11. Prati projekte kapitalnih investicija javnih preduzeća sa donatorima;</p> <p>1.12. Analizira zahteve JP, preporučuje i nadgleda finansijsku podršku i državnu</p>
---	--	--

<p>financiare dhe ndihmën shtetërore, në bashkëpunim me Ministrinë e Financave Punës dhe Transfereve, lidhur me të gjitha aspektet e planifikimit financiar që ndërlidhen me NP-të;</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Monitorim dhe analizë financiare të Ndërmarrjeve Publike, raporton te Udhëheqësi i NJPMNP-së.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Monitorim të Ndërmarrjeve Publike është shtatë (7).</p>	<p>support and state aid, in cooperation with the Ministry of Finance, Labor and Transfers, related to all aspects of financial planning related to the POEs;</p> <p>2. The Head of the Publicly-Owned Enterprises Financial Monitoring and Analysis Division reports to the Head of the POEMU.</p> <p>3. The number of employees in the Publicly-Owned Enterprises Monitoring Division is seven (7).</p>	<p>pomoć, u saradnji sa Ministarstvom finansija, rada i transfera, u vezi sa svim aspektima finansijskog planiranja u vezi sa JP;</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za nadzor i finansijsku analizu javnih preduzeća odgovara rukovodiocu JPNJP-a.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za nadzor javnih preduzeća je sedmi (7).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 36</p> <p style="text-align: center;">Njësia për Implementim të Projekteve nga Burimet e Ripërtrishme të Energjisë</p> <p>1. Misioni i Njësisë për Implementimin e Projekteve nga Burime të Ripërtrishme të Energjisë është zhvillimi, koordinimi dhe mbikëqyrja e aktiviteteve në zbatimin e projekteve në lidhje me Procesin Konkurrues të Tenderimit në fushën e burimeve të ripërtërishme të energjisë.</p> <p>2. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Njësisë, janë si në vijim:</p> <p>2.1. Organizon, dhe zhvillon projektet me proces konkurrues për të promovuar</p>	<p style="text-align: center;">Neni 36</p> <p style="text-align: center;">Renewable Energy Sources Project Implementation Unit</p> <p>1. The mission of the Renewable Energy Sources Project Implementation Unit is development, coordination and supervision of the activities regarding the implementation of projects related to the Competitive Tendering Process in the field of renewable energy sources.</p> <p>2. The tasks and duties of the Unit shall be follows:</p> <p>2.1. Organizes and develops projects through a competitive process to promote</p>	<p style="text-align: center;">Član 36</p> <p style="text-align: center;">Jedinica za Sprovođenje Projekata za Obnovljive Izvore Energije</p> <p>1. Misija Jedinice za implementaciju projekata iz obnovljivih izvora energije je razvoj, koordinacija i nadzor aktivnosti u realizaciji projekata u vezi sa Konkursnim postupkom tenderom u oblasti obnovljivih izvora energije.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Jedinice su sledeće:</p> <p>2.1. Organizuje i razvija projekte sa konkurentnim procesom za promovisanje</p>

<p>rritjen e energjisë nga burimet e ripërtërishme në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi;</p> <p>2.2. Dizajnon Procesin Konkurrues të Tenderimit, duke përfshirë por mos u kufizuar tek teknologjia, kapacitetet, lokacioni, si dhe çështje të tjera që lidhen me Procesin Konkurrues;</p> <p>2.3. Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për Procesin Konkurrues të Tenderimit, përfshirë procesin e dorëzimit të ofertave dhe kërkesat tjera për kualifikimin;</p> <p>2.4. Koordinon dhe mbikëqyrë aktivitetet e projekteve në lidhje me Procesin Konkurrues të Tenderimit;</p> <p>2.5. Identifikon ofertuesit potencialë në rajon dhe më gjerë, duke krijuar një regjistër të investitorëve potencialë;</p> <p>2.6. Mbështet dhe koordinon me institucionet dhe palët e tjera të interesit për të identifikuar dhe përzgjedhur lokacionet publike të përshtatshme për zhvillimin e kapaciteteve të BRE-ve përmes një Procesi Konkurrues të Tenderimit;</p>	<p>the increase renewable sources energy in accordance with the relevant applicable legislation;</p> <p>2.2. Designs the Competitive Tendering Process, including but not limited to technology, capacities, location, and other matters related to the Competitive Process;</p> <p>2.3. Prepares the necessary documentation for the Competitive Tendering Process, including the process of submission of offers and other qualification requirements;</p> <p>2.4. Coordinates and supervises project activities related to the Competitive Tendering Process;</p> <p>2.5. Identifies potential bidders in the region and beyond, by creating a register of such potential investors;</p> <p>2.6. Supports and coordinates with the institutions and other stakeholders to identify and select suitable public locations for the development of RES capacities through a Competitive Tendering Process;</p>	<p>rasta energije iz obnovljivih izvora u skladu sa relevantnim zakonodavstvom koje je na snazi;</p> <p>2.2. Dizajnira konkurentni proces tendera, uključujući ali ne ograničavajući se na tehnologiju, kapacitete, lokaciju kao i u vezi sa drugim pitanjima koja su povezana sa konkurentskim procesom;</p> <p>2.3. Priprema potrebnu dokumentaciju za konkurentni proces tendera, uključujući proces podnošenja ponuda i druge zahteve za kvalifikaciju;</p> <p>2.4. Koordiniše i nadzire projektne aktivnosti vezane za konkurentni proces tendera;</p> <p>2.5. Identifikuje potencijalne ponuđače u regionu i šire, kreirajući registar potencijalnih investitora;</p> <p>2.6. Podržava i koordiniše sa institucijama i drugim zainteresovanim stranama da bi se identifikovale i odabrale odgovarajuće javne lokacije za razvoj OIE kapaciteta kroz konkurentni proces tendera;</p>
--	---	---

<p>2.7. Koordinon me Komunat, Agjencinë Kadastrale dhe agjencitë e tjera qeveritare për të përcaktuar dhe formalizuar pronësinë e pronës;</p> <p>2.8. Koordinon me ndërmarrjet relevante të energjisë dhe operatorët e sistemeve për të lehtësuar zhvillimin e projekteve të BRE-ve rreth mundësisë për kyçje në rrjet;</p> <p>2.9. Koordinon me ndërmarrjet publike, lidhur me iniciativat dhe zhvillimin e projekteve të BRE-ve;</p> <p>2.10. Përgatit dhe publikon njoftimet për Procesin Konkurrues të Tenderimit përmes kanaleve kryesore të komunikimit të Ministrisë, përfshirë Portalin e BRE-ve, si dhe duke shfrytëzuar spektrin e mediave online të Kosovës dhe atyre ndërkombëtare;</p> <p>2.11. Informon palët e interesit mbi procesin dhe objektivin e Procesit Konkurrues të Tenderimit si dhe angazhohet në shpërndarjen e informatës tek sa më shumë ofertues potencial të interesuar për procesin;</p> <p>2.12. Ofron sqarime për Komisionin Vlerësues në rast të paqartësive të</p>	<p>2.7. Coordinates with Municipalities, the Cadastral Agency and other Governmental agencies to determine and formalize the property ownership;</p> <p>2.8. Coordinates with relevant energy companies and system operators to facilitate the development of RES projects regarding the possibility of network connection;</p> <p>2.9. Coordinates with relevant public enterprises, regarding the initiatives and development of RES projects;</p> <p>2.10. Prepares and publishes announcements about the Competitive Tendering Process through the Ministry's main communication channels, including the RES Portal, and using the spectrum of Kosovo and international online media;</p> <p>2.11. Informs stakeholders about the process and objective of the Competitive Tendering Process, and engages in the dissemination of information to as many potential bidders interested in the process;</p> <p>2.12. Provides clarifications to the Evaluation Committee in case of</p>	<p>2.7. Koordiniše sa opštinama, Katastarskom agencijom i drugim vladinim agencijama radi utvrđivanja i formalizacije vlasništva nad imovinom;</p> <p>2.8. Koordiniše sa relevantnim energetskim kompanijama i operatorima sistema kako bi se olakšao razvoj projekata OIE oko mogućnosti povezivanja na mrežu;</p> <p>2.9. Koordinira sa javnim preduzećima, u vezi sa inicijativama i razvojem projekata OIE;</p> <p>2.10. Priprema i objavljuje saopštenja za konkurentni proces tendera putem glavnih komunikacionih kanala Ministarstva, uključujući RES Portal, kao i korišćenjem spektra kosovskih i međunarodnih onlajn medija;</p> <p>2.11. Obaveštava zainteresovane strane o procesu i ciljevima konkurentnog procesa tendera, i angažuje se i u distribuciji informacija što većem broju potencijalnih ponuđača zainteresovanih za proces;</p> <p>2.12. Daje pojašnjenja Komisiji za evaluaciju u slučaju nejasnoća u vezi sa</p>
---	---	---

<p>ndërlidhura me dokumentet e përgatitura nga Njësia;</p> <p>2.13. Përgatit njoftimin për shpalljen e ofertave të suksesshme sipas rekomandimit të Komisionit Vlerësues;</p> <p>2.14. Ofron mbështetje teknike për ofertuesin e suksesshëm në procedurat për nevojshme për të zbatuar projektin brenda afateve kontraktuale;</p> <p>2.15. Mbikëqyrë ekzekutimin e suksesshëm të Marrëveshjes për Zhvillim të Projektit (MZHP);</p> <p>2.16. Angazhohet me publikun dhe palët e interesit për t'i informuar ata mbi proceset dhe objektivat e Qeverisë së Kosovës e caqeve për të zhvilluar projektet e BRE-ve përmes Procesit Konkurrues të Tenderimit;</p> <p>2.17. Zhvillon komunikim transparent me të gjitha palët e interesuara për të investuar në fushën e burimeve të ripërtërishme të energjisë, me qëllim të dhënies së informacioneve të nevojshme rreth procedurave ligjore dhe administrative;</p> <p>2.18. Krijon dhe arkivon bazën e të</p>	<p>ambiguities related to the documents prepared by the Unit;</p> <p>2.13.Prepare the notice of announcement of successful offers according to the recommendation of the Evaluation Committee;</p> <p>2.14. Provides technical support to the successful bidder in relation to the procedures necessary to implement the project within the contractual deadlines;</p> <p>2.15. Oversees the successful execution of the Project Development Agreement (PDA);</p> <p>2.16. Engages with the public and stakeholders to inform them about the processes and objectives of the Government of Kosovo and to develop RES projects through the Competitive Tendering Process;</p> <p>2.17. Develops a transparent communication with all interested parties to invest in the field of renewable energy sources, in order to provide the necessary information about legal and administrative procedures;</p> <p>2.18. Creates and archives the database</p>	<p>dokumentima koje je pripremila Jedinica;</p> <p>2.13. Priprema obaveštenje za proglašenje uspešnih ponuda prema preporuci Komisije za evaluaciju;</p> <p>2.14. Pruža tehničku podršku uspešnom ponuđaču u procedurama neophodnim za realizaciju projekta u ugovorenim rokovima;</p> <p>2.15. Nadgleda uspešno izvršenje Sporazuma o razvoju projekta (SRP);</p> <p>2.16. Angažuje se sa javnošću i zainteresovanim stranama da ih informiše o procesima i ciljevima Vlade Kosova i ciljevima razvoja projekata OIE kroz konkurentni proces tendera;</p> <p>2.17. Razvija transparentnu komunikaciju sa svim zainteresovanim stranama za ulaganje u oblasti obnovljivih izvora energije, u cilju pružanja potrebnih informacija o pravnim i administrativnim procedurama;</p> <p>2.18. Kreira i arhivira bazu podataka koja</p>
---	--	---

<p>dhënave të dala nga secili Proces Konkurrues i Tenderimit, përfshirë mirëmbajtjen dhe azhurnimin e tyre.</p> <p>2.19. Përgatit raport rreth të gjitha fazave të Procesit Konkurrues të Tenderimit dhe procedurave të zbatimit të projekteve.</p> <p>3. Njësia për Implementim të Projekteve nga Burimet e Ripërtrishme të Energjisë është strukturë në nivel të njëjtë me Departamentin.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Njësinë për Implementim të Projekteve të Burimeve të Ripërtrishme të Energjisë është tetë (8).</p> <p>5. Drejtori i Njesisë për Implementim të Projekteve i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.</p> <p>6. Në kuadër të Njesisë e bëjnë pjesë këto Divizione:</p> <p>6.1. Divizioni për mbështetje administrative të projekteve të BRE-ve;</p> <p>6.2. Divizioni për mbështetje teknike të projekteve të BRE-ve.</p>	<p>deriving from each Competitive Tendering Process, including their maintenance and updating.</p> <p>2.19. Prepares reports on all phases of the Competitive Tendering Process and project implementation procedures.</p> <p>3. The Renewable Energy Sources Project Implementation Unit is a structure equivalent to department.</p> <p>4. The number of employees in the of the Renewable Energy Sources Project Implementation Unit is eight (8).</p> <p>5. Head of the Project Implementation Unit reports to the Secretary General.</p> <p>6. This Units shall be composed of the following divisions:</p> <p>6.1. RES Projects Administrative Support Division</p> <p>6.2. RES Projects Technical Support Division.</p>	<p>je rezultat svakog konkurentnog procesa tendera, uključujući njihovo održavanje i ažuriranje.</p> <p>2.19. Priprema izveštaj o svim fazama konkurentnog procesa tendera i procedurama implementacije projekata.</p> <p>3. Jedinica za implementaciju projekata iz obnovljivih izvora energije je struktura na istom nivou kao i Odeljenje.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Jedinici za implementaciju projekata obnovljivih izvora energije je osam (8).</p> <p>5. Direktor Jedinice za implementaciju projekta izveštava Generalnom Sekretaru.</p> <p>6. Sledeće divizije su deo Jedinice:</p> <p>6.1. Divizija za administrativnu podršku projekata OIE;</p> <p>6.2. Divizija za tehničku podršku projekata OIE</p>
---	--	--

<p style="text-align: center;">Neni 37 Divizioni për mbështetje administrative të projekteve të BRE-ve</p>	<p style="text-align: center;">Article 37 RES Projects Administrative Support Division</p>	<p style="text-align: center;">Član 37 Sektor za administrativnu podršku projekata OIE</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit, janë:</p> <p>1.1.Zhvillon procesin dhe ofron mbështetjen administrative të projekteve për të promovuar rritjen e energjisë nga burimet e ripërtërishme në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi;</p> <p>1.2.Dizajnon Procesin Konkurrues të Tenderimit;</p> <p>1.3.Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për Procesin Konkurrues të Tenderimit;</p> <p>1.4.Koordinon aktivitetet e projekteve në lidhje me Procesin Konkurrues të Tenderimit;</p> <p>1.5.Përgatit njoftimin për shpalljen e ofertave të suksesshme sipas rekomandimit të Komisionit Vlerësues;</p> <p>1.6. Bashkëpunon ngushtë me Divizionin për mbështetje teknike të</p>	<p>1. Tasks and duties of the Divisions shall be as follows:</p> <p>1.1. Develops the process and provides administrative support for the projects to promote the increase of renewable sources energy in accordance with the relevant applicable legislation;</p> <p>1.2 Designs the Competitive Tendering Process;</p> <p>1.3.Prepare the necessary documentation for the Competitive Tendering Process;</p> <p>1.4. Coordinates project activities related to the Competitive Tendering Process;</p> <p>1.5. Prepares the notice of announcement of successful offers according to the recommendation of the Evaluation Committee;</p> <p>1.6. Cooperates closely with the RES Projects Technical Support Division</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Sektora su:</p> <p>1.1 Razvija proces i pruža administrativnu podršku za projekte za promovisanje rasta energije iz obnovljivih izvora u skladu sa relevantnim zakonodavstvom na snazi;</p> <p>1.2 Osmišljava konkurentni proces tendera;</p> <p>1.3 Priprema potrebnu dokumentaciju za konkurentni proces tendera;</p> <p>1.4 Koordinira projektne aktivnosti vezane za konkurentni proces tendera</p> <p>1.5 Priprema obaveštenje za proglašenje uspešnih ponuda prema preporuci Komisije za vrednovanje;</p> <p>1.6. Blisko saraduje sa Sektorom za tehničku podršku OIE projektima, od</p>

<p>projekteve të BRE-ve, që nga faza fillestare deri në finalizimin e projektit, përfshirë monitorimin.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit i raporton Drejtorit të Njësisë.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizion është kater (4), përfshirë specialistë fushave specifike të cilët i raportojnë Udhëheqësit të Divizionit.</p> <p style="text-align: center;">Neni 38 Divizioni për mbështetje teknike të projekteve të BRE-ve</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit, janë:</p> <p>1.1. Bashkërendon procesin dhe ofron mbështetjen teknike të projekteve për të promovuar rritjen e energjisë nga burimet e ripërtërishme;</p> <p>1.2. Ndihmon në zhvillimin e Procesit Konkurrues të Tenderimit;</p> <p>1.3. Ndihmon në përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për Procesin Konkurrues të Tenderimit;</p>	<p>from the initial phase until the finalization of the project, including monitoring.</p> <p>2. The Head of the Division reports to the Director of the Unit.</p> <p>3. The number of employees in the Division is four (4), including specialists in specific fields who report to the Head of the Division.</p> <p style="text-align: center;">Article 38 RES Projects Technical Support Division</p> <p>1. Tasks and duties of the Divisions shall be as follows:</p> <p>1.1. Coordinates the process and provides technical support for the projects to promote the increase of renewable sources energy;</p> <p>1.2. Assists in development of the Competitive Tendering Process;</p> <p>1.3. Assists in preparation of the necessary documentation for the Competitive Tendering Process;</p>	<p>početne faze do finalizacije projekta, uključujući monitoring.</p> <p>2. Vođa Sektora odgovara Direktoru jedinice.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Sektoru je četiri (4), uključujući i specijaliste u određenim oblastima koji odgovaraju rukovodiocu Sektora.</p> <p style="text-align: center;">Član 38 Sektor za tehničku podršku projekata OIE</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Sektora su:</p> <p>1.1. Koordiniše proces i pruža tehničku podršku projektima za promovisanje rasta energije iz obnovljivih izvora;</p> <p>1.2. Pomaže u razvoju konkurentnog procesa tendera;</p> <p>1.3. Pomaže u pripremi potrebne dokumentacije za konkurentni proces tendera;</p>
--	--	---

<p>1.4. Koordinon aktivitetet e projekteve në lidhje me Procesin Konkurrues të Tenderimit;</p> <p>1.5. Përfaqëson, në bashkëpunim me drejtorin, Divizionin në të gjitha diskutimet dhe komunikimet e brendshme dhe të jashtme që lidhen me inxhinierinë.</p> <p>1.6. Bashkëpunon ngushtë me Divizionin për mbështetje administrative të projekteve të BRE-ve, që nga faza fillestare deri në finalizimin e projektit, përfshirë monitorimin.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit i raporton Drejtorit të Njesisë.</p> <p>3. Divizioni përbëhet nga specialistë të fushave specifike për implementim dhe mbikëqyrje të projekteve për burime të ripërtrishme të energjisë të cilët i raportojnë Udhëheqësit të Divizionit.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Divizion për Implementim dhe Monitorim të Projekteve është tre (3).</p>	<p>1.4. Coordinates project activities related to the Competitive Tendering Process;</p> <p>1.5. Represents, in cooperation with the Director, the Division in all internal and external discussions and communications related to engineering;</p> <p>1.6. Cooperates closely with the RES Projects Administrative Support Division from the initial phase until the finalization of the project, including monitoring.</p> <p>2. The Head of the Division reports to the Director of the Unit.</p> <p>3. The Division consists of specialists in specific fields of RES projects implementation and supervision, who report to the head of Division.</p> <p>4. The number of employees in the RES Projects Implementation and Monitoring Division is three (3).</p>	<p>1.4 Koordinira projektne aktivnosti vezane za konkurentni proces tendera</p> <p>1.5. Predstavlja, u saradnji sa direktorom, Sektor u svim internim i eksternim diskusijama i komunikacijama vezanim za inženjering.</p> <p>1.6. Blisko saraduje sa Sektorom za administrativnu podršku projektima OIE, od početne faze do finalizacije projekta, uključujući monitoring.</p> <p>2. Vođa Sektora odgovara direktoru jedinice.</p> <p>3. Sektor se sastoji od specijalista u specifičnim oblastima za implementaciju i nadzor projekata za obnovljive izvore energije koji odgovaraju rukovodiocu Sektora.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Sektoru za implementaciju i praćenje projekata je tri (3).</p>
--	---	--

<p style="text-align: center;">Neni 39 Njësia e Auditimit të Brendshëm</p>	<p style="text-align: center;">Article 39 Internal Audit Unit</p>	<p style="text-align: center;">Član 39 Jedinica za unutrašnju reviziju</p>
<p>1. Njësia e auditimit të brendshëm kryen aktivitete këshillëdhënëse të pavarura dhe objektive në ofrimin e sigurisë së arsyeshme, që synon shtimin e vlerës dhe përmirësimin e funksionimit të Ministrisë, që ndihmon për përmbushjen e objektivave, duke ofruar qasje sistematike, të disiplinuar, për të vlerësuar dhe për të përmirësuar efektshmërinë e proceseve të menaxhimit të rrezikut, kontrollit dhe qeverisjes.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë së Auditimit të Brendshëm janë:</p> <p>2.1. Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregullave, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve të përcaktuar me legjislacionin në fuq;</p> <p>2.2. Siguron përgatitjen me kohë të propozim-planit strategjik të auditimit në bazë të vlerësimit të rrezikut;</p> <p>2.3. Organizon, kryen dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e auditimit të brendshëm për ministrinë dhe dorëzon rezultatet e auditimit, në pajtim me</p>	<p>1. The Internal Audit Unit performs independent and objective advisory activities related to the provision of reasonable assurance, aimed at adding value and improving the operation of the Ministry, which helps in fulfilling the objectives, providing a systematic, disciplined approach to evaluate and improve the effectiveness of risk management, control and governance processes.</p> <p>2. Tasks and duties of the Internal Audit Unit shall be:</p> <p>2.1. Ensures adequate implementation of, and compliance with laws, rules, policies, instructions and manuals defined by the applicable legislation;</p> <p>2.2. Ensures timely preparation of the strategic audit proposal-plan based on the risk assessment;</p> <p>2.3. Organizes, performs and supervises all internal audit activities for the Ministry and submits the audit results, in accordance with the applicable legislation;</p>	<p>1. Jedinica za unutrašnju reviziju obavlja nezavisne i objektivne savetodavne aktivnosti u pružanju razumnog uveravanja, u cilju dodavanja vrednosti i unapređenja rada Ministarstva, koje pomaže u ispunjavanju ciljeva, obezbeđujući sistematičan, disciplinovan pristup, ocenjivanje i unapređenje efektivnosti procesa upravljanja rizikom, kontrole i upravljanja.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za unutrašnju reviziju su:</p> <p>2.1. Obezbeđuje adekvatno sprovođenje i usklađenost sa zakonima, pravilima, politikama, uputstvima i priručnicima definisanim zakonodavstvom na snazi;</p> <p>2.2. Obezbeđuje blagovremenu pripremu predloga strateškog plana revizije na osnovu procene rizika;</p> <p>2.3. Organizuje, obavlja i nadzire sve poslove unutrašnje revizije za Ministarstvo i dostavlja rezultate revizije, u skladu sa važećim zakonima;</p>

<p>legjislacionin në fuqi;</p> <p>2.4. Përgatit dhe dorëzon raportet tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit;</p> <p>2.5. Përgatit dhe zbaton programin e sigurisë së cilësisë për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm të funksionit të auditimit të brendshëm;</p> <p>2.6. Raporton menjëherë tek menaxhmenti i lartë dhe Komiteti i Auditimit, për çdo indikator të aktivitetit të mashtrimit apo korrupsionit, ofron propozime për përmirësimin e gjendjes si dhe nëse menaxhmenti i lartë nuk ndërmerr veprime të duhura, njofton autoritetet tjera kompetente;</p> <p>2.7. Bashkëpunon, koordinon dhe zhvillon objektivat dhe aktivitetet me të gjitha strukturat organizative institucionale;</p> <p>3. Udhëheqësi i Njësisë së Auditimit të Brendshëm i raporton Ministrit, ndërsa në aspektin administrativ i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Njësinë e Auditimit të Brendshëm është katër (4).</p>	<p>2.4. Prepares and submits quarterly and annual reports for all audit activities;</p> <p>2.5. Prepares and implements the quality assurance program for internal and external assessment of the internal audit function;</p> <p>2.6. Reports immediately to senior management and the Audit Committee, for any indicator of fraud or corruption activity, offers proposals to improve the situation and, if senior management does not take appropriate actions, notifies other competent authorities;</p> <p>2.7. Cooperates, coordinates and develops objectives and activities with all institutional organizational structures.</p> <p>3. The head of the Internal Audit Unit reports to the Minister, while in the administrative aspect she/he reports to the Secretary General.</p> <p>4. The number of employees in the Internal Audit Unit is four (4).</p>	<p>2.4. Priprema i podnosi tromesečne i godišnje izveštaje za sve revizijske aktivnosti;</p> <p>2.5. Priprema i sprovodi program obezbeđenja kvaliteta za internu i eksternu evaluaciju funkcije unutrašnje revizije;</p> <p>2.6. Odmah izveštava više rukovodstvo i Komitet za reviziju, za bilo koji pokazatelj prevare ili koruptivne aktivnosti, nudi predloge za poboljšanje situacije, a ako više rukovodstvo ne preduzme odgovarajuće radnje, obaveštava druge nadležne organe;</p> <p>2.7. Sarađuje, koordinira i razvija ciljeve i aktivnosti sa svim institucionalnim organizacionim strukturama;</p> <p>3. Rukovodilac Jedinice za unutrašnju reviziju odgovara ministru, dok u administrativnom aspektu odgovara generalnom sekretaru.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Jedinici za internu reviziju je četiri (4).</p>
---	--	--

<p style="text-align: center;">Neni 40 Divizioni i Prokurimit</p>	<p style="text-align: center;">Article 40 Procurement Division</p>	<p style="text-align: center;">Član 40 Odsek nabavke</p>
<p>1. Misioni i Divizionit të Prokurimit Publik është kryerja e aktiviteteve të prokurimit në ME dhe shfrytëzimi i fondeve të ME në mënyrë sa më transparente, të drejtë dhe efikase, në përputhje të plotë me Ligjin dhe me rregullat e Prokurimit Publik.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Prokurim Publik janë:</p> <p>2.1. Përgatit, koordinon dhe zbaton planin vjetor të ministrisë në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;</p> <p>2.2. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;</p> <p>2.3. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;</p> <p>2.4. Bashkëpunon, koordinon dhe zhvillon objektivat dhe aktivitetet me të gjitha strukturat organizative</p>	<p>1. The mission of the Public Procurement Division is to carry out procurement activities in ME and use ME funds in the most transparent, fair and efficient manner, in full compliance with the Law and the rules of Public Procurement.</p> <p>2. Tasks and duties of the Public Procurement Division shall be:</p> <p>2.1. Preparing, coordinating and implementing the annual plan of the Ministry in the field of public procurement, in accordance with the legislation in force;</p> <p>2.2. Ensuring that all procurement requests are prepared in accordance with procurement rules and procedures;</p> <p>2.3. Determining the tender procurement methodology and price evaluation procedures;</p> <p>2.4. Cooperates, coordinates and develops objectives and activities with all institutional organizational structures.</p>	<p>1. Misija Odseka za javne nabavke je obavljanje nabavki u ME i korišćenje sredstava ME na što transparentniji, pravičniji i efikasniji način, u punoj saglasnost sa Zakonom i pravilima javnih nabavki.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za javne nabavke su:</p> <p>2.1. Priprema, koordinira i sprovodi godišnji plan Ministarstva u oblasti javnih nabavki, u skladu sa važećom zakonskom regulativom;</p> <p>2.2. Obezbeđuje da su svi zahtevi za nabavku pripremljeni u skladu sa pravilima i procedurama nabavke;</p> <p>2.3. Propisuje metodologiju tenderske nabavke i procedure procene cena;</p> <p>2.4. Sarađuje, koordinira i razvija ciljeve i aktivnosti sa svim organizacionim institucionalnim strukturama.</p>

<p>institucionale.</p> <p>2.5. Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.</p> <p>2.6. Kryen detyra tjera sipas legjislacionin në fuqi për prokurimin publik.</p> <p>3. Udhëheqësi i Divizionit të Prokurimit i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Divizionin e Prokurimit është katër (4).</p>	<p>2.5. Providing advice and assisting the management in making decisions on contentious matters that may arise in relation to execution of contracts.</p> <p>2.6. Performs other tasks according to the legislation in force for public procurement.</p> <p>3. The head of the Procurement Division reports to the Secretary General.</p> <p>4. The number of employees in the Procurement Division is four (4).</p>	<p>2.5. Pruža savete i pomaže menadžmentu u donošenju odluka u vezi sa spornim pitanjima koja mogu nastati u slučajevima izvršenja ugovora.</p> <p>2.6. Obavlja i druge poslove u skladu sa važećim propisima o javnim nabavkama.</p> <p>3. Rukovodilac Odseka za nabavke odgovara generalnom sekretaru.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Odseku nabavke je četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 41 Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore</p> <p>1. Misioni i Burimeve Njerëzore është të sigurojë menaxhimin efektiv të burimeve njerëzore përmes zhvillimit të procedurave, programeve dhe shërbimeve që kontribuojnë në arritjen e qëllimeve të institucionit dhe punonjësve duke bërë balancimin e duhur të nevojave të punonjësve dhe nevojave të institucionit, si dhe ushtron funksionet e kompetencat në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi në fushën e burimeve njerëzore.</p>	<p style="text-align: center;">Article 41 Human Resources Management Unit</p> <p>1. The mission of Human Resources is to ensure an effective management of human resources through development of procedures, programs and services contributing to the achievement of the institution's and employees' goals by providing the proper balance of needs of employees and the needs of the institution, as well as exercising the functions and competences in accordance with the laws and by-laws in force in the field of human</p>	<p style="text-align: center;">Član 41 Jedinica za upravljanje ljudskim resursima</p> <p>1. Misija Ljudskih resursa je da obezbedi efikasno upravljanje ljudskim resursima kroz razvoj procedura, programa i usluga koje doprinose ostvarivanju ciljeva institucije i zaposlenih praveći odgovarajući balans između potreba zaposlenih i zaposlenih. potrebe ustanove, i vrši funkcije i ovlašćenja u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima u oblasti ljudskih resursa. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za upravljanje ljudskim resursima su:</p>

<p>Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore janë:</p> <p>1.1. Mbështet dhe ofron këshilla për udhëheqësin më të lartë administrativ të institucionit, dhe/ose titullarin e institucionit për fushën e menaxhimit të burimeve njerëzore;</p> <p>1.2. Udhëheq, planifikon, mbikëqyr dhe koordinon punët e njësive organizative në të gjitha aktivitetet e njësisë së burimeve njerëzore dhe siguron funksionim efikas;</p> <p>1.3. Siguron dhe ushtron kompetenca në përputhje me autorizimet dhe përgjegjësitë në funksion të zbatimit të legjislacionit, dokumenteve, kërkesave, procedurave, standardeve për institucionin në fushën e burimeve njerëzore;</p> <p>1.4. Përgatit planin vjetor dhe planin afatmesëm të personelit, në pajtim me procesin e planifikimit buxhetor të institucionit;</p> <p>1.5. Ndhmon njësitë përkatëse në përgatitjen e përshkrimit të vendeve të punës, klasifikimin e vendeve të punës</p>	<p>resources. The tasks and duties of the Human Resources Management Unit shall be:</p> <p>1.1. Supports and provides advice to the highest administrative officer of the institution, and/or the head of the institution in the field of human resources management;</p> <p>1.2. Manages, plans, supervises and coordinates the work of organizational units in all activities of the human resources unit and ensures efficient operation;</p> <p>1.3. Ensures and exercises competences in accordance with the authorizations and responsibilities for the implementation of legislation, documents, requirements, procedures, and standards for the institution in the field of human resources;</p> <p>1.4. Prepares the annual plan and the mid-term staff plan, in accordance with the budget planning process of the institution;</p> <p>1.5. Assists relevant units in preparing job descriptions, job classification and job systematization;</p>	<p>1.1. Podržava i daje savete najvišem upravnom rukovodiocu ustanove, odnosno rukovodiocu ustanove u oblasti upravljanja ljudskim resursima;</p> <p>1.2. Rukovodi, planira, nadgleda i koordinira rad organizacionih jedinica u svim poslovima kadrovske jedinice i obezbeđuje efikasan rad;</p> <p>1.3. Obezbeđuje i vrši ovlašćenja u skladu sa ovlašćenjima i odgovornostima u funkciji sprovođenja propisa, dokumenata, zahteva, procedura, standarda za ustanovu u oblasti ljudskih resursa;</p> <p>1.4. Priprema godišnji plan i srednjoročni kadrovski plan, u skladu sa procesom planiranja budžeta ustanove;</p> <p>1.5. Pomaže relevantnim jedinicama u pripremi opisa poslova, sistematizacije i sistematizacije poslova;</p>
--	---	---

<p>dhe sistematizimin e vendeve të punës;</p> <p>1.6. Zhvillimi i procedurave të lëvizjes brenda kategorisë dhe ngritjes në detyrë për nëpunësit civil deri në plotësimin e vendit të punës në bazë të legjislacionit në fuqi;</p> <p>1.7. Siguron zbatimin e procedurave të vlerësimit të rezultateve në punë, pushimet, trajnimet, vijueshmërinë në punë, procedurat disiplinore, pezullimin e marrëdhënies së punës, përfundimin e marrëdhënies së punës – lirim nga shërbimi civil, pensionimin e parakohshëm, vërtetimet, statistikat e të punësuarve etj., në bazë të akteve ligjore në fuqi;</p> <p>1.8. Administrimi i dosjeve të personelit (dosje individuale) të institucionit dhe vendosjen e të gjitha të dhënave, proceseve dhe procedurave në sistemin elektronik (SIMBNJ);</p> <p>1.9. Administrimi i pagave, kompensimet në pagë, shpërblimet, shtesat në pagë të nëpunësve etj.;</p> <p>1.10. Përgatitja e raportit vjetor dhe planit të punës për menaxhimin e burimeve njerëzore.</p>	<p>1.6. Develops procedures for transfers within the category and promotion for civil servants until the job position is filled based on the legislation in force;</p> <p>1.7. Ensures implementation of work performance evaluation procedures, leaves, trainings, attendance at work, disciplinary procedures, suspension of the employment relationship, termination of the employment relationship - release from civil service, early retirement, certificates, employee statistics, etc., based on the applicable legal acts;</p> <p>1.8. Administration of personnel files (individual files) of the institution and entering of all data, processes and procedures in the electronic system (HRSIM);</p> <p>1.9. Payroll administration, salary compensations, bonuses, salary allowances of employees, etc.;</p> <p>1.10. Preparation of the annual report and work plan for human resources management.</p>	<p>1.6. Izrađuje procedure za kretanje u okviru kategorije i napredovanje državnih službenika do popune radnog mesta na osnovu važećeg zakonodavstva;</p> <p>1.7. Obezbeđuje sprovođenje procedura za ocenjivanje rezultata na radu, odmora, obuka, kontinuiteta rada, disciplinskih postupaka, mirovanja radnog odnosa, prestanka radnog odnosa - otpusta iz državne službe, prevremenog penzionisanja, overe, statistike zaposlenih i dr., na osnovu zakonskih akata na snazi;</p> <p>1.8. Vođenje dosijea osoblja (pojedinačnih dosijea) ustanove i smeštaj svih podataka, procesa i procedura u elektronski sistem (SIMBNJ);</p> <p>1.9. Administracija plata, naknade plata, bonusi, dodaci na platu zaposlenih i dr.;</p> <p>1.10. Izrada godišnjeg izveštaja i plana rada za upravljanje ljudskim resursima.</p>
---	---	---

<p>3. Udhëheqësi i Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.</p> <p>4. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është njësi organizative ekuivalente me divizionin.</p> <p>5. Numri i të punësuarve në Njësinë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është (4).</p>	<p>3. Head of the Human Resources Management Unit reports to the Secretary General.</p> <p>4. The Human Resources Management Unit is an organizational unit equivalent to division.</p> <p>5. The number of employees in the Human Resources Management Unit is (4).</p>	<p>3. Rukovodilac Jedinice za upravljanje ljudskim resursima odgovara generalnom sekretaru.</p> <p>4. Jedinica za upravljanje ljudskim resursima je organizaciona jedinica ekvivalentna Odseku.</p> <p>5. Broj zaposlenih u Jedinici za upravljanje ljudskim resursima je četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 42 Divizioni për Komunikim me Publikun</p>	<p style="text-align: center;">Article 42 Public Relations Division</p>	<p style="text-align: center;">Član 42 Odsek za komunikaciju sa javnošću</p>
<p>1. Divizioni për Komunikim me Publikun ka për mision ndërmarrjen e veprimeve për prezantimin e politikave të Ministrisë së Ekonomisë, nëpërmjet komunikimit në kohën e duhur, në mënyrë që publiku të informohet për politikat e Ministrisë për të drejtat e përgjegjësitë e tij ndaj institucioneve, por edhe për të shprehur pikëpamjet e tij duke komunikuar me vendimmarrësit.</p> <p>2. Divizioni për Komunikim me Publikun (ZKP) ka përgjegjësitë si në vijim:</p> <p>2.1. Ofron përkrahje profesionale për</p>	<p>1. The mission of the Public Relations Division is to present the policies of the Ministry of Economy through communication at the right time, so that the public is informed about the policies of the Ministry with respect to its rights and responsibilities towards the institutions, but also to express its views by communicating with decision-makers.</p> <p>2. The Public Relations Division (PRD) shall have the following responsibilities:</p> <p>2.1. Provides professional support to the</p>	<p>1. Odsek za komunikaciju sa javnošću ima misiju preduzimanja radnji za predstavljanje politika Ministarstva ekonomije, putem komunikacije u pravo vreme, kako bi javnost bila upoznata sa politikama Ministarstva o njegovim pravima i odgovornostima prema institucijama, ali i da izrazi svoje stavove kroz komunikaciju sa donosiocima odluka.</p> <p>2. Odsek za komunikaciju sa javnošću (KJK) ima sledeće nadležnosti:</p> <p>2.1. Pruža stručnu podršku ministru/arki,</p>

<p>ministrin/en, ministrinë, zëdhënësin/en e ministrisë, duke ofruar këshilla për efektivitet të prezantimit të politikave;</p> <p>2.2. Bën përgatitjen, mirëmbajtjen dhe zbatimin e planit të komunikimit në bazë të planit të punës së ministrisë, duke zbatuar teknika efektive të komunikimit;</p> <p>2.3. Ofron për ZKP-ZKM kalendarin javor të aktiviteteve të komunikimit të ministrit/es dhe ministrisë;</p> <p>2.4. Bashkëpunon me zëdhënësin/en e ministrisë për organizimin e konferencave për shtyp dhe intervistave;</p> <p>2.5. Përgatit dhe shpërndan komunikata për shtyp, deklaratat, raporte dhe publikime tjera për publikun;</p> <p>2.6. Përgatit, shpërndan dhe arkivon fotografitë dhe materialet audio-vizuele të aktiviteteve kryesore të ministrisë;</p> <p>2.7. Merr pjesë në procesin e hartimit të politikave dhe legjislacionit, përmes zhvillimit dhe prezantimit të planeve të komunikimit, si dhe komunikimit të takimeve publike dhe konsultimeve online me publikun;</p>	<p>Minister, the Ministry, the spokesperson of the Ministry, offering advice on the effectiveness of policy presentation;</p> <p>2.2. Prepares, maintains and implements the communication plan based on the work plan of the Ministry, applying effective communication techniques;</p> <p>2.3. Provides to the PRO-OPM the weekly calendar of communication activities of the Minister and the Ministry;</p> <p>2.4. Cooperates with the spokesperson of the Ministry for the organization of press conferences and interviews;</p> <p>2.5. Prepares and distributes press releases, statements, reports and other publications to the public;</p> <p>2.6. Prepares, distributes and archives pictures and audio-visual materials of the main activities of the Ministry;</p> <p>2.7. Participate in the process of drafting policies and legislation, through development and presentation of communication plans, communication of public meetings and online consultations with the public;</p>	<p>Ministarstvu, portparolu Ministarstva, dajući savete o efikasnosti prezentacije politike;</p> <p>2.2. Vršiti pripremu, održavanje i sprovođenje plana komunikacije na osnovu plana rada Ministarstva, primenom efikasnih tehnika komunikacije;</p> <p>2.3. Obezbeđuje za KJK -KP nedeljni kalendar komunikacionih aktivnosti ministra/arki i Ministarstva;</p> <p>2.4. Sarađuje sa portparolom Ministarstva za organizovanje konferencija za štampu i intervjuja;</p> <p>2.5. Priprema i distribuira javnosti saopštenja, saopštenja, izveštaje i druge publikacije;</p> <p>2.6. Priprema, distribuira i arhivira fotografije i audio-vizuelne materijale osnovnih delatnosti Ministarstva;</p> <p>2.7. Učestvuje u procesu izrade politika i zakona, kroz izradu i prezentaciju komunikacionih planova, kao i komunikaciju javnih sastanaka i onlajn konsultacija sa javnošću;</p>
--	--	--

<p>2.8. Koordinon me ZKP-ZKM zhvillimin e fushatave informuese dhe vetëdijësuese për politikat prioritare të ministrisë;</p> <p>2.9. Raporton në ZKP-ZKM për zbatimin e planit vjetor të komunikimit çdo tre muaj;</p> <p>2.10. Përditëson, siguron qasjen dhe kredibilitetin e informatave në ueb-faqen zyrtare të ministrisë dhe menaxhon me llogarinë elektronike zyrtare për komunikim me publikun;</p> <p>2.11. Menaxhon komunikimin e ministrisë në llogarinë zyrtare të institucionit në rrjetet sociale;</p> <p>2.12. Ndhmon në përditësimin e portalit shtetëror;</p> <p>2.13. Pranon dhe shqyrton kërkesat fillestare për qasje në dokumente publike si dhe për të dhënat e hapura;</p> <p>2.14. Kryen të gjitha përgjegjësitë e përcaktuara me legjislacionin në fuqi.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Komunikim</p>	<p>2.8. Coordinates with the PRO-OPM the development of information and awareness-raising campaigns in relation to the priority policies of the Ministry;</p> <p>2.9. Reports quarterly to the PRD-OPM on the implementation of the annual communication plan;</p> <p>2.10. Updates, ensures access and credibility of information on the official website of the Ministry and manages the official electronic account for public communication;</p> <p>2.11. Manages the Ministry's communication on the institution's official account on social networks;</p> <p>2.12. Assists in updating the state portal;</p> <p>2.13. Receives and reviews initial requests for access to public documents and open data;</p> <p>2.14. Performs all duties defined by the applicable legislation.</p> <p>2. Head the Public Relations Division</p>	<p>2.8. Koordinira sa KJK -KP razvoj kampanja informisanja i podizanja svesti o prioritnim politikama Ministarstva;</p> <p>2.9. Izveštava KJK -KP o sprovođenju godišnjeg plana komunikacije svaka tri meseca;</p> <p>2.10. Ažurira, obezbeđuje pristup i verodostojnost informacija na zvaničnoj internet stranici Ministarstva i vodi službeni elektronski nalog za komunikaciju sa javnošću;</p> <p>2.11. Upravlja komunikacijom Ministarstva na službenom nalogu ustanove na društvenim mrežama;</p> <p>2.12. Pomaže u ažuriranju državnog portala;</p> <p>2.13. Prihvata i razmatra inicijalne zahteve za pristup javnim dokumentima i otvorenim podacima;</p> <p>2.14. Obavlja sve obaveze definisane važećim zakonodavstvom.</p> <p>2. Rukovodilac Odseka za komunikaciju sa</p>
---	---	---

<p>me Publikun i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Komunikim me Publikun është pesë (5).</p> <p style="text-align: center;">Neni 43 Njësia e Inspektimit të Energjisë</p> <p>1. Njësia e Inspektimit të Energjisë, bën inspektimet për mbikëqyrjen e zbatimit të ligjeve dhe akteve nënligjore në fushën e energjisë dhe pajisjeve nën presion.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë së Inspektimit të Energjisë, janë:</p> <p>2.1. Kryen inspektimet për mbikëqyrjen administrative të zbatimit të Ligjit për Energjinë, Ligjit për Energjinë Elektrike, Ligjit për Rregullatorin e Energjisë, Ligjit për Pajisjet nën Presion, Ligjit për Energjinë Termike, Ligjit për Gazin Natyror, Ligjit për Eficiencën e Energjisë, Ligjin për Inspektimet si dhe aktet nënligjore në zbatim të këtyre ligjeve.</p> <p>2.2 Kryen inspektimet e gjendjes teknike dhe sigurisë së pajisjeve dhe</p>	<p>reports to the Secretary General.</p> <p>3. The number of employees in the Public Relations Division is five (5).</p> <p style="text-align: center;">Article 43 Energy Inspection Unit</p> <p>1. The Energy Inspection Unit conducts inspections to supervise the implementation of laws and by-laws in the field of energy and pressure equipment.</p> <p>2. Tasks and duties of the Energy Inspection Unit shall be:</p> <p>2.1. Performs inspections of the implementation of the Law on Energy, the Law on Electricity, the Law on the Energy Regulator, the Law on Pressure Equipment, the Law on Thermal Energy, the Law on Natural Gas, the Law on Energy Efficiency, as well as by-laws implementing these laws.</p> <p>2.2. Carry out inspections of the technical condition and safety of equipment and</p>	<p>javnošću odgovara generalnom sekretaru.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odseku za komunikaciju sa javnošću je pet (5).</p> <p style="text-align: center;">Član 43 Jedinica inspekcijskog nadzora za energiju</p> <p>1. Jedinica za energetske inspekcijske nadzor vrši inspekcijske preglede radi nadzora nad sprovođenjem zakona i podzakonskih akata iz oblasti energetike i opreme pod pritiskom.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za energetske preglede su:</p> <p>2.1. Vršiti inspekcijske poslove za upravni nadzor nad sprovođenjem Zakona o energetici, Zakona o električnoj energiji, Zakona o energetske regulatoru, Zakona o opremi pod pritiskom, Zakona o toplotoj energiji, Zakona o prirodnom gasu, Zakona o energetske efikasnosti, Zakona o inspekciji kao i podzakonskih akata za sprovođenje ovih zakona.</p> <p>2.2 Vršiti preglede tehničkog stanja i bezbednosti opreme i elektroenergetskih</p>
---	--	--

<p>stabilimenteve të energjisë dhe pajisjeve nën presion në bazë të inspektimit të planifikuar, paplanifikuar, sipas parashtresës, ri-inspektimit, dhe inspektimit të përbashkët sipas Ligjit për Inspektimet, Ligjit për Energjinë, Ligjin për Energji Elektrike, Ligjin për Rregullatorin e Energjisë, Ligjit për Pajisjet nën Presion, Ligjin për Energjinë Termike, Ligjin për Gazin Natyror, Ligjit për Efiçencën e Energjisë dhe akteve nënligjore në zbatim të këtyre ligjeve, ligjeve të aplikueshme në fuqi dhe përgatit raporte mbi inspektimin.</p> <p>2.3. Pranon dhe shqyrton kërkesat, ankesat dhe parashtesat nga personat fizikë dhe juridikë, lidhur me lëmin e energjisë dhe pajisjeve nën presion në përputhje me Ligjin për Inspektimet, Ligjin për Energji, Ligjin për Pajisje nën Presion dhe akteve nënligjore që burojnë prej ligjeve të aplikueshme në fuqi.</p> <p>2.4. Merr pjesë dhe ndihmon në hartimin e legjislacionin për fushat përkatëse të Njësisë së Inspektimit të Energjisë;</p> <p>2.5. Udhëzon ndërprerjen e furnizimit ose shfrytëzimin e energjisë për pajisjet,</p>	<p>power plants and pressure equipment on the basis of planned, unplanned inspection, according to submission, re-inspection, and joint inspection according to the Law on Inspections, the Law on Energy, the Law on Energy Electricity, the Law on the Energy Regulator, the Law on Pressure Equipment, the Law on Thermal Energy, the Law on Natural Gas, the Law on Energy Efficiency and by-laws in implementation of these laws, the applicable laws in force and prepares inspection reports;</p> <p>2.3. accepts and examines requests, complaints and applications from natural and legal persons, related to the field of energy and pressure equipment in accordance with the Law on Inspections, the Law on Energy, the Law on Pressure Equipment and by-laws arising from applicable laws in force.</p> <p>2.4. Participates and helps in the drafting of legislation for the relevant fields of the Energy Inspection Unit;</p> <p>2.5. Instructs the interruption of the supply or use of energy for equipment,</p>	<p>postrojenja i opreme pod pritiskom na osnovu planskog, vanplanskog pregleda, po podnošenju, ponovnom pregledu i zajedničkom pregledu u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru, Zakonom o energetici, Zakon o energetske električne energije, Zakon o energetske regulatoru, Zakon o opremi pod pritiskom, Zakon o toplotnoj energiji, Zakon o prirodnom gasu, Zakon o energetske efikasnosti i podzakonska akta za sprovođenje ovih zakona, važeći zakoni u sila i izrađuje izveštaje o inspekcijskom nadzoru.</p> <p>2.3 Prihvata i razmatra zahteve, žalbe i prijave fizičkih i pravnih lica, koji se odnose na oblast energetike i opreme pod pritiskom u skladu sa Zakonom o inspekciji, Zakonom o energetici, Zakonom o opremi pod pritiskom i podzakonskim aktima koji proizilaze iz važećih zakona. na vlasti.</p> <p>2.4 Učestvuje i pomaže u izradi zakona za relevantne oblasti Jedinice za energetski inspekcijski nadzor;</p> <p>2.5 Naređuje prekid snabdevanja ili korišćenja energije za opremu, objekte ili</p>
--	--	---

<p>objektet ose stabilimentet nëse të njëjtat nuk shfrytëzohen ose mirëmbahen në pajtim me kërkesat teknike të kodeve, rregullave apo akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi për energjinë.</p> <p>2.6 Urdhëron heqjen nga përdorimi të pajisjes dhe instalimit nën presion, në rastet kur ato nuk i plotësojnë kërkesat themelore të sigurisë.</p> <p>2.7 Nxjerrë njoftime me shkrim që përmban udhëzime të detyrueshme për korrigjimin e shkeljeve brenda një afati të caktuar.</p> <p>2.8 Vendos gjoba administrative sipas ligjeve përkatëse në fuqi në fushën e energjisë dhe pajisjeve nën presion ose i propozon Rregullatorit për Energji të vendosë gjoba administrative dhe dënime sipas dispozitave të përcaktuara në Ligjin për Rregullatorin e Energjisë.</p> <p>2.9. Propozon Rregullatorit që të pezullojë, ndryshojë ose tërheqë licencën përkatëse.</p> <p>2.10. Sipas kërkesës bashkëpunon me institucione dhe organet tjera inspektuese që mbulojnë fusha të ngjashme.</p>	<p>facilities or establishments if the same are not used or maintained in accordance with the technical requirements of the codes, rules or legal and by-laws in force for energy.</p> <p>2.6 Orders the removal from use of equipment and installations under pressure, in cases where they do not meet the basic safety requirements.</p> <p>2.7 Issue written notices containing mandatory instructions for correcting violations within a specified period.</p> <p>2.8 Impose administrative fines according to the relevant laws in force in the field of energy and pressure equipment or propose to the Energy Regulator to impose administrative fines and penalties according to the provisions defined in the Law on the Energy Regulator.</p> <p>2.9. Proposes to the Regulator to suspend, change or withdraw the relevant license.</p> <p>2.10. Upon request, cooperates with institutions and other inspection bodies that cover similar fields.</p>	<p>ustanove ako se isti ne koriste ili održavaju u skladu sa tehničkim zahtevima kodeksa, pravila ili zakonskih i podzakonskih akata koji su na snazi za energiju.</p> <p>2.6. Naređuje uklanjanje iz upotrebe opreme i instalacija pod pritiskom, u slučajevima kada ne ispunjavaju osnovne bezbednosne zahteve.</p> <p>2.7 Izdati pismena obaveštenja koja sadrže obavezna uputstva za ispravljanje prekršaja u određenom roku.</p> <p>2.8 Izreći administrativne kazne u skladu sa relevantnim zakonima na snazi u oblasti energije i opreme pod pritiskom ili predložiti Energetskom regulatoru da izrekne administrativne kazne i kazne u skladu sa odredbama definisanim u Zakonu o energetskom regulatoru.</p> <p>2.9. Predlaže Regulatoru da suspenduje, promeni ili povuče relevantnu licencu.</p> <p>2.10. Na zahtev, saraduje sa institucijama i drugim inspekcijskim organima koji pokrivaju slične oblasti.</p>
--	--	--

<p>2.11. Krijon dhe plotëson bazën e të dhënave për pajisjet dhe stabilimentet e inspektuara</p> <p>3. Udhëheqësi i Njesisë së Inspektimit të Energjisë i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.</p> <p>4. Njësia e Inspektimit të Energjisë është strukturë në nivel të njëjtë me Divizionin.</p> <p>5. Njësia e Inspektimit të Energjisë përbëhet nga inspektorë të fushave përkatëse të cilët merren me mbikëqyrjen e zbatimit të legjislacionit për energji dhe Ligjit për Pajisjet në Presion dhe janë kompetent për zhvillimin e inspektimeve sipas legjislacionit përkatës për energji, Ligjit për Pajisje në Presion si dhe në përputhje me Ligjin për Inspektimet.</p> <p>6. Inspektorët e fushave përkatëse për punën e vet i raportojnë Udhëheqësit të Njesisë së Inspektimit të Energjisë.</p> <p>7. Numri i të punësuarve në Njësinë e Inspektimit të Energjisë është dhjetë (10).</p>	<p>2.11. Creates and completes a database of inspected equipment and facilities.</p> <p>3. The head of the Energy Inspection Unit reports to the Secretary General.</p> <p>4. The Energy Inspection Unit is a structure equivalent to division.</p> <p>5. The Energy Inspection Unit consists of inspectors of relevant fields who deal with the supervision of implementation of energy legislation and are competent to carry out inspections in accordance with the relevant energy legislation and in accordance with the Law on Inspections.</p> <p>6. The inspectors of the relevant fields report their work to the head of the Energy Inspection Unit.</p> <p>7. The number of employees in the Energy Inspection Unit is ten (10).</p>	<p>2.11. Kreira i dopunjuje bazu podataka za pregledanu opremu i ustanove</p> <p>3. Rukovodilac Jedinice za energetske inspekcije odgovara generalnom sekretaru</p> <p>4. Jedinica za energetske pregled je struktura na istom nivou kao i Odsek.</p> <p>5. Jedinicu za energetske inspekcije čine inspektori iz relevantnih oblasti koji se bave nadzorom nad sprovođenjem energetske zakonodavstva i Zakona o opremi pod pritiskom i nadležni su za vršenje inspekcijskog nadzora u skladu sa relevantnim energetske zakonodavstvom, Zakonom o opremi pod pritiskom i kao u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru.</p> <p>6. Inspektori odgovarajućih oblasti izveštavaju o svom radu rukovodiocu Jedinice za energetske pregled.</p> <p>7. Broj zaposlenih u Jedinici za energetske pregled je deset (10).</p>
---	---	---

<p style="text-align: center;">Neni 44 Shtojca</p> <p>Pjesë e kësaj Rregulloreje është Shtojca 1 e cila përmban numrin e përgjithshëm të të gjithë të punësuarve në Ministrinë e Ekonomisë dhe numrin e veçantë në secilën njësi organizative.</p> <p>KAPITULLI IV DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE</p> <p style="text-align: center;">Neni 45 Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare</p> <p>1. Lëvizja e personelit brenda kategorisë dhe ngritjes në detyrë, për mbarëvajtjen e punës bëhet në përputhje me Ligjin për Zyrtarët Publikë dhe aktet nënligjore në zbatim të tij.</p> <p>2. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me ligjin vjetor të buxhetit nuk krijon nevojë për plotësim-ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shuhen strukturat organizative.</p> <p>3. Me hyrjen në fuqi të Ligjit për</p>	<p style="text-align: center;">Article 44 Annex</p> <p>An integral part of this Regulation is Annex 1 which contains the total number of employees in the Ministry of Economy and the specific number in each organizational unit.</p> <p>CHAPTER IV FINAL AND TRANSITIONAL PROVISIONS</p> <p style="text-align: center;">Article 45 Transitional provisions</p> <p>1. Transfer of staff within the category and promotion as a result of performance at work shall be made in accordance with the Law on Public Officials and its by-laws.</p> <p>2. Increase or decrease in the number of staff in accordance with the Law on Annual Budget shall not create a need to amend and supplement this Regulation, except in cases where organizational structures are created and/or terminated.</p> <p>3. With the entry into force of the Law on</p>	<p style="text-align: center;">Član 44 Prilog</p> <p>Deo ove Uredbe je Prilog 1. koji sadrži ukupan broj svih zaposlenih u Ministarstvu ekonomije i konkretan broj u svakoj organizacionoj jedinici.</p> <p>POGLAVLJE IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE</p> <p style="text-align: center;">Član 45 Prelazne i završne odredbe</p> <p>1. Kretanje kadrova u okviru kategorije i napredovanje, radi nesmetanog odvijanja posla, vrši se u skladu sa Zakonom o državnim funkcionerima i podzakonskim aktima u njegovoj primeni.</p> <p>2. Povećanje ili smanjenje broja zaposlenih u skladu sa Zakonom o godišnjem budžetu ne stvara potrebu za dopunom i izmenom ove Uredbe, osim u slučajevima kada se stvaraju i/ili gase organizacione strukture.</p> <p>3. Stupanjem na snagu Zakona o izmenama i</p>
--	--	--

<p>ndryshimin dhe plotësimin e ligjeve që kanë të bëjnë me racionalizimin dhe vendosjen e vijave llogaridhënëse të agjencive të pavarura, Agjencia e Kosovës për Eficiencë të Energjisë strukturohet në nivel të Divizionit, në kuadër të Departamentit të Energjisë.</p> <p>4. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregullore.</p> <p style="text-align: center;">Neni 46 Shfuqizimi</p> <p>Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore, shfuqizohet Rregullorja (QRK)Nr. 40/2013 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës të Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik.</p> <p style="text-align: center;">Neni 47 Hyrja në fuqi</p> <p>Ky Rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga ana e Kryeministrit dhe publikohet në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.</p>	<p>the amendment and completion of laws related to the rationalization and establishment of accountability lines of independent agencies, the Kosovo Agency for Energy Efficiency is structured at the level of the Division, within the Department of Energy.</p> <p>4. Pursuant to paragraph 2 of this Article, the provisions of the Law on Annual Budget shall form an integral part of this Regulation.</p> <p style="text-align: center;">Article 46 Repealing</p> <p>Upon the entry into force of this Regulation, Regulation (GRK) No. 40/2013 on Internal Organization and Systematization of Jobs of the Ministry of Economic Development shall be repealed.</p> <p style="text-align: center;">Article 47 Entry into force</p> <p>This Regulation enters into force on the day it is signed by the Prime Minister and is published in the Official Gazette of the Republic of Kosovo</p>	<p>dopunama zakona koji se odnose na racionalizaciju i uspostavljanje linija odgovornosti nezavisnih agencija, Kosovska agencija za energetske efikasnost je strukturisana na nivou Odeljenja, u okviru Odeljenja za energetiku.</p> <p>4. U skladu sa stavom 2. ovog člana, odredbe Zakona o godišnjem budžetu sastavni su deo ove Uredbe.</p> <p style="text-align: center;">Član 46 Stavljanje van snage</p> <p>Stupanjem na snagu ove Uredbe, stavlja se van snage Uredba (VRK) br. 40/2013 o Unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Ministarstva za ekonomski razvoj.</p> <p style="text-align: center;">Član 47 Stupanje na snagu</p> <p>Ova Uredba stupa na snagu danom potpisivanja od strane Premijera i objavljuje se u Službenom listu Republike Kosovo.</p>
---	---	--

<p style="text-align: center;">Albin Kurti</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Kryeministër i Republikës së Kosovës</p> <p style="text-align: center;">31/03/ 2023</p>	<p style="text-align: center;">Albin Kurti</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Prime Minister of the Republic of Kosovo</p> <p style="text-align: center;">31/03/ 2023</p>	<p style="text-align: center;">Albin Kurti</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Premijer Republike Kosovo</p> <p style="text-align: center;">31/03/2023</p>
--	--	--

Organogrami i Ministrisë së Ekonomisë

Pozicioni/Struktura	Klasa	Grupi i përgjithshëm ose i veçantë	Numri
Kabineti i Ministrit/es <ul style="list-style-type: none"> • Ministri • Zëvendësministër • Këshilltari i lartë politik • Këshilltarët politik 	Ministre Zëvendësministri7 Këshilltar i lartë/parë politik Këshilltar politik		Totali: 18 1 2 1 6
Stafi mbështetës <ul style="list-style-type: none"> • Asistent Ekzekutiv i Ministrit • Asistent Administrativ i Ministrit • Asistent administrativ i Zëvendësministrit • Vozitës personal i ministrit dhe zyrtar i sigurimit • Vozitës personal i zëvendësministrit dhe zyrtar i sigurimit 	Nëpunës Kabineti Nëpunës Kabineti Nëpunës Kabineti Nëpunës Kabineti Nëpunës Kabineti		1 1 2 2 2
Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm <ul style="list-style-type: none"> • Sekretari i Përgjithshëm • Zyrtar i Lartë Ekzekutiv • Asistent Ekzekutiv • 	Drejtues i Lartë 1 Profesional 1 Profesional 2 Profesional 1	58. Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm 58. Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm 4. Gr. Specialist i	Totali:4 1 1 1 1

<ul style="list-style-type: none"> Zyrtar Çertifikues 		ekonomisë	
1.1.Departmenti i Energjisë <ul style="list-style-type: none"> Drejtori i Departamentit 	Drejtues i mesëm		Totali:20 1
1.1.1.Divizioni i Planifikimit Strategjik dhe Bashkëpunimit Rajonal(PSBR) <ul style="list-style-type: none"> Udhëheqësi i Divizionit Zyrtar i lartë për Strategji dhe Plane të Sektorit të Energjisë; Zyrtar i lartë për Analize të Dhenave dhe Projektione të Energjisë; Zyrtar i lartë për Bashkëpunim Rajonal dhe Politika Europiane; 	Drejtues i ulët Profesional 1 Profesional 1 Profesional 1 Profesional 1	19. GR. Specialist i teknologjisë informative 19. GR. Specialist i teknologjisë informative 58. Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	4 1 1 1 1
1.1.2. Divizioni i Burimeve të Ripërtëritshme të Energjisë(DBRE) <ul style="list-style-type: none"> Udhëheqësi i Divizionit Zyrtar i lartë për Politikat e Burimeve të Ripërtëritshme të Energjisë; Zyrtar i lartë për Monitorim dhe Raportim për BRE; Zyrtar i lartë për BRE. 	Drejtues i ulët Profesional 1 Profesional 1 Profesional 1	38. Gr. Specialist i inxhinierisë elektrike • 38. Gr. Specialist i inxhinierisë elektrike • 38. Gr. Specialist i inxhinierisë elektrike	4 1 1 1 1

<p>1.1.3. Divizioni i Efiçencës së Energjisë(DEE)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udhëheqësi i Divizionit • Zyrtar i lartë për Politikat e Efiçencës së Energjisë; • Zyrtar i lartë për eficiencë të energjisë • Zyrtar i lartë për të dhëna • Zyrtar i lartë për shkathtësi profesionale dhe performancë energjetike • Zyrtar i larte per monitorim dhe evaluim 	<p>Drejtues i ulët</p> <p>Profesional 1</p> <p>Profesional 1</p> <p>Profesional 1</p> <p>Profesional 1</p> <p>Profesional 1</p>	<p>17. Gr. Specialist i shkencave të inxhinierisë së elektroteknologjisë</p> <p>17. Gr. Specialist i shkencave të inxhinierisë së elektroteknologjisë</p> <p>51. Gr. Specialist i bazave të të dhënave</p> <p>58. Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm</p> <p>58. Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm</p>	<p>5</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
<p>1.1.4. Divizioni i Sistemeve të Energjisë (DSE)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udhëheqësi i Divizionit • Zyrtar i Lartë për Sistemet e Energjisë Elektrike; • Zyrtar i Lartë për Tregje Energjetike • Zyrtar i Lartë për Sistemet e Ngrohjes dhe Gazit Natyror; 	<p>Drejtues i ulët</p> <p>Profesional 1</p> <p>Profesional 1</p> <p>Profesional 1</p>	<p>58. Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm</p> <p>58. Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm</p> <p>37. Gr. Specialist i inxhinierisë minerare</p>	<p>5</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

<ul style="list-style-type: none"> Zyrtar i Lartë për Çështje Mjedisore dhe Sociale. 	Profesional 1	32. Gr. Specialist i përgjithshëm i mjedisit	1
2. Departamenti i Minerave			Totali:10
<ul style="list-style-type: none"> Drejtori i Departamentit 	Drejtues i mesëm		1
2.1. Divizioni për Politika Minerare <ul style="list-style-type: none"> Udhëheqësi i Divizionit Zyrtar i Larte për Politika dhe Strategji Minerare Zyrtar i lartë për Resurse Minerare dhe Bilanc Minerar 	Drejtues i ulët Profesional 1 Profesional 1	37. Gr. Specialist i inxhinierisë minerare 37. Gr. Specialist i inxhinierisë minerare	3 1 1 1
2.2. Divizioni i Bazës së të Dhënave dhe Zhvillimit të Sektorit Minerar <ul style="list-style-type: none"> Udhëheqësi i Divizionit Zyrtar i lartë i bazës se te dhënave minerare Zyrtar i lartë për Zhvillim të Qëndrueshëm te Sektorit Minerare 	Drejtues i ulët Profesional 1 Profesional 1	51. Gr. Specialist i bazave të të dhënave 37. Gr. Specialist i inxhinierisë minerare	3 1 1 1
2.3. Divizioni për Siguri, Standarde dhe Rregulla teknike në aktivitetet minerare <ul style="list-style-type: none"> Udhëheqës i Divizionit Zyrtar i larte për siguri standarde dhe rregulla teknike ne miniera Zyrtar i lartë për çështje mjedisore dhe sociale ne sektorin minerar 	Drejtues i ulët Profesional 1 Profesional 1	37. Gr. Specialist i inxhinierisë minerare 48. Gr. Specialist i shëndetit dhe higjienës mjedisore dhe	3 1 1 1

		profesional	
3. Departamenti i Teknologjisë Informative dhe Komunikuese (TIK)			totali:12
<ul style="list-style-type: none"> Drejtori i Departamentit 	Drejtues i mesëm		1
3.1. Divizioni i Teknologjisë Informative <ul style="list-style-type: none"> Udhëheqësi i Divizionit Zyrtar i Lartë për Planifikim dhe Projekte Zyrtar i lartë i TI-së për politika dhe standarde Zyrtar i lartë i TI-së për Identifikim Elektronik 	Drejtues i ulët Profesional 1 Profesional 1 Profesional 1	42. Gr. Specialist i planifikimit dhe i arkitekturës urbane 61. Gr. Specialist i sistemeve të TIK 61. Gr. Specialist i sistemeve të TIK	4 1 1 1 1
3.2. Divizioni i Komunikimeve Elektronike dhe Postare <ul style="list-style-type: none"> Udhëheqësi i Divizionit Zyrtar i Lartë për Komunikime Elektronike dhe TI Zyrtar i Lartë për Shërbime dhe Pulle Postare 	Profesional 1 Profesional 1	61. Gr. Specialist i sistemeve të TIK 58. Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	3 1 1 1
3.3. Divizioni i Ekonomisë Dixhitale <ul style="list-style-type: none"> Udhëheqësi i Divizionit Zyrtar për Teknologjitë e Reja Zyrtar i Rrjetit 	Profesional 2 Profesional 2 Profesional 1	58. Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm 62. Gr. Specialist i rrjetit kompjuterik 17. Gr. Specialist i	1 1 1 1

<ul style="list-style-type: none"> Zyrtar i Lartë për Shkathtësi Dixhitale 		shkencave të inxhinierisë së elektroteknologjisë	
4. Departamenti Ligjor			Totali: 7
<ul style="list-style-type: none"> Drejtor i Departamentit 	Drejtues i mesëm		1
4.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit <ul style="list-style-type: none"> Udhëheqës i Divizionit Zyrtarë i Lartë Ligjor 	Drejtues i ulët Profesional 1	1. Gr. Specialist ligjor	3 1 2
4.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Ligjeve, Mbështetjes Ligjore dhe Bashkëpunimit ndërinstitucional në fushën e Legjislacionit- <ul style="list-style-type: none"> Udhëheqës i Divizionit Zyrtar i Lartë Ligjor 	Drejtues i ulët Profesional 1	1. Gr. Specialist ligjor	3 1 2
5. Departamenti i Integritimit Evropian dhe Koordinimit të Politikave			Totali: 8
<ul style="list-style-type: none"> Drejtori i Departamentit 	Drejtues i mesëm		1
5.1. Divizioni i Integritimit Evropian <ul style="list-style-type: none"> Udhëheqës i Divizionit Zyrtar i Lartë për Integritime Evropiane Zyrtar i Lartë për programimin e IPA, WBI dhe projekteve tjera me donatorë 	Drejtues i ulët Profesional 1 Profesional 1	8. Gr. Specialist i përgjithshëm i shkencave politike 8. Gr. Specialist i përgjithshëm i shkencave politike	3 1 1 1
5.2. Divizioni i Koordinimit të Politikave <ul style="list-style-type: none"> Udhëheqës i Divizionit Zyrtar i Lartë për Planifikim Strategjik dhe Koordinim të Politikave 	Drejtues i ulët Profesional 1	15. Gr. Specialist i shkencave politike	4 1 1

<ul style="list-style-type: none"> Zyrtar i Lartë për Koordinim të Politikave Zyrtar i Lartë për të dhëna Ekonomike Sektoriale 	Profesional 1 Profesional 1 Profesional 1	15. Gr. Specialist i shkencave politike 14. Gr. Specialist i shkencave shoqërore	1 1
6. Departamenti për Buxhet dhe Financa			Totali:9
<ul style="list-style-type: none"> Drejtor i Departamentit 	Drejtues i mesëm		1
6.1. Divizioni për Buxhet dhe Planifikim <ul style="list-style-type: none"> Udhëheqës i Divizionit Analist i Lartë i Buxhetit Zyrtar i Lartë për Analiza Buxhetore 	Drejtues i ulët Profesional 1 Profesional 1	3. Gr. Specialist i buxhetit 3. Gr. Specialist i buxhetit	1 1 1
6.2. Divizioni për Financa dhe Kontabilitet <ul style="list-style-type: none"> Udhëheqës i Divizionit Zyrtar i Lartë për Buxhet dhe Financa Arkëtar -Zyrtar për Buxhet dhe Financa Zyrtar për Arkiv 	Drejtues i ulët Profesional 1 Profesional 1 Profesional 2	3. Gr. Specialist i buxhetit 3. Gr. Specialist i buxhetit 64. Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	5 1 2 1 1
7. Departamenti i Shërbimeve të Përgjithshme			Totali:18
<ul style="list-style-type: none"> Drejtor i Departamentit 	Drejtues i mesëm		1
7.1. Divizioni i Teknologjisë Informative, Administrimin e Dokumenteve dhe Shërbimeve <ul style="list-style-type: none"> Udhëheqësi i Divizionit 	Drejtues i ulët		8

<ul style="list-style-type: none"> • Zyrtar i lartë i Teknologjisë Informative • Zyrtar për Administrimin e Teknologjisë Informative • Zyrtar i Lartë për Përkthime • Zyrtar i Lartë për Lektorim • Zyrtar për Arkiv • Zyrtar për Arkiv • Zyrtar për Arkiv 	<p>Profesional 1</p> <p>Profesional 2</p> <p>Profesional 1</p> <p>Profesional 1</p> <p>Profesional 2</p> <p>Profesional 2</p> <p>Profesional 2</p>	<p>19. GR. Specialist i teknologjisë informative</p> <p>19. GR. Specialist i teknologjisë informative</p> <p>10. Gr. Specialist i marrëdhënieve me publikun dhe informimin</p> <p>10. Gr. Specialist i marrëdhënieve me publikun dhe informimin</p> <p>64. Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm</p> <p>64. Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm</p> <p>64. Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm</p>	
<p>7.2. Divizioni për Transport dhe Logjistikë</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udhëheqësi i Divizionit • Zyrtar i lartë i protokollit 	<p>Drejtues i ulët</p> <p>Profesional 1</p> <p>Profesional 2</p>	<p>8. Gr. Specialist i përgjithshëm i shkencave politike</p> <p>64. Gr. Specialist i</p>	<p>9</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Zyrtar i Logjistikes • Zyrtar për Pranim dhe Lirim • Receptionist • Vozitës – 4 	<p>Profesional 2</p> <p>Profesional 3</p> <p>Profesional 3</p>	<p>administrimit të përgjithshëm 58. Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm 58. Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm 58. Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm</p>	
<p>8. Njësia për Politikën dhe Monitorimin e Ndërmarrjeve Publike</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udhëheqësi i Njesisë • Zyrtar për monitorim • Zyrtar Administrativ 	<p>Drejtues i mesëm</p> <p>Profesional 2</p> <p>Profesional 3</p>	<p>58. Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm 64. Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm</p>	<p>Totali: 30</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>15</p>
<p>8.1. Divizioni për politika të ndërmarrjeve publike</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udhëheqësi i Divizionit • Analist për Politika Korporative 	<p>Drejtues i ulët</p> <p>Profesional 1</p>	<p>14. Gr. Specialist i</p>	<p>4</p> <p>1</p>

<ul style="list-style-type: none"> Analist ligjor Zyrtar i lartë për komunikim 	Profesional 1 Profesional 1	shkencave shoqërore 10. Gr. Specialist i marrëdhënieve me publikun dhe informimin 10. Gr. Specialist i marrëdhënieve me publikun dhe informimin	1
8.2. Divizioni për monitorim dhe analizë financiare të ndërmarrjeve publike <ul style="list-style-type: none"> Udhëheqës i Divizionit Analist për monitorimin e ndërmarrjeve publike Analist për Monitorim dhe Auditim të NP Analist për Politika dhe Buxhet Zyrtar i Lartë për Zhvillim dhe Monitorim të Zbatimit të Projekteve 	Drejtues i ulët Profesional 1 Profesional 1 Profesional 1 Profesional 1	 2. Gr. Specialist financiar 6. Gr. Specialist i auditimit të brendshëm 3. Gr. Specialist i buxhetit 42. Gr. Specialist i planifikimit dhe i arkitekturës urbane	7
9. Njësia për Implementim të Projekteve nga Burimet e Ripërtrishme të Energjisë: <ul style="list-style-type: none"> Drejtor i Njesisë 	Drejtues i mesëm		Totali: 8 1
9.1. Divizioni për mbështetje administrative të projekteve të BRE <ul style="list-style-type: none"> Udhëheqës i Divizionit Zyrtar ligjor; 	Drejtues i ulët Profesional 2	1. Gr. Specialist ligjor	4

<ul style="list-style-type: none"> Zyrtar për Çështje Sociale, Mjedisore, të Shëndetësisë dhe Sigurisë (HSSE); Zyrtar i Hulumtimit të Tregut 	<p>Profesional 2</p> <p>Profesional 2</p>	<p>32. Gr. Specialist i përgjithshëm i mjedisit</p> <p>14. Gr. Specialist i shkencave shoqërore</p>	
<p>9.2. Divizioni për mbështetje teknike të projekteve të BRE-ve</p> <ul style="list-style-type: none"> Udhëheqësi i Divizionit Zyrtar i lartë i inxhinierisë elektrike; Specialist i marrëdhënieve me publikun dhe informimin 	<p>Drejtues i ulët</p> <p>Profesional 1</p> <p>Profesional 1</p>	<p>17. Gr. Specialist i shkencave të inxhinierisë së elektro-teknologjisë</p> <p>10. Gr. Specialist i marrëdhënieve me publikun dhe informimin</p>	<p>3</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
<p>10. Njësia e Auditimit të Brendshëm</p> <ul style="list-style-type: none"> Udhëheqësi i Njesisë Auditor i Brendshëm 	<p>Drejtues i mesëm</p> <p>Profesional 1</p>	<p>6. Gr. Specialist i auditimit të brendshëm</p>	<p>Totali: 4</p> <p>1</p> <p>3</p>
<p>11. Divizioni i Prokurimit</p> <ul style="list-style-type: none"> Udhëheqësi i Divizionit të prokurimit Zyrtar i lartë i prokurimit Zyrtar i prokurimit 	<p>Drejtues i ulët</p> <p>Profesional 1</p> <p>Profesional 2</p>	<p>5. Gr. Specialist i prokurimit publik</p> <p>5. Gr. Specialist i prokurimit publik</p>	<p>Totali: 4</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p>
<p>12. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzor</p> <ul style="list-style-type: none"> Udhëheqësi i Njesisë Zyrtar i lartë i Personelit 	<p>Drejtues i ulët</p> <p>Profesional 1</p>		<p>Totali: 4</p> <p>1</p> <p>1</p>

<ul style="list-style-type: none"> Zyrtar i lartë për zhvillimin e programeve të trajnimit dhe barazi gjinore Zyrtar për personel dhe mbrojtje nga diskriminimi 	Profesional 1 Profesional 2	7. Gr. Specialist i burimeve njerëzore 7. Gr. Specialist i burimeve njerëzore 7. Gr. Specialist i burimeve njerëzore	1 1 1
13. Divizioni për Komunikim me Publikun <ul style="list-style-type: none"> Udhëheqësi i Divizionit Zyrtar i Lartë për Komunikim me Publikun Zyrtar për Informim dhe Monitorim të Mediave Zyrtar për Multimedia 	Drejtues i ulët Profesional 1 Profesional 2 Profesional 2	10. Gr. Specialist i marrëdhënieve me publikun dhe informimin 10. Gr. Specialist i marrëdhënieve me publikun dhe informimin 10. Gr. Specialist i marrëdhënieve me publikun dhe informimin	Totali: 5 1 2 1 1
14. Njësia e Inspektimit të Energjisë <ul style="list-style-type: none"> Udhëheqës i njësisë së Inspektimit të Energjisë Inspektor për Energji Elektrike Inspektor për Pajisjeve nën Presion 	Drejtues i mesëm Profesional 1 Profesional 1 Profesional 1	38. Gr. Specialist i inxhinierisë elektrike 17. Gr. Specialist i shkencave të inxhinierisë së elektro-teknologjisë 38. Gr. Specialist i inxhinierisë elektrike	Totali: 10 1 3 3 3

- | | | | |
|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Inspektor të Energjisë Termike; | | | |
|---|--|--|--|

Organogram Ministarstva ekonomije

Položaj/struktura	Klasa	Opšta ili posebna grupa	Broj
Kabinet ministra/ke <ul style="list-style-type: none"> • Ministar • Zamenik ministra • Viši politički savetnik • Politički savetnici 	Ministar Zamenik ministra 7 Viši/prvi politički savetnik Politički savetnik		Ukupno: 18 1 2 1 6
Pomoćno osoblje <ul style="list-style-type: none"> • Izvršni asistent ministra • Administrativni asistent ministra • Administrativni asistent zamenika ministra • Lični vozač ministra i službenik obezbeđenja • Lični vozač zamenika ministra i službenik obezbeđenja 	Službenik Kabineta Službenik Kabineta Službenik Kabineta Službenik Kabineta Službenik Kabineta		1 1 2 2 2
Kancelarija generalnog sekretara <ul style="list-style-type: none"> • Generalni sekretar • Viši izvršni službenik • Izvršni asistent • Službenik za sertifikaciju 	Viši upravnik 1 Stručni nivo 1 Stručni nivo 2 Stručni nivo 1	58. Gr. Specijalista opšte uprave 58. Gr. . Specijalista opšte uprave 4. Gr. Specijalista ekonomije	Ukupno: 4 1 1 1 1
1.1.1.1. Odeljenje za energetiku <ul style="list-style-type: none"> • Direktor Odeljenja 	Srednji upravnik		Ukupno: 20 1
1.1.1. Odsek za strateško planiranje i regionalnu saradnju (SPRS) <ul style="list-style-type: none"> • Rukovodilac Odseka; • Viši službenik za strategiju i planove 	Mlađi upravnik Stručni nivo 1	19. GR. Specijalista	4 1 1

energetskog sektora; <ul style="list-style-type: none"> • Viši službenik za analizu podataka i projekciju energije; • Viši službenik za regionalnu saradnju i evropsku politiku; • + • 	Stručni nivo 1 Stručni nivo 1 Stručni nivo 1	informativnih tehnologija 19. GR. Specijalista informativnih tehnologija 58. Gr. Specijalista opšte uprave	 1 1
1.1.2. Odsek za obnovljive izvore energije (OOIE) <ul style="list-style-type: none"> • Rukovodilac Odseka • Viši službenik za politiku obnovljivih izvora energije; • Viši službenik za nadzor i izveštavanje za OIE; • Viši službenik za OIE. 	Mlađi upravnik Stručni nivo 1 Stručni nivo 1 Stručni nivo 1	 38. Gr. Specijalista elektrotehnike 38. Gr. Specijalista elektrotehnike 38. Gr. Specijalista elektrotehnike	 4 1 1 1 1
1.1.3. Odsek za energetska efikasnost (OEE) <ul style="list-style-type: none"> • Rukovodilac Odseka • Viši službenik za politiku energetske efikasnosti; • Viši službenik za energetska efikasnost; • Viši službenik za podatke; • Viši službenik za profesionalnu efikasnost i energetska učinak; • Viši službenik za nadzor i evaluaciju 	Mlađi upravnik Stručni nivo 1 Stručni nivo 1 Stručni nivo 1 Stručni nivo 1	17. Gr. Specijalista elektrotehničkih inženjerskih nauka 17. Gr. Specijalista elektrotehničkih inženjerskih nauka 51. Gr. Specijalista za baze podataka 58. Gr. Specijalista opšte uprave 58. Gr. Specijalista opšte uprave	 5 1 1 1 1 1

<p>1.1.4. Odsek energetskega sistema (OES)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rukovodilac Odseka • Viši službenik za sisteme električne energije; • Viši službenik za tržišta energije; • Viši službenik za sisteme grejanja i prirodnog gasa; • Viši službenik za životnu sredinu i socijalna pitanja. 	<p>Mlađi upravnik Stručni nivo 1 Stručni nivo 1 Stručni nivo 1 Stručni nivo 1</p>	<p>58. Gr. Specijalista opšte uprave 58. Gr. Specijalista opšte uprave 37. Gr. Specijalista rudarskog inženjerstva 32. Opšti specijalista za životnu sredinu</p>	<p>5 1 1 1 1 1</p>
<p>2. Odeljenje za rudnike</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direktor Odeljenja 	<p>Srednji upravnik</p>		<p>Ukupno: 10 1</p>
<p>2.1. Odsek za politiku rudarstva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rukovodilac Odseka • Viši službenik za rudarsku politiku i strategiju • Viši službenik za mineralne resurse i mineralni bilans 	<p>Mlađi upravnik Stručni nivo 1 Stručni nivo 1</p>	<p>37. Gr. Specijalista rudarskog inženjerstva 37. Gr. Specijalista rudarskog inženjerstva</p>	<p>3 1 1 1</p>
<p>2.2. Odsek baze podataka i razvoja rudarskog sektora</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rukovodilac Odseka • Viši službenik baze podataka rudarstva • Viši službenik za održivi razvoj u rudarskom sektoru 	<p>Mlađi upravnik Stručni nivo 1 Stručni nivo 1</p>	<p>51. Gr. Specijalista za baze podataka 37. Gr. Specijalista rudarskog inženjerstva</p>	<p>3 1 1 1</p>
<p>2.3. Odsek za bezbednost, standarde i tehnička pravila u rudarskim aktivnostima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rukovodilac Odseka • Viši službenik za bezbednosne standarde i tehničke propise u rudnicima • Viši službenik za ekološka i socijalna pitanja u rudarskom sektoru 	<p>Mlađi upravnik Stručni nivo 1 Stručni nivo 1</p>	<p>37. Gr. Specijalista rudarskog inženjerstva 48. Gr. Specijalista zaštite životne sredine i zdravlja i higijene na radu</p>	<p>3 1 1 1</p>
<p>3. Odeljenje za informaciono-komunikacione</p>	<p>Srednji upravnik</p>		<p>Ukupno:12</p>

tehnologije (TIK)			
<ul style="list-style-type: none"> Direktor Odeljenja 			1
3.1. Odsek za informacione tehnologije <ul style="list-style-type: none"> Rukovodilac Odseka Viši službenik za planiranje i projekte Viši službenik za IT politiku i standarde Viši IT službenik za elektronsku identifikaciju 	Mlađi upravnik Stručni nivo 1 Stručni nivo 1 Stručni nivo 1	42. Gr. Specijalista za planiranje i urbanu arhitekturu 61. Gr. specijalista za IKT sisteme 61. Gr. specijalista za IKT sisteme	4 1 1 1 1
3.2. Odsek za elektronske komunikacije i poštu <ul style="list-style-type: none"> Rukovodilac Odseka Viši službenik za elektronske komunikacije i IT Viši službenik za poštanske usluge i markice 	Stručni nivo 1 Stručni nivo 1	61. Gr. specijalista za IKT sisteme 58. Gr. Specijalista opšte uprave	3 1 1 1
3.3. Odsek za digitalnu ekonomiju <ul style="list-style-type: none"> Rukovodilac Odseka Službenik za nove tehnologije Službenik za mrežu Viši službenik za digitalne veštine 	Stručni nivo 2 Stručni nivo 2 Stručni nivo 1	58. Gr. Specijalista opšte uprave 62. Gr. Specijalista za računarske mreže 17. Gr. Specijalista elektrotehničkih inženjerskih nauka	1 1 1 1
4. Pravno odeljenje <ul style="list-style-type: none"> Direktor Odeljenja 			Ukupno: 7
	Srednji upravnik		1
4.1. Odsek za izradu i usklađivanje zakonodavstva <ul style="list-style-type: none"> Rukovodilac Odseka Viši pravni službenik 	Mlađi upravnik Stručni nivo 1	1. Gr. Pravni specijalista	3 1 2
4.2. Odsek za nadzor sprovođenja zakona, pravnu podršku i međuinstitucionalnu saradnju u oblasti		1. Gr. Pravni specijalista	3

zakonodavstva			
<ul style="list-style-type: none"> Rukovodilac Odseka Viši pravni službenik 	Mlađi upravnik Stručni nivo 1		1 2
5. Odeljenje za evropske integracije i koordinaciju politika			Ukupno: 8
<ul style="list-style-type: none"> Direktor Odeljenja 	Srednji upravnik		1
5.1. Odsek za evropske integracije			3
<ul style="list-style-type: none"> Rukovodilac Odseka Viši službenik za evropske integracije Viši službenik za programiranje za IPA, WBI i druge donatorske projekte 	Mlađi upravnik Stručni nivo 1 Stručni nivo1	8. Gr. Opšti specijalista političkih nauka 8. Gr. Opšti specijalista političkih nauka	1 1 1
5.2. Odsek za koordinaciju politike			4
<ul style="list-style-type: none"> Rukovodilac Odseka Viši službenik za strateško planiranje i koordinaciju politike Viši službenik za koordinaciju politike Viši službenik za sektorske ekonomske podatke 	Mlađi upravnik Stručni nivo 1 Stručni nivo 1 Stručni nivo 1 Stručni nivo 1	15. Gr. Specijalista političkih nauka 15. Gr. Specijalista političkih nauka 14. Gr. Specijalista društvenih nauka	1 1 1 1
6. Odeljenje za budžet i finansije			Ukupno: 9
<ul style="list-style-type: none"> Direktor Odeljenja 	Srednji upravnik		1
6.1. Odsek za budžet i planiranje			1
<ul style="list-style-type: none"> Rukovodilac Odseka Viši analitičar za budžet Viši službenik za analizu budžeta 	Mlađi upravnik Stručni nivo 1 Stručni nivo 1	3. Gr. Specijalista za budžet 3. Gr. Specijalista za budžet	1 1
6.2. Odsek za finansije i računovodstvo			5
<ul style="list-style-type: none"> Rukovodilac Odseka Viši službenik za budžet i finansije Blagajnik – službenik za budžet i finansije Službenik za arhivu 	Mlađi upravnik Stručni nivo 1 Stručni nivo 1 Stručni nivo 2	3. Gr. Specijalista za budžet 3. Gr. Specijalista za budžet 64. Gr. Specijalista opšte uprave	1 2 1 1

7. Odeljenje za opšte službe <ul style="list-style-type: none"> • Direktor Odeljenja 	Srednji upravnik		Ukupno: 18 1
7.1. Odsek za informacione tehnologije, upravljanje dokumentima i usluge <ul style="list-style-type: none"> • Rukovodilac Odseka • Viši službenik za informacione tehnologije • Službenik za administraciju informacionih tehnologija • Viši službenik za prevođenje • Viši službenik za lekturu • Službenik za arhivu • Službenik za arhivu • Službenik za arhivu 	Mlađi upravnik Stručni nivo 1 Stručni nivo 2 Stručni nivo 1 Stručni nivo 1 Stručni nivo 2 Stručni nivo 2 Stručni nivo 2	19. GR. Specijalista informacionih tehnologija 19. GR. Specijalista informacionih tehnologija 10. Gr. Specijalista za odnose s javnošću i informisanje 10. Gr. Specijalista za odnose s javnošću i informisanje 64. Gr. Specijalista opšte uprave 64. Gr. Specijalista opšte uprave 64. Gr. Specijalista opšte uprave	8
7.2. Odsek za transport i logistiku <ul style="list-style-type: none"> • Rukovodilac Odseka • Viši službenik za protokol • Službenik za logistiku • Službenik za prijem i otpuštanje • Recepcionar • Vozač –4 	Mlađi upravnik Stručni nivo 1 Stručni nivo 2 Stručni nivo 2 Stručni nivo 3 Stručni nivo 3	8. Gr. Opšti specijalista političkih nauka 64. Gr. Specijalista opšte uprave 58. Gr. Specijalista opšte uprave 58. Gr. Specijalista opšte uprave	9

		58. Gr. Specijalista opšte uprave	
8. Jedinica za politike i nadzor javnih preduzeća <ul style="list-style-type: none"> • Rukovodilac jedinice • Službenik za nadzor • Administrativni službenik 	Srednji upravnik Stručni nivo 2 Stručni nivo 3	58. Gr. Specijalista opšte uprave 64. Gr. Specijalista opšte uprave	Ukupno 30 1 3 15
8.1. Odsek za politiku javnih preduzeća <ul style="list-style-type: none"> • Rukovodilac Odseka • Analitičar za korporativne politike • Pravni analitičar. • Viši službenik za komunikacije 	Mlađi upravnik Stručni nivo 1 Stručni nivo 1 Stručni nivo 1	14. Gr. Specijalista društvenih nauka 10. Gr. Specijalista za odnose sa javnošću i informisanje 10. Gr. Specijalista za odnose sa javnošću i informisanje	4 1 1
8.2. Odsek za nadzor i finansijsku analizu javnih preduzeća <ul style="list-style-type: none"> • Rukovodilac Odseka • Analitičar za nadzor javnih preduzeća • Analitičar za nadzor i reviziju JP-a • Analitičar politike i budžeta • Viši službenik za razvoj i nadzor implementacije projekta 	Mlađi upravnik Stručni nivo 1 Stručni nivo 1 Stručni nivo 1 Stručni nivo1	2. Gr. Specijalista za finansije 6. Gr. Specijalista interne revizije 3. Gr. Specijalista za budžet 42. Gr. Specijalista za planiranje i urbanu arhitekturu	7
9. Jedinica za realizaciju projekata iz obnovljivih izvora energije:	Srednji upravnik		Ukupno: 8 1

<ul style="list-style-type: none"> • Direktor Jedinice 			
9.1. Odsek za administrativnu podršku projekata OIE <ul style="list-style-type: none"> • Rukovodilac Odseka • Pravni službenik • Službenik za socijalna, ekološka, zdravstvena i bezbednosna pitanja (HSSE) • Službenik za istraživanje tržišta 	Mlađu upravnik Stručni nivo 2 Stručni nivo 2 Stručni nivo 2	1. Gr. Pravni specijalista 32. Gr. Opšti specijalista za životnu sredinu 14. Gr. Specijalista društvenih nauka	4
9.2. Odsek za tehničku podršku projekata OIE <ul style="list-style-type: none"> • Rukovodilac Odseka • Viši službenik za elektrotehniku; • Stručnjak za odnose s javnošću i informisanje 	Mlađi upravnik Stručni nivo 1 Stručni nivo 1	17. Gr. Specijalista elektrotehničkih inženjerskih nauka 10. Gr. Specijalista za odnose sa javnošću i informisanje	3 1 1 1
10. Jedinica za unutrašnju reviziju <ul style="list-style-type: none"> • Rukovodilac Jedinice • Unutrašnji revizor 	Srednji upravnik Stručni nivo 1	6. Gr. Specijalista unutrašnje revizije	Ukupno: 4 1 3
11. Odsek nabavke <ul style="list-style-type: none"> • Rukovodilac Odseka za nabavke • Viši službenik za nabavke • Službenik za nabavke 	Mlađi upravnik Stručni nivo 1 Stručni nivo 2	5. Gr. Specijalista za javne nabavke 5. Gr. Specijalista za javne nabavke	Ukupno: 4 1 2 1
12. Jedinica za upravljanje ljudskim resursima <ul style="list-style-type: none"> • Rukovodilac Jedinice • Viši kadrovski referent • Viši službenik za razvoj programa obuke i rodne ravnopravnosti • Službenik za kadrove i zaštitu od diskriminacije 	Mlađi upravnik Stručni nivo 1 Stručni nivo1 Stručni nivo 2	7. Gr. Specijalista ljudskih resursa 7. Gr. Specijalista ljudskih resursa 7. Gr. Specijalista ljudskih resursa	Ukupno: 4 1 1 1 1
13. Odsek za javnu komunikaciju <ul style="list-style-type: none"> • Rukovodilac Odseka • Viši službenik za odnose s javnošću • Službenik za informisanje i nadzor medija 	Mlađi upravnik Stručni nivo 1 Stručni nivo 2	10. Gr. Specijalista za odnose sa javnošću i informisanje	Ukupno: 5 1 2 1

<ul style="list-style-type: none"> • Službenik za multimediju 	Stručni nivo 2	10. Gr. Specijalista za odnose sa javnošću i informisanje 10. Gr. Specijalista za odnose sa javnošću i informisanje	1
14. Jedinica za inspekciju energije <ul style="list-style-type: none"> • Rukovodilac Jedinice za inspekciju energije • Inspektor za električnu energiju • Inspektor za opremu pod pritiskom • Inspektor za termo-energetiku 	Srednji upravnik Stručni nivo 1 Stručni nivo 1 Stručni nivo 1	38. Gr. Specijalista elektrotehnike 17. Gr. Specijalista elektrotehničkih inženjerskih nauka 38. Gr. Specijalista elektrotehnike	Ukupno: 10 1 3 3 3

Organizational Chart of the Ministry of Economy

Position/Structure	Class	Group (general or specific)	Number
Minister's Cabinet <ul style="list-style-type: none"> • Minister • Deputy Minister • Senior/chief political advisor • Political advisors 	Minister Deputy Minister 7 Senior/chief political advisor Political Advisor		Total:18 1 2 1 6
Support staff <ul style="list-style-type: none"> • Minister's Executive Assistant • Minister's Administrative Assistant • Deputy Minister's Administrative Assistant • Minister's personal driver and security officer • Deputy Minister's personal driver and security officer 	Cabinet Clerk Cabinet Clerk Cabinet Clerk Cabinet Clerk Cabinet Clerk		1 1 2 2 2
Office of the Secretary General <ul style="list-style-type: none"> • Secretary General • Senior Executive Officer • Executive Assistant • Certification Officer 	Senior Manager 1 Professional 1 Professional 2 Professional 1	58. General Administration Specialist Gr. 58. General Administration Specialist Gr. 4. Specialist of Economy Gr.	Total:4 1 1 1 1
1.1. Department of Energy	Middle manager		Total:20

<ul style="list-style-type: none"> • Director of the Department 			1
<p>1.1.1. Strategic Planning and Regional Cooperation Division (SPRCD)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Head of Division • Senior Officer for Energy Sector Strategy and Plans; • Senior Officer for Data Analysis and Energy Projections; • Senior Officer for Regional Cooperation and European Policy; 	<p>Lower manager Professional 1</p> <p>Professional 1</p> <p>Professional 1</p> <p>Professional 1</p>	<p>19. Information Technology Specialist Gr.</p> <p>19. Information Technology Specialist Gr.</p> <p>58. General Administration Specialist Gr.</p>	<p>4</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
<p>1.1.2. Renewable Energy Sources Division (RESD)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Head of Division • Senior Renewable Energy Policy Officer; • Senior Monitoring and Reporting Officer for RES; • Senior Officer for RES. 	<p>Lower manager Professional 1</p> <p>Professional 1</p> <p>Professional 1</p>	<p>38. Electrical Engineering Specialist Gr.</p> <p>38. Electrical Engineering Specialist Gr.</p> <p>38. Electrical Engineering Specialist Gr.</p>	<p>4</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

<p>1.1.3. Energy Efficiency Division (EED)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Head of Division • Senior Energy Efficiency Policy Officer; • Senior Energy Efficiency Officer • Senior Data Officer • Senior Professional Efficiency and Energy Performance Officer • Senior monitoring and evaluation officer 	<p>Lower manager Professional 1</p> <p>Professional 1</p> <p>Professional 1 Professional 1</p> <p>Professional 1</p>	<p>17. Engineering Science Specialist Gr.</p> <p>17. Engineering Science Specialist Gr.</p> <p>51. Database Specialist Gr.</p> <p>58. General Administration Specialist Gr.</p> <p>58. General Administration Specialist Gr.</p>	<p>5</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
<p>1.1.4. Energy Systems Division (ESD)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Head of Division • Senior Officer for Electricity Systems; • Senior Officer for Energy Markets • Senior Officer for Heating and Natural Gas Systems; • Senior Officer for Environmental and Social Issues. 	<p>Lower manager Professional 1</p> <p>Professional 1</p> <p>Professional 1</p> <p>Professional 1</p>	<p>58. General Administration Specialist Gr.</p> <p>58. General Administration Specialist Gr.</p> <p>37. Mining Engineering Specialist Gr.</p> <p>32. General Environment Specialist Gr.</p>	<p>5</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
<p>2. Department of Mining</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director of the Department 	<p>Middle manager</p>		<p>Total:10</p> <p>1</p>
<p>2.1. Mining Policies Division</p> <ul style="list-style-type: none"> • Head of Division 	<p>Lower manager Professional 1</p>	<p>37. Mining Engineering</p>	<p>3</p> <p>1</p> <p>1</p>

<ul style="list-style-type: none"> Senior Officer for Mining Policy and Strategy Senior Officer for Mineral Resources and Mineral Balance 	Professional 1	Specialist Gr. 37. Mining Engineering Specialist Gr.	1
2.2. Mining Sector Database and Development Division <ul style="list-style-type: none"> Head of Division Senior Mining Database Officer Senior Officer for Sustainable Development in the Mining Sector 	Low manager Professional 1 Professional 1	51. Database Specialist Gr. 37. Mining Engineering Specialist Gr.	3 1 1 1
2.3. Division for Safety, Standards and Technical Rules in Mining Activities - <ul style="list-style-type: none"> Head of Division Senior officer for safety standards and technical regulations in mines Senior officer for environmental and social issues in mining sector 	Low manager Professional 1 Professional 1 Professional 2	37. Mining Engineering Specialist Gr. 48. Health and Environmental and Professional Hygiene Specialist Gr.	3 1 1 1
3. Department of Information and Communication Technology (ICT) <ul style="list-style-type: none"> Director of the Department 	Middle manager		Total: 12 1
3.1. Information Technology Division <ul style="list-style-type: none"> Head of Division Senior Planning and Projects Officer Senior IT Policy and Standards Officer 	Low manager Professional 1 Professional 1 Professional 1	42. Planning and Urban Architecture Specialist Gr. 61. ICT Systems Specialist Gr. 61. ICT Systems Specialist	4 1 1 1 1

<ul style="list-style-type: none"> Senior IT Officer for Electronic Identification 		Gr.	
3.2. Electronic and Postal Communications Division <ul style="list-style-type: none"> Head of Division Senior Electronic Communications and IT Officer Senior Officer for Postal Services and Stamps 	Professional 1 Professional 1	61. ICT Systems Specialist Gr. 58. General Administration Specialist Gr.	3 1 1 1
3.3. Digital Economy Division <ul style="list-style-type: none"> Head of Division Expert for New Technologies Network Expert Senior Digital Skills Officer 	Professional 2 Professional 2 Professional 1	58. General Administration Specialist Gr. 62. Computer Network Specialist Gr. 17. Electrotechnology Engineering Science Specialist Gr.	1 1 1 1
4. Legal Department <ul style="list-style-type: none"> Director of the Department 	Middle manager		Total: 7 1
4.1. Drafting and Harmonization of Legislation Division <ul style="list-style-type: none"> Head of Division Senior Legal Officer 	Lower manager Professional 1	1. Legal Specialist Gr.	3 1 2
4.2. Supervision of the Implementation of Laws, Legal Support and Inter-Institutional Cooperation in the field of Legislation Division <ul style="list-style-type: none"> Head of Division Senior Legal Officer 	Lower manager Professional 1	1. Legal Specialist Gr.	3 1 2
5. Department of European Integration and Policy			Total: 8

Coordination • Director of the Department	Middle manager		1
5.1. European Integration Division • Head of Division • Senior Officer for European Integrations • Senior Officer for programming of IPA, WBI and other projects with donors	Lower manager Professional 1 Professional 1	8. General Political Science Specialist Gr. 8. General Political Science Specialist Gr.	3 1 1 1
5.2. Policy Coordination Division • Head of Division • Senior Officer for Strategic Planning and Policy Coordination • Senior Officer for Policy Coordination • Senior Officer for Sectoral Economic data	Lower manager Professional 1 Professional 1 Professional 1	15. Political Science Specialist Gr. 15. Political Science Specialist Gr. 14. Social Science Specialist Gr.	4 1 1 1 1
6. Department of Budget and Finance • Director of the Department	Middle manager		Total: 9 1
6.1. Budget and Planning Division • Head of Division • Senior Budget Analyst • Senior Budget Analysis Officer	Lower manager Professional 1 Professional 1	3. Budget Specialist Gr. 3. Budget Specialist Gr.	431 1 1
6.2. Finance and Accounting Division • Head of Division • Senior Budget and Finance Officer	Lower manager Professional 1 Professional 1 Professional 2	3. Budget Specialist Gr. 3. Budget Specialist Gr. 64. General Administration	5 1 2 1 1

<ul style="list-style-type: none"> • Cashier - Budget and Finance Officer • Archives Officer 		Specialist Gr.	
7. Department of General Services			Total:18
<ul style="list-style-type: none"> • Director of the Department 	Middle manager		1
7.1. Information Technology, Administration of Documents and Services Division <ul style="list-style-type: none"> • Head of Division • Senior Information Technology Officer • Information Technology Administration Officer • Senior Translation Officer • Senior Proofreading Officer • Archives Officer • Archives Officer • Archives Officer 	Lower manager Professional 1 Professional 2 Professional 1 Professional 1 Professional 2 Professional 2 Professional 2	19. Information Technology Specialist Gr. 19. Information Technology Specialist Gr. 10. Public Relations and Information Specialist Gr. 10. Public Relations and Information Specialist Gr. 64. General Administration Specialist Gr. 64. General Administration Specialist Gr. 64. General Administration Specialist Gr.	8
7.2. Transport and Logistics Division <ul style="list-style-type: none"> • Head of Division • Senior Protocol Officer • Logistics Officer • Admission and Release Officer 	Lower manager Professional 1 Professional 2 Professional 2 Professional 3 Professional 3	8. General Political Science Specialist Gr. 64. General Administration Specialist Gr. 58. General Administration Specialist Gr.	9

<ul style="list-style-type: none"> • Receptionist • Driver – 4 		58. General Administration Specialist Gr. 58. General Administration Specialist Gr.	
8. Publicly-Owned Enterprises Policy and Monitoring Unit <ul style="list-style-type: none"> • Head of Unit • Monitoring Officer • Administrative Officer 	Middle manager Professional 2 Professional 3	58. General Administration Specialist Gr. 64. General Administration Specialist Gr.	Total: 30 (12 + 18) 1 3 15
8.1. Publicly-Owned Enterprises Policy Division <ul style="list-style-type: none"> • Head of Unit • Corporate Policy Analyst • Legal Analyst • • Senior Communications Officer • 	Lower manager Professional 1 Professional 1 Professional 1	14. Social Science Specialist Gr. 10. Public Relations and Information Specialist Gr. 10. Public Relations and Information Specialist Gr.	4
8.2. Publicly-Owned Enterprises Monitoring and Financial Analysis Division <ul style="list-style-type: none"> • Head of Division • Analyst for Monitoring of Publicly-Owned Enterprises 	Lower manager Professional 1 Professional 1 Professional 1 Professional 1	2. Financial Specialist Gr. 6. Internal Audit Specialist Gr. 3. Budget Specialist Gr. 42. Planning and Urban	7

<ul style="list-style-type: none"> • PE Monitoring and Audit Analyst • Policy and Budget Analyst • Senior Officer for Development and Monitoring of Project Implementation 		Architecture Specialist Gr.	
9. Renewable Energy Sources Project Implementation Unit: <ul style="list-style-type: none"> • Director of Unit 	Middle manager		Total: 8 1
9.1. RES Projects Administrative Support Division <ul style="list-style-type: none"> • Head of Division • Legal Specialist; • Specialist for Social, Environmental, Health and Safety Issues (HSSE); • Market Research Specialist 	Lower manager Professional 2 Professional 2 Professional 2	1. Legal Specialist Gr. 32. General Environment Specialist Gr. 14. Social Science Specialist Gr.	4
9.2. RES Projects Technical Support Division <ul style="list-style-type: none"> • Head of Division • Electrical Engineering Specialist; • Public Relations and Information Specialist 	Lower manager Professional 1 Professional 1	17. Electrotechnology Engineering Science Specialist Gr. 10. Public Relations and Information Specialist Gr.	3 1 1 1
10. Internal Audit Unit <ul style="list-style-type: none"> • Head of Unit • Internal Auditor 	Middle manager Professional 1	6. Internal Audit Specialist Gr.	Total: 4 1 3
11. Procurement Division			Total: 4

<ul style="list-style-type: none"> • Head of Procurement Division • Senior Procurement Officer • Procurement Officer 	Lower manager Professional 1 Professional 2	5. Public Procurement Specialist Gr. 5. Public Procurement Specialist Gr.	1 2 1
12. Human Resources Management Unit <ul style="list-style-type: none"> • Head of Unit • Senior Personnel Officer • Senior officer for the development of training programs and gender equality • Officer for Personnel and Protection from Discrimination 	Lower manager Professional 1 Professional 1 Professional 2	7. Human Resources Specialist Gr. 7. Human Resources Specialist Gr. 7. Human Resources Specialist Gr.	Total: 4 1 1 1 1
13. Public Relations Division <ul style="list-style-type: none"> • Head of Division • Senior Public Relations Officer • Media Information and Monitoring Officer • Multimedia Officer 	Lower manager Professional 1 Professional 2 Professional 2	10. Public Relations and Information Specialist Gr. 10. Public Relations and Information Specialist Gr. 10. Public Relations and Information Specialist Gr.	Total: 5 1 2 1 1
14. Energy Inspection Unit <ul style="list-style-type: none"> • Head of the Energy Inspection Unit • Inspector for Electrical Energy • Inspector for Pressure Equipment • Inspector of Thermal Energy; 	Middle manager Professional 1 Professional 1 Professional 1	38. Electrical Engineering Specialist Gr. 17. Electrotechnology Engineering Science Specialist Gr. 38. Electrical Engineering Specialist Gr.	Total: 10 1 3 3 3

Aneksi 1: Struktura organizative e ME-së

