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

RREGULLORE (ZKM) –NR. 01/2020 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË ZYRËN E KRYEMINISTRIT[1]

REGULATION (OPM) – NO. 01/2020 ON INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS IN THE OFFICE OF THE PRIME MINISTER[2]

UREDBA (KP) –BR. 01/2020 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U KANCELARIJI PREMIJERA[3]

[1] Rregullorja (ZKM) –Nr. 01/2020 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Zyrën e Kryeministrit është miratuar nga Kryeministri, me Vendimin Nr. 251/2020, të datës 16.11.2020.
[2] Regulation (OPM) – No. 01/2020 on Internal Organization and Systematization of Jobs in the Office of the Prime Minister is approved by the Prime Minister, with th Decision No. 251/2020, date 16.11.2020.
[3] Uredba (KP) –Br. 01/2020 o Unutrašnjoj Organizaciji i Sistematizaciji Radnih Mesta u Kancelariji Premijera odobrio je premijer, Odlukom br. 251/2020, dana 16.11.2020.

Kryeministri i Republikës së Kosovës,	**Prime Minister of the Republic of Kosovo,**	**Premijer Republike Kosovo,**
Në mbështetje të nenit 94 (3) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 15 (3) dhe 28 (3) të Ligjit Nr. 06/L-113 për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura (Gazeta Zyrtare, nr. 7, 1 mars 2019) dhe nenit 2 (2) dhe 9 (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,	Pursuant to Article 94 (3) of the Constitution of the Republic of Kosovo, Article 15 (3) and 28 (3) of the Law No. 06/L-113 on Organization and Functioning of State Administration and Independent Agencies (Official Gazette, No. 7, 1 March 2019) and Article 2 (2) and 9 (7) of the Regulation (GRK) No. 01/2020 on Standards for Internal Organization, Systematization of Jobs and Cooperation in State Administration Institutions and Independent Agencies,	Na osnovu člana 94. (3) Ustava Republike Kosovo, člana 15. (3) i 28. (3) Zakona br. 06/L-113 o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija (Službeni list, br. 7, od 1. marta 2019. godine) i člana 2. (2) i 9 (7) Uredbe (VRK) Br. 01/2020 o standardima unutrašnje organizacije, sistematizaciji radnih mesta i saradnji u institucijama državne uprave i nezavisnih agencija,
Nxjerr:	Issues:	Donosi:
RREGULLORE (ZKM) – NR. 01/2020 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË ZYRËN E KRYEMINISTRIT	**REGULATION (OPM) – NO. 01/2020 ON INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS IN THE OFFICE OF THE PRIME MINISTER**	**UREDBU (KP) – BR. 01/2020 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U KANCELARIJI PREMIJERA**
KAPITULLI I **DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**	**CHAPTER I** **GENERAL PROVISIONS**	**POGLAVLJE I** **OPŠTE ODREDBE**
Neni 1 **Qëllimi**	**Article 1** **Purpose**	**Član 1** **Cilj**

Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Zyrën e Kryeministrit.	The purpose of this Regulation is to define the internal organization and systematization of jobs in the Office of Prime Minister.	Ova Uredba ima za cilj utvrđivanje unutrašnje organizacije i sistematizaciju radnih mesta u Kancelariji premijera.
Neni 2 **Fushëveprimi**	**Article 2** **Scope**	**Član 2** **Delokrug**
1. Kjo rregullore zbatohet për Zyrën e Kryeministrit.	1. This Regulation shall apply to the Office of the Prime Minister.	1. Ova uredba se primenjuje na Kancelariju premijera.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës së Kryeministrit (ZKM) janë të përcaktuara në rregulloren përkatëse të punës së Qeverisë, rregulloren përkatëse për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe ministrive si dhe në legjislacionin tjetër në fuqi.	2. Duties and responsibilities of the Office of the Prime Minister (OPM) are determined in the relevant Rules and Procedures of the Government, relevant Regulation on Areas of Administrative Responsibility of the Office of Prime Minister and Ministries and other legislation in force.	2. Dužnosti i odgovornosti Kancelarije premijera (KP-a) utvrđene su u relevantnom Pravilniku o radu vlade, relevantnoj Uredbi o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstava, i drugim važećim zakonodavstvom.
KAPITULLI II **ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMI I VENDEVE TË PUNËS NË ZYRËN E KRYEMINISTRIT**	**CHAPTER II** **INTERNATIONAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS IN THE OFFICE OF THE PRIME MINISTER**	**POGLAVLJE II** **UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA U KANCELARIJI PREMIJERA**
Neni 3 **Struktura organizative e Zyrës së Kryeministrit**	**Article 3** **Organizational structure of the Office of the Prime Minister**	**Član 3** **Organizaciona struktura Kancelarije premijera**
1. Struktura organizative në Zyrën e Kryeministrit është si në vijim:	1. Organizational structure in the Office of the Prime Minister shall be as follows:	1. Organizaciona struktura Kancelarije premijera je sledeća:

1.1. Kabineti i Kryeministrit;	1.1. Cabinet of the Prime Minister;	1.1. Kabinet premijera;
1.2. Kabineti i Zëvendëskryeministrit;	1.2. Cabinet of the Deputy Prime Minister;	1.2. Kabinet zamenika premijera;
1.3. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm;	1.3. Office of the Secretary General;	1.3. Kancelarija Generalnog sekretara;
1.4. Zyrat;	1.4. Offices;	1.4. Kancelarije;
1.5. Divizionet;	1.5. Divisions;	1.5. Odseci;
1.6. Agjencitë ekzekutive; dhe	1.6. Executive Agencies; and	1.6. Izvršne agencije; i
1.7. Strukturat e tjera administrative që veprojnë në kuadër të Zyrës së Kryeministrit në bazë të ligjeve të veçanta;	1.7. Other administrative structures operating within the Office of the Prime Minister based on special laws;	1.7. Druge administrativne strukture koje deluju u okviru Kancelarije premijera na osnovu posebnih zakona;
2. Numri i nëpunësve civilë në ZKM është njëqind e nëntëdhjetë e pesë (195).	2. Number of civil servants in OPM shall be one hundred and ninety-five (195).	2. Broj državnih službenika u KP-u je sto devedeset pet (195).
Neni 4 **Kabineti i Kryeministrit**	**Article 4** **Cabinet of the Prime Minister**	**Član 4** **Kabinet premijera**
1. Kabineti i Kryeministrit përbëhet nga:	1. Cabinet of the Prime Minister shall be composed of:	1. Kabinet premijera čine:
1.1. Kryeministri;	1.1. Prime Minister;	1.1. Premijer;
1.2. Zëvendëskryeministrat;	1.2. Deputy Prime Ministers;	1.2. Zamenici premijera;
1.3. Këshilltarët politikë të	1.3. Political Advisors to the Prime	1.3. Politički savetnici premijera;

Kryeministrit; 1.4. Këshilltarët politikë të zëvendëskryeministrave, 1.5. Nëpunësit e punësuar në kabinetin e Kryeministrit; si dhe 1.6. Nëpunësit e punësuar në kabinetin e zëvendëskryeministrave. 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryeministrit, zëvendëskryeministrave, këshilltarëve politikë si dhe të nëpunësve të punësuar në kabinet të Kryeministrit, përcaktohen me Kushtetutën e Republikës së Kosovës, me ligje të veçanta, rregulloren përkatëse të punës së Qeverisë, rregulloren përkatëse për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe ministrive si dhe me legjislacionin tjetër në fuqi. **Neni 5** **Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm** 1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm në Zyrën e Kryeministrit përbëhet nga: 1.1. Sekretari i Përgjithshëm; dhe 1.2. Nëpunësit civilë profesional dhe	Minister; 1.4. Political Advisors to Deputy Prime Ministers, 1.5. Staff in the Cabinet of the Prime Minister; and 1.6. Staff in the Cabinet of Deputy Prime Ministers. 2. Duties and responsibilities of the Prime Minister, Deputy Prime Ministers, Political Advisors and staff in the Cabinet of the Prime Minister are determined in the Constitution of the Republic of Kosovo, special laws, relevant Rules of Procedures of the Government, relevant Regulation on Areas of Administrative Responsibility of the Office of Prime Minister and Ministries, as well as other legislation in force. **Article 5** **Office of the Secretary General** 1. Office of the Secretary General within the Office of the Prime Minister shall be composed of: 1.1. Secretary General; and 1.2. Professional and supporting civil	1.4. Politički savetnici zamenika premijera, 1.5. Službenici zaposleni u kabinetu premijera; i 1.6. Službenici zaposleni u kabinetu zamenika premijera. 2. Dužnosti i odgovornosti premijera, zamenika premijera, političkih savetnika i službenika zaposlenih u Kabinetu premijera, utvrđene su Ustavom Republike Kosovo, posebnim zakonima, relevantnim Pravilnikom o radu Vlade, relevantnom Uredbom o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstava, kao i drugim važećim zakonodavstvom. **Član 5** **Kancelarija Generalnog sekretara** 1. Kancelariju Generalnog sekretara u Kancelariji premijera čine: 1.1. Generalni sekretar, i 1.2. Stručni i pomoćni državni

mbështetës.	servants.	službenici.
2. Nëpunësit civilë profesional dhe mbështetës në kuadër të Zyrës së Sekretarit janë:	2. Professional and supporting civil servants within the Office of the Secretary shall be:	2. Stručni i pomoćni državni službenici u Kancelariji sekretara su:
2.1. Zyrtari i lartë ekzekutiv;	2.1. Senior Executive Officer;	2.1. Viši izvršni službenik;
2.2. Zyrtari ekzekutiv; dhe	2.2. Executive Officer; and	2.2. Izvršni službenik; i
2.3. Zyrtari administrativ.	2.3. Administrative Officer.	2.3. Administrativni službenik.
3. Pozitat e tjera që i përgjigjen drejtpërdrejt Sekretarit të Përgjithshëm:	3. Other positions that directly respond to the Secretary General:	3. Drugi pozicije koje direktno odgovaraju Generalnom sekretaru:
3.1. Zyrtari i lartë certifikues.	3.1. Senior Certifying Officer.	3.1. Viši službenik za overu.
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, rregulloren përkatëse për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe ministrive, si dhe legjislacionin tjetër në fuqi.	4. Duties and responsibilities of the Secretary General are determined in the relevant law for organization and functioning of state administration and independent agencies, relevant law for public officials, relevant law for areas of administrative responsibility of the Office of Prime Minister and Ministries, as well as other legislation in force.	4. Dužnosti i odgovornosti Generalnog sekretara utvrđene su relevantnim Zakonom o organizaciji i opštem funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija, relevantnim Zakonom o javnim službenicima, relevantnom Uredbom o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstava, i drugim važećim zakonodavstvom.
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësve civilë dhe mbështetës përcaktohen në ligjin përkatës për zyrtarët publikë dhe legjislacionin tjetër në fuqi.	5. Duties and responsibilities of professional and supporting civil servants shall be determined in the relevant law for public officials and other legislation in force.	5. Dužnosti i odgovornosti državnih i pomoćnih službenika utvrđene su relevantnim Zakonom o javnim službenicima i drugim važećim zakonodavstvom.

6. Numri i të punësuarve në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm është pesë (5).	6. Number of employees in the Office of the Secretary General shall be five (5).	6. Broj zaposlenih u Kancelariji generalnog sekretare je pet (5).
Neni 6 **Zyrat dhe divizionet në kuadër të Zyrës së Kryeministrit**	**Article 6** **Offices and divisions within the Office of the Prime Minister**	**Član 6** **Kancelarije i odseci u okviru Kancelarije premijera**
1. Zyrat dhe divizionet në kuadër të Zyrës së Kryeministrit janë:	1. Offices and divisions within the Office of the Prime Minister shall be:	1. Kancelarije i odseci u okviru Kancelarije premijera su::
1.1. Zyra Ligjore (ZL):	1.1. Legal Office (LO):	1.2. Pravna kancelarija (PK):
1.1.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;	1.1.1. Division for Drafting and Harmonization of Legislation;	1.1.1. Odsek za izradu i usklađivanje zakonodavstva;
1.1.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit, Mbështetjes Ligjore dhe Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit;	1.1.2. Division for Monitoring the Implementation of Legislation, Legal Support and Interinstitutional Cooperation in the Field of Legislation;	1.1.2. Odsek za nadgledanje sprovođenja zakonodavstva, pravnu podršku i međuinstitucionalnu saradnju u oblasti zakonodavstva;
1.1.3. Divizioni për Zvogëlimin e Barrës Administrative nëpërmjet Thjeshtimit të Lejeve dhe Licencave;	1.1.3. Division for Reduction of Administrative Burden by Simplifying Permits and Licences;	1.1.3. Odsek za smanjenje administrativnog opterećenja pojednostavljenjem dozvola i licenci;
1.1.4. Divizioni për të Drejtën e BE-së.	1.1.4. Division for EU Law.	1.1.4. Odsek za zakonodavstvo EU-a.
1.2. Zyra për Planifikim Strategjik (ZPS):	1.2. Strategic Planning Office (SPO):	1.2. Kancelarija za strateško planiranje (KSP):

1.2.1. Divizioni për Planifikim;	1.2.1. Division for Planning;	1.2.1. Sektor za planiranje;
1.2.2. Divizioni për Monitorim dhe Vlerësim;	1.2.2. Division for Monitoring and Evaluation;	1.2.2. Sektor za praćenje i procenu;
1.2.3. Divizioni për Analiza të Politikave.	1.2.3. Division for Policy Analyses.	1.2.3. Odsek za analize politika.
1.3. Sekretariati Mbështetës i Qeverisë (SMQ):	1.3. Government Supporting Secretariat (GSS):	1.3. Sekretarijat podrške Vladi (SPV):
1.3.1. Divizioni për Mbledhje të Qeverisë dhe Koordinim me Kuvendin;	1.3.1. Division for Organization of Government Meetings and Coordination with the Assembly;	1.3.1. Odsek za vladine vlade i koordinaciju sa Skupštinom;
1.3.2. Divizioni për Mbështetje të Komisioneve për Rekrutimin e Drejtorëve të Bordeve të Ndërmarrjeve Publike.	1.3.2. Division for Supporting Commissions for Recruitment of Directors of Publicly-Owned Enterprises.	1.3.2. Odsek za podršku komisijama za regrutovanje direktora odbora javnih preduzeća.
1.4. Zyra për Qeverisje të Mirë dhe të Drejtat e Njeriut (ZQMDNJ):	1.4. Office for Good Governance and Human Rights (OGGHR):	1.4. Kancelarija za dobro upravljanje i ljudska prava (KDULJP):
1.4.1. Divizioni për Qeverisje të Mirë;	1.4.1. Division for Good Governance;	1.4.1. Odsek za dobro upravljanje;
1.4.2. Divizioni për të Drejtat e Njeriut.	1.4.2. Division for Human Rights.	1.4.2. Odsek za ljudska prava.
1.5. Zyra për Publikimin e Gazetës Zyrtare (ZPGZ):	1.5. Office for Publication of Official Gazette (OPOG):	1.5. Kancelarija za objavljivanje Službenog lista (KOSL):

1.5.1. Divizioni për Pranim, Korrektim dhe Redaktim Teknik të Gazetës Zyrtare;	1.5.1. Division for Receiving, Correcting and Technical Editing of the Official Gazette;	1.5.1. Odsek za prijem, korekturu i tehničko uređivanje Službenog lista;
1.5.2. Divizioni për Botim, Publikim dhe Mirëmbajtje të Sistemit Elektronik të Gazetës Zyrtare;	1.5.2. Division for Issuance, Publication and Maintenance of Official Gazette Electronic System;	1.5.2. Odsek za izdavanje, objavljivanje i održavanje elektronskog sistema Službenog lista;
1.5.3. Divizioni për Konsolidimin e Akteve Juridike.	1.5.3. Division for Consolidation of Legal Acts.	1.5.3. Odsek za konsolidaciju pravnih akata.
1.6. Zyra për Koordinimin e Procesit të Stabilizim-Asociimit (ZKPSA):	1.6. Office for Coordination of Stabilisation and Association Process (OCSAP):	1.6. Kancelarija za koordinaciju procesa stabilizacije i pridruživanja (KKPSP):
1.6.1. Divizioni për Koordinim Horizontal të Procesit të Stabilizim-Asociimit;	1.6.1. Division for Horizontal Coordination of the Stabilisation and Association Process;	1.6.1. Odsek za horizontalnu koordinacija procesa stabilizacije i pridruživanja;
1.6.2. Divizioni për Koordinim Institucional.	1.6.2. Division for Institutional Coordination.	1.6.2. Odsek za institucionalnu koordinaciju.
1.7. Zyra për Kriteret Politike (ZKP):	1.7. Office for Political Criteria (OPC):	1.7. Kancelarija za političke kriterijume (KPK):
1.7.1. Divizioni për Kriteret Politike dhe Administrative;	1.7.1. Division for Political and Administrative Criteria;	1.7.1. Odsek za političke i administrativne kriterijume;
1.7.2. Divizioni për Gjyqësorin dhe të Drejtat Themelore;	1.7.2. Division for Judiciary and Fundamental Rights;	1.7.2. Odsek za pravosuđe i osnovna prava;
1.7.3. Divizioni për Drejtësi, Liri	1.7.3. Division for Justice,	1.7.3. Odsek za pravdu, slobodu i

dhe Siguri.	Freedom and Security.	bezbednost.
1.8. Zyra për Kriteret Ekonomike dhe Tregun e Brendshëm (ZKETB):	1.8. Office for Economic Criteria and Internal Market (OECIM):	1.8. Kancelarija za ekonomske kriterijume i unutrašnje tržište (KEKUT):
1.8.1. Divizioni për Ekonomi, Zhvillim Rajonal dhe Statistika;	1.8.1. Division for Economy, Regional Development and Statistics;	1.8.1. Odsek za ekonomiju, regionalni razvoj i statistike;
1.8.2. Divizioni për Tregun e Brendshëm dhe Tregtinë;	1.8.2. Division for Internal Market and Trade;	1.8.2. Odsek za unutrašnje tržište i trgovinu;
1.8.3. Divizioni për Politika Sociale, Arsim dhe Shëndetësi.	1.8.3. Division for Social Policies, Education and Health.	1.8.3. Odsek za socijalnu politiku, obrazovanje i zdravstvo.
1.9. Zyra për Politikat Sektoriale (ZPoS):	1.9. Office for Sector Policies (OSP):	1.9. Kancelarija za sektorske politike (KSP):
1.9.1. Divizioni për Bujqësi, Pylltari, Zhvillim Rural dhe Siguri të Ushqimit;	1.9.1. Division for Agriculture, Forestry, Rural Development and Food Safety;	1.9.1. Odsek za poljoprivredu, šumarstvo, ruralni razvoj i bezbednost hrane;
1.9.2. Divizioni për Mjedis, Energji dhe Transport.	1.9.2. Division for Environment, Energy and Transport.	1.9.2. Odsek za životnu sredinu, energiju i transport.
1.10. Zyra e Bashkëpunimit për Zhvillim (ZBZH):	1.10. Development Cooperation Office (DCO):	1.10. Kancelarija saradnje za razvoj (KSR):
1.10.1. Divizioni për Monitorim dhe Raportim;	1.10.1. Division for Monitoring and Reporting;	1.10.1. Odsek za praćenje i izveštavanje;
1.10.2. Divizioni për	1.10.2. Division for Public	1.10.2. Odsek za javnu upravu i

Administratën Publike dhe Sundimin e Ligjit;	Administration and Rule of Law;	vladavinu prava;
1.10.3. Divizioni për Zhvillim Ekonomik dhe Social.	1.10.3. Division for Economic and Social Development.	1.10.3. Odsek za ekonomski i socijalni razvoj.
1.11. Zyra për Çështje të Kategorive të Dala nga Lufta e Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës (ZÇKDLUÇK):	1.11. Office for Issues of Categories Deriving from the War of the Kosovo Liberation Army (OICDW of KLA):	1.11. Kancelarija za pitanja kategorija proizišlih iz rata Oslobodilačke vojske Kosova (KPKPROVK):
1.11.1. Divizioni për Veteranët e Luftës së UÇK-së;	1.11.1. Division for KLA War Veterans;	1.11.1. Odsek za ratne veterane OVK-a;
1.11.2. Divizioni për Familjet e Dëshmorëve dhe Invalidët e Luftës së UÇK-së.	1.11.2. Division for Families of Martyrs and KLA War Invalids.	1.11.2. Odsek za porodice palih boraca i ratne invalide OVK-a.
1.12. Zyra për Çështje të Komuniteteve (ZÇK):	1.12. Office for Community Affairs (OCA):	1.12. Kancelarija za pitanja zajednica (KPZ):
1.12.1. Divizioni për Politika të Komuniteteve;	1.12.1. Division for Community Policies;	1.12.1. Odsek za politiku zajednica;
1.12.2. Divizioni për Koordinim dhe Monitorim të Granteve dhe Subvencioneve.	1.12.2. Division for Coordination and Monitoring of Grants and Subsidies.	1.12.2. Odsek za koordinaciju i nadgledanje garantova i subvencija.
1.13. Zyra për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme (ZASHP):	1.13. Office for Administration and General Services (OAGS):	1.13. Kancelarija za opštu upravu i usluge (KOUU):
1.13.1. Divizioni për Teknologji Informative;	1.13.1. Division for Information Technology;	1.13.1. Odsek za informacionu tehnologiju;

1.13.2. Divizioni për Përkthime;	1.13.2. Division for Translation;	1.13.2. Odsek za prevođenje;
1.13.3. Divizioni për Logjistikë;	1.13.3. Division for Logistics;	1.13.3. Odsek za logistiku;
1.13.4. Divizioni për Administrim të Dokumenteve dhe Arkiv.	1.13.4. Division for Administration of Documents and Archive.	1.13.4. Odsek za administraciju dokumenata i arhivu.
1.14. Zyra për Buxhet dhe Financa (ZBF):	1.14. Office for Budget and Finance (OBF):	1.14. Kancelarija za budžet i finansije (KBF):
1.14.1. Divizioni për Buxhet;	1.14.1. Division for Budget;	1.14.1. Odsek za budžet;
1.14.2. Divizioni për Financa.	1.14.2. Division for Finances.	1.14.2. Odsek za finansije.
1.15. Divizioni për Prokurim Publik (DPP);	1.15. Division for Public Procurement (DPP);	1.15. Odsek za javne nabavke (OJN);
1.16. Divizioni për Komunikim dhe Informim (DKI);	1.16. Division for Communication and Information (DCI);	1.16. Odsek za komunikaciju i informacije (OKI);
1.17. Divizioni për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (DMBNJ);	1.17. Division for Human Resource Management (DHRM);	1.17. Odsek za upravljanje ljudskim resursima (OULJR);
1.18. Njësia për Auditim të Brendshëm (NJAB);	1.18. Internal Audit Unit (IAU);	1.18. Jedinica za internu reviziju (JIR);
1.19. Zyra e ish-Kryeministrit.	1.19. Office of the Former Prime Minister.	1.19. Kancelarija bivšeg premijera.

Neni 7 Organizimi i Zyrave	Article 7 Organization of Offices	Član 7 Organizacija kancelarija
1. Zyrat në kuadër të ZKM-së kanë statusin e departamentit në kuptim të ligjit përkatës për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore dhe të agjencive të pavarura.	1. Offices within OPM shall have the status of department pursuant to the relevant law for organization and functioning of state administration and independent agencies.	1. Kancelarije u okviru KP-a imaju status odeljenja u smislu relevantnog Zakona o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija.
2. Zyrat udhëhiqen nga drejtorët e zyrave.	2. Offices shall be led by directors of offices.	2. Kancelarije vode direktori kancelarija.
3. Zyrat janë të ndara në divizione, të cilat udhëhiqen nga udhëheqësit e divizioneve.	3. Offices shall be divided into divisions, which shall be led by Heads of Divisions.	3. Kancelarije su podeljene u odseke koje vode rukovodioci odseka.
Neni 8 **Zyra Ligjore**	**Article 8** **Legal Office**	**Član 8** **Pravna kancelarija**
1. Zyra Ligjore (ZL) është njësi organizative në kuadër të Zyrës së Kryeministrit, që ka për mision të ofrojë mbështetje juridike për punën e Zyrës së Kryeministrit dhe Qeverisë, të koordinojë punën e ministrive në procesin e zhvillimit dhe përmirësimit të kornizës ligjore në Kosovë, si dhe të sigurojë harmonizimin me Kushtetutë, legjislacionin në fuqi, *Acquis* dhe me standardet ndërkombëtare.	1. The Legal Office (LO) is an organizational unit within the Office of the Prime Minister, with the mission to provide legal support to the work of the Office of the Prime Minister and Government, coordinate the work of ministries in the development process and improve the legal framework in Kosovo, as well as to ensure harmonization with the Constituton, legislation in force, *Acquis* and international standards.	1. Pravna kancelarija (PK) je organizaciona jedinica u okviru Kancelarije premijera koja ima misiju da pruža pravnu podršku radu Kancelarije premijera i Vlade, da koordinira rad ministarstava u procesu razvoja i unapređenja zakonskog okvira na Kosovu, kao i da osigura usklađenost sa Ustavom, važećim zakonodavstvom, pravnom tekovinom EU i međunarodnim standardima.
2. Zyra Ligjore ka detyrat dhe përgjegjësitë, si në vijim:	2. The Legal Office has the following duties and responsibilities:	2. Pravna kancelarija ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

2.1. Përgatitja e propozimeve të projekt amendamenteve kushtetuese, projekt marrëveshjeve ndërkombëtare që nënshkruhen nga Kryeministri, projektligjeve, projekt akteve nënligjore dhe projekt akteve të tjera juridike nga fushëveprimi i ZKM-së;	2.1. Preparing proposals for draft constitutional amendments, draft international agreements signed by the Prime Minister, draft laws, draft sub-legal acts and other draft legal acts from the scope of OPM;	2.1. Priprema predloga za nacrt ustavnih amandmana, nacrta međunarodnih sporazuma koje potpisuje premijer, nacrta zakona, nacrta podzakonskih akata i drugih nacrta pravnih akata iz delokruga KP-a;
2.2. Bashkërendimi i procesit të përgatitjes së Programit Legjislativ të Qeverisë, Planit Legjislativ për Aktet Nënligjore dhe Programit për Vlerësimin Ex-Post të Legjislacionit, si dhe përditësimi dhe monitorimi i zbatimit të tyre;	2.2. Coordination of the process for preparing the Government Legislative Program, Legislative Plan for Sub-legal Acts and Program for Ex-Post Assessment of Legislation, as well as updating and monitoring of their implementation;	2.2. Koordinacija procesa pripreme Zakonodavnog programa Vlade, Zakonodavnog plana za podzakonske akte i Programa za Ex-Post procenu zakonodavstva, kao i ažuriranje i praćenje njihovog sprovođenja;
2.3. Bashkërendimi me ministritë në procesin e hartimit të projektligjeve, projekt akteve nënligjore dhe projekt akteve tjera juridike, shqyrtimi i konsistencës së tyre me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi, si dhe kontrollimi i cilësisë së tyre me standardet e hartimit të legjislacionit;	2.3. Coordination with ministries in the process for developing draft laws, draft sub-legal acts and other draft legal acts, reviewing their consistency with the Constitution and legislation in force, as well as checking their quality against legislation drafting standards;	2.3. Koordinacija sa ministarstvima u procesu izrade nacrta zakona, nacrta podzakonskih akata i drugih nacrta pravnih akata, preispitivanje njihove usklađenosti sa Ustavom i važećim zakonodavstvom, kao i kontrola njihovog kvaliteta sa standardima izrade zakonodavstva;
2.4. Shqyrtimi i versioneve përfundimtare të projekt-akteve juridike, të cilat procedohen për shqyrtim dhe miratim në mbledhje të Qeverisë të propozuara nga ministritë dhe organet tjera propozuese nëse janë në përputhje me Kushtetutën, legjislacionin në fuqi, *Acquis* dhe	2.4. Reviewing whether final versions of draft legal acts, which are proceeded for review and adoption in the Government meetings, as proposed by ministries and other proposing bodies, comply with the Constitution, legislation in force, *Acquis* and drafting standards;	2.4. Razmatranje konačnih verzija nacrta pravnih akata, koji se prosleđuju za razmatranje i usvajanje na sednicama Vlade, koje predlažu ministarstva i drugi organi predlagači, da li su u skladu sa Ustavom, važećim zakonodavstvom, *Acquis* i standardima za izradu;

standardet e hartimit;		
2.5. Bashkërendimi me ministritë në procesin e përgatitjes së opinioneve të Qeverisë për nismat ligjore të Kuvendit;	2.5. Coordination with ministries in the process for preparing opinions of the Government for legal initiatives of the Assembly;	2.5. Koordinacija sa ministarstvima u procesu pripreme mišljenja Vlade o zakonskim inicijativama Skupštine;
2.6. Bashkërendimi me ministritë sa i përket parashtrimit të kërkesave për opinion ligjor në Komisionin e Venedikut dhe sigurimi i zbatimit të rekomandimeve të Komisionit të Venedikut në projekt-aktet juridike;	2.6. Coordination with ministries with regards to the submission of requests for Legal Opinion to the Venice Commission and ensuring implementation of Venice Commission recommendations in draft legal acts;	2.6. Koordinacija sa ministarstvima u pogledu podnošenja zahteva za pravno mišljenje Venecijanskoj komisiji i obezbeđivanje sprovođenja preporuka Venecijanske komisije u nacrtima pravnih akata;
2.7. Bashkërendimi me ministritë në procesin e Vlerësimit Ex-Post të Legjislacionit, hartimi dhe përditësimi i Udhërrëfyesit për Vlerësimin Ex-Post të Legjislacionit bazuar në praktikat më të mira;	2.7. Coordination with ministries in the process of Ex-Post Assessment of Legislation, developing and updating the Roadmap for Ex-Post Assessment of Legislation based on best practices;	2.7. Koordinacija sa ministarstvima u procesu Ex-post procene zakonodavstva, izrada i ažuriranje Vodiča za Ex-post procenu zakonodavstva na osnovu najboljih praksi;
2.8. Kryesimi dhe bashkërendimi i punës me Këshillin e Drejtorëve të Departamenteve Ligjore të Qeverisë e Republikës së Kosovës dhe Grupin Mbikëqyrës për Vlerësimin Ex-Post të Legjislacionit;	2.8. Chairing and coordinating the work with the Council of Directors of Legal Departments of the Government of the Republic of Kosovo and Monitoring Group for Ex-Post Assessment of Legislation;	2.8. Predsedavanje i koordinacija rada sa Savetom direktora pravnih odeljenja Vlade Republike Kosovo i Nadzornom grupom za Ex-Post procenu zakonodavstva;
2.9. Ofrimi i shërbimeve këshillimore, opinioneve, sqarimeve dhe ekspertizës juridike për Zyrën e Kryeministrit dhe Qeverinë;	2.9. Providing advisory services, opinions, explanations and legal expertise for the Office of the Prime Minister and Government;	2.9. Pružanje savetodavnih usluga, mišljenja, objašnjenja i pravne ekspertize za Kancelariju premijera i Vladu;

2.10. Shqyrtimi dhe pjesëmarrja në hartimin e koncept dokumenteve dhe dokumenteve strategjike për të siguruar që rekomandimet në to janë në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi si dhe për të siguruar nëse është identifikuar nevoja për miratimin e ligjeve apo akteve nënligjore të nevojshme;	2.10. Review of, and participation in, drafting the concept documents and strategic documents to ensure that recommendations therein comply with the Constitution and legislation in force, as well as to ensure that the need for adoption of necessary laws or sub-legal acts has been identified;	2.10. Razmatranje i učešće u izradi koncept dokumenata i strateških dokumenata kako bi se obezbedilo da su preporuke u njima u skladu sa Ustavom i važećim zakonodavstvom, i kako bi se obezbedilo da je identifikovana potreba za usvajanjem potrebnih zakona ili podzakonskih akata;
2.11. Mbajtja dhe përditësimi i Regjistrit të të gjitha akteve nënligjore të miratuara nga Qeveria dhe ministritë;	2.11. Keeping and updating the register of all sub-legal acts adopted by the Government and ministries;	2.11. Vođenje i ažuriranje Registra svih podzakonskih akata koje je usvojila Vlada i ministarstva;
2.12. Mbajtja dhe përditësimi i Regjistrit Qendror të Lejeve dhe Licencave që lëshohen nga institucionet qendrore në Republikën e Kosovës;	2.12. Keeping and updating the Central Registry of Permits and Licences issued by central institutions in the Republic of Kosovo;	2.12. Vođenje i ažuriranje Centralnog registra dozvola i licenci koje izdaju centralne institucije u Republici Kosovo;
2.13. Sigurimi i përmbushjes së objektivave që dalin nga procesi i rregullimit më të mirë në zvogëlimin e barrës administrative gjatë procesit të hartimit të legjislacionit si dhe sigurimi i përfshirjes së propozimeve të tilla në Programin Legjislativ dhe Planin e Akteve Nënligjore;	2.13. Ensuring the fulfilment of objectives deriving from the better regulation process in reducing the administrative burden throughout the legislation drafting process, as well as ensuring the inclusion of such proposals in the Legislative Program and Plan of Bylaws;	2.13. Obezbeđivanje ispunjenja ciljeva koji proizilaze iz bolji proces prilagođavanja u smanjenju administrativnog opterećenja tokom procesa izrade zakonodavstva i obezbeđivanje uključivanja takvih predloga u Zakonodavni program i Planu podzakonskih akata;
2.14. Bashkërendimi dhe mbështetja e ministrive në zhvillimin e propozimeve për thjeshtimin e lejeve dhe licencave duke u bazuar në analiza, si dhe shqyrton projekt-aktet juridike që	2.14. Coordination and supporting of ministries in developing proposals for simplifying permits and licences based on analyses, as well as reviewing draft legal acts aiming the reduction of	2.14. Koordinacija i podrška ministarstvima u izradi predloga za pojednostavljenje dozvola i licenci na osnovu analiza, kao i razmatranje nacrta pravnih akata čiji je cilj smanjenje

synojnë uljen e barrëve administrative duke thjeshtuar lejet dhe licencat;	administrative burdens by simplifying permits and licences;	administrativnog opterećenja pojednostavljivanjem dozvola i licenci;
2.15. Sigurimi i integrimit të zvogëlimit të barrës administrative në procesin e vlerësimit ex post të legjislacionit;	2.15. Ensuring integration of administrative burden reduction in the process of Ex-Post Assessment of legislation;	2.15. Obezbeđivanje integracije smanjenja administrativnog opterećenja u proces ex-post procene zakonodavstva;
2.16. Ofrimi i opinioneve të vlerësimit të pajtueshmërisë së legjislacionit vendor me *Acquis*;	2.16. Providing opinions on assessment of compliance of national legislation with *Acquis*;	2.16. Davanje mišljenja o proceni usklađenosti domaćeg zakonodavstva sa *Acquis*-om;
2.17. Ofrimi i mbështetjes për përgatitjen e metodologjisë, planifikimit dhe hartimit të versionit kombëtar të *Acquis*;	2.17. Providing support for preparing the methodology planning and drafting the national version of *Acquis*;	2.17. Pružanje podrške pripremi metodologije, planiranja i izradi nacionalne verzije *Acquis*-a;
2.18. Ofrimi i mbështetjes për procesin e përkthimit dhe zhvillimin dhe zbatimin e metodologjisë së përbashkët te përkthimit;	2.18. Providing support for translation process and developing and implementing the joint translation methodology;	2.18. Pružanje podrške procesu prevođenja i razvoju i sprovođenju zajedničke metodologije prevođenja;
2.19. Ofrimi i mbështetjes për zhvillimin institucional të procesit të përafrimit, përfshirë ngritjen e kapaciteteve të institucioneve.	2.19. Providing support for institutional development of approximation process, including institutional capacity building.	2.19. Pružanje podrške institucionalnom razvoju procesa usklađivanja, uključujući izgradnju institucionalnih kapaciteta.
3. Zyra Ligjore kryen edhe detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri dhe Sekretari i Përgjithshëm i ZKM-së.	3. The Legal Office carries out other duties and responsibilities as set out in the legislation in force and duties assigned by the Prime Minister and Secretary General of OPM.	3. Pravna kancelarija obavlja i druge dužnosti i odgovornosti utvrđene važećim zakonodavstvom, kao i dužnosti utvrđene od strane Premijera i Generalnog Sekretara KP-a.

4. Drejtori i Zyrës Ligjore i raporton dhe i përgjigjet Sekretarit të Përgjithshëm në Zyrën e Kryeministrit.	4. Director of Legal Office shall report and respond to the Secretary General within the Office of the Prime Minister.	4. Direktor Pravne kancelarije izveštava i odgovara Generalnom sekretaru u Kancelariji premijera.
5. Në kuadër të Zyrës Ligjore bëjnë pjesë divizionet si në vijim:	5. Legal Office is composed of five divisions, as follows:	5. U okviru Pravne kancelarije spadaju sledeći odseci:
5.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;	5.1. Division for Drafting and Harmonization of Legislation;	5.1. Odsek za izradu i usklađivanje zakonodavstva;
5.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, Mbështetjes Ligjore dhe Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit;	5.2. Division for Monitoring the Implementation of Legislation, Legal Support and Interinstitutional Cooperation in the Field of Legislation;	5.2. Odsek za nadgledanje sprovođenja zakonodavstva, pravnu podršku i međuinstitucionalnu saradnju u oblasti zakonodavstva;
5.3. Divizioni për Zvogëlimin e Barrës Administrative nëpërmjet Thjeshtimit të Lejeve dhe Licencave;	5.3. Division for Administrative Burden Reduction by Simplifying Permits and Licences;	5.3. Odsek za smanjenje administrativnog opterećenja pojednostavljenjem dozvola i licenci;
5.4. Divizioni për Harmonizimin e Legjislacionit me *Acquis*.	5.4. Division for Harmonization of Legislation with *Acquis*.	5.4. Odsek za usklađivanje zakonodavstva sa *Acquis*-om.
6. Numri i të punësuarve në Zyrën Ligjore është njëzetedy (22).	6. The number of employees in the Legal Office is twenty-two (22).	6. Broj zaposlenih u Pravnoj kancelariji je dvadesetdva (22).
Neni 9 **Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit**	**Article 9** **Division for Drafting and Harmonization of Legislation**	**Član 9** **Odsek za izradu i usklađivanje zakonodavstva**
1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:	1. The Division for Drafting and Harmonization of Legislation has the following duties and responsibilities:	1. Odsek za izradu i usklađivanje zakonodavstva ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

1.1. Përgatitja e propozimeve të projekt amendamenteve kushtetuese, projekt marrëveshjeve ndërkombëtare që nënshkruhen nga Kryeministri, projektligjeve, projekt akteve nënligjore dhe projekt akteve të tjera juridike nga fushëveprimi i ZKM-së;	1.1. Preparing proposals for draft constitutional amendments, draft international agreements signed by the Prime Minister, draft laws, draft sub-legal acts and other draft legal acts from the scope of OPM;	1.1. Priprema predloga nacrta ustavnih amandmana, nacrta međunarodnih sporazuma koje potpisuje premijer, nacrta podzakonskih akata i nacrta drugih pravnih akata iz delokruga KP-a;
1.2. Bashkërendimi i punës së ministrive në procesin e hartimit të projektligjeve, projekt akteve nënligjore dhe projekt akteve tjera juridike, shqyrton konsistencën e tij me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi, si dhe kontrollon cilësinë e tyre me standardet e hartimit të legjislacionit;	1.2. Coordination of the work of ministries in the process of developing draft laws, draft sub-legal acts and other draft legal acts, reviewing its consistency with the Constitution and legislation in force, as well as checking their quality against legislation drafting standards;	1.2. Koordinacija rada ministarstava u procesu izrade nacrta zakona, nacrta podzakonskih akata i nacrta drugih pravnih akata, preispituje njihovu usklađenost sa Ustavom i važećim zakonodavstvom, kao i kontroliše njihov kvalitet sa standardima izrade zakonodavstva;
1.3. Bashkërendimi në procesin e përgatitjes së opinioneve të Qeverisë për nismat ligjore të Kuvendit;	1.3. Coordination in the process of preparing opinions of the Government for legal initiatives of the Assembly;	1.3. Koordinacija u procesu pripreme mišljenja Vlade o zakonskim inicijativama Skupštine;
1.4. Bashkërendimi i punës me Këshillin e Drejtorëve të Departamenteve Ligjore;	1.4. Coordination of the work with the Council of Directors of Legal Departments;	1.4 Koordinacija rada sa Savetom direktora pravnih odeljenja;
1.5 Bashkërendimi i procesit të përgatitjes së Programit Legjislativ të Qeverisë dhe Planit Legjislativ për Aktet Nënligjore si dhe përditësimi dhe monitorimi i zbatimit të tyre;	1.5 Coordination of the process for preparing the Government Legislative Program and Legislative Plan for Bylaws, as well as updating and monitoring their implementation;	1.5 Koordinacija procesa pripreme Zakonodavnog programa i Zakonodavnog plana za podzakonske akte kao i ažuriranje i praćenje njihovog sprovođenja;
1.6. Ofrimi i ndihmës dhe	1.6. Providing assistance and	1.6. Pružanje podrške i koordinacija sa

bashkërendimi me Divizionin për të Drejtën e BE-së në procesin e përputhshmërisë së legjislacionit të Republikës së Kosovës me *Acquis*;	coordination with the Division for EU Law in the process of compliance of the legislation of the Republic of Kosovo with *Acquis*;	Odsekom za usklađivanje zakonodavstva sa *Acquis*-om u procesu usklađivanja zakonodavstva Republike Kosovo sa *Acquis*;
1.7. Bashkërendimi me ministritë për parashtrimin e kërkesave për opinione ligjore në Komisionin e Venedikut.	1.7. Coordination with ministries for submission of requests for legal opinions to Venice Commission.	1.7. Koordinacija sa ministarstvima u pogledu podnošenja zahteva za pravno mišljenje Venecijanskoj komisiji.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit raporton te Drejtori i Zyrës.	2. Head of Division for Drafting and Harmonization of Legislation shall report to the Director of Office.	2. Rukovodilac Odseka za izradu i usklađivanje zakonodavstva izveštava direktoru Kancelarije.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit është nëntë (9).	3. Number of employees in the Division for Drafting and Harmonization of Legislation shall be nine (9).	3. Broj zaposlenih u Odseku za izradu i usklađivanje zakonodavstva je devet (9).
Neni 10 **Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit, Mbështetjes Ligjore dhe Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit**	**Article 10** **Division for Monitoring the Implementation of Legislation, Legal Support and Interinstitutional Cooperation in the Field of Legislation**	**Član 10** **Odsek za nadgledanje sprovođenja zakonodavstva, pravnu podršku i međuinstitucionalnu saradnju u oblasti zakonodavstva**
1. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit, Mbështetjes Ligjore dhe Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:	1. The Division for Monitoring the Implementation of Legislation, Legal Support and Interinstitutional Cooperation in the Field of Legislation has the following duties and responsibilities:	1. Odsek za nadgledanje sprovođenja zakonodavstva, pravnu podršku i međuinstitucionalnu saradnju u oblasti zakonodavstva ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
1.1. Ofrimi i shërbimeve këshillimore, opinioneve, sqarimeve dhe ekspertizës juridike për Zyrën e Kryeministrit dhe	1.1. Providing advisory services, opinions, explanations and legal expertise for the Office of the Prime Minister and	1.1. Pružanje savetodavnih usluga, mišljenja, objašnjenja i pravne ekspertize za Kancelariju premijera i

Qeverinë;	Government;	Vladu;
1.2. Bashkërendimi i procesit të Vlerësimit Ex-Post të Legjislacionit, si dhe hartimi dhe përditësimi i Udhërrëfyesit për Vlerësimin Ex-Post të Legjislacionit bazuar në praktikat më të mira, si dhe përditësimi dhe monitorimi i zbatimit të tyre;	1.2. Coordination of the process of Ex-Post Assessment of legislation, drafting and updating the Roadmap for Ex-Post Assessment of Legislation based on best practices, as well as updating and monitoring their implementation;	1.2. Koordinacija u procesu Ex-post procene zakonodavstva, izrada i ažuriranje Vodiča za Ex-post procenu zakonodavstva na osnovu najboljih praksi, kao i ažuriranje i praćenje njihovog sprovođenja;
1.3. Bashkërendimi i punës me Grupin Mbikëqyrës për Vlerësimin Ex-Post të Legjislacionit;	1.3. Coordination of work with the Monitoring Group for Ex-Post Assessment of Legislation;	1.3. Koordinacija rada sa Nadzornom grupom za Ex-Post procenu zakonodavstva;
1.4. Bashkërendimi i procesit të përgatitjes së Programit për Vlerësimin Ex-Post të Legjislacionit si dhe monitorimi i zbatimit të tij;	1.4. Coordination of the process for preparing the Program for Ex-Post Assessment of Legislation, as well as monitoring its implementation;	1.4. Koordinacija procesa pripreme Programa za Ex-Post procenu zakonodavstva, kao i praćenje njegovog sprovođenja;
1.5. Pjesëmarrja në hartimin e koncept dokumenteve dhe dokumenteve strategjike dhe shqyrtimi për të siguruar që rekomandimet në to janë në përputhje me Kushtetutën dhe kornizën ekzistuese ligjore si dhe për të siguruar nëse është identifikuar nevoja për miratimin e ligjeve apo akteve nënligjore të nevojshme;	1.5. Participation in drafting the concept documents and strategic documents and their review to ensure that recommendations therein comply with the Constitution and the existing legal framework, as well as to ensure whether the need for adopting necessary laws or sub-legal acts has been identified;	1.5. Učestvujte u izradi koncept dokumenata i strateških dokumenata i pregledajte ih kako biste bili sigurni da su preporuke u njima u skladu sa Ustavom i postojećim pravnim okvirom, kao i da li je utvrđena potreba za usvajanjem potrebnih zakona ili podzakonskih akata.
1.6. Mbajtja dhe përditësimi i Regjistrit të të gjitha akteve nënligjore të miratuara nga Qeveria dhe ministritë;	1.6. Keeping and updating the register of all sub-legal acts adopted by the Government and ministries;	1.6. Vođenje i ažuriranje Registra svih podzakonskih akata koje je usvojila Vlada i ministarstva;

2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit, Mbështetjes Ligjore dhe Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit raporton te Drejtori i Zyrës.	2. The Head of the Division for Monitoring the Implementation of Legislation, Legal Support and Interinstitutional Cooperation in the Field of Legislation shall report to the Director of Office.	2. Rukovodilac Odseka za nadgledanje sprovođenja zakonodavstva, pravnu podršku i međuinstitucionalnu saradnju u oblasti zakonodavstva izveštava direktoru Kancelarije.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit është tre (3).	3. Number of employees in the Division for Monitoring the Implementation of Legislation, Legal Support and Interinstitutional Cooperation in the Field of Legislation shall be three (3).	3. Broj zaposlenih u Odseku za nadgledanje sprovođenja zakonodavstva, pravnu podršku i međuinstitucionalnu saradnju u oblasti zakonodavstva je tri (3).
Neni 11 **Divizioni për Zvogëlimin e Barrës Administrative nëpërmjet Thjeshtimit të Lejeve dhe Licencave**	**Article 11** **Division for Administrative Burden Reduction by Simplifying Permits and Licences**	**Član 11** **Odsek za smanjenje administrativnog opterećenja pojednostavljenjem dozvola i licenci**
1. Divizioni për Zvogëlimin e Barrës Administrative nëpërmjet Thjeshtimit të Lejeve dhe Licencave ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:	1. Division for Administrative Burden Reduction by Simplifying Permits and Licences has the following duties and responsibilities:	1. Odsek za smanjenje administrativnog opterećenja pojednostavljenjem dozvola i licenci ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
1.1. Mbajtja dhe përditësimi i Regjistrit Qendror të lejeve dhe licencave që lëshohen nga institucionet qendrore në Republikën e Kosovës;	1.1. Keeping and updating the Central Registry of Permits and Licences issued by central institutions in the Republic of Kosovo;	1.1. Vođenje i ažuriranje Centralnog registra dozvola i licenci koje izdaju centralne institucije u Republici Kosovo;
1.2. Sigurimi i përmbushjes së objektivave që dalin nga procesi i rregullimit më të mirë në zvogëlimin e barrës administrative gjatë procesit	1.2. Ensuring the fulfilment of objectives deriving from the relevant process of better regulation in administrative burden reduction during	1.2. Obezbeđivanje ispunjenja ciljeva koji proizilaze iz procesa za bolju regulaciju u smanjenju administrativnog opterećenja tokom

të hartimit të legjislacionit si dhe sigurimi i përfshirjes së propozimeve të tilla në Programin Legjislativ dhe Planin e Akteve Nënligjore; 1.3. Bashkërendimi dhe mbështetja e ministrive në zhvillimin e propozimeve për thjeshtimin e lejeve dhe licencave duke u bazuar në analiza, si dhe shqyrtimi i projektakteve juridike që synojnë uljen e barrëve administrative duke thjeshtuar lejet dhe licencat; 1.4. Ofrimi i mbështetjes për analizën ligjore për identifikimin e lejeve dhe licencave që mund të thjeshtohen; 1.5. Bashkërendimi i aktiviteteve legjislative për thjeshtimin e lejeve dhe licencave përmes Planit Legjislativ; 1.6. Sigurimi i integrimit të zvogëlimit të barrës administrative në procesin e vlerësimit të legjislacionit.	the legislation drafting process, as well as ensuring the inclusion of such proposals in the Legislative Program and Plan of Sub-legal acts; 1.3. Coordination and supporting of ministries in developing proposals for simplifying permits and licences based on analyses, as well as reviewing draft legal acts aiming administrative burden reduction by simplifying permits and licences; 1.4. Providing support for legal analysis for identification of permits and licences that may be simplified; 1.5. Coordination of legislative activities for simplifying permits and licences through the Legislative Plan. 1.6. Ensuring integration of administrative burden reduction in the legislation evaluation process.	procesa izrade zakonodavstva i obezbeđivanje uključivanja takvih predloga u Zakonodavni program i Planu podzakonskih akata; 1.3. Koordinacija i podrška ministarstvima u izradi predloga za pojednostavljenje dozvola i licenci na osnovu analiza, kao i razmatranje nacrta pravnih akata čiji je cilj smanjenje administrativnog opterećenja pojednostavljivanjem dozvola i licenci; 1.4. Pružanje podrške pravnim analizama radi identifikacije dozvola i licenci koje se mogu pojednostaviti; 1.5. Koordinacija zakonodavnih aktivnosti za pojednostavljenje dozvola i licenci kroz Zakonodavni plan; 1.6. Obezbeđivanje integracije smanjenja administrativnog opterećenja u procesu procene zakonodavstva.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Zvogëlimin e Barrës Administrative nëpërmjet Thjeshtimit të Lejeve dhe Licencave raporton te Drejtori i Zyrës.	2. Head of Division for Administrative Burden Reduction by Simplifying Permits and Licences shall report to the Director of Office.	2. Rukovodilac Odseka za smanjenje administrativnog opterećenja pojednostavljenjem dozvola i licenci izveštava direktoru Kancelarije.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Zvogëlimin e Barrës Administrative nëpërmjet Thjeshtimit të Lejeve dhe Licencave është katër (4).	3. The number of employees in the Division for Administrative Burden Reduction by Simplifying Permits and Licences is four (4).	3. Broj zaposlenih u Odseku za smanjenje administrativnog opterećenja pojednostavljenjem dozvola i licenci je četiri (4).
Neni 12 **Divizioni për të Drejtën e BE-së**	**Article 12** **Division for EU Law**	**Član 12** **Odsek za zakonodavstvo EU-a**
1. Divizioni për të Drejtën e BE-së ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:	1. Division for EU Law has the following duties and responsibilities:	1. Odsek za zakonodavstvo EU-a ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
1.1. Ofrimi i opinioneve të vlerësimit të pajtueshmërisë së legjislacionit vendor me *Acquis*;	1.1. Providing opinions on assessment of compliance of national legislation with *Acquis*;	1.1. Davanje mišljenja o proceni usklađenosti domaćeg zakonodavstva sa *Acquis*-om;
1.2. Ofrimi i mbështetjes për përgatitjen e metodologjisë, planifikimit dhe hartimit të versionit kombëtar të *Acquis*;	1.2. Providing support for preparing the methodology, planning and drafting the national version of *Acquis*;	1.2. Pružanje podrške za pripremu metodologije, planiranja i izrade nacionalne verzije *Acquis*-a;
1.3. Ofrimi i mbështetjes për procesin e përkthimit dhe zhvillimin dhe zbatimin e metodologjisë së përbashkët te përkthimit;	1.3. Providing support for the translation process and development and implementation of joint translation methodology;	1.3. Pružanje podrške procesu prevođenja i razvoju i sprovođenju zajedničke metodologije prevođenja;
1.4. Ofrimi i mbështetjes për zhvillimin institucional të procesit të përafrimit, përfshirë ngritjen e kapaciteteve të institucioneve.	1.4. Providing support for institutional development of the approximation process, including the institutional capacity building.	1.4. Pružanje podrške institucionalnom razvoju procesa usklađivanja, uključujući izgradnju institucionalnih kapaciteta.
2. Udhëheqësi i Divizionit për të Drejtën e BE-së raporton te Drejtori i Zyrës.	2. The Head of the Division for EU Law shall report to the Director of the Office.	2. Rukovodilac Odseka za zakonodavstvo EU-a izveštava direktoru Kancelarije.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin Divizioni për të Drejtën e BE-së është pesë (5).	3. The number of employees in the Division for EU Law is five (5).	3. Broj zaposlenih u Odseku za zakonodavstvo EU-a je pet (5).
Neni 13 **Zyra për Planifikim Strategjik**	**Article 13** **Strategic Planning Office**	**Član 13** **Kancelarija za strateško planiranje**
1. Zyra për Planifikim Strategjik (ZPS) është njësi organizative në kuadër të Zyrës së Kryeministrit e cila ka për mision të ofrojë mbështetje për Zyrën e Kryeministrit dhe Qeverinë në përcaktimin e prioriteteve shtetërore, të koordinojë punën e ministrive në procesin e hartimit dhe monitorimit të dokumenteve strategjike dhe të politikave, si dhe kontribuojë në përmirësimin e politikave publike në Kosovë, përmes planifikimit strategjik dhe analizave sektoriale dhe ndër-sektoriale.	1. The Strategic Planning Office (SPO) is an organizational unit within the Office of the Prime Minister with the mission to provide support to the Office of the Prime Minister and the Government in setting state priorities, to coordinate the work of ministries in the process of drafting and monitoring strategic documents and policies, and to contribute to the improvement of public policies in Kosovo through strategic planning and sectorial and cross-sectorial analysis.	1. Kancelarija za strateško planiranje (KSP) je organizaciona jedinica u okviru Kancelarije premijera koja ima misiju da pruža podršku Kancelariji premijera i Vladi u postavljanju državnih prioriteta, da koordinira rado ministarstava u procesu izrade i praćenja strateških dokumenata i politika, i doprinosi poboljšanju javnih politika na Kosovu, kroz strateško planiranje i sektorske i međusektorske analize.
2. Zyra për Planifikim Strategjik ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:	2. The Strategic Planning Office has the following duties and responsibilities:	2. Kancelarija za strateško planiranje ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
2.1. Ofrimi i mbështetjes për Zyrën e Kryeministrit që të sigurohet që të gjitha Ministritë të veprojnë në pajtim me politikat strategjike qeveritare;	2.1. Providing support to the Office of the Prime Minister to ensure that all Ministries act in accordance with government strategic policies;	2.1. Pružanje podrške Kancelariji premijera da se obezbeđuje da sva ministarstva postupaju u skladu sa strateškim vladinim politikama;
2.2. Ofrimi i këshillave për Zyrën e Kryeministrit dhe Qeverinë, për identifikimin dhe shqyrtimin e	2.2. Providing advice to the Office of the Prime Minister and the Government on identifying and reviewing the	2.2. Pružanje saveta Kancelariji premijera i Vladi, za identifikaciju i razmatranje strateških prioriteta Vlade;

prioriteteve strategjike të Qeverisë;	Government's strategic priorities;	
2.3. Ofrimi i këshillave për Zyrën e Kryeministrit lidhur me politikat të cilat parashtrohen për miratim në mbledhjen e Qeverisë dhe që ndërlidhen drejtpërdrejt me prioritetet Qeveritare;	2.3. Providing advice to the Office of the Prime Minister on policies which are submitted for approval at the Government meeting and which are directly related to Government priorities;	2.3. Pružanje saveta Kancelariji premijera o politika koja se podnose na usvajanje na sednici Vlade i koja su direktno povezana sa vladinim prioritetima;
2.4. Sigurimi që dokumentet strategjike dhe planifikuese të zhvilluara nga Qeveria të jenë në pajtim me prioritetet e përgjithshme të Qeverisë, si dhe sigurimi i konsistencës mes tyre;	2.4. Ensuring that strategic and planning documents developed by the Government are in line with the overall priorities of the Government and ensuring their consistency;	2.4. Obezbeđivanje da strateški i planski dokumenti koje je izradila Vlada budu u skladu sa sveukupnim prioritetima Vlade, i obezbeđuje doslednost među njima;
2.5. Bashkërendimi dhe udhëheqja e procesit të hartimit të strategjisë kombëtare për zhvillim, duke përfshirë monitorimin e zbatimit, rishikimin e ndërmjetën dhe udhëzimin e vlerësimit përfundimtar;	2.5. Coordination and leadership of the process of drafting of the national development strategy, including implementation monitoring, mid-term review, and final evaluation guidelines;	2.5. Koordinacija i vođenje procesa razvoja nacionalne strategije za razvoj, uključujući praćenje sprovođenja, privremeno revidiranje i smernice konačne procene;
2.6 Sigurimi që dokumentet strategjike dhe planifikuese iniciohen dhe hartohen në pajtim me standardet dhe procedurat e përcaktuara nga Qeveria;	2.6. Ensuring that strategic and planning documents are initiated and drafted in accordance with standards and procedures set by the Government;	2.6 Obezbeđivanje da se strateški i planski dokumenti iniciraju i izrađuju u skladu sa standardima i procedurama koje je vlada utvrdila;
2.7. Bashkërendimi i procesit të vendosjes së sistemit për menaxhimin e performancës, në veçanti mbi mënyrën e monitorimit, raportimit dhe vlerësimit lidhur me zbatimin e dokumenteve strategjike dhe përmbushjes së prioriteteve strategjike të Qeverisë;	2.7. Coordination of the process of establishing a performance management system, in particular on how to monitor, report and evaluate the implementation of strategic documents and the fulfilment of Government's strategic priorities;	2.7. Koordinacija procesa uspostavljanja sistema upravljanja učinkom, posebno o načinu praćenja, izveštavanja i procene u vezi sa sprovođenjem strateških dokumenata i ispunjavanje strateških prioriteta vlade;

2.8. Sigurimi që prioritetet qeveritare të pasqyrohen në dokumente planifikuese afatshkurtra e afatmesme dhe në planifikimin buxhetor të Qeverisë, përmes Deklaratës së Prioriteteve Afatmesme të Qeverisë si pjesë e KASH;	2.8. Ensuring that government priorities are reflected in short- and medium-term planning documents and Government budget planning through the Declaration of Medium-Term Priorities of the Government as part of the MTEF;	2.8. Obezbeđivanje da se vladini prioriteti odražavaju u kratkoročnim i srednjoročnim planskim dokumentima i planiranju vladinog budžeta, kroz vladinu Izjavu o srednjoročnim prioritetima vlade kao deo SOR-a;
2.9. Bashkërendimi me ministritë në procesin e zhvillimit të koncept dokumenteve (vlerësimit të ndikimit) dhe kontrolli i cilësisë së tyre;	2.9. Coordination with ministries in the process of developing concept documents (impact assessment) and their quality control;	2.9. Koordinacija sa ministarstvima u procesu izrade koncept dokumenata (procena uticaja) i kontrole njihovog kvaliteta;
2.10. Bashkëpunimi me Ministrinë e Financave për rishikimin e Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve (KASH-it), si dhe përgatitjen e udhëzimeve më të hollësishme për përgatitjen e pjesës sektoriale të KASH-it;	2.10. Cooperation with the Ministry of Finance for the review of the Medium Term Expenditure Framework (MTEF) and for the preparation of more detailed instructions for preparing MTEF's sectorial section;	2.10. Saradnja sa Ministarstvom finansija za pregled Srednjoročnog okvira rashoda (SOR-a), kao i priprema detaljnijih uputstava za pripremu sektorskog dela SOR-a;
2.11. Bashkërendimi i punës për përgatitjen e Planit dhe Raportit Vjetor të Punës së Qeverisë, në bashkëpunim me institucionet përkatëse, në përputhje me Deklaratën Vjetore të Prioriteteve të Qeverisë;	2.11. Coordination of work for the preparation of the Government Annual Work Plan and Report, in cooperation with relevant institutions, in accordance with the Annual Statement of Government Priorities;	2.11. Koordinacija rada na pripremi Vladinog godišnjeg plana rada i izveštaja, u saradnji sa relevantnim institucijama, u skladu sa godišnjom izjavom o vladinim prioritetima;
2.12. Ofrimi i këshillave për Zyrën e Kryeministrit dhe Qeverinë lidhur me rekomandimet që vijnë si pjesë e koncept – dokumenteve të cilat dorëzohen për shqyrtim në Mbledhjen e	2.12. Providing advice to the Office of the Prime Minister and the Government on the recommendations that come as part of the concept-documents which are submitted for review at the Government	2.12. Pružanje saveta Kancelariji premijera i Vladi o preporukama koje dolaze kao deo koncept dokumenata koji se podnose na razmatranje na sednicama Vlade i koji su direktno

Qeverisë dhe që ndërlidhen drejtpërdrejt me prioritetet qeveritare;	Meeting and which are directly related to government priorities;	povezani sa vladinim prioritetima;
2.13. Kryerja e analizave paraprake të politikave sektoriale dhe ndër-sektoriale, për të ofruar zgjidhje të politikave për çështje të cilat janë njëkohësisht prioritete qeveritare;	2.13. Performance of preliminary sector and cross-sector policy analyses to provide policy solutions to issues that are also government priorities;	2.13. Sprovođenje preliminarne sektorske i međusektorske analize za pružanje rešenja politike o pitanjima koja su istovremeno vladini prioriteti;
2.14. Identifikimi i çështjeve të reja dhe të rëndësishme për analizë.	2.14. Identification of new and important issues for analysis.	2.14. Identifikacija novih i važnih pitanja za analizu.
3. Zyra për Planifikim Strategjik kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri dhe Sekretari i Përgjithshëm i ZKM-së.	3. The Strategic Planning Office performs other duties and responsibilities defined by the legislation in force and the duties assigned by the Prime Minister and the Secretary-General of the OPM.	3. Kancelarija za strateško planiranje obavlja i druge dužnosti i odgovornosti utvrđene važećim zakonodavstvom i dužnosti utvrđene od strane Premijera i Generalnog Sekretara KP-a.
4. Drejtori i Zyrës për Planifikim Strategjik i raporton dhe i përgjigjet Sekretarit të Përgjithshëm në Zyrën e Kryeministrit.	4. The Director of the Strategic Planning Office shall report to the Secretary-General in the Office of the Prime Minister.	4. Direktor Kancelarije za strateško planiranje izveštava i odgovara Generalnom sekretaru Kancelarije premijera.
5. Në kuadër të Zyrës për Planifikim Strategjik bëjnë pjesë divizionet si në vijim:	5. The following divisions shall be part of the Strategic Planning Office:	5. U okviru Kancelarije za strateško planiranje spadaju sledeći odseci:
5.1. Divizioni për Planifikim;	5.1. Division for Planning;	5.1. Odsek za planiranje;
5.2. Divizioni për Monitorim dhe Vlerësim;	5.2. Division for Monitoring and Evaluation;	5.2. Odsek za praćenje i procenu;
5.3. Divizioni për Analiza të Politikave.	5.3. Division for Policy Analyses.	5.3. Odsek za analize politika.

6. Numri i të punësuarve në Zyrën për Planifikim Strategjik është njëzetë (20).	6. The number of employees in the Strategic Planning Office is twenty (20).	6. Broj zaposlenih u Kancelariji za strateško planiranje je dvadeset (20).
Neni 14 **Divizioni për Planifikim**	**Article 14** **Division for Planning**	**Član 14** **Odsek za planiranje**
1. Divizioni për Planifikim ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:	1. The Division for Planning has the following duties and responsibilities:	1. Odsek za planiranje ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
1.1. Bashkërendimi dhe udhëheqja e procesit të hartimit të Strategjisë Kombëtare për Zhvillim dhe rishikimit afatmesëm të saj;	1.1. Coordination and leadership of the National Development Strategy drafting process and its medium-term review;	1.1. Koordinacija, izrada i vođenje procesa izrade Nacionalne strategije za razvoj i njenog srednjoročnog pregleda;
1.2. Bashkërendimi i procesit të përgatitjes së Planit të Punës së Qeverisë si dhe procesit të hartimit të planit të dokumenteve strategjike (PDS) dhe ofrimi i mbështetjes për ministritë e linjës lidhur me përgatitjen e propozimeve të tyre për PDS;	1.2. Coordination of the process for preparing the Government Work Plan and the process for drafting the Strategic Documents Plan (SDP) and providing support to line ministries regarding the preparation of their proposals for the SDP;	1.2. Koordinacija procesa pripreme Plana rada Vlade i procesa izrade plana strateških dokumenata (PSD) i pružanje podrške resornim ministarstvima u vezi sa pripremom njihovih predloga za PSD;
1.3. Bashkërendimi i procesit të planifikimit strategjik sektorial dhe ndërsektorial, si dhe shqyrtimi i të gjitha dokumenteve strategjike, për të siguruar përputhshmërinë ndërmjet tyre dhe me prioritetet e Qeverisë;	1.3. Coordination of the sector and cross-sector strategic planning process as well as the review of all strategic documents to ensure compliance between them and the Government's priorities;	1.3. Koordinacija sektorskog i međusektorskog procesa strateškog planiranja, kao i razmatranje svih strateških dokumenata, kako bi se osigurala usklađenost između njih i vladinih prioriteta;
1.4. Bashkërendimi i procesit të përgatitjes së Deklaratës së Prioriteteve Afatmesme si pjesë e Kornizës	1.4. Coordination of the process for preparing the Declaration of Medium-Term Priorities as part of the Medium	1.4. Koordinacija procesa pripreme Izjave srednjoročnih prioriteta kao deo Srednjoročnog okvira rashoda, kao i

Afatmesme të Shpenzimeve si dhe pjesëmarrja në dëgjimet buxhetore për planifikimin e buxhetit vjetor të Qeverisë;	Term Expenditure Framework as well as participation in the budget hearings for planning the Government's annual budget;	učešće u raspravama o budžetu za planiranje godišnjeg budžeta Vlade;
1.5. Bashkërendimi i procesit të hartimit të prioriteteve të reformave strukturore në kuadër të Programit për Reforma në Ekonomi (PRE);	1.5. Coordination of the process for drafting structural reform priorities within the Economic Reform Programme (ERP);	1.5. Koordinacija procesa izrade prioriteta strukturnih reformi u okviru Programa ekonomskih reformi (PER);
1.6. Udhëzimi dhe ofrimi i ndihmës për iniciuesit e projekt-dokumenteve të politikave të natyrës strategjike gjatë tërë procesit të hartimit të tyre lidhur me parimet dhe standardet e hartimit të këtyre dokumenteve;	1.6. Guidance and providing assistance to the initiators of draft policy documents of strategic nature throughout the process of drafting them regarding the principles and standards of drafting these documents;	1.6. Usmeravanje i pružanje pomoći inicijatorima nacrta dokumenata politika strateške prirode tokom procesa njihove izrade u vezi sa principima i standardima izrade ovih dokumenata;
1.7. Mbikëqyrja e mbarëvajtjes procedurale dhe kontrollimi i cilësisë së dokumenteve të politikave të natyrës strategjike si dhe sigurimi që të njëjtat të jenë hartuar në pajtim me standardet dhe procedurat e përcaktuara nga Qeveria dhe kornizën rregullative në fuqi;	1.7. Supervision of the procedural progress and control of the quality of policy documents of a strategic nature, ensuring that they are drafted in accordance with the standards and procedures set by the Government and the applicable regulatory framework;	1.7. Nadgledanje proceduralnog napretka i kontrola kvaliteta dokumenata politike strateške prirode i obezbeđivanje da su isti sačinjeni u skladu sa standardima i procedurama koje je utvrdila Vlada i regulatornim okvirom na snazi;
1.8. Nxjerrja e udhëzimeve mbi procedurat, kriteret dhe metodologjinë e përgatitjes së dokumenteve strategjike dhe të politikave;	1.8. Issuance of instructions on procedures, criteria and methodology for preparation of strategic and policy documents;	1.8. Davanje uputstava o procedurama, kriterijumima i metodologiji za pripremu strateških i dokumenata politike;
1.9. Mbështetja si Sekretariat i Komisionit për Planifikim Strategjik,	1.9. Providing support as a Secretariat of the Strategic Planning Commission to	1.9. Podrška kao Sekretarijat Komisije za strateško planiranje, Nacionalnom

Këshillit Kombëtar për Ekonomi dhe Investime dhe Këshillit Ndërministror për Ujëra.	the National Council for Economy and Investments and the Inter-Ministerial Water Council.	savetu za ekonomiju i investicije i Međuministarskom savetu za vode.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Planifikim raporton te Drejtori i Zyrës.	2. The Head of the Division for Planning shall report to the Director of the Office.	2. Rukovodilac Odseka za planiranje izveštava direktoru Kancelarije.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Planifikim është tetë (8).	3. The number of employees in the Division for Planning shall be eight (8).	3. Broj zaposlenih u Odseku za planiranje je osam (8).
Neni 15 **Divizioni për Monitorim dhe Vlerësim**	**Article 15** **Division for Monitoring and Evaluation**	**Član 15** **Odsek za praćenje i procenu**
1. Divizioni për Monitorim dhe Vlerësim ka përgjegjësitë si në vijim:	1. The Division for Monitoring and Evaluation has the following responsibilities:	1. Odsek za praćenje i procenu ima sledeće odgovornosti:
1.1. Përgatitja e udhëzimeve për vendosjen e sistemit të menaxhimit të performancës, në veçanti mbi mënyrën e monitorimit, raportimit dhe vlerësimit lidhur me zbatimin e dokumenteve strategjike dhe përmbushjes së prioriteteve strategjike të Qeverisë;	1.1. Preparation of guidelines for the establishment of the performance management system, in particular on how to monitor, report and evaluate the implementation of strategic documents and the fulfilment of Government's strategic priorities;	1.1. Priprema uputstava za uspostavljanje sistema upravljanja učinkom, posebno o načinu praćenja, izveštavanja i procene u vezi sa sprovođenjem strateških dokumenata i ispunjavanjem strateških prioriteta Vlade;
1.2. Ofrimi i mbështetjes për Ministritë për vendosjen e strukturave koordinuese ndërministrore për të siguruar monitorim të rregullt të zbatimit të dokumenteve strategjike, duke përfshirë detaje rreth monitorimit, raportimit dhe rishikimit	1.2. Providing support to Ministries in establishing inter-ministerial coordination structures to ensure regular monitoring of the implementation of strategic documents, including details on monitoring, reporting and intermediate review and final evaluation	1.2. Pružanje podrške ministarstvima u uspostavljanju međuministarskih struktura za koordinaciju kako bi se osiguralo redovno praćenje sprovođenja strateških dokumenata, uključujući detalje o privremenom praćenju, izveštavanju i pregledu i

të ndërmjetëm dhe vlerësimit përfundimtar të zbatimit të dokumentit strategjik;	of the implementation of the strategic document;	konačnoj proceni sprovođenja strateškog dokumenta;
1.3. Përgatitja e raportit vjetor të Strategjisë Kombëtare për Zhvillim, vlerësimit të ndërmjetëm si dhe dhënia e udhëzimeve mbi vlerësimin përfundimtar të zbatimit të SKZH-së;	1.3. Preparation of the annual report of the National Development Strategy and of the intermediate evaluation as well as providing instructions on the final evaluation of the implementation of the NDS;	1.3. Priprema godišnjeg izveštaja Nacionalne strategije za razvoj, privremena procena kao i davanje uputstava o konačnoj proceni sprovođenja NSR-a;
1.4. Përgatitja e raportit vjetor të Punës së Qeverisë dhe raporte të tjera sipas kërkesës;	1.4. Preparation of the Government Annual Work Report and of other reports upon request;	1.4. Priprema godišnjeg izveštaja o radu Vlade i drugih izveštaja na zahtev;
1.5. Mbledhja e raporteve vjetore mbi progresin e zbatimit të dokumenteve strategjike që duhet të përgatiten deri në fund të tremujorit të parë të vitit pasues;	1.5. Collection of annual reports on the progress of implementation of strategic documents to be prepared by the end of the first quarter of the following year;	1.5. Prikupljanje godišnjih izveštaja o napretku u sprovođenju strateških dokumenata koji će biti pripremljeni do kraja prvog tromesečja naredne godine;
1.6. Krahasimi i gjendjes aktuale të dokumenteve strategjike me qëllimet, objektivat dhe aktivitetet e deklaruara në këto dokumente dhe vlerësimi nëse këto dokumente janë duke u zbatuar sipas planifikimit;	1.6. Comparison of the current state of strategic documents with the goals, objectives and activities stated in these documents and assessing whether these documents are being implemented as planned;	1.6. Upoređivanje trenutnog stanja strateških dokumenata sa ciljevima, namerama i aktivnostima navedenim u tim dokumentima i procena da li se ti dokumenti sprovode prema planu;
1.7. Identifikimi i sfidave rreth zbatimit dhe dhënia e paralajmërimit të hershëm të problemeve për të përmirësuar zbatimin e mëtejshëm të dokumenteve strategjike;	1.7. Identification of implementation challenges and issuing early warning of problems to further improve the implementation of strategic documents;	1.7. Identifikacija izazovu vezi sprovođenja i pružanje ranog upozorenja na probleme radi daljeg unapređenja sprovođenja strateških dokumenata;

1.8. Dhënia e kontributit në përgatitjen e raporteve analitike mbi zbatimin e programit të Qeverisë.	1.8. Providing contribution to the preparation of analytical reports on the implementation of the Government program.	1.8. Doprinos pripremi analitičkih izveštaja o sprovođenju Vladinog programa.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Monitorim dhe Vlerësim raporton te Drejtori i Zyrës.	2. The Head of the Division for Monitoring and Evaluation shall report to the Director of the Office.	2. Rukovodilac Odseka za praćenje i procenu izveštava direktoru Kancelarije.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Monitorim dhe Vlerësim është katër (4).	3. The number of employees in the Division for Monitoring and Evaluation is four (4).	3. Broj zaposlenih u Odseku za praćenje i procenu je četiri (4).
Neni 16 **Divizioni për Analiza të Politikave**	**Article 16** **Division for Policy Analyses**	**Član 16** **Odsek za analize politika**
1. Divizioni për Analiza të Politikave ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:	1. The Division for Policy Analyses has the following duties and responsibilities:	1. Odsek za analize politika ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
1.1. Ofrimi i analizave për trendet sociale dhe ekonomike, në pajtim me analizat makroekonomike të vendit;	1.1. Providing analyses of social and economic trends, in accordance with country's macroeconomic analyses;	1.1. Pružanje analize socijalnih i ekonomskih kretanja, u skladu sa makroekonomskom analizom zemlje;
1.2. Ofrimi i analizave, rekomandimeve dhe këshillave për Zyrën e Kryeministrit dhe Qeverinë, për identifikimin dhe shqyrtimin e prioriteteve strategjike;	1.2. Providing analyses, recommendations and advices to the Office of the Prime Minister and the Government to identify and review strategic priorities;	1.2. Pružanje analiza, preporuka i saveta Kancelariji premijera i Vladi, za identifikaciju i razmatranje strateških prioriteta;
1.3. Ofrimi i analizave dhe vlerësimeve të politikave publike;	1.3. Providing analyses and assessments of public policy;	1.3. Pružanje analiza i procena pitanja javnih politika;
1.4. Ofrimi i skanimit të mjedisit	1.4. Providing strategic environment	1.4. Izvođenje skeniranja strateškog

strategjik për të identifikuar dhe parashikuar çështjet dhe problemet që mund të shfaqen në të ardhmen;	screening to identify and anticipate issues/problems that may arise in the future;	okruženja radi identifikacije i predviđanja pitanja/problema koji se mogu pojaviti u budućnosti;
1.5. Ofrimi i analizave krahasuese të Kosovës me rajonin, BE-në dhe me vendet e tjera me nivele të ngjashme të zhvillimit;	1.5. Providing comparative analyses of Kosovo with the region, the EU and other countries with similar levels of development;	1.5. Pružanje uporedne analize Kosova sa regionom, EU-om i drugim zemljama sa sličnim razvojnim nivoima;
1.6. Analizimi dhe hulumtimi i praktikave të mira në zhvillimin e politikave strategjike në nivel ndërkombëtar si dhe propozimi i tyre për Qeverinë e Kosovës;	1.6. Analysis and research of good practices in the development of strategic policies at the international level and their proposal to the Government of Kosovo;	1.6. Analiza i istraživanje dobrih praksi u razvoju strateških politika na međunarodnom nivou i njihovo predlaganje Vladi Kosova;
1.7. Mbështetja e ministrive në zhvillimin e analizave sektoriale dhe sigurohet që këto analiza të shërbejnë që ministritë të veprojnë në pajtim me politikat strategjike qeveritare;	1.7. Providing support to the Ministries in developing sector analyses and ensuring that these analyses serve the Ministries to act in accordance with the government strategic policies;	1.7. Podrška ministarstvima u izradi sektorskih analiza i osigurati da ove analize služe ministarstvima da postupaju u skladu sa strateškim vladinim politikama;
1.8. Përgatitja, monitorimi dhe përditësimi i Listës së Koncept Dokumenteve në kuadër të Planit të Punës së Qeverisë;	1.8. Preparation, monitoring and updating of the List of Concept Documents within the Government Work Plan;	1.8. Priprema, praćenje i ažuriranje Liste koncept dokumenata u okviru Plana rada Vlade;
1.9. Bashkërendimi me ministritë në procesin e zhvillimit të koncept dokumenteve (vlerësimit të ndikimit) dhe kontrolli i cilësisë së tyre;	1.9. Coordination with ministries in the process of developing concept documents (impact assessment) and their control;	1.9. Koordinacija sa ministarstvima u procesu izrade koncept dokumenata (procena uticaja) i njihove kontrole kvaliteta;
1.10. Shqyrtimi i koncept dokumenteve (vlerësimit të ndikimit) dhe propozim	1.10. Review of concept documents (impact assessment) and draft decisions	1.10. Pregled koncept dokumenata (procena uticaja) i predlog odluka radi

vendimeve për të vërtetuar cilësinë dhe pajtueshmërinë e tyre;	to verify their quality and compliance;	provere njihovog kvaliteta i usaglašenosti;
1.11. Bashkërendimi i procesit të politikave për zvogëlimin e barrës administrative, duke përfshirë planifikimin, monitorimin dhe raportimin për zbatim të plotë të masave specifike;	1.11. Coordination of the process of policies to reduce the administrative burden, including planning, monitoring and reporting on the full implementation of specific measures;	1.11. Koordinacija procesa politike za smanjenje administrativnog opterećenja, uključujući planiranje, praćenje i izveštavanje o punoj primeni određenih mera;
1.12. Bashkërendimi i procesit për zhvillimet dhe iniciativat nëpër ministri për ofrimin e mbështetjes profesionale në shqyrtimin e koncept dokumenteve (vlerësim të ndikimit) që trajtojnë barrën administrative për të siguruar pajtueshmërinë e propozimeve që dorëzohen për shqyrtim dhe miratim në Qeveri;	1.12. Coordination of the process for developments and initiatives across ministries to provide professional support in reviewing concept documents (impact assessment) that address the administrative burden to ensure the compliance of proposals submitted to the Government for review and approval;	1.12. Koordinacija procesa za razvoj događaja i inicijativa u ministarstvima radi pružanja stručne podrške pregledu koncept dokumenata (procena uticaja) koji se bave administrativnim opterećenjem radi obezbeđivanja usaglašenosti sa predlozima podnetim Vladi na razmatranje i usvajanje;
1.13. Bashkëpunimi me ministritë dhe zyrat relevante në kuadër të ZKM-së për koordinimin e procesit të planifikimit dhe monitorimit periodik të zbatimit të planeve vjetore, Listës së Koncept Dokumenteve dhe vendimeve të Qeverisë që obligojnë ministrit ne përmbushjen e detyrave të caktuara që ndërlidhen me Programin për zvogëlimin e barrës administrative;	1.13. Cooperation with relevant ministries and offices within the OPM to coordinate the process of planning and periodic monitoring of the implementation of annual plans, the List of Concept Documents and Government decisions that oblige ministries to fulfil certain tasks related to the Reduction of Administrative Burden Programme;	1.13. Saradnja sa relevantnim ministarstvima i kancelarijama u okviru KP-a za koordinaciju procesa planiranja i periodičnog praćenja sprovođenja godišnjih planova, Liste koncept dokumenata i vladinih odluka koje obavezuju ministarstva da ispunjavaju određene dužnosti u vezi sa Programom za smanjenje administrativnog opterećenja;
1.14. Sigurimi dhe ofrimi i mbështetjës në procesin e zhvillimit dhe zbatimit	1.14. Ensuring and providing support in the process of development and fair	1.14. Obezbeđivanje i pružanje podrške procesu razvoja i pravilnog

korrekt të Modelit të Kostimit Standard dhe procesit të matjes në sistemin e shqyrtimit të koncept dokumenteve (vlerësimeve të ndikimit).	implementation of the Standard Cost Model and the measurement process in the concept document (impact assessments) review system.	sprovođenja Obračuna standardnih troškova i procesa merenja u sistemu pregleda koncept dokumenata (procene uticaja).
2. Udhëheqësi i Divizionit për Analiza të Politikave raporton te Drejtori i Zyrës.	2. The Head of Division for Policy Analyses shall report to the Director of the Office.	2. Rukovodilac Odseka za analize politika izveštava direktoru Kancelarije.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Analiza të Politikave është shtatë (7).	3. The number of employees in the Division for Policy Analyses is seven (7).	3. Broj zaposlenih u Odseku za politika analize je sedam (7).
Neni 17 **Sekretariati Mbështetës i Qeverisë**	**Article 17** **Government Supporting Secretariat**	**Član 17** **Sekretarijat podrške Vladi**
1. Sekretariati Mbështetës i Qeverisë (SMQ) është njësi organizative në kuadër të Zyrës së Kryeministrit ka për mision të mbështet Zyrën e Kryeministrit dhe Qeverinë për organizimin e mbledhjeve të Qeverisë, koordinimin me Kuvendin dhe mbështetjen për rekrutimin e drejtorëve të bordeve të ndërmarrjeve publike.	1. The Government Supporting Secretariat (GSS) is an organizational unit within the Office of the Prime Minister whose mission is to support the Office of the Prime Minister and the Government in organizing Government meetings, coordinating with the Assembly and supporting the recruitment of directors of boards of publicly-owned enterprises.	1. Sekretarijat podrške Vladi (SPV) je organizaciona jedinica u okviru Kancelarije premijera koja ima misiju da podržava Kancelariju premijera i Vladu u organizaciji vladinih sednica, koordinaciju sa Skupštinom i podršku regrutovanju direktora odbora javnih preduzeća.
2. Sekretariati Mbështetës i Qeverisë ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:	2. The Government Supporting Secretariat shall have the following duties and responsibilities:	2. Sekretarijat Podrške Vladi ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
2.1. Përgatitja e materialeve dhe deklaratave përmbledhëse ku ofrohen informacione adekuate dhe të përmbledhura nga ministritë apo burimet e tjera për mbledhje të	2.1. Preparation of materials and summary statements where adequate information is provided and summarized by ministries or other sources for Government meetings;	2.1. Priprema materijala i rezimea izjava, gde se pružaju adekvatne i sažete informacije od ministarstava ili drugih izvora za vladine sednice;

Qeverisë;		
2.2. Ofrimi i mbështetjes administrative për mbledhjet e Qeverisë dhe të komisioneve për rekrutimin e drejtorëve të bordeve të ndërmarrjeve publike;	2.2. Providing administrative support for meetings of the Government and of commissions for the recruitment of directors of boards of publicly-owned enterprises;	2.2. Pružanje administrativne podrške vladinim sednicama i komisijama za regrutovanje direktora odbora javnih preduzeća;
2.3. Sigurimi që të gjitha materialet e dërguara në Qeveri për miratim si dhe materialet e dërguara në Kuvend janë të kompletuara në pajtim me kërkesat e përcaktuara në rregulloren përkatëse të punës së Qeverisë;	2.3. Ensuring that all materials submitted to the Government for approval as well as materials submitted to the Assembly are completed in accordance with the requirements set out in the relevant Regulation and Rules of Procedure of the Government;	2.3. Obezbediti da su svi materijali podneti u Vladi na usvajanje, kao i materijali podneti Skupštini, kompletirani u skladu sa zahtevima utvrđenim u relevantnom Pravilnikom o radu Vlade;
2.4. Përgatitja e procesverbalit të mbledhjeve të Qeverisë dhe krijimi i transkriptit të plotë dhe ruajtja e tyre.	2.4. Preparation of the minutes of Government Meetings and creation of the complete transcript and their storage.	2.4. Priprema zapisnika sa vladinih sednica i izrada kompletnog prepisa, i čuvanje istih.
3. Sekretariati Mbështetës i Qeverisë kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri dhe Sekretari i Përgjithshëm i ZKM-së.	3. The Government Supporting Secretariat performs other duties and responsibilities defined by the legislation in force and the duties assigned by the Prime Minister and the Secretary-General of the OPM.	3. Sekretarijat podrške Vladi vrši i druge dužnosti i odgovornosti utvrđene važećim zakonodavstvom i dužnosti utvrđene od strane Premijera i Generalnog Sekretara KP-a;
4. Drejtori i Sekretariatit Mbështetës të Qeverisë i raporton dhe i përgjigjet Sekretarit të Përgjithshëm në Zyrën e Kryeministrit.	4. The Director of the Government Supporting Secretariat shall report to the Secretary-General in the Office of the Prime Minister.	4. Direktor Sekretarijata podrške Vladi izveštava i odgovara Generalnom sekretaru Kancelarije premijera.
5. Në kuadër të Sekretariatit Mbështetës të Qeverisë bëjnë pjesë divizionet si në	5. The following divisions shall be part of the Government Supporting Secretariat:	5. U okviru Sekretarijat podrške Vladi spadaju sledeći odseci:

vijim:		
5.1. Divizioni për Mbledhje të Qeverisë dhe Koordinim me Kuvendin;	5.1. Division for Organization of Government Meetings and Cooperation with the Assembly;	5.1. Odsek za vladine sednice i koordinaciju sa Skupštinom;
5.2. Divizioni për Mbështetje të Komisioneve për Rekrutimin e Drejtorëve të Bordeve të Ndërmarrjeve Publike.	5.2. Division for Supporting Commissions for Recruiting Directors of Publicly-Owned Enterprises.	5.2. Odsek za podršku komisijama za regrutovanje direktora odbora javnih preduzeća.
6. Numri i të punësuarve në Sekretariatin Mbështetës të Qeverisë është nëntë (9).	6. The number of employees in the Government Supporting Secretariat is nine (9).	6. Broj zaposlenih u Sekretarijatu podrške Vladi je devet (9).
Neni 18 **Divizioni për Mbledhje të Qeverisë dhe Koordinim me Kuvendin**	**Article 18** **Division for Organization of Government Meetings and Coordination with the Assembly**	**Član 18** **Odsek za vladine sednice i koordinaciju sa Skupštinom**
1. Divizioni për Mbledhje të Qeverisë dhe Koordinim me Kuvendin ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:	1. The Division for Organization of Government Meetings and Coordination with the Assembly has the following duties and responsibilities:	1. Odsek za vladine sednice i koordinaciju sa Skupštinom ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
1.1. Përgatitja e materialeve dhe deklaratave përmbledhëse ku ofrohen informacione adekuate dhe të përmbledhura nga ministritë apo burimet e tjera për mbledhje të Qeverisë;	1.1. Preparation of materials and summary statements where adequate information is provided and summarized by ministries or other sources for Government meetings;	1.1. Priprema materijala i rezimea izjava, gde se pružaju adekvatne i sažete informacije od ministarstava ili drugih izvora za vladine sednice;
1.2. Ofrimi i mbështetjes	1.2. Providing administrative support	1.2. Pružanje administrativne

administrative për mbledhjet e Qeverisë;	for Government meetings;	podrške vladinim sednicama;
1.3. Sigurimi që të gjitha materialet e dërguara në Qeveri për miratim si dhe materialet e dërguara në Kuvend janë përgatitur në pajtim me rregulloren përkatëse të punës së Qeverisë;	1.3. Ensuring that all materials submitted to the Government for approval as well as materials submitted to the Assembly are prepared in accordance with the relevant rules of procedure of the Government;	1.3. Obezbediti da su svi materijali podneti u Vladi na usvajanje, kao i materijali podneti Skupštini, pripremljeni u skladu sa relevantnim poslovnikom Vlade;
1.4. Përgatitja e procesverbalit të Mbledhjeve të Qeverisë dhe krijimi i transkriptit të plotë dhe ruajtja e tyre;	1.4. Preparation of the minutes of Government Meetings and creation of the complete transcript and their storage;	1.4. Priprema zapisnika sa vladinih sednica i izrada kompletnog prepisa, i čuvanje istih;
1.5. Sigurimi që të gjitha materialet e dërguara në Qeveri për miratim si dhe materialet e dërguara në Kuvend janë të kompletuara në pajtim me kërkesat e përcaktuara në rregulloren përkatëse të punës së Qeverisë;	1.5. Ensuring that all materials submitted to the Government for approval as well as materials submitted to the Assembly are completed in accordance with the requirements set out in the relevant rules of procedure of the Government;	1.5. Obezbediti da su svi materijali podneti u Vladi na usvajanje, kao i materijali podneti Skupštini, kompletirani u skladu sa zahtevima utvrđenim u relevantnom Pravilnikom o radu Vlade;
1.6. Plotësimi i propozim vendimeve, sipas udhëzimeve të Qeverise në pajtim me qëndrimet dhe vendimet e miratuara në mbledhje;	1.6. Completion of draft decisions, according to the instructions of the Government in accordance with the positions and decisions approved at the meeting;	1.6. Kompletiranje predlog odluka, prema uputstvima Vlade u skladu sa stavovima i odlukama odobrenim na sastanku;
1.7. Përgatitja dhe organizimi i mbledhjeve të rregullta të Këshillit të Sekretarëve të Përgjithshëm.	1.7. Preparation and organization of regular meetings of the Council of Secretaries-General.	1.7. Priprema i organizovanje redovnih sastanaka Saveta generalnih sekretara.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbledhje te Qeverisë dhe Koordinim me Kuvendin i raporton Drejtorit të Sekretariatit Mbështetës të Qeverisë.	2. The Head of the Division for Organization of Government Meetings and Coordination with the Assembly shall report to the Director of the Government Supporting Secretariat.	2. Rukovodilac Odseka za vladine sednice i koordinaciju sa Skupštinom izveštava direktoru Sekretarijata podrške Vladi.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbledhje te Qeverisë dhe Koordinim me Kuvendin është pesë (5).	3. The number of employees in the Division for Organization of Government Meetings and Coordination with the Assembly is five (5).	3. Broj zaposlenih u Odseku za vladine sednice i koordinaciju sa Skupštinom je pet (5).
Neni 19 **Divizioni për Mbështetje të Komisioneve për Rekrutimin e Drejtorëve të Bordeve të Ndërmarrjeve Publike**	**Article 19** **Division for Supporting Commissions for Recruitment of Directors of Publicly-Owned Enterprises**	**Član 19** **Odsek za podršku komisijama za regrutovanje direktora odbora javnih preduzeća**
1. Divizioni për Mbështetje të Komisioneve për Rekrutimin e Drejtorëve të Bordeve të Ndërmarrjeve Publike ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:	1. The Division for Supporting Commissions for Recruitment of Directors of Publicly-Owned Enterprises has the following duties and responsibilities:	1. Odsek za podršku komisijama za regrutovanje direktora odbora javnih preduzeća ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
1.1. Koordinimi i procesit të përgatitjes dhe publikimit të konkursit për Bordet e Ndërmarrjeve publike Qendrore (NPQ);	1.1. Coordination of the process for preparation and publication of the vacancy for the Boards of Central Publicly-Owned Enterprises (CPOEs);	1.1. Koordinacija procesa pripreme i objavljivanja konkursa za odbore Centralnih javnih preduzeća (CJP);
1.2. Pranimi i aplikacioneve, hartimi i listave të kandidatëve që aplikojnë në borde të ndërmarrjeve publike si dhe publikimi i listave të ngushta në Ueb faqen e Zyrës së Kryeministrit;	1.2. Acceptance of applications, compilation of lists of candidates applying in boards of publicly-owned enterprises and publication of shortlists on the website of the Office of the Prime Minister;	1.2. Prijem prijava, sastavljanje spiskova kandidata koji se podnose prijave u odborima javnih preduzeća, kao i objavljivanje užih spiskova na internet stranici Kancelarije premijera;

1.3. Dërgimi i listave të ngushta për verifikim te Komisioni Qendror i Zgjedhjeve dhe te Thesari i Kosovës;	1.3. Sending of shortlists for verification to the Central Election Commission and the Kosovo Treasury;	1.3. Dostavljanje užeg spiska za proveru Centralnoj izbornoj komisiji i Trezoru Kosova;
1.4. Përgatitja dhe publikimi i konkurseve për zgjedhjen e anëtarëve të bordeve dhe komisioneve të ndryshme në rastet kur Zyra e Kryeministrit, me ligje specifike është e paraparë të zhvilloi procedurat e posaçme për përzgjedhjen e kandidatëve;	1.4. Preparation and publication of vacancies for the selection of members of various boards and committees, in cases when the Office of the Prime Minister, as foreseen with specific laws, needs to develop special procedures for the selection of candidates;	1.4. Priprema i objavljivanje konkursa za izbor članova različitih odbora i komisija kada je predviđeno da Kancelarija premijera, posebnim zakonima, sprovodi posebne postupke za izbor kandidata;
1.5. Sigurimi dhe ruajtja e konfidencialitetit lidhur me punën e komisioneve duke përfshirë të dhënat e kandidatëve që aplikojnë në pozita të larta;	1.5. Ensuring and maintaining confidentiality regarding the work of committees, including the data of candidates applying for senior positions;	1.5. Obezbeđivanje i održavanje poverljivosti u vezi sa radom komisija, uključujući podatke kandidata koji se prijavljuju za visoke pozicije;
1.6. Përditësimi i listës së bordeve të ndërmarrjeve publike të emëruar nga Qeveria e Republikës së Kosovës dhe bordeve të emëruara nga Kuvendi i Republikës së Kosovës.	1.6. Updating of the list of boards of publicly-owned enterprises appointed by the Government of the Republic of Kosovo and of boards appointed by the Assembly of the Republic of Kosovo.	1.6. Ažuriranje liste odbora javnih preduzeća imenovanih od Vlade Republike Kosovo i odbora imenovanih od strane Skupštine Republike Kosovo.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbështetje të Komisioneve për Rekrutimin e Drejtorëve të Bordeve të Ndërmarrjeve Publike raporton te Drejtori i Sekretariatit Mbështetës të Qeverisë.	2. The Head of the Division for Supporting Committees for Recruitment of Directors of Publicly-Owned Enterprises shall report to the Director of the Government Supporting Secretariat.	2. Rukovodilac Odseka za podršku komisijama za regrutovanje direktora odbora javnih preduzeća izveštava direktoru Sekretarijata podrške Vladi.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për	3. The number of employees in the Division	3. Broj zaposlenih u Odseku za podršku

Mbështetje të Komisioneve për Rekrutimin e Drejtorëve të Bordeve të Ndërmarrjeve Publike është tre (3).	for Supporting Committees for Recruitment of Directors of Publicly-Owned Enterprises is three (3).	komisijama za regrutovanje direktora odbora javnih preduzeća je tri (3).
Neni 20 **Zyra për Qeverisje të Mirë dhe të Drejtat e Njeriut**	**Article 20** **Office for Good Governance and Human Rights**	**Član 20** **Kancelarija za dobro upravljanje i ljudska prava**
1. Zyra për Qeverisje të Mirë dhe të Drejtat e Njeriut (ZQMDNJ) është njësi organizative në kuadër të Zyrës së Kryeministrit e cila ka për mision të ofrojë mbështetje profesionale në punën e Zyrës së Kryeministrit dhe Qeverisë, në fushën e qeverisjes së mirë, të drejtave të njeriut, mbrojtjes nga diskriminimi, të drejtave të fëmijëve, të drejtave të personave me aftësi të kufizuara dhe mundësive të barabarta.	1. The Office for Good Governance and Human Rights (OGGHR) is an organizational unit within the Office of the Prime Minister, whose mission is to provide professional support to the work of the Office of the Prime Minister and the Government in the field of good governance, human rights, protection against discrimination, children's rights, the rights of persons with disabilities, and equal opportunities.	1. Kancelarija za dobro upravljanje i ljudska prava (KDULJP) je organizaciona jedinica u okviru Kancelarije premijera koja ima misiju da pruža stručnu podršku radu Kancelarije premijera i Vlade, u oblasti dobrog upravljanja, ljudskih prava, zaštite od diskriminacije, prava deteta, prava osoba sa invaliditetom i jednake mogućnosti.
2. Zyra për Qeverisje të Mirë dhe të Drejtat e Njeriut ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:	2. The Office for Good Governance and Human Rights has the following duties and responsibilities:	2. Kancelarija za dobro upravljanje i ljudska prava ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
2.1. Ofrimi i mbështetjes për Zyrën e Kryeministrit, Qeverinë dhe institucione tjera, në fushën e qeverisjes së mirë, të drejtave të njeriut, të drejtave të fëmijëve, të drejtave të personave me aftësi të kufizuara, mundësive të barabarta për komunitetin LGBTI+, komunitetet Rom, Ashkali dhe Egjiptian si dhe	2.1. Providing support to the Office of the Prime Minister, the Government and other institutions in the field of good governance, human rights, children's rights, rights of persons with disabilities, equal opportunities for the LGBTI+ community, Roma, Ashkali and Egyptian communities as well as protection against discrimination;	2.1. Pružanje podrške Kancelariji premijera, Vladi i drugim institucijama u oblasti dobrog upravljanja, ljudskih prava, prava deteta, prava osoba sa invaliditetom, jednakih mogućnosti za LGBTI + zajednicu, zajednica Roma, Aškalija i Egipćana, kao i zaštite od diskriminacije;

mbrojtjes nga diskriminimi;		
2.2. Mbikëqyrja e procesit dhe ofrimi i këshillave për ministritë në fushën e qeverisjes së mirë, të drejtave të njeriut, të drejtat e fëmijëve, të drejtat e personave me aftësi të kufizuara, mbrojtjes nga diskriminimi, mundësive të barabarta për komunitetin LGBTI+ dhe komunitetet Rom, Ashkali dhe Egjiptian;	2.2. Supervision of the process and providing advice to Ministries in the field of good governance, human rights, children's rights, rights of persons with disabilities, protection against discrimination, equal opportunities for the LGBTI+ community and Roma, Ashkali and Egyptian communities;	2.2. Nadgledanje procesa i davanje saveta ministarstvima u oblasti dobrog upravljanja, ljudskih prava, prava deteta, prava osoba sa invaliditetom, zaštite od diskriminacije, jednakih mogućnosti za LGBTI + zajednicu i zajednica Roma, Aškalija i Egipćana;
2.3. Udhëheqja dhe koordinimi i procesit të hartimit të kornizës strategjike për qeverisje të mirë, të drejta të njeriut, të drejta të fëmijëve, të drejta të personave me aftësi të kufizuara, mbrojtje nga diskriminimi dhe mundësi të barabarta, komunitetin LGBTI+ dhe komunitetet Rom, Ashkali dhe Egjiptian;	2.3. Leadership and coordination of the process of drafting a strategic framework on good governance, human rights, children's rights, rights of persons with disabilities, protection against discrimination, and equal opportunities for the LGBTI+ community and the Roma, Ashkali and Egyptian communities;	2.3. Rukovođenje i koordinacija procesa izrade strateškog okvira za dobro upravljanje, ljudska prava, prava deteta, prava osoba sa invaliditetom, zaštitu od diskriminacije i jednake mogućnosti za LGBTI + i zajednica Roma, Aškalija i Egipćana;
2.4. Shqyrtimi dhe ofrimi i mbështetjes që politikat, programet, strategjitë, projekt legjislacionin dhe dokumentet e tjera të përgatitura nga institucionet qeveritare të jenë në pajtim me prioritetet e Qeverisë dhe standardet e qeverisjes së mirë, të drejtat e njeriut, të drejtat e fëmijëve, të drejtat e personave me aftësi të kufizuara, mundësitë e barabarta dhe mbrojtjen nga diskriminimi;	2.4. Reviewing and providing support so that the policies, programs, strategies, draft legislation and other documents prepared by government institutions are in line with Government priorities and standards of good governance, human rights, children's rights, rights of persons with disabilities, equal opportunities, and protection against discrimination;	2.4. Pregled i pružanje podršku politikama, programima, strategijama, nacrtima zakona i drugim dokumentima koje su pripremile vladine institucije kako bi bili u skladu sa vladinim prioritetima i standardima dobrog upravljanja, ljudskih prava, prava deteta, prava osoba sa invaliditetom, jednakih mogućnosti i zaštite od diskriminacije;

2.5. Bashkëpunimi dhe bashkërendimi me trupa përkatëse qeveritare të shteteve të tjera, si dhe me organizata ndërkombëtare zhvillimet në fushat për qeverisjen e mirë, të drejtat e njeriut, të drejtat e fëmijëve, të drejtat e personave me aftësi të kufizuara, mundësive të barabarta dhe mbrojtjes nga diskriminimi;	2.5. Cooperation and coordination with relevant government bodies of other countries, as well as with international organizations, on developments in the fields of good governance, human rights, children's rights, rights of persons with disabilities, equal opportunities, and protection against discrimination;	2.5. Saradnja i koordinacija sa relevantnim vladinim organima drugih zemalja, kao i sa međunarodnim organizacijama, dešavanjima u oblastima dobrog upravljanja, ljudskih prava, prava deteta, prava osoba sa invaliditetom, jednakih mogućnosti i zaštite od diskriminacije;
2.6. Bashkërendimi i procesit e hartimit të raporteve shtetërore për zbatim të marrëveshjeve dhe instrumenteve ndërkombëtare për të drejtat e njeriut që garantohen me Kushtetutën e Republikës së Kosovës;	2.6. Coordination of the process of drafting state reports on the implementation of international agreements and instruments on human rights guaranteed by the Constitution of the Republic of Kosovo;	2.6. Koordinacija procesa izrade državnih izveštaja o sprovođenju međunarodnih sporazuma i instrumenata o ljudskim pravima zagarantovanim Ustavom Republike Kosovo;
2.7. Koordinimi i procesit për hartimin dhe raportimin e politikave për përfshirje të shoqërisë civile në politikë bërje dhe vendimmarrje;	2.7. Coordination of the process for drafting and reporting policies for the involvement of civil society in policy making and decision making;	2.7. Koordinacija procesa izrade i izveštavanja o politikama za uključivanje civilnog društva u kreiranju politika i odlučivanju;
2.8. Realizimi i projekteve promovuese për të nxitur vetëdijesimin e nëpunësve civil Organizatave joqeveritare dhe publikut për politikat nacionale në fuqi për standardet ndërkombëtare në fushën e qeverisjes së mirë, të drejtave të njeriut, të drejtat e fëmijëve, të drejtat e personave me aftësi të kufizuara, mundësive të barabarta dhe mbrojtjes nga	2.8. Implementation of promotional projects to raise the awareness of civil servants, non-governmental organizations and the public about applicable national policies on international standards in the field of good governance, human rights, children's rights, rights of persons with disabilities, equal opportunities, and protection against discrimination;	2.8. Realizacija promotivnih projekata za podizanje svesti državnih službenika Nevladinih organizacija i javnosti o nacionalnim politikama na snazi za međunarodne standarde u oblasti dobrog upravljanja, ljudskih prava, prava deteta, prava sa invaliditetom, jednakim mogućnostima i zaštitom od diskriminacije;

diskriminimi;		
2.9. Konsultimi me përfaqësuesit e grupeve të ndryshme të interesit, organizatat jo qeveritare, shoqërinë civile dhe sipas nevojës krijimi i mekanizmave përkatës në fushën e qeverisjes së mirë, të drejtave të njeriut, të drejtat e fëmijëve, të drejtat e personave me aftësi të kufizuara, mbrojtjes nga diskriminimi, mundësive të barabarta, për komunitetin LGBTI+ dhe komunitetet Rom, Ashkali dhe Egjiptian.	2.9. Consultation with representatives of various interest groups, non-governmental organizations, civil society and, if necessary, the establishment of appropriate mechanisms in the field of good governance, human rights, children's rights, rights of persons with disabilities, protection against discrimination and equal opportunities for the LGBTI+ community and the Roma, Ashkali and Egyptian communities.	2.9. Konsultacije sa predstavnicima različitih interesnih grupa, nevladinim organizacijama, civilnim društvom i, ako je potrebno, uspostavljanje odgovarajućih mehanizama u oblasti dobrog upravljanja, ljudskih prava, prava deteta, prava osoba sa invaliditetom, zaštite od diskriminacije, jednakih mogućnosti, za LGBTI + zajednicu i zajednice Roma, Aškalija i Egipćana.
2.10. Realizimi i analizave dhe hulumtimeve për çështje me interes për prioritetet qeveritare në fushën e qeverisjes së mirë, të drejtave të njeriut, të drejtat e fëmijëve, të drejtat e personave me aftësi të kufizuara, mbrojtjes nga diskriminimi, mundësive të barabarta për komunitetin LGBTI+ dhe komunitetet Rom, Ashkali dhe Egjiptian.	2.10. Performance of analysis and research on issues of interest to government priorities in the field of good governance, human rights, children's rights, rights of persons with disabilities, protection against discrimination and equal opportunities for the LGBTI+ community and the Roma, Ashkali and Egyptian communities.	2.10. Realizacija analize i istraživanja o pitanjima od interesa za vladine prioritete u oblasti dobrog upravljanja, ljudskih prava, prava deteta, prava osoba sa invaliditetom, zaštite od diskriminacije, jednakih mogućnosti za LGBTI + zajednicu i zajednice Roma, Aškalija i Egipćana.
2.11. Hartimi i raportit vjetor për Qeverinë e Republikës së Kosovës në fushën e qeverisjes së mirë, të drejtave të njeriut, të drejtat e fëmijëve, të drejtat e personave me aftësi të kufizuara, mbrojtjes nga diskriminimi, mundësive të barabarta, për	2.11. Drafting of the annual report for the Government of the Republic of Kosovo in the field of good governance, human rights, children's rights, rights of persons with disabilities, protection against discrimination and equal opportunities for the LGBTI+	2.11. Izrada godišnjeg izveštaja za Vladu Republike Kosovo u oblasti dobrog upravljanja, ljudskih prava, prava deteta, prava osoba sa invaliditetom, zaštite od diskriminacije, jednakih mogućnosti, za LGBTI + zajednicu i zajednice

komunitetin LGBTI+ dhe komunitetet Rom, Ashkali dhe Egjiptian. 2.12. Zyra për Qeverisje të Mirë dhe të Drejtat e Njeriut shërben si Sekretariat dhe Njësi koordinuese për trupa dhe mekanizma të ndryshëm qeveritarë dhe shërben si Sekretariat i disa këshillave dhe komiteteve nacionale në fushën e qeverisjes së mirë, të drejtave të njeriut, të drejtat e fëmijëve, të drejtat e personave me aftësi të kufizuara, mbrojtjes nga diskriminimi, mundësive të barabarta per komunitetin LGBTI+ dhe komunitetet Rom, Ashkali dhe Egjiptian.	community and Roma, Ashkali and Egyptian communities. 2.12. The Office for Good Governance and Human Rights shall serve as the Secretariat and Coordination Unit for various Government bodies and mechanisms and shall serve as the Secretariat of several national councils and committees in the field of good governance, human rights, children's rights, the rights of persons with disabilities, protection against discrimination and equal opportunities for the LGBTI+ community and the Roma, Ashkali and Egyptian communities.	Roma, Aškalija i Egipćana. 2.12. Kancelarija za dobro upravljanje i ljudska prava služi kao Sekretarijat i Jedinica za koordinaciju različitih vladinih tela i mehanizama i služi kao Sekretarijat nekoliko nacionalnih saveta i odbora u oblasti dobrog upravljanja, ljudskih prava, prava deteta, prava osoba sa invaliditetom, zaštite od diskriminacije, jednakih mogućnosti za LGBTI + zajednicu i zajednice Roma, Aškalija i Egipćana.
3. Zyra për Qeverisje të Mirë dhe të Drejtat e Njeriut kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri dhe Sekretari i Përgjithshëm i ZKM-së.	3. The Office for Good Governance and Human Rights carries out other duties and responsibilities as set out in the legislation in force and duties assigned by the Prime Minister and Secretary General of OPM.	3. Kancelarija za dobro upravljanje i ljudska prava obavlja i druge dužnosti i odgovornosti utvrđene važećim zakonodavstvom, kao i dužnosti utvrđene od strane Premijera i Generalnog Sekretara KP-a.
4. Drejtori i Zyrës për Qeverisje të Mirë dhe të Drejtat e Njeriut i përgjigjet Sekretarit të Përgjithshëm në Zyrën e Kryeministrit.	4. The Director of the Office for Good Governance and Human Rights shall report to the Secretary-General of the Office of the Prime Minister.	4. Direktor Kancelarija za dobro upravljanje i ljudska prava odgovora Generalnom sekretaru Kancelarije premijera.
5. Në kuadër të Zyrës për Qeverisje të Mirë dhe të Drejtat e Njeriut bëjnë pjesë divizionet si në vijim:	5. The following divisions shall be part of the Office for Good Governance and Human Rights:	5. U okviru Kancelarija za dobro upravljanje i ljudska prava spadaju sledeći odseci:

5.1 Divizioni për Qeverisje të Mirë;	5.1. Division for Good Governance;	5.1. Odsek za dobro upravljanje;
5.2. Divizioni për të Drejtat e Njeriut.	5.2. Division for Human Rights.	5.2. Odsek za ljudska prava.
6. Numri i të punësuarve në Zyrën për Qeverisje të Mirë dhe të Drejtat e Njeriut është nëntë (9).	6. The number of employees in the Office for Good Governance and Human Rights is nine (9).	6. Broj zaposlenih u Kancelarija za dobro upravljanje i ljudska prava je devet (9).
Neni 21 **Divizioni për Qeverisje të Mirë**	**Article 21** **Division for Good Governance**	**Član 21** **Odsek za dobro upravljanje**
1. Divizioni për Qeverisje të Mirë ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:	1. The Division for Good Governance has the following duties and responsibilities:	1. Odsek za dobro upravljanje ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
1.1. Bashkërendimi i procesit të bashkëpunimit të Qeverisë me Shoqërinë civile;	1.1. Coordination of the Government cooperation process with civil society;	1.1. Koordinira proces saradnje Vlade sa civilnim društvom;
1.2. Bashkërendimi i punës së Këshillit për Bashkëpunim të Qeverisë me Shoqërinë Civile dhe të mekanizmave tjerë për bashkëpunim ndërmjet Qeverisë dhe shoqërisë civile;	1.2. Coordination of the work of Government Cooperation Council with Civil Society and other mechanisms for cooperation between the Government and the Civil Society;	1.2. Koordinira rad Vladinog saveta za saradnju sa civilnim društvom i drugim mehanizmima za saradnju između vlade i civilnog društva;
1.3. Bashkërendimi i procesit të hartimit të politikave dhe legjislacionit për përfshirjen e publikut në politikëbërje dhe vendimmarrje për procesin e konsultimeve si dhe raportimi e monitorimi i zbatimit të tyre;	1.3. Coordination of the policy and legislation drafting process regarding public involvement in policy-making and decision-making for the consultation process and reporting and monitoring their implementation;	1.3. Koordinira proces izrade politika i zakonodavstva za uključivanje javnosti u kreiranju politika i odlučivanju za proces konsultacija, i izveštava i prati njihovo sprovođenje;
1.4. Bashkërendimi i procesit të	1.4. Coordination of the policy and	1.4. Koordinira proces pripreme politika

përgatitjes së politikave dhe legjislacionit për financimin publik të organizatave joqeveritare, raportimit dhe monitorimit të këtij financimi;	legislation preparation process on public funding of non-governmental organizations, reporting and monitoring of this funding;	i zakonodavstva za javno finansiranje nevladinih organizacija, izveštavanje i praćenje ovog finansiranja;
1.5. Administrimi dhe përditësimi i regjistrit për të dhënat për të gjitha dokumentat që publikohen në platformën online për procesin e konsultimeve publike;	1.5. Administration and updating of the data register for all documents published on the online platform for the public consultation process;	1.5. Upravlja i ažurira registar podataka za sve dokumente objavljene na online platformi za postupak javnih konsultacija;
1.6. Administrimi dhe përditësimi i platformës virtuale për financimin publik të OJQ-ve;	1.6. Administration and updating of the virtual platform for public funding of NGOs;	1.6. Upravlja i ažurira virtuelnu platformu za javno finansiranje NVO;
1.7. Bashkërendimi i promovimit të qeverisjes së mirë me qëllim të sigurimit të gjithëpërfshirjes, transparencës dhe pjesëmarrjes së publikut në vendimmarrje dhe politikëbërje.	1.7. Coordination of the promotion of good governance in order to ensure inclusiveness, transparency and public participation in decision-making and policy-making.	1.7. Koordinira promociju dobrog upravljanja kako bi se osigurala sveobuhvatnost, transparentnost i učešće javnosti u donošenju odluka i kreiranju politika.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Qeverisje të Mirë raporton te Drejtori i Zyrës.	2. The Head of the Division for Good Governance shall report to the Director of the Office.	2. Rukovodilac Odseka za dobro upravljanje izveštava direktoru Kancelarije.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Qeverisje të Mirë është katër (4).	3. The number of employees in the Good Governance Division is four (4).	3. Broj zaposlenih u Odseku za dobro upravljanje je četiri (4).
Neni 22 **Divizioni për të Drejtat e Njeriut**	**Article 22** **Division for Human Rights**	**Član 22** **Odsek za ljudska prava**
1. Divizioni për të Drejtat e Njeriut, ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:	1. The Division for Human Rights has the following duties and responsibilities:	1. Odsek za ljudska prava ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

1.1 Analizimi i standardeve ndërkombëtare dhe të BE-së në fushën e të drejtave dhe lirive të njeriut dhe propozon harmonizimin e legjislacionit kombëtar me standardet përkatëse ndërkombëtare;	1.1. Analysing international and EU standards in the field of human rights and freedoms and proposing the harmonization of national legislation with relevant international standards;	1.1 Analizira međunarodne i EU standarde u oblasti ljudskih prava i sloboda i predlaže usklađivanje nacionalnog zakonodavstva sa relevantnim međunarodnim standardima;
1.2 Ndihma në zhvillimin dhe zbatimin e fushatave të informimit publik dhe projekteve të tjera promovuese për të nxitur vetëdijësimin publik mbi standardet ndërkombëtare të të drejtave të njeriut;	1.2. Assisting in the development and implementation of public outreach campaigns and other promotional projects to raise public awareness of international human rights standards;	1.2 Pomaže u razvoju i sprovođenju kampanja javnog informisanja i drugih promotivnih projekata za podizanje svesti javnosti o međunarodnim standardima ljudskih prava;
1.3. Monitorimi i zbatimit të marrëveshjeve ndërkombëtare në fushën e të drejtave dhe lirive të njeriut dhe merr pjesë në punën e harmonizimit të rregulloreve vendore me traktatet ndërkombëtare dhe instrumentet e tjera ndërkombëtare për të drejtat dhe liritë e njeriut;	1.3. Monitoring the implementation of international agreements in the field of human rights and freedoms and participating in the harmonization of local regulations with international treaties and other international instruments on human rights and freedoms;	1.3. Prati primenu međunarodnih sporazuma iz oblasti ljudskih prava i sloboda i učestvuje u radu na usklađivanju domaćih uredbi sa međunarodnim ugovorima i drugim međunarodnim instrumentima o ljudskim pravima i slobodama;
1.4. Ofrimi i hulumtimeve, analizave, dhe raporteve për nevojat e organeve shtetërore për gjendjen e të drejtave dhe lirive të njeriut;	1.4. Offering research, analysis, and reports for the needs of state bodies for the state of human rights and freedoms;	1.4. Sprovodi istraživanja, analize i izveštaje za potrebe državnih organa u vezi sa stanjem ljudskih prava i sloboda;
1.5. Mbledhja e të dhënave statistikore dhe të dhënave të tjera, krijimi i bazës së të dhënave për grupet kryesore të ndjeshme, realizimi i studimeve,	1.5. Collection of statistical data and other data, establishment of databases for key vulnerable groups, conducting studies, research and training on issues	1.5. Prikuplja statističke podatke i druge podatke, kreira baze podataka za glavne osetljive grupe, sprovodi studije, istraživanja i obuke, u

hulumtimeve dhe trajnimeve, në çështjet për mbrojtjen nga diskriminimi;	of protection against discrimination;	pitanjima zaštite od diskriminacije;
1.6. Monitorimi dhe bashkërendimi i punës me institucionet relevante në nivelin qendror dhe lokal të qeverisjes në aspektin e mbrojtjes dhe zbatimit të drejatve të njeriut;	1.6. Monitoring and coordinating the work with relevant institutions at the central and local level of government in terms of protection and implementation of human rights;	1.6. Prati i koordinira rad sa relevantnim institucijama na centralnom i lokalnom nivou vlasti u pogledu zaštite i primene ljudskih prava;
1.7. Bashkëpunimi me akterët relevantë nga institucionet dhe shoqëria civile për projektet që kanë të bëjnë me mbrojtjen dhe promovimin e të drejtave të njeriut;	1.7. Collaborating with relevant actors from institutions and civil society on projects related to the protection and promotion of human rights;	1.7. Sarađuje sa relevantnim akterima iz institucija i civilnog društva na projektima koji se odnose na zaštitu i promociju ljudskih prava;
1.8. Funksionalizimi dhe ngritja e sistemit për monitorimin e të drejtave të njeriut dhe përdorimin e indikatorëve për të drejtat e njeriut në nivel vendi, përmes identifikimit të treguesve për monitorimin e zbatimit të drejtave civile, kulturore, ekonomike, politike dhe sociale, me qëllim të vlerësimit dhe monitorimit të pajtueshmërisë së legjislacionit, politikave dhe praktikave me instrumentet ndërkombëtare për të drejtat e njeriut.	1.8. Functionalization and establishment of a system for monitoring human rights and the use of human rights indicators at the national level, through the identification of indicators for monitoring the implementation of civil, cultural, economic, political and social rights, in order to assess and monitor the compliance of legislation, policies and practices with international human rights instruments.	1.8. Funkcionalizacija i uspostavljanje sistema za praćenje ljudskih prava i upotreba indikatora ljudskih prava na nacionalnom nivou, kroz identifikaciju pokazatelja za praćenje primene građanskih, kulturnih, ekonomskih, političkih i socijalnih prava, u cilju procene i praćenja usklađenosti zakonodavstva, politika i praksi sa međunarodnim instrumentima za ljudska prava.
2. Udhëheqësi i Divizionit për të Drejtat e Njeriut i raporton Drejtorit të Zyrës.	2. The Head of the Division for Human Rights shall report to the Director of the Office.	2. Rukovodilac Odseka za ljudska prava izveštava direktoru Kancelarije.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për të Drejtat e Njeriut është katër (4).	3. The number of employees in the Division for Human Rights is four (4).	3. Broj zaposlenih u Odseku za ljudska prava je četiri (4).
Neni 23 **Zyra për Publikimin e Gazetës Zyrtare**	**Article 23** **Office for Publication of Official Gazette**	**Član 23** **Kancelarija za objavljivanje Službenog lista**
1. Zyra për Publikimin e Gazetës Zyrtare (ZPGZ) është njësi organizative në kuadër të Zyrës së Kryeministrit si i vetmi publikim zyrtar ne Republikën e Kosovës, ku botohen, publikohen dhe konsolidohen të gjitha ligjet dhe aktet tjera juridike të institucioneve të Republikës së Kosovës, të cilat hyjnë në fuqi pas publikimit në Gazetën Zyrtare, me qëllim të lehtësimit të qasjes në informata, rritjes së transparencës dhe sigurisë juridike.	1. The Office for Publication of the Official Gazette (OPOG) is an organizational unit within the Office of the Prime Minister as the only official publication in the Republic of Kosovo, where all laws and other legal acts of the institutions of the Republic of Kosovo are issued, published and consolidated, which enter into force after publication in the Official Gazette, in order to facilitate access to information, enhance transparency and legal certainty.	1. Kancelarija za objavljivanje Službenog lista (KOSL) je organizaciona jedinica u okviru Kancelarije premijera kao jedino zvanično izdanje u Republici Kosovo, gde se izdaju, objavljuju i konsoliduju svi zakoni i drugi pravni akti institucija Republike Kosovo, koji stupaju na snagu nakon objavljivanja u Službenom listu, u cilju olakšanja pristupa informacijama, povećanja transparentnosti i pravne sigurnosti.
2. Zyra për Publikimin e Gazetës Zyrtare ushtron detyrat dhe përgjegjësitë e saj në bazë të dispozitave te Kushtetutës, Ligjit për Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës si dhe legjislacionit tjetër në fuqi.	2. The Office for Publication of the Official Gazette shall exercise its duties and responsibilities in accordance with the provisions of the Constitution, the Law on the Official Gazette of the Republic of Kosovo and other legislation in force.	2. Kancelarija za objavljivanje Službenog lista vrši svoje dužnosti i odgovornosti u skladu sa odredbama Ustava, Zakona o Službenom listu Republike Kosovo, kao i drugim važećim zakonodavstvom.
3. Zyra për Publikimin e Gazetës Zyrtare, po ashtu, ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:	3. The Office for the Publication of the Official Gazette also has the following duties and responsibilities:	3. Kancelarija za objavljivanje Službenog lista, takođe, ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
3.1. Botimi dhe publikimi i akteve aktet juridike, të cilat dërgohen në	3.1. Issuance and publication of legal acts, which are sent to the	3.1. Izdavanje i objavljivanje pravnih akata, koji se šalju

Zyrën për Publikimin e Gazetës Zyrtare, në formë të shtypur dhe në formë elektronike, e të cilat akte i plotësojnë kushtet e përcaktuara me Ligjin përkatës për Gazetën Zyrtare;	Office on Publication of the Official Gazette, in printed form and in electronic form, which meet the conditions set out in the relevant Law on the Official Gazette;	Kancelariji za objavljivanje Službenog lista, u štampanom obliku i u elektronskom obliku, a koji akti ispunjavaju uslove utvrđene relevantnim Zakonom o Službenom listu;
3.2. Bashkërendimi i punës me gjitha institucionet e vendit të nivelit qendror dhe lokal, institucionet gjyqësore dhe institucionet e tjera që obligohen t'i publikojnë aktet e tyre që i nxjerrin sipas ligjeve në fuqi në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës;	3.2. Coordination of work with all institutions of the country at the central and local level, judicial institutions and other institutions that are obliged to publish their acts issued by the laws in force in the Official Gazette of the Republic of Kosovo;	3.2. Koordinacija rada sa svim institucijama zemlje na centralnom i lokalnom nivou, pravosudnim institucijama i drugim institucijama koje su dužne da objavljuju svoje akte donete na snazi u Službenom listu Republike Kosovo;
3.3. Redaktimi teknik i versioneve përfundimtare të cilat publikohen në Gazetën Zyrtare në formë të shtypur dhe elektronike;	3.3. Technical editing of the final versions which are published in the Official Gazette in printed and electronic form;	3.3. Tehničko uređivanje konačnih verzija koje se objavljuju u Službenom listu u štampanom i elektronskom obliku;
3.4. Lekturimi dhe korrektimi gjuhësor në gjuhën shqipe, si dhe përkthimi në gjuhën turke dhe boshnjake;	3.4. Language editing and proofreading in Albanian, as well as translation into Turkish and Bosnian;	3.4. Jezičko lektura i korektura na albanskom jeziku, kao i prevođenje na turskom i bosanskom jeziku;
3.5. Mbajtja dhe përditësimi i regjistrit dhe bazës së të dhënave të ligjeve;	3.5. Maintaining and updating the law register and database;	3.5. Vođenje i ažuriranje registra i baze podataka zakona;
3.6. Bashkëpunimi me institucionet kompetente shtetërore	3.6. Cooperation with competent state institutions in securing the	3.6. Saradnja sa nadležnim državnim institucijama na

në sigurimin e ueb-faqes së Gazetës Zyrtare nga keqpërdoruesit e mundshëm dhe mirëmbajtjen e kësaj ueb-faqe;	website of the Official Gazette from potential abusers and maintenance of this website;	bezbednosti internet stranice Službenog lista od potencijalnih zloupotrebljivača i održavanje ove internet stranice;
3.7. Bashkërendimi i punëve me palët tjera me interes dhe donatorët e ndryshëm;	3.7. Coordination of work with other stakeholders and various donors;	3.7. Koordinacija rada sa drugim zainteresovanim stranama i raznim donatorima;
3.8. Koordinimi dhe trajnimi i përgjegjësve të institucioneve të vendit për t'i dërguar aktet për botim dhe publikim përmes platformës ektronike të Gazetës Zyrtare;	3.8. Coordination and training of the heads of the country's institutions to submit acts for publication through the electronic platform of the Official Gazette;	3.8. Koordinacija i obuka odgovornih institucija zemlje za slanje akata za izdavanje i objavljivanje putem elektronske platforme Službenog lista;
3.9. Mirëmbajtja e Ueb Aplikacionit dhe Aplikacionit Mobil të Gazetës Zyrtare;	3.9. Maintenance of the Web Application and Mobile Application of the Official Gazette;	3.9. Održavanje Veb aplikacije i Mobilne aplikacije Službenog lista;
3.10. Bashkërendimi dhe ofrimi i ndihmës për përdoruesit e Ueb Aplikacionit nga institucionet tjera të cilët dërgojnë dokumente për publikim përmes aplikacionit të Gazetës Zyrtare;	3.10. Coordination and providing assistance to users of the Web Application from other Institutions that submit documents for publication through the Official Gazette Application;	3.10. Koordinacija i pružanje pomoći korisnicima Veb aplikacije iz drugih institucija koje šalju dokumente za objavljivanje putem Aplikacije Službenog lista;
3.11. Hapja dhe mbyllja e llogarive të përdoruesve të institucioneve sipas kërkesave të cilët dërgojnë dokumente për publikim përmes platformës elektronike të Gazetës Zyrtare;	3.11. Opening and closing the accounts of the users of the institutions at request, who send documents for publication through the electronic platform of the Official Gazette;	3.11. Otvaranje i zatvaranje naloga korisnika institucija prema zahtevima koji šalju dokumente za objavljivanje putem elektronske platforme Službenog lista;

3.12. Finalizimi i procesit të konsolidimit të të gjitha akteve juridike të plotësuara dhe ndryshuara në dokumente unike;	3.12. Finalizing the consolidation process of all legal acts supplemented and amended into unique documents;	3.12. Dovršetak procesa konsolidacije svih pravnih akata izmenjenih i dopunjenih u jedinstvene dokumente;
3.13. Botimi dhe publikimi i versioneve të konsoliduara të akteve juridike në Gazetën Zyrtare.	3.13. Issuance and Publication of consolidated versions of legal acts in the Official Gazette.	3.13. Izdavanje i objavljivanje konsolidovanih verzija pravnih akata u Službenom listu.
4. Zyra për Publikimin e Gazetës Zyrtare kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri dhe Sekretari i Përgjithshëm i ZKM-së.	4. The Office on the Publication of the Official Gazette shall perform other duties and responsibilities defined by the legislation in force and the duties defined by the Prime Minister and Secretary General of the OPM.	4. Kancelarija za objavljivanje Službenog lista vrši i druge dužnosti i odgovornosti utvrđene važećim zakonodavstvom i dužnosti utvrđene od strane Premijera i Generalnog Sekretara KP-a.
5. Drejtori i Zyrës për Publikimin e Gazetës Zyrtare i raporton dhe i përgjigjet Sekretarit të Përgjithshëm në Zyrën e Kryeministrit.	5. The Director of the Office on the Publication of the Official Gazette shall report and respond to the Secretary General in the Office of the Prime Minister.	5. Direktor Kancelarije za objavljivanje Službenog lista izveštava i odgovara Generalnom sekretaru u Kancelariji premijera.
6. Në kuadër të Zyrës për Publikimin e Gazetës Zyrtare bëjnë pjesë divizionet si në vijim:	6. The following divisions shall be part of the Office on the Publication of the Official Gazette:	6. U okviru Kancelarije za objavljivanje Službenog lista spadaju sledeći odseci:
6.1. Divizioni për Pranim, Korrektim dhe Redaktim Teknik të Gazetës Zyrtare;	6.1. Division for Receiving, Correcting and Technical Editing of the Official Gazette;	6.1. Odsek za prijem, korekturu i tehničko uređivanje Službenog lista;
6.2. Divizioni për Botim, Publikim dhe Mirëmbajtje të Sistemit Elektronik të Gazetës Zyrtare;	6.2. Division for Issuance, Publication and Maintenance of Official Gazette Electronic System;	6.2. Odsek za izdavanje, objavljivanje i održavanje elektronskog sistema Službenog lista;

6.3. Divizioni për Konsolidimin e Akteve Juridike.	6.3. Division for Consolidation of Legal Acts.	6.3. Odsek za konsolidaciju pravnih akata.
7. Numri i të punësuarve në Zyrën për Publikimin e Gazetës Zyrtare të Kosovës është njëmbëdhjetë (11).	7. Number of employees at the Office on Publication of the Official Gazette of Kosovo shall be eleven (11).	7. Broj zaposlenih u Kancelariji za objavljivanje Službenog lista Kosova je Jedanaest (11).
Neni 24 **Divizioni për Pranim, Korrektim dhe Redaktim Teknik të Gazetës Zyrtare**	**Article 24** **Division for Receiving, Correcting and Technical Editing of the Official Gazette**	**Član 24** **Odsek za prijem, korekturu i tehničko uređivanje Službenog lista**
1. Divizioni për Pranim, Korrektim dhe Redaktim Teknik ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:	1. The Division for Receiving, Correcting and Technical Editing of the Official Gazette has the following duties and responsibilities:	1. Odsek za prijem, korekturu i tehničko uređivanje ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
1.1. Pranimi dhe protokollimi i dokumenteve te cilat janë për botim dhe publikim në Gazetën Zyrtare;	1.1. Receipt and filing of documents which are intended for issuance and publication in the Official Gazette;	1.1. Prijem i protokolisanje dokumenata koji su za izdavanje i objavljivanje u Službenom listu;
1.2. Redaktimi teknik të versioneve përfundimtare të cilat botohen dhe publikohen në Gazetën Zyrtare në formë të shtypur dhe elektronike;	1.2. Technical editing of the final versions which are issued and published in the Official Gazette in printed and electronic form;	1.2. Tehničko uređivanje konačnih verzija koje se izdaju i objavljuju u Službenom listu u štampanom i elektronskom obliku;
1.3. Faqosja e akteve që botohen dhe publikohen në Gazetën Zyrtare;	1.3. Layout of acts issued and published in the Official Gazette;	1.3. Prelom akata koji se izdaju i objavljuju u Službenom listu;
1.4. Koordinimi me të gjitha institucionet e vendit te cilat obligohen te publikojnë aktet e tyre në Gazetën	1.4. Coordination with all institutions of the country which are obliged to publish their acts in the Official Gazette;	1.4. Koordinacija sa svim institucijama zemlje koje su u obavezi da svoje akte objave u Službenom listu;

Zyrtare;		
1.5. Koordinimi i punëve me operatorin ekonomik i cili e bën botimin e Gazetës Zyrtare;	1.5. Coordination of works with the economic operator that publishes the Official Gazette;	1.5. Koordinacija radova sa ekonomskim operatorom koji vrši izdavanje Službenog lista;
1.6. Koordinimi i punëve me operatorin ekonomik i cili e bën shpërndarjen e Gazetës Zyrtare;	1.6. Coordination of works with the economic operator that distributes the Official Gazette;	1.6. Koordinacija radova sa ekonomskim operatorom koji vrši raspodelu Službenog lista;
1.7. Korrektimi dhe krahasimi i plotë dhe gjithëpërfshirës i dokumentit origjinal me tekstin e skanuar dhe të shtypur të gjitha akteve juridike të cilat vijnë në ZPGZ për botim dhe publikim;	1.7. Correction and complete and comprehensive comparison of the original document with the scanned and printed text of all legal acts which come to the OPOG for issuance and publication;	1.7. Ispravlja, i sveobuhvatno upoređivanje originalnog dokumenta sa skeniranim i odštampanim tekstom svih pravnih akata koji dolaze u KOSL za izdavanje i objavljivanje;
1.8. Lekturimi dhe korrektimi i të gjitha akteve juridike te cilat janë për publikim si dhe të gjitha dokumentacionet dhe shkresat që dalin prej zyrës;	1.8. Proofreading and correction of all legal acts which are for publication as well as all outgoing documentation and letters of the office;	1.8. Lektura i korektura svih pravnih akata koji su za objavljivanje kao i sve dokumentacije i dopisa koji izlaze iz kancelarije;
1.9. Përkthimi, korrektimi dhe redaktimi i të gjitha akteve juridike, dokumenteve dhe materialeve të ndryshme nga gjuha shqipe në gjuhën turke, boshnjake dhe anasjelltas;	1.9. Translation, correction and editing of all legal acts, documents and various materials from Albanian into Turkish, Bosnian and vice versa;	1.9. Prevođenje, korektura i uređivanje svih pravnih akata, dokumenata i različitih materijala od albanskog na turskom, bosanskom jeziku i obrnuto;
1.10. Dorëzimi i materialit të përkthyer te zyrtari përgjegjës për botim dhe publikim në Gazetën Zyrtare;	1.10. Submitting the translated material to the responsible official for issuance and publication in the Official Gazette;	1.10. Dostavljanje prevedenog materijala službenom licu za izdavanje i objavljivanje u Službenom listu;

2. Udhëheqësi i Divizionit për Pranim, Korrektim dhe Redaktim Teknik i raporton Drejtorit të Zyrës.	2. The Head of the Division for Receiving, Correcting and Technical Editing shall report to the Director of the Office.	2. Rukovodilac Odseka za prijem, korekturu i tehničko uređivanje izveštava direktoru Kancelarije.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Divizioni për Pranim, Korrektim dhe Redaktim Teknik është tre (3).	3. The number of employees in the Division for Receiving, Correcting and Technical Editing is three (3).	3. Broj zaposlenih u Odseku za prijem, korekturu i tehničko uređivanje je tri (3).
Neni 25 **Divizioni për Botim, Publikim dhe Mirëmbajtje të Sistemit Elektronik të Gazetës Zyrtare**	**Article 25** **Division for Issuance, Publication and Maintenance of Official Gazette Electronic System**	**Član 25** **Odsek za izdavanje, objavljivanje i održavanje elektronskog sistema Službenog lista**
1. Divizioni për Botim, Publikim dhe Mirëmbajtje të Sistemit Elektronik ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:	1. Division for Issuance, Publication and Maintenance of Electronic System has the following duties and responsibilities:	1. Odsek za izdavanje, objavljivanje i održavanje elektronskog sistema ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
1.1. Botimi dhe publikimi i saktë dhe më kohë të akteve juridike në Gazetën Zyrtare në formë të shtypur dhe në formë elektronike;	1.1. Accurate and timely issuance and publication of legal acts in the Official Gazette in printed form and in electronic form;	1.1. Tačno i blagovremeno izdavanje i objavljivanje pravnih akata u Službenom listu, u štampanom obliku i u elektronskom obliku;
1.2. Bashkëpunimi me institucionet kompetente shtetërore në sigurimin e ueb-faqes së Gazetës Zyrtare nga keqpërdoruesit e mundshëm dhe mirëmbajtjen e kësaj ueb-faqe;	1.2. Cooperation with competent state institutions in securing the website of the Official Gazette from potential abusers and maintaining this website;	1.2. Saradnja sa nadležnim državnim institucijama na bezbednosti internet stranice Službenog lista od potencijalnih zloupotrebljivača i održavanje ove internet stranice;
1.3. Koordinimi dhe trajnimi i përgjegjësve të institucioneve të vendit për t'i dërguar aktet për publikim përmes platformës elektronike të	1.3. Coordination and training of the heads of the country's institutions to send the acts for publication through the electronic platform of the Official	1.3. Koordinacija i obuka odgovornih institucija zemlje za slanje akata za izdavanje i objavljivanje putem elektronske platforme Službenog lista;

Gazetës Zyrtare;	Gazette;	
1.4. Mirëmbajtja e Ueb Aplikacionit të Gazetës Zyrtare dhe e Aplikacionit Mobil të Gazetës Zyrtare;	1.4. Maintenance of the Official Gazette Web Application and the Official Gazette Mobile Application;	1.4. Održavanje Veb aplikacije i Mobilne aplikacije Službenog lista;
1.5. Kontaktimi dhe ofrimi i ndihmës për përdoruesit e Ueb Aplikacionit nga Institucionet tjera të cilët dërgojnë dokumente për publikim përmes Aplikacionit të Gazetës Zyrtare;	1.5. Contacting and providing assistance to users of the Web Application from other Institutions who submit documents for publication through the Official Gazette Application;	1.5. Kontaktiranje i pružanje pomoći korisnicima Veb aplikacije iz drugih institucija koje šalju dokumente za objavljivanje putem Aplikacije Službenog lista;
1.6. Lekturimi i dokumenteve të finalizuara për publikim dhe korrektimi i gabimeve drejtshkrimore dhe gramatikore në tekstin e të gjitha akteve juridike të cilat vijnë në ZPGZ për botim dhe publikim;	1.6. Proofreading of finalized documents for publication and correction of spelling and grammatical errors in the text of all legal acts which come to the OPOG for issuance and publication;	1.6. Lektura dovršenih dokumenata za objavljivanje i korektura pravopisnih i gramatičkih grešaka u tekstu svih pravnih akata koji dolaze u KOSL za izdavanje i objavljivanje;
1.7. Dorëzimi i akteve juridike dhe dokumenteve tjera te zyrtari përgjegjës për botim dhe publikim;	1.7. Submission of legal acts and other documents to the official responsible for issuance and publication;	1.7. Dostavljanje pravnih akata i drugih dokumenata službenom licu odgovornom za izdavanje i objavljivanje;
1.8. Botimi dhe publikimi i Indeks-it vjetor të Gazetës Zyrtare.	1.8. Issuance and publication of the annual Index of the Official Gazette.	1.8. Izdavanje i objavljivanje godišnjeg indeksa Službenog lista.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Botim, Publikim dhe Mirëmbajtje të Sistemit Elektronik i raporton Drejtorit të Zyrës.	2. T1he Head of the Division for Issuance, Publication and Maintenance of the Electronic System shall report to the Director of the Office.	2. Rukovodilac Odseka za izdavanje, objavljivanje i održavanje elektronskog sistema izveštava direktoru Kancelarije.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për	3. The number of employees in the Division	3. Broj zaposlenih u Odseku za izdavanje,

Botim, Publikim dhe Mirëmbajtje të Sistemit Elektronik është katër (4).	for Issuance, Publication and Maintenance of the Electronic System is four (4).	objavljivanje i održavanje elektronskog sistema je četiri (4).
Neni 26 **Divizioni për Konsolidimin e Akteve Juridike**	**Article 26** **Division for Consolidation of Legal Acts**	**Član 26** **Odsek za konsolidaciju pravnih akata**
1. Divizioni për Konsolidimin e Akteve Juridike të Gazetës Zyrtare ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:	1. The Division for Consolidation of Legal Acts of the Official Gazette has the following duties and responsibilities:	1. Odsek za konsolidaciju pravnih akata Službenog lista ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
1.1. Bashkërendimi me Zyrën Ligjore të Zyrës së Kryeministrit, për zhvillimin e standardeve dhe teknikave për konsolidimin e akteve juridike;	1.1. Coordination with the Legal Office within the Office of the Prime Minister, for the development of standards and techniques for the consolidation of legal acts;	1.1. Koordinacija sa Pravnom kancelarijom Kancelarije premijera, za razvoj standarda i tehnika za konsolidaciju pravnih akata;
1.2. Koordinimi i punës me Zyrën Ligjore të Zyrës së Kryeministrit, departamentet ligjore të ministrive, Departamentin përgjegjës të Kuvendit, Gjykatën Kushtetuese dhe institucioneve tjera për konsolidimin e të gjitha akteve juridike të botuara dhe publikuara në Gazetën Zyrtare;	1.2. Coordination of work with the Legal Office within the Office of the Prime Minister, legal departments of ministries, the responsible Department of the Assembly, the Constitutional Court and other institutions for the consolidation of all legal acts issued and published in the Official Gazette;	1.2. Koordinacija rada sa Pravnom kancelarijom Kancelarije premijera, pravnim odeljenjima ministarstava, nadležnim odeljenjem Skupštine, Ustavnim sudom i drugim institucijama za konsolidaciju svih pravnih akata izdatih i objavljenih u Službenom listu;
1.3. Verifikimi i saktësisë dhe finalizimi i versionit të konsoliduar të të gjitha akteve juridike të plotësuara dhe ndryshuara në dokumente unike;	1.3. Verification of accuracy and finalization of the consolidated version of all legal acts supplemented and amended into unique documents;	1.3. Provera tačnosti i dovršetak konsolidovane verzije svih pravnih akata i izmenjenih i dopunjenih u jedinstvene dokumente;
1.4. Finalizimi i tekstit të spastruar dhe të integruar me ndryshimet dhe	1.4. Finalizing the refined text and integrating it with the amendments and	1.4. Dovršetak očišćenog teksta i njegovo integrisanje sa izmenama i

plotësimet e bëra të një akti;	supplementations made to an act;	dopunama izvršenim u aktu;
1.5. Sigurimi i saktësisë të versioneve mes akteve ne fuqi dhe dokumentit të konsoliduara;	1.5. Ensuring the accuracy of the versions between the acts in force and the consolidated document;	1.5. Obezbeđivanje tačnosti verzija između važećih akata i konsolidovanih dokumenta;
1.6. Botimi dhe publikimi i versioneve të konsoliduara të akteve juridike në Gazetën Zyrtare;	1.6. Issuance and publication of consolidated versions of legal acts in the Official Gazette;	1.6. Izdavanje i objavljivanje konsolidovanih verzija pravnih akata u Službenom listu;
1.7. Përditësimi i rregullt i publikimit të akteve të konsoliduara;	1.7. Regular updating of the publication of consolidated acts;	1.7. Redovno ažuriranje objavljivanja konsolidovanih akata;
1.8. Botimi dhe publikimi i indeksit vjetor të akteve të konsoliduara;	1.8. Issuance and publication of the annual index of consolidated acts;	1.8. Izdavanje i objavljivanje godišnjeg indeksa konsolidovanih akata;
1.9. Furnizimi i institucioneve me kopje fizike të mjaftueshme të akteve të konsoliduara;	1.9. Providing institutions with sufficient hard copies of consolidated acts;	1.9. Snabdevanje institucija dovoljnim štampanim primercima konsolidovanih akata;
1.10. Promovimi dhe lehtësimi i përdorimit të versioneve të konsoliduara të akteve juridike si mjete dokumentuese efektive për informim të publikut.	1.10. Promoting and facilitating the use of consolidated versions of legal acts as effective documentary tools for public information.	1.10. Promovisanje i olakšanje upotrebe konsolidovanih verzija pravnih akata kao efikasnih dokumentarnih sredstava za informisanje javnosti.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Konsolidimin e Akteve Juridike i raporton Drejtorit të Zyrës.	2. The Head of the Division for Consolidation of Legal Acts shall report to the Director of the Office.	2. Rukovodilac Odseka za konsolidaciju pravnih akata izveštava direktoru Kancelarije.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Konsolidimin e Akteve Juridike është tre (3).	3. The number of employees in the Division for Consolidation of Legal Acts is three (3).	3. Broj zaposlenih u Odseku za konsolidaciju pravnih akata je tri (3).

Neni 27 Zyra për Koordinimin e Procesit të Stabilizim-Asociimit	Article 27 Office for Coordination of the Stabilization and Association Process	Član 27 Kancelarija za koordinaciju procesa stabilizacije i pridruživanja
1. Zyra për Koordinimin e Procesit të Stabilizim-Asociimit (ZKPSA) është njësi organizative në kuadër të Zyrës së Kryeministrit e cila ka për mision koordinimin e procesit të stabilizim-asociimit, që përfshin koordinimin e planifikimit dhe monitorimit të dokumenteve të Qeverisë për këtë qëllim, dialogun e reformave me BE-në, raportimin e rregullt te BE, si dhe punën e strukturave ndër-institucionale.	1. The Office for Coordination of the Stabilization and Association Process (OCSAP) is an organizational unit within the Office of the Prime Minister whose mission is to coordinate the stabilization and association process, which includes the coordination of the planning and monitoring of documents of the Government for this purpose, the EU-reform dialogue, regular reporting to the EU, as well as the work of inter-institutional structures.	1. Kancelarija za koordinaciju procesa stabilizacije i pridruživanja (KKPSP) je organizaciona jedinica u okviru Kancelarije premijera koja ima misiju da koordiniše proces stabilizacije i pridruživanja, što uključuje koordinaciju planiranja i praćenja dokumenata Vlade u tu svrhu, dijalog o reformama sa EU, redovno izveštavanje EU-a, kao i rad međuinstitucionalnih struktura.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për Koordinimin e Procesit të Stabilizim-Asociimit janë:	2. The Office for Coordination of the Stabilization and Association Process has the following duties and responsibilities:	2. Dužnosti i odgovornosti Kancelarije za koordinaciju procesa stabilizacije i pridruživanja su:
2.1. Koordinimi horizontal i procesit të stabilizim-asociimit;	2.1. Horizontal coordination of the stabilization-association process;	2.1. Horizontalna koordinacija procesa stabilizacije i pridruživanja;
2.2. Koordinimi i strukturave negociuese qeveritare në fushën e integrimit evropian;	2.2. Coordination of government negotiating structures in the area of European integration;	2.2. Koordinacija vladinih pregovaračkih struktura u oblasti evropskih integracija;
2.3. Koordinimi horizontal i hartimit dhe monitorimit të dokumenteve qeveritare në fushën e integrimit evropian;	2.3. Horizontal coordination of drafting and monitoring of government documents in the area of European integration;	2.3. Horizontalna koordinacija izrade i praćenja vladinih dokumenata u oblasti evropskih integracija;

2.4. Koordinimi horizontal i raportimit të rregullt në Komisionin Evropian mbi zbatimin e reformave për integrim evropian; 2.5. Ofrimi i mbështetjes, në cilësi të Sekretariatit, për strukturat ndër-institucionale të Qeverisë për integrim evropian.	2.4. Horizontal coordination of regular reporting to the European Commission on the implementation of European integration reforms; 2.5. Providing support, in the capacity of the Secretariat, to the inter-institutional structures of the Government on European integration.	2.4. Horizontalna koordinacija redovnog izveštavanja u Evropskoj Komisiji o sprovođenju reformi za evropske integracije; 2.5. Pružanje podrške, u svojstvu Sekretarijata, međuinstitucionalnim strukturama Vlade za evropske integracije.
3. Zyra për Koordinimin e Procesit të Stabilizim-Asociimit kryen edhe detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri dhe Sekretari i Përgjithshëm i ZKM-së.	3. The Office for Coordination of the Stabilization and Association Process carries out other duties and responsibilities as set out in the legislation in force and duties assigned by the Prime Minister and Secretary General of OPM.	3. Kancelarije za koordinaciju procesa stabilizacije i pridruživanja obavlja i druge dužnosti i odgovornosti utvrđene važećim zakonodavstvom, kao i dužnosti utvrđene od strane Premijera i Generalnog Sekretara KP-a.
4. Drejtori i Zyrës për Koordinimin e Procesit të Stabilizim-Asociimit i raporton dhe i përgjigjet Sekretarit të Përgjithshëm.	4. The Director of the Office for Coordination of the Stabilization and Association Process shall report and respond to the Secretary General.	4. Direktor Kancelarije za koordinaciju procesa stabilizacije i pridruživanja izveštava i odgovara Generalnom sekretaru.
5. Në kuadër të Zyrës për Koordinimin e Procesit të Stabilizim-Asociimit bëjnë pjesë divizionet si në vijim: 5.1. Divizioni për Koordinimin Horizontal të Procesit të Stabilizim-Asociimit; dhe 5.2. Divizioni për Koordinim Institucional.	5. The following divisions shall be part of the Office for Coordination of the Stabilization and Association Process: 5.1. Division for Horizontal Coordination of the Stabilization and Association Process; and 5.2. Division for Institutional Coordination.	5. U okviru Kancelarije za koordinaciju procesa stabilizacije i pridruživanja spadaju sledeći odseci: 5.1. Odsek za horizontalnu koordinaciju procesa stabilizacije i pridruživanja; i 5.2. Odsek za institucionalnu koordinaciju.

6. Numri i të punësuarve në Zyrën për Koordinimin e Procesit të Stabilizim-Asociimit është shtatë (7).	6. The number of employees in the Office for Coordination of the Stabilization and Association Process is seven (7).	6. Broj zaposlenih u Kancelariji za koordinaciju procesa stabilizacije i pridruživanja je sedam (7).
Neni 28 **Divizioni për Koordinim Horizontal të Procesit të Stabilizim-Asociimit**	**Article 28** **Division for Horizontal Coordination of the Stabilization and Association Process**	**Član 28** **Odsek za horizontalnu koordinaciju procesa stabilizacije i pridruživanja**
1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinim Horizontal të Procesit të Stabilizim-Asociimit janë:	1. The Division for Horizontal Coordination of the Stabilization and Association Process has the following duties and responsibilities:	1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za horizontalnu koordinaciju procesa stabilizacije i pridruživanja su:
1.1. Koordinimi horizontal i procesit të hartimit të dokumenteve të Qeverisë për integrim evropian, në bashkëpunim me Zyrën për Kritere Politike, Zyrën për Kritere Ekonomike dhe Treg të Brendshëm dhe Zyrën për Politika Sektoriale;	1.1. Horizontal coordination of the process of drafting the documents of the Government for European integration, in cooperation with the Office for Political Criteria, the Office for Economic Criteria and Internal Market and the Office for Sector Policies;	1.1. Horizontalna koordinacija procesa izrade dokumenata Vlade za evropske integracije, u saradnji sa Kancelarijom za političke kriterijume, Kancelarijom za ekonomske kriterijume i unutrašnje tržište i Kancelarijom za sektorske politike;
1.2. Koordinimi horizontal i monitorimit dhe raportimit mbi zbatimin e dokumenteve kombëtare të integrimit evropian, përfshirë metodologjinë dhe procedurat e unifikuara;	1.2. Horizontal coordination of monitoring and reporting on the implementation of national documents of European integration, including unified methodology and procedures;	1.2. Horizontalna koordinacija praćenja i izveštavanja o sprovođenju nacionalnih dokumenata o evropskim integracijama, uključujući jedinstvenu metodologiju i procedure;
1.3. Koordinimi horizontal i përgatitjes së raporteve për Komisionin Evropian mbi zbatimin e reformave për integrim evropian;	1.3. Horizontal coordination of the preparation of reports for the European Commission on the implementation of European integration reforms;	1.3. Horizontalna koordinacija pripreme izveštaja za Evropsku Komisiju o sprovođenju reformi evropskih integracija;

1.4. Koordinimi i përgatitjes, në bashkëpunim me institucionet dhe palët e tjera relevante, së vlerësimeve, analizave e studimeve mbi zbatimin e reformave për integrim evropian në bashkëpunim me Zyrën për Kritere Politike, Zyrën për Kritere Ekonomike dhe Treg të Brendshëm dhe Zyrën për Politika Sektoriale, përgatitjen e vlerësimeve, analizave e studime mbi zbatimin e reformave për integrim evropian;	1.4. Coordination of the preparation, in cooperation with other institutions and relevant parties, of assessments, study analyses on the implementation of European integration reforms in cooperation with the Office for Political Criteria, the Office for Economic and Internal Market Criteria and the Office for Sector Policies, preparation of evaluations, study analyses on the implementation of reforms for European integration;	1.4. Koordinacija pripreme, u saradnji sa drugim relevantnim institucijama i strankama, procena, analiza i studija o sprovođenju reformi evropskih integracija u saradnji sa Kancelarijom za političke kriterijume, Kancelarijom za ekonomske kriterijume i unutrašnje tržište i Kancelarijom za sektorske politike, priprema procena, analiza i studija o sprovođenju reformi za evropske integracije;
1.5. Pjesëmarrja në planifikimin e dokumenteve horizontale të Qeverisë dhe dokumenteve të tjerë të ngjashme, me qëllim të reflektimit në to të prioriteteve për integrim evropian;	1.5. Participation in the planning of horizontal Government documents and other similar documents, in order to reflect the European integration priorities in them;	1.5. Učešće u planiranju horizontalnih vladinih dokumenata i drugih sličnih dokumenata, kako bi se u njima odrazili prioriteti za evropske integracije;
2. Udhëheqësi i Divizionit për Koordinim Horizontal të Procesit të Stabilizim-Asociimit raporton te Drejtori i Zyrës.	2. The Head of the Division for Horizontal Coordination of the Stabilization and Association Process shall report to the Director of the Office.	2. Rukovodilac Odseka za horizontalnu koordinaciju procesa stabilizacije i pridruživanja izveštava direktoru Kancelarije.
3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit për Koordinim Horizontal të Procesit të Stabilizim-Asociimit është tre (3).	3. The number of employees within the Division for Horizontal Coordination of the Stabilization and Association Process is three (3).	3. Broj zaposlenih u Odseku za horizontalnu koordinaciju procesa stabilizacije i pridruživanja je tri (3).
Neni 29 **Divizioni për Koordinim Institucional**	**Article 29** **Division for Institutional Coordination**	**Član 29** **Odsek za institucionalnu koordinaciju**
1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit	1. The Division for Institutional	1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za

për Koordinim Institucional janë:	Coordination has the following duties and responsibilities:	institucionalnu koordinaciju su:
1.1. Sekretariat i Komitetit të Stabilizim-Asociimit ndërmjet Bashkimit Evropian dhe Republikës së Kosovës dhe strukturave negociuese me BE-në;	1.1. Secretariat of the Stabilization and Association Committee between the European Union and the Republic of Kosovo and negotiating structures with the EU;	1.1. Sekretarijat Odbora za stabilizaciju i pridruživanje između Evropske unije i Republike Kosovo i pregovaračkih struktura sa EU-om;
1.2. Kontributi, në bashkëpunim me Ministrinë e Punëve të Jashtme dhe Diasporës, në përgatitjen e mbledhjeve të Këshillit të Stabilizim-Asociimit (KSA) ndërmjet Bashkimit Evropian dhe Republikës së Kosovës;	1.2. Contribution, in cooperation with the Ministry of Foreign Affairs and Diaspora, in the preparation of the meetings of the Stabilization and Association Council (SAC) between the European Union and the Republic of Kosovo;	1.2. Doprinos u saradnji sa Ministarstvom inostranih poslova i dijaspore u pripremi sastanaka Saveta za stabilizaciju i pridruživanje (SSP) između Evropske unije i Republike Kosovo;
1.3. Sekretariat i strukturave ndër-institucionale për integrim evropian sikurse Këshilli Ministror për Integrim Evropian dhe Komiteti Punues për Integrim Evropian;	1.3. Secretariat of inter-institutional structures for European integration such as the Ministerial Council for European Integration and the Working Committee for European Integration;	1.3. Sekretarijat međuinstitucionalnih struktura za evropske integracije, kao što su Ministarski savet za evropske integracije i Radni odbor za evropske integracije;
1.4. Kontributi në punën e strukturave ndër-institucionale të qeverisë dhe strukturave të tjera të ngjashme, për të siguruar reflektimin në to të reformave për integrim evropian;	1.4. Contribution to the work of inter-institutional structures of Government and other similar structures, to ensure their reflection on European integration reforms;	1.4. Doprinos radu međuinstitucionalnih struktura Vlade i drugih sličnih struktura, kako bi se osigurala njihovo odražavanje na reforme evropskih integracija;
1.5. Bashkëpunimi me institucionet e linjës lidhur me aspektet horizontale në zbatimin e reformave për integrim evropian, përmes	1.5. Cooperation with line institutions regarding the horizontal aspects in the implementation of European integration reforms, through their main equivalent	1.5. Saradnja sa resornim institucijama u vezi sa horizontalnim aspektima u sprovođenju reformi evropskih integracija, kroz njihova glavna

departamenteve/njësive ekuivalente të tyre kryesore përgjegjëse për zbatimin e reformave për integrim evropian;	departments/units responsible for the implementation of European integration reforms;	ekvivalentna odeljenja/jedinica odgovorne za sprovođenje reformi evropskih integracija;
1.6. Bashkëpunimi me Kuvendin e Republikës së Kosovës në zbatimin e reformave për integrim evropian, përfshirë planifikimin e përbashkët dhe monitorimin e zbatimit të tyre, në koordinim me Zyrën për Kritere Politike, Zyrën për Kritere Ekonomike dhe Treg të Brendshëm dhe Zyrën për Politika Sektoriale;	1.6. Cooperation with the Assembly of the Republic of Kosovo in the implementation of European integration reforms, including joint planning and monitoring of their implementation, in coordination with the Office for Political Criteria, the Office for Economic Criteria and Internal Market and the Office for Sector Policies;	1.6. Saradnja sa Skupštinom Republike Kosovo u sprovođenju reformi evropskih integracija, uključujući zajedničko planiranje i praćenje njihovog sprovođenja, u koordinaciji sa Kancelarijom za političke kriterijume, Kancelarijom za ekonomske kriterijume i unutrašnje tržište i Kancelarijom za sektorske politike;
1.7. Hartimi, në koordinim me Zyrën për Kritere Politike, Zyrën për Kritere Ekonomike dhe Treg të Brendshëm dhe Zyrën për Politika Sektoriale, i dokumenteve për zhvillimin institucional të strukturave të integrimit evropian, përfshirë ato për ngritjen e kapaciteteve, dhe pjesëmarrja në hartimin e dokumenteve të ngjashme planifikuese për të gjitha institucionet publike.	1.7. Drafting, in coordination with the Office for Political Criteria, the Office for Economic Criteria and Internal Market and the Office for Sector Policies, documents for the institutional development of European integration structures, including capacity building, and participation in the drafting of similar planning documents for all public institutions.	1.7. Izrada, u koordinaciji sa Kancelarijom za političke kriterijume, Kancelarijom za ekonomske kriterijume i unutrašnje tržišne kriterijume i Kancelarijom za sektorsku politiku, dokumenata za institucionalni razvoj struktura evropskih integracija, uključujući one za izgradnju kapaciteta, i učešće u izradi sličnih dokumenata planiranja za sve javne institucije.
1.8. Bashkëpunimi me shoqërinë civile dhe palët e tjera të interesuara lidhur me aspektet horizontale të reformave për integrim evropian;	1.8. Cooperation with civil society and other stakeholders on the horizontal aspects of European integration reforms;	1.8. Saradnja sa civilnim društvom i drugim zainteresovanim stranama na horizontalnim aspektima reformi evropskih integracija;
1.9. Mirëmbajtja dhe zhvillimi të	1.9. Maintenance and development of	1.9. Održavanje i razvoj elektronskih

platformave elektronike që shërbejnë për monitorim dhe raportim për integrim evropian;	electronic platforms for monitoring and reporting on European integration;	platformi za praćenje i izveštavanje o evropskim integracijama;
2. Udhëheqësi i Divizionit për Koordinim Institucional raporton te Drejtori i Zyrës.	2. The Head of the Division for Institutional Coordination shall report to the Director of the Office.	2. Rukovodilac Odseka za institucionalnu koordinaciju izveštava direktoru Kancelarije.
3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit për Koordinim Institucional është tre (3).	3. The number of employees within the Division for Institutional Coordination is three (3).	3. Broj zaposlenih u okviru Odseka za institucionalnu koordinaciju je tri (3).
Neni 30 **Zyra për Kriteret Politike**	**Article 30** **Office for Political Criteria**	**Član 30** **Kancelarija za političke kriterijume**
1. Zyra për Kriteret Politike (ZKP) është njësi organizative në kuadër të Zyrës së Kryeministrit e cila ka për mision të mbështes përafrimin e politikave të Republikës së Kosovës me ato të Bashkimit Evropian duke kooordinuar dialog gjithëpërfshirës dhe të vazhdueshëm mes dy palëve si dhe duke bërë monitorimin dhe vlerësimin e zbatimit të politikave dhe kritereve të BE-së në kuadër të kritereve politike të Kopenhagës dhe kritereve të Madridit.	1. The Office for Political Criteria (OPC) is an organizational unit within the Office of the Prime Minister, with the mission to support the approximation of policies of the Republic of Kosovo with those of the European Union by coordinating a comprehensive and ongoing dialogue between the two parties and monitoring and evaluating the implementation of EU policies and criteria in the area of Copenhagen and Madrid criteria.	1. Kancelarija za političke kriterijume (KPK) je organizaciona jedinica u okviru Kancelarije premijera koja ima misiju da podrži usklađivanje politika Republike Kosovo sa politikama Evropske unije, koordinacijom sveobuhvatnog i neprekidnog dijaloga između dve strane, i nadgledanjem i procenom sprovođenja politika i kriterijuma EU-a u okviru političkih kriterijuma Kopenhagena i kriterijuma iz Madrida.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për Kriteret Politike janë:	2. The duties and responsibilities of the Office for Political Criteria are as follows:	2. Dužnosti i odgovornosti Kancelarije za političke kriterijume su:
2.1. Koordinimi i procesit të stabilizim-asociimit, në kuadër të kritereve politike	2.1. Coordination of the Stabilisation and Association process, in the area of	2.1. Koordinacija procesa stabilizacije i pridruživanja, u okviru političkih

të Kopenhagës (përfshirë luftën kundër korrupsionit, të drejtat e njeriut dhe të pakicave), të kritereve të Madridit dhe kapitujve negociues 23, 24, 31 dhe 34, dhe koordinon punën e Nën-komiteteve përkatëse të MSA me BE-në	Copenhagen Political criteria (including the fight against corruption, human and minority rights), the Madrid Criteria and negotiating chapters 23, 24, 31 and 34 and coordinates the work of relevant SAA Sub-Committees with EU.	kriterijuma Kopenhagena (uključujući borbu protiv korupcije, ljudska i manjinska prava), kriterijuma iz Madrida i pregovaračkih poglavlja 23, 24, 31 i 34, i koordinacija rada relevantnih pododbora SSP-a sa EU-om;
2.2. Koordinimi i strukturave negociuese qeveritare në fushën e integrimit evropian, në kuadër të kritereve politike të Kopenhagës (përfshirë luftën kundër korrupsionit, të drejtat e njeriut dhe të pakicave), të kritereve të Madridit dhe kapitujve negociues 23, 24, 31 dhe 34;	2.2. Coordination of the Governmental negotiating structures in the field of European integration, in the area of Copenhagen Political criteria (including the fight against corruption, human and minority rights), the Madrid Criteria and negotiating chapters 23, 24, 31 and 34.	2.2. Koordinacija vladinih pregovaračkih struktura u oblasti evropskih integracija, u okviru političkih kriterijuma Kopenhagena (uključujući borbu protiv korupcije, ljudska i manjinska prava), kriterijuma iz Madrida i pregovaračkih poglavlja 23, 24, 31 i 34;
2.3. Koordinimi i përgatitjes, zbatimit dhe monitorimit të dokumenteve të Qeverisë në fushën e integrimit evropian, në kuadër të kritereve politike të Kopenhagës (përfshirë luftën kundër korrupsionit, të drejtat e njeriut dhe të pakicave), të kritereve të Madridit dhe kapitujve negociues 23, 24, 31 dhe 34;	2.3. Coordination of preparation, implementation and monitoring of the Government European integration documents, in the area of Copenhagen Political criteria (including the fight against corruption, human and minority rights), the Madrid Criteria and negotiating chapters 23, 24, 31 and 34;	2.3. Koordinacija pripreme, sprovođenja i praćenja dokumenata Vlade u oblasti evropskih integracija, u okviru političkih kriterijuma Kopenhagena (uključujući borbu protiv korupcije, ljudska i manjinska prava), kriterijuma iz Madrida i pregovaračkih poglavlja 23, 24, 31 i 34;
2.4. Koordinimi i raportimit të rregullt për Komisionin Evropian, në kuadër të kritereve politike të Kopenhagës (përfshirë luftën kundër korrupsionit, të drejtat e njeriut dhe të pakicave), të kritereve të Madridit dhe kapitujve negociues 23, 24, 31 dhe 34;	2.4. Coordination of regular reporting to the European Commission, in the area of Copenhagen Political criteria (including the fight against corruption, human and minority rights), the Madrid Criteria and negotiating chapters 23, 24, 31 and 34;	2.4. Koordinacija redovnog izveštavanja za Evropsku Komisiju, u okviru političkih kriterijuma Kopenhagena (uključujući borbu protiv korupcije, ljudska i manjinska prava), kriterijuma iz Madrida i pregovaračkih poglavlja 23, 24, 31 i 34;

2.5. Pjesëmarrja në hartimin e politikave dhe mbështetja përmes opinioneve për harmonizimin e kornizës së politikave në kuadër të kapitujve negociues 23, 24, 31, dhe 34	2.5. Participation in policy making and support through opinions for alignment of the policy framework in the area of the negotiating chapters 23, 24, 31, and 34	2.5. Učešće u kreiranju politika i podršci kroz mišljenja za usklađivanje okvira politike u okviru pregovaračkih poglavlja 23, 24, 31 i 34
2.6. Ofrimi i mbështetjes për avancimin institucional për zbatimin e legjislacionit të BE-së (*Acquis*), në kuadër të kritereve politike të Kopenhagës (përfshirë luftën kundër korrupsionit, të drejtat e njeriut dhe të pakicave), të kritereve të Madridit dhe kapitujve negociues 23, 24, 31 dhe 34;	2.6. Providing support for institutional advancement in the implementation of EU legislation (*Acquis*), in the area of Copenhagen political criteria (including the fight against corruption, human and minority rights), the Madrid criteria and the negotiating chapters 23, 24 , 31 and 34;	2.6. Pružanje podrške institucionalnom napretku u sprovođenju zakonodavstva EU-a (*Acquis*), u okviru političkih kriterijuma Kopenhagena (uključujući borbu protiv korupcije, ljudska i manjinska prava), kriterijuma iz Madrida i pregovaračkih poglavlja 23, 24, 31 i 34;
2.7. Pjesëmarrja dhe mbështetja për procesin e përafrimit të kapitujve përkatës të *Acquis*, në kuadër të kritereve politike të Kopenhagës (përfshirë luftën kundër korrupsionit, të drejtat e njeriut dhe të pakicave), të kritereve të Madridit dhe kapitujve negociues 23, 24, 31 dhe 34.	2.7. Participation and support in the process of approximation of the relevant *Acquis* Chapters, in the area or Copenhagen political criteria (including the fight against corruption, human and minority rights), the Madrid criteria and the negotiating chapters 23, 24, 31 and 34.	2.7. Učešće i podrška procesu usklađivanja relevantnih poglavlja *Acquis*-a, u okviru političkih kriterijuma Kopenhagena (uključujući borbu protiv korupcije, ljudska i manjinska prava), kriterijuma iz Madrida i pregovaračkih poglavlja 23, 24, 31 i 34.
3. Zyra për Kriteret Politike edhe detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri dhe Sekretari i Përgjithshëm i ZKM-së.	3. The Office for Political Criteria carries out other duties and responsibilities as set out in the legislation in force and duties assigned by the Prime Minister and Secretary General of OPM.	3. Kancelarije za političke kriterijume obavlja i druge dužnosti i odgovornosti utvrđene važećim zakonodavstvom, kao i dužnosti utvrđene od strane Premijera i Generalnog Sekretara KP-a.
4. Drejtori i Zyrës për Kritere Politike i raporton dhe i përgjigjet Sekretarit të	4. The Director of the Office for Political Criteria shall report and respond to the	4. Direktor Kancelarije za političke kriterijume izveštava i odgovara

Përgjithshëm.	Secretary General.	Generalnom sekretaru.
5. Në kuadër të kësaj Zyre bëjnë pjesë Divizionet si vijon:	5. The following Divisions are part of this Office:	5. U okviru ove Kancelarije spadaju sledeći odseci:
5.1 Divizioni për Kriteret Politike dhe Administrative;	5.1 Division for Political and Administrative Criteria;	5.1 Odsek za političke i administrativne kriterijume;
5.2 Divizioni për Gjyqësorin dhe të Drejtat Themelore;	5.2 Division for Judiciary and Fundamental Rights;	5.2 Odsek za pravosuđe i osnovna prava;
5.3 Divizioni për Drejtësi, Liri dhe Siguri.	5.3 Division for Justice, Freedom and Security.	5.3 Odsek za pravdu, slobodu i bezbednost.
6. Numri i të punësuarve në Zyrën për Kriteret Politike është dhjetë (10).	6. The number of employees in the Office for Political Criteria is ten (10).	6. Broj zaposlenih u Kancelariji za političke kriterijume je deset (10).
Neni 31 **Divizioni për Kriteret Politike dhe Administrative**	**Article 31** **Division for Political and Administrative Criteria**	**Član 31** **Odsek za političke i administrativne kriterijume**
1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Kritere Politike dhe Administrative janë:	1. Duties and responsibilities of the Division for Political and Administrative Criteria are as follows:	1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za političe i administrativne kriterijume su:
1.1. Koordinimi i procesit të stabilizim-asociimit, në kuadër të kritereve politike të Kopenhagës (përfshirë luftën kundër korrupsionit, të drejtave të njeriut dhe të pakicave) dhe të kritereve të Madridit;	1.1. Coordination of the Stabilisation and Association process in the area of Copenhagen Political criteria (including the fight against corruption, human and minority rights) and the Madrid Criteria.	1.1. Koordinacija procesa stabilizacije i pridruživanja, u okviru političkih kriterijuma Kopenhagena (uključujući borbu protiv korupcije, ljudska i manjinska prava), i kriterijuma iz Madrida;
1.2. Koordinimi i strukturave	1.2. Coordination of the Governmental	1.2. Koordinacija vladinih

negociuese qeveritare në fushën e integrimit evropian, në kuadër të kritereve politike të Kopenhagës (përfshirë luftën kundër korrupsionit, të drejtat e njeriut dhe të pakicave) dhe të kritereve të Madridit;	negotiating structures in the field of European integration, in the area of Copenhagen Political criteria (including the fight against corruption, human and minority rights) and Madrid Criteria;	pregovaračkih struktura u oblasti evropskih integracija, u okviru političkih kriterijuma Kopenhagena (uključujući borbu protiv korupcije, ljudska i manjinska prava), i kriterijuma iz Madrida;
1.3. Koordinimi i përgatitjes, zbatimit dhe monitorimit të dokumenteve të Qeverisë në fushën e integrimit evropian, në kuadër të kritereve politike të Kopenhagës (përfshirë luftën kundër korrupsionit, të drejtat e njeriut dhe të pakicave) dhe të kritereve të Madridit;	1.3. Coordination of preparation, implementation and monitoring of the Government European integration documents, in the area of Copenhagen Political criteria (including the fight against corruption, human and minority rights and Madrid Criteria;	1.3. Koordinacija pripreme, sprovođenja i praćenja dokumenata Vlade u oblasti evropskih integracija, u okviru političkih kriterijuma Kopenhagena (uključujući borbu protiv korupcije, ljudska i manjinska prava), i kriterijuma iz Madrida;
1.4. Koordinimi i raportimit të rregullt te Komisioni Evropian, në kuadër të kritereve politike të Kopenhagës (përfshirë luftën kundër korrupsionit, të drejtat e njeriut dhe të pakicave) dhe të kritereve të Madridit;	1.4. Coordination of regular reporting to the European Commission, in the area of Copenhagen Political criteria (including the fight against corruption, human and minority rights) and Madrid Criteria;	1.4. Koordinacija redovnog izveštavanja za Evropsku Komisiju, u okviru političkih kriterijuma Kopenhagena (uključujući borbu protiv korupcije, ljudska i manjinska prava), i kriterijuma iz Madrida;
1.5. Ofrimi i mbështetjes për avancimin institucional për zbatimin e legjislacionit të BE-së (*Acquis*), në kuadër të kritereve politike të Kopenhagës (përfshirë luftën kundër korrupsionit, të drejtat e njeriut dhe të pakicave) dhe të kritereve të Madridit;	1.5. Providing support for institutional advancement in the implementation of EU legislation (*Acquis*), in the area of Copenhagen political criteria (including the fight against corruption, human and minority rights) and the Madrid criteria;	1.5. Pružanje podrške institucionalnom napretku u sprovođenju zakonodavstva EU-a (*Acquis*), u okviru političkih kriterijuma Kopenhagena (uključujući borbu protiv korupcije, ljudska i manjinska prava), i kriterijuma iz Madrida;

1.6. Ofrimi i mbështetjes në procesin e përafrimit të kapitujve përkatës të *Acquis*, në kuadër të kritereve politike të Kopenhagës (përfshirë luftën kundër korrupsionit, të drejtat e njeriut dhe të pakicave) dhe të kritereve të Madridit;	1.6. Support to the process of approximation of the relevant *Acquis* Chapters, in the area of Copenhagen political criteria (including the fight against corruption, human and minority rights) and the Madrid criteria ;	1.6. Pružanje podrške procesu usklađivanja relevantnih poglavlja *Acquis*-a, u okviru političkih kriterijuma Kopenhagena (uključujući borbu protiv korupcije, ljudska i manjinska prava), i kriterijuma iz Madrida;
2. Udhëheqësi i Divizionit për Kritere Politiket dhe Administrative raporton te Drejtori i Zyrës.	2. The Head of the Division for Political and Administrative Criteria shall report to the Director of the Office.	2. Rukovodilac Odseka za političke i administrativne kriterijume izveštava direktoru Kancelarije.
3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit për Kriteret Politike dhe Administrative është tre (3).	3. The number of employees in the Division for Political and Administrative Criteria is three (3).	3. Broj zaposlenih u Odseku za političke i administrativne kriterijume je tri (3).
Neni 32 **Divizioni për Gjyqësorin dhe të Drejtat Themelore**	**Article 32** **Division for Judiciary and Fundamental Rights**	**Član 32** **Odsek za pravosuđe i osnovna prava**
1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Gjyqësorin dhe të Drejtat Themelore janë:	1. Duties and responsibilities of the Division for Judiciary and Fundamental Rights shall be:	1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za pravosuđe i osnovna prava su:
1.1. Koordinimi i procesit të stabilizim-asociimit, në kuadër të kapitullit negociues 23;	1.1. Coordination of the Stabilisation and Association process, in the area of negotiating chapter 23;	1.1. Koordinacija procesa stabilizacije i pridruživanja, u okviru pregovaračkog poglavlja 23;
1.2. Koordinimi i strukturave negociuese qeveritare në fushën e integrimit evropian, në kuadër të kapitullit negociues 23;	1.2. Coordination of the Governmental negotiating structures in the field of European integration, in the area of negotiating chapter 23;	1.2. Koordinacija vladinih pregovaračkih struktura u oblasti evropskih integracija, u okviru pregovaračkog poglavlja 23;

1.3. Koordinimi i përgatitjes, zbatimit dhe monitorimit të dokumenteve të Qeverisë në fushën e integrimit evropian, në kuadër të kapitullit negociues 23;	1.3. Coordination of preparation, implementation and monitoring of the Government European integration strategic documents, in the area of negotiating chapter 23;	1.3. Koordinacija pripreme, sprovođenja i praćenja vladinih strateških dokumenata u oblasti evropskih integracija, u okviru pregovaračkog poglavlja 23;
1.4. Koordinimi i raportimit të rregullt te Komisioni Evropian, në kuadër të kapitullit negociues 23;	1.4. Coordination of regular reporting to the European Commission, in the area of negotiating chapter 23;	1.4. Koordinacija redovnog izveštavanja za Evropsku komisiju, u okviru pregovaračkog poglavlja 23;
1.5. Ofrimi i mbështetjes për avancimin institucional për zbatimin e legjislacionit të BE-së (*Acquis*), në kuadër të kapitullit negociues 23;	1.5. Providing support for institutional advancement in the implementation of EU legislation (*Acquis*), in the area of negotiating chapter 23;	1.5. Pružanje podrške institucionalnom napretku za sprovođenje zakonodavstva EU-a (*Acquis*), u okviru pregovaračkog poglavlja 23;
1.6. Ofrimi i mbështetjes në procesin e përafrimit të kapitujve përkatës të *Acquis*, në kuadër të kapitullit negociues 23.	1.6. Providing support to the process of approximation of the relevant *Acquis* Chapters, in the area of negotiating chapter 23.	1.6. Pružanje podrške u procesu usklađivanja relevantnih poglavlja *Acquis*-a, u okviru pregovaračkog poglavlja 23.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Gjyqësorin dhe të Drejtat Themelore raporton te Drejtori i Zyrës.	2. The Head of the Division for Judiciary and Fundamental Rights shall report to the Director of Office.	2. Rukovodilac Odseka za pravosuđe i osnovna prava izveštava direktoru Kancelarije.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Gjyqësorin dhe të Drejtat Themelore është tre (3).	3. The number of employees in the Division for Judiciary and Fundamental Rights shall be three (3).	3. Broj zaposlenih u Odseku za pravosuđe i osnovna prava je tri (3).
Neni 33 **Divizioni për Drejtësi, Liri dhe Siguri**	**Article 33** **Division for Justice, Freedom and Security**	**Član 33** **Odsek za pravdu, slobodu i bezbednost**
1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit	1. Duties and responsibilities of Division for	1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za

për Drejtësi, Liri dhe Siguri janë:	Justice, Freedom and Security shall be as follows:	pravdu, slobodu i bezbednost su:
1.1. Koordinimi i procesit të stabilizim-asociimit, në kuadër të kapitujve negociues 24 dhe 31;	1.1. Coordination of the Stabilisation and Association process, under negotiating chapters 24 and 31;	1.1. Koordinacija procesa stabilizacije i pridruživanja, u okviru pregovaračkih poglavlja 24 i 31;
1.2. Koordinimi i strukturave negociuese qeveritare në fushën e integrimit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 24 dhe 31;	1.2. Coordination of the Governmental negotiating structures in the field of European integration, under negotiating chapters 24 and 31;	1.2. Koordinacija vladinih pregovaračkih struktura u oblasti evropskih integracija, u okviru pregovaračkih poglavlja 24 i 31;
1.3. Koordinimi i përgatitjes, zbatimit dhe monitorimit të dokumenteve të Qeverisë në fushën e integrimit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 24 dhe 31;	1.3. Coordination of preparation, implementation and monitoring of the Government European integration documents, under negotiating chapters 24 and 31;	1.3. Koordinacija pripreme, sprovođenja i praćenja dokumenata Vlade u oblasti evropskih integracija, u okviru pregovaračkih poglavlja 24 i 31;
1.4. Koordinimi i raportimit të rregullt te Komisioni Evropian, në kuadër të kapitujve negociues 24 dhe 31;	1.4. Coordination of regular reporting to the European Commission, under negotiating chapters 24 and 31;	1.4. Koordinacija redovnog izveštavanja Evropskoj komisiji, u okviru pregovaračkih poglavlja 24 i 31;
1.5. Ofrimi i mbështetjes për avancimin institucional për zbatimin e legjislacionit të BE-së (*Acquis*), në kuadër të kapitujve negociues 24 dhe 31;	1.5. Providing support for institutional advancement in the implementation of EU legislation (*Acquis*), under negotiating chapters 24 and 31;	1.5. Pružanje podrške institucionalnom napretku za sprovođenje zakonodavstva EU-a (*Acquis*), u okviru pregovaračkih poglavlja 24 i 31;
1.6. Ofrimi i mbështetjes në procesin e përafrimit të kapitujve përkatës të *Acquis*, në kuadër të kapitujve negociues 24 dhe 31.	1.6. Providing support to the process of approximation of the relevant *Acquis* Chapters, under negotiating chapters 24 and 31.	1.6. Pružanje podrške u procesu približavanja relevantnih poglavlja *Acquis*-a, u okviru pregovaračkih poglavlja 24 i 31.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Drejtësi, Liri dhe Siguri raporton te Drejtori i Zyrës.	2. The Head of the Division for Justice, Freedom and Security shall report to the Director of Office.	2. Rukovodilac Odseka za pravdu, slobodu i bezbednost izveštava direktoru Kancelarije.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Drejtësi, Liri dhe Siguri është tre (3).	3. The number of employees in the Division for Justice, Freedom and Security shall be three (3).	3. Broj zaposlenih u Odseku za pravdu, slobodu bezbednost je tri (3).
Neni 34 **Zyra për Kriteret Ekonomike dhe Tregun e Brendshëm**	**Article 34** **Office for Economic Criteria and Internal Market**	**Član 34** **Kancelarija za ekonomske kriterijume i unutrašnje tržište**
1. Zyra për Kriteret Ekonomike dhe Tregun e Brendshëm (ZKETB) është njësi organizative në kuadër të Zyrës së Kryeministrit e cila ka për mision të mbështes përafrimin e politikave të Republikës së Kosovës me ato të Bashkimit Evropian duke koordinuar dialog gjithëpërfshirës dhe të vazhdueshëm mes dy palëve si dhe duke bërë monitorimin dhe vlerësimin e zbatimit të politikave dhe kritereve të BE-së në kuadër të kritereve ekonomike të Kopenhagës dhe kapitujve negociues.	1. The Office for Economic Criteria and Internal Market (OECIM) is an organizational unit within the Office of the Prime Minister, with the mission to support the approximation of policies of the Republic of Kosovo with those of the European Union by coordinating a comprehensive and ongoing dialogue between the two parties and monitoring and evaluating the implementation of EU policies and criteria in the area of Copenhagen economic criteria and negotiating chapters.	1. Kancelarija za ekonomske kriterijume i unutrašnje tržište (KEKUT) je organizaciona jedinica u okviru Kancelarije premijera koja ima misiju da podržava usklađivanje politika Republike Kosovo sa politikama Evropske unije, koordinirajući sveobuhvatni i neprekidni dijalog između dve strane, i takođe prateći i ocenjujući sprovođenje EU politika i kriterijuma u okviru ekonomskih kriterijuma Kopenhagena i pregovaračkih poglavlja.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për Kriteret Ekonomike dhe Tregun e Brendshëm janë:	2. Duties and responsibilities of Office for Economic Criteria and Internal Market are as follows:	2. Dužnosti i odgovornosti Kancelarije za ekonomske kriterijume i unutrašnje tržište su:
2.1. Koordinimi i procesi të stabilizim-asociimit, në kuadër të kapitujve	2.1. Coordination of the Stabilisation and Association process, under	2.1. Koordinacija procesa stabilizacije i pridruživanja u okviru pregovaračkih

negociues në kuadër të kritereve ekonomike të Kopenhagës dhe kapitujve negociues 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16,17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 dhe 33, dhe koordinon punën e Nën-komiteteve përkatëse të MSA-së me BE-në;	negotiating chapters in the area of Copenhagen economic criteria and negotiating chapters 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 and 33, and coordinates the work of relevant SAA Sub-Committees with EU;	poglavlja, u okviru ekonomskih kriterijuma Kopenhagena i pregovaračkih poglavlja 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16,17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 i 33, i koordinira rad relevantnih Pododbora SSP-a sa EU-om;
2.2. Koordinimi i strukturave negociuese qeveritare në fushën e integrimit evropian, në kuadër të kritereve ekonomike të Kopenhagës dhe kapitujve negociues 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16,17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 dhe 33;	2.2. Coordination of the Governmental negotiating structures in the field of European integration under the Copenhagen economic criteria and negotiating chapters 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 and 33;	2.2. Koordinacija vladinih pregovaračkih struktura u oblasti evropskih integracija u okviru ekonomskih kriterijuma Kopenhagena i pregovaračkih poglavlja 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16,17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 i 33;
2.3. Koordinimi i përgatitjes, zbatimit dhe monitorimit të dokumenteve të Qeverisë në fushën e integrimit evropian, në kuadër të kritereve ekonomike të Kopenhagës dhe kapitujve negociues 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16,17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 dhe 33;	2.3. Coordination of preparation, implementation and monitoring of the Government European integration documents, in the area of Copenhagen economic criteria and negotiating chapters 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 and 33;	2.3. Koordinacija pripreme, sprovođenja i praćenja dokumenata Vlade u oblasti evropskih integracija u okviru ekonomskih kriterijuma Kopenhagena i pregovaračkih poglavlja 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16,17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 i 33;
2.4. Koordinimi i raportimit të rregullt për Komisionin Evropian, në kuadër të kritereve ekonomike të Kopenhagës dhe kapitujve negociues 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16,17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 dhe 33;	2.4. Coordination of regular reporting to the European Commission, in the area of Copenhagen economic criteria and negotiating chapters 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 and 33;	2.4. Koordinacija redovnog izveštavanja za Evropsku komisiju, u okviru ekonomskih kriterijuma Kopenhagena i pregovaračkih poglavlja 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16,17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 i 33;

2.5. Pjesëmarrja në hartimin e politikave dhe mbështetja përmes opinioneve për harmonizimin e kornizës së politikave në kuadër të kapitujve negociues 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 dhe 33;	2.5. Participation in policy making and support through opinions for alignment of the policy framework in the area of the negotiating chapters 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 and 33;	2.5. Učešće u izradi politika i podrške kroz mišljenja za usklađivanje okvira politike u okviru pregovaračkih poglavlja 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16,17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 i 33;
2.6. Ofrimi i mbështetjes për avancimin institucional për zbatimin e legjislacionit të BE-së (*Acquis*), në kuadër të kritereve ekonomike të Kopenhagës dhe kapitujve negociues 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 dhe 33;	2.6. Providing support for institutional advancement in the implementation of EU legislation (*Acquis*), in the area of Copenhagen economic criteria and negotiating chapters 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 and 33;	2.6. Pružanje podrške institucionalnom napretku za sprovođenje EU zakonodavstva (*Acquis*), u okviru ekonomskih kriterijuma Kopenhagena i pregovaračkih poglavlja 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 i 33;
2.7. Pjesëmarrja dhe mbështetja për procesin e përafrimit të kapitujve përkatës të *Acquis*, në kuadër të kritereve ekonomike të Kopenhagës dhe kapitujve negociues 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 dhe 33.	2.7. Participation and support in the process of approximation of the relevant *Acquis* Chapters, in the area of Copenhagen economic criteria and negotiating chapters 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 and 33.	2.7. Učešće i podrška procesu usklađivanja relevantnih poglavlja *Acquis*-a, u okviru ekonomskih kriterijuma Kopenhagena i pregovaračkih poglavlja 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32 i 33.
3. Zyra për Kriteret Ekonomike dhe Tregun e Brendshëm kryen edhe detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri dhe Sekretari i Përgjithshëm i ZKM-së.	3. The Office for Economic Criteria and Internal Market carries out other duties and responsibilities as set out in the legislation in force and duties assigned by the Prime Minister and Secretary General of OPM.	3. Kancelarije za ekonomske kriterijume i unutrašnje tržište obavlja i druge dužnosti i odgovornosti utvrđene važećim zakonodavstvom, kao i dužnosti utvrđene od strane Premijera i Generalnog Sekretara KP-a.
4. Drejtori i Zyrës për Kriteret Ekonomike dhe Tregun e Brendshëm i raporton dhe i	4. Director of the Office for Economic Criteria and Internal Market shall report and	4. Direktor Kancelarije za ekonomske kriterijume i unutrašnje tržište izveštava i

përgjigjet Sekretarit të Përgjithshëm.	respond to the Secretary General.	odgovara Generalnom sekretaru.
5. Në kuadër të kësaj Zyreje bëjnë pjesë Divizionet si në vijim:	5. The following Divisions are part of this Office:	5. U okviru ove kancelarije spadaju sledeći odseci:
5.1. Divizioni për Ekonomi, Zhvillim Rajonal dhe Statistika;	5.1. Division for Economy, Regional Development and Statistics	5.1. Odsek za ekonomiju, regionalni razvoj i statistike.
5.2. Divizioni për Tregun e Brendshëm dhe Tregtinë; dhe	5.2. Division for Internal Market and Trade; and	5.2. Odsek za unutrašnje tržište i trgovinu; i
5.3. Divizioni për Politika Sociale, Arsim dhe Shëndetësi.	5.3. Division for Social Policies, Education and Health.	5.3. Odsek za socijalnu politiku, obrazovanje i zdravstvo.
6. Numri i të punësuarve në Zyrën për Kriteret Ekonomike dhe Tregun e Brendshëm është dhjetë (10).	6. The number of employees in the Office for Economic Criteria and Internal Market shall be ten (10).	6. Broj zaposlenih u Kancelariji za ekonomske kriterijume i unutrašnje tržište je deset (10).
Neni 35 **Divizioni për Ekonomi, Zhvillim Rajonal dhe Statistika**	**Article 35** **Division for Economy, Regional Development and Statistics**	**Član 35** **Odsek za ekonomiju, regionalni razvoj i statistike**
1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Ekonomi, Zhvillim Rajonal dhe Statistika janë:	1. Duties and responsibilities of Division for Economy, Regional Development and Statistics shall be as follows:	1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za ekonomiju, regionalni razvoj i statistike su:
1.1. Koordinimi i procesit të stabilizim-asociimit, në kuadër të kapitujve negociues 4, 17, 18, 22, 32, 33 dhe kritereve ekonomike të Kopenhagës;	1.1. Coordination of the Stabilisation and Association process, under negotiating chapters 4, 17, 18, 22, 32, 33 and Copenhagen economic criteria;	1.1. Koordinacija procesa stabilizacije i pridruživanja u okviru pregovaračkih poglavlja 4, 17, 18, 22, 32, 33 i ekonomskih kriterijuma Kopenhagena;
1.2. Koordinimi i strukturave	1.2. Coordination of the Governmental	1.2. Koordinacija vladinih

negociuese qeveritare në fushën e integrimit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 4, 17, 18, 22, 32, 33 dhe kritereve ekonomike të Kopenhagës;	negotiating structures in the field of European integration, under negotiating chapters 4, 17, 18, 22, 32, 33 and Copenhagen economic criteria;	pregovaračkih struktura u oblasti evropskih integracija u okviru pregovaračkih poglavlja 4, 17, 18, 22, 32, 33 i ekonomskih kriterijuma Kopenhagena.
1.3. Koordinimi i përgatitjes, zbatimit dhe monitorimit të dokumenteve të Qeverisë në fushën e integrimit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 4, 17, 18, 22, 32, 33 dhe kritereve ekonomike të Kopenhagës;	1.3. Coordination of preparation, implementation and monitoring of the Government European integration documents, under negotiating chapters 4, 17, 18, 22, 32, 33 and Copenhagen economic criteria;	1.3. Koordinacija pripreme, sprovođenja i praćenja strateških dokumenata Vlade u oblasti evropskih u okviru pregovaračkih poglavlja 4, 17, 18, 22, 32, 33 i ekonomskih kriterijuma Kopenhagena.
1.4. Koordinimi i raportimit të rregullt te Komisioni Evropian, në kuadër të kapitujve negociues 4, 17, 18, 32, 33 dhe kritereve ekonomike të Kopenhagës;	1.4. Coordination of regular reporting to the European Commission, under negotiating chapters 4, 17, 18, 32, 33 and Copenhagen economic criteria;	1.4. Koordinacija redovnog izveštavanja za Evropsku komisiju, u okviru pregovaračkih poglavlja 4, 17, 18, 32, 33 i ekonomskih kriterijuma Kopenhagena.
1.5. Ofrimi i mbështetjes për avancimin institucional për zbatimin e legjislacionit të BE-së (*Acquis*), në kuadër të kapitujve negociues 4, 17, 18, 22, 32, 33 dhe kritereve ekonomike të Kopenhagës;	1.5. Providing support for institutional advancement in the implementation of EU legislation (*Acquis*), under negotiating chapters 4, 17, 18, 22, 32, 33 and Copenhagen economic criteria;	1.5. Pružanje podrške institucionalnom napretku za sprovođenje EU zakonodavstva (*Acquis*), u okviru pregovaračkih poglavlja 4, 17, 18, 22, 32, 33 i ekonomskih kriterijuma Kopenhagena.
1.6. Ofrimi i mbështetjes në procesin e përafrimit të kapitujve përkatës të *Acquis*, në kuadër të kapitujve negociues 4, 17, 18, 22, 32, 33 dhe kritereve ekonomike të Kopenhagës.	1.6. Providing support to the process of approximation of the relevant *Acquis* Chapters, under negotiating chapters 4, 17, 18, 22, 32, 33 and Copenhagen economic criteria.	1.6. Pružanje podrške procesu usklađivanja relevantnih poglavlja *Acquis*-a, u okviru pregovaračkih poglavlja 4, 17, 18, 22, 32, 33 i ekonomskih kriterijuma Kopenhagena.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Ekonomi,	2. The Head of the Division for Economy,	2. Rukovodilac Odseka za ekonomiju,

Zhvillim Rajonal dhe Statistika raporton te Drejtori i Zyrës.	Regional Development and Statistics shall report to the Director of Office.	regionalni razvoj i statistike izveštava direktoru Kancelarije.
3. Numri i të punësuarve brenda Divizionit për Ekonomi, Zhvillim Rajonal dhe Statistika është tre (3).	3. The number of employees in the Division for Economy, Regional Development and Statistics shall be three (3).	3. Broj zaposlenih u Odseku za ekonomiju, regionalni razvoj i statistike je tri (3).
Neni 36 **Divizionin për Tregun e Brendshëm dhe Tregtinë**	**Article 36** **Division for Internal Market and Trade**	**Član 36** **Odsek za unutrašnje tržište i trgovinu**
1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Tregun e Brendshëm dhe Tregtinë janë:	1. Duties and responsibilities of Division for Internal Market and Trade as follows:	1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za unutrašnje tržište i trgovinu su:
1.1. Koordinimi i procesit të stabilizim-asociimit, në kuadër të kapitujve negociues 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 dhe 30;	1.1. Coordination of the Stabilisation and Association process, under negotiating chapters 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 and 30;	1.1. Koordinacija procesa stabilizacije i pridruživanja u okviru pregovaračkih poglavlja 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 i 30;
1.2. Koordinimi i strukturave negociuese qeveritare në fushën e integrimit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 dhe 30;	1.2. Coordination of the Governmental negotiating structures in the field of European integration, under negotiating chapters 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 and 30;	1.2. Koordinacija vladinih pregovaračkih struktura u oblasti evropskih integracija u okviru pregovaračkih poglavlja 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 i 30;
1.3. Koordinimi i përgatitjes, zbatimit dhe monitorimit të dokumenteve të Qeverisë në fushën e integrimit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 dhe 30;	1.3. Coordination of preparation, implementation and monitoring of the Government European integration documents, under negotiating chapters 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 and 30;	1.3. Koordinacija pripreme, sprovođenja i praćenja dokumenata Vlade u oblasti evropskih integracija u okviru pregovaračkih poglavlja 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 i 30;

1.4. Koordinimi i raportimit të rregullt te Komisioni Evropian, në kuadër të kapitujve negociues 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 dhe 30; 1.5. Ofrimi i mbështetjes për avancimin institucional për zbatimin e legjislacionit të BE-së (*Acquis*), në kuadër të kapitujve negociues 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 dhe 30; 1.6. Ofrimi i mbështetjes në procesin e përafrimit të kapitujve përkatës të *Acquis*, në kuadër të kapitujve negociues 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 dhe 30. 2. Udhëheqësi i Divizionit për Tregun e Brendshëm dhe Tregtinë raporton te Drejtori i Zyrës. 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Tregun e Brendshëm dhe Tregtinë është tre (3). **Neni 37** **Divizioni për Politika Sociale, Arsim dhe Shëndetësi** 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Politika Sociale, Arsim dhe Shëndetësi janë:	1.4. Coordination of regular reporting to the European Commission, under negotiating chapters 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 and 30; 1.5. Providing support for institutional advancement in the implementation of EU legislation (*Acquis*), under negotiating chapters 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 and 30; 1.6. Providing support to the process of approximation of the relevant *Acquis* Chapters, under negotiating chapters 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 and 30. 2. The Head of the Division for Internal Market and Trade shall report to the Director of Office. 3. The number of employees in the Division for Internal Market and Trade shall be three (3). **Article 37** **Division for Social Policies, Education and Health** 1. Duties and responsibilities of Division for Social Policies, Education and Health shall be as follows:	1.4. Koordinacija redovnog izveštavanja za Evropsku komisiju, u okviru pregovaračkih poglavlja 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 i 30; 1.5. Pružanje podrške institucionalnom napretku za sprovođenje EU zakonodavstva (*Acquis*), u okviru pregovaračkih poglavlja 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 i 30; 1.6. Pružanje podrške procesu usklađivanja relevantnih poglavlja *Acquis*-a, u okviru pregovaračkih poglavlja 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 i 30. 2. Rukovodilac Odseka za unutrašnje tržište i trgovinu izveštava direktoru Kancelarije. 3. Broj zaposlenih u Odseku za unutrašnje tržište i trgovinu je tri (3). **Član 37** **Odsek za socijalnu politiku, obrazovanje i zdravstvo** 1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za socijalnu politiku, obrazovanje i zdravstvo su:

1.1. Koordinimi i procesit të stabilizim-asociimit, në kuadër të kapitujve negociues 2, 19, 25 dhe 26;	1.1. Coordination of the Stabilisation and Association process, under negotiating chapters 2, 19, 25 and 26;	1.1. Koordinacija procesa stabilizacije i pridruživanja u okviru pregovaračkih poglavlja 2, 19, 25 i 26;
1.2. Koordinimi i strukturave negociuese qeveritare në fushën e integrimit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 2, 19, 25 dhe 26;	1.2. Coordination of the Governmental negotiating structures in the field of European integration, under negotiating chapters 2, 19, 25 and 26;	1.2. Koordinacija vladinih pregovaračkih struktura u oblasti evropskih integracija u okviru pregovaračkih poglavlja 2, 19, 25 i 26;
1.3. Koordinimi i përgatitjes, zbatimit dhe monitorimit të dokumenteve të Qeverisë në fushën e integrimit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 2, 19, 25 dhe 26;	1.3. Coordination of preparation, implementation and monitoring of the Government European integration documents, under negotiating chapters 2, 19, 25 and 26;	1.3. Koordinacija pripreme, sprovođenja i praćenja dokumenata Vlade u oblasti evropskih integracija u okviru pregovaračkih poglavlja 2, 19, 25 i 26;
1.4. Koordinimi i raportimit të rregullt te Komisioni Evropian, në kuadër të kapitujve negociues 2, 10, 19, 25 dhe 26;	1.4. Coordination of regular reporting to the European Commission, under negotiating chapters 2, 10, 19, 25 and 26;	1.4. Koordinacija redovnog izveštavanja za Evropsku komisiju, u okviru pregovaračkih poglavlja 2, 10, 19, 25 i 26;
1.5. Ofrimi i mbështetjes për avancimin institucional për zbatimin e legjislacionit të BE-së (*Acquis*), në kuadër të kapitujve negociues 2, 19, 25 dhe 26;	1.5. Providing support for institutional advancement in the implementation of EU legislation (*Acquis*), under negotiating chapters 2, 19, 25 and 26;	1.5. Pružanje podrške institucionalnom napretku za sprovođenje EU zakonodavstva (*Acquis*), u okviru pregovaračkih poglavlja 2, 19, 25 i 26;
1.6. Ofrimi i mbështetjes në procesin e përafrimit të kapitujve përkatës të *Acquis*, në kuadër të kapitujve negociues 2, 19, 25 dhe 26.	1.6. Providing support to the process of approximation of the relevant *Acquis* Chapters, under negotiating chapters 2, 19, 25 and 26.	1.6. Pružanje podrške u procesu usklađivanja relevantnih poglavlja *Acquis*-a, u okviru pregovaračkih poglavlja 2, 19, 25 i 26.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Politika Sociale, Arsim dhe Shëndetësi raporton te	2. The Head of the Division for Social Policies, Education and Health shall report	2. Rukovodilac Odseka za socijalnu politiku, obrazovanje i zdravstvo izveštava

Drejtori i Zyrës.	to the Director of Office.	direktoru Kancelarije.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Politika Sociale, Arsim dhe Shëndetësi është tre (3).	3. The number of employees in the Division for Social Policies, Education and Health shall be three (3).	3. Broj zaposlenih u Odseku za socijalnu politiku, obrazovanje i zdravstvo je tri (3).
Neni 38 **Zyra për Politikat Sektoriale**	**Article 38** **Office for Sector Policies**	**Član 38** **Kancelarija za sektorske politike**
1. Zyra për Politikat Sektoriale (ZPS) është njësi organizative në kuadër të Zyrës së Kryeministrit e cila ka për mision të mbështesë përafrimin e politikave sektoriale të Republikës së Kosovës me ato të Bashkimit Evropian duke koordinuar dialog gjithëpërfshirës dhe të vazhdueshëm mes dy palëve si dhe duke bërë monitorimin dhe vlerësimin e zbatimit të politikave dhe kritereve të BE-së në kuadër të Kriterit të tretë të Kopenhagës dhe kapitujve përkatës negociues.	1. The Office for Sector Policies (OoSP) is an organizational unit within the Office of the Prime Minister, with the mission to support the approximation of sector policies of the Republic of Kosovo with those of the European Union by coordinating a comprehensive and ongoing dialogue between the two parties and monitoring and evaluating the implementation of EU policies and criteria in the area of Third Copenhagen Criterion and relevant negotiating chapters.	1. Kancelarija za sektorske politike (KSP) je organizaciona jedinica u okviru Kancelarije premijera koja ima misiju da podržava usklađivanje sektorske politike Republike Kosovo sa politikom Evropske unije, koordinirajući sveobuhvatni i neprekidni dijalog između dve strane, i takođe prateći i ocenjujući sprovođenje EU politika i kriterijuma u okviru Trećeg kriterijuma Kopenhagena i relevantnih pregovaračkih poglavlja;
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për Politikat Sektoriale janë: 2.1. Koordinimi i procesi të stabilizim-asociimit, në kuadër të kapitujve negociues 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21 dhe 27, dhe koordinon punën e Nën-komiteteve përkatëse të MSA me BE-në;	2. Duties and responsibilities of Office for Sector Policies shall be as follows: 2.1. Coordination of the Stabilisation and Association process, under negotiating chapters 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21 and 27, and coordination of the work of relevant SAA Sub-Committees with EU;	2. Dužnosti i odgovornosti Kancelarije za sektorske politike su: 2.1. Koordinacija procesa stabilizacije i pridruživanja u okviru pregovaračkih poglavlja 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21 i 27, i koordinira rad relevantnih Pododbora SSP-a sa EU-om;

2.2. Koordinimi i strukturave negociuese qeveritare në fushën e integrimit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21 dhe 27;	2.2. Coordination of the Governmental negotiating structures in the field of European integration, under negotiating chapters 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21 and 27;	2.2. Koordinacija vladinih pregovaračkih struktura u oblasti evropskih integracija u okviru pregovaračkih poglavlja 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21 i 27;
2.3. Koordinimi i përgatitjes, zbatimit dhe monitorimit të dokumenteve të Qeverisë në fushën e integrimit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21 dhe 27;	2.3. Coordination of preparation, implementation and monitoring of the Government European integration documents, under negotiating chapters 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21 and 27;	2.3. Koordinacija pripreme, sprovođenja i praćenja dokumenata Vlade u oblasti evropskih integracija u okviru pregovaračkih poglavlja 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21 i 27;
2.4. Koordinimi i raportimit të rregullt për Komisionin Evropian, në kuadër të kapitujve negociues 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21 dhe 27;	2.4. Coordination of regular reporting to the European Commission, under negotiating chapters 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21 and 27;	2.4. Koordinacija redovnog izveštavanja za Evropsku komisiju, u okviru pregovaračkih poglavlja 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21 i 27;
2.5. Pjesëmarrja në hartimin e politikave dhe mbështetja përmes opinioneve për harmonizimin e kornizës së politikave në kuadër të kapitujve negociues 10,11,12,13,14,15,21 dhe 27;	2.5. Participation in policy making and support through opinions for alignment of the policy framework in the area of the negotiating chapters 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21 and 27;	2.5. Učešće u izradi politika i podrške kroz mišljenja za usklađivanje okvira politike u okviru pregovaračkih poglavlja 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21 i 27;
2.6. Ofrimi i mbështetjes për avancimin institucional për zbatimin e legjislacionit të BE-së (*Acquis*), në kuadër të kapitujve negociues 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21 dhe 27;	2.6. Providing support for institutional advancement in the implementation of EU legislation (*Acquis*), under negotiating chapters 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21 and 27;	2.6. Pružanje podrške institucionalnom napretku za sprovođenje EU zakonodavstva (*Acquis*), u okviru pregovaračkih poglavlja 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21 i 27;
2.7. Përkrahja dhe mbështetja për	2.7. Support to the process of	2.7. Pružanje podrške procesu

procesin e përafrimit të kapitujve përkatës të *Acquis*, në kuadër të kapitujve negociues 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21 dhe 27.	approximation of the relevant *Acquis* Chapters, under negotiating chapters 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21 and 27.	usklađivanja relevantnih poglavlja *Acquis*-a, u okviru pregovaračkih poglavlja 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21 i 27.
3. Zyra për Politikat Sektoriale kryen edhe detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri dhe Sekretari i Përgjithshëm i ZKM-së.	3. The Office for Sector Policies carries out other duties and responsibilities as set out in the legislation in force and duties assigned by the Prime Minister and Secretary General of OPM.	3. Kancelarije za sektorsku politiku obavlja i druge dužnosti i odgovornosti utvrđene važećim zakonodavstvom, kao i dužnosti utvrđene od strane Premijera i Generalnog Sekretara KP-a.
4. Drejtori i Zyrës për Politikat Sektoriale i raporton dhe i përgjigjet Sekretarit të Përgjithshëm.	4. The Director of the Office for Sector Policies shall report and respond to the Secretary General.	4. Direktor Kancelarije za sektorsku politiku izveštava i odgovara Generalnom sekretaru.
5. Në kuadër të kësaj Zyreje bëjnë pjesë divizionet si në vijim:	5. The following Divisions are part of this Office:	5. U okviru ove kancelarije spadaju sledeći odseci:
5.1. Divizioni për Bujqësi, Pylltari, Zhvillim Rural dhe Siguri të Ushqimit; dhe	5.1. Division for Agriculture, Forestry, Rural Development and Food Safety; and	5.1. Odsek za poljoprivredu, šumarstvo, ruralni razvoj i bezbednost hrane; i
5.2. Divizioni për Mjedis, Energji dhe Transport.	5.2. Division for Environment, Energy and Transport.	5.2. Odsek za životnu sredinu, energiju i transport.
6. Numri i të punësuarve në kuadër të Zyrës për Politikat Sektoriale është shtatë (7).	6. The number of employees in the Office of Sector Policies shall be seven (7).	6. Broj zaposlenih u okviru Kancelarije za sektorske politike je sedam (7).

Neni 39 **Divizioni për Bujqësi, Pylltari, Zhvillim Rural dhe Siguri të Ushqimit**	Article 39 **Division for Agriculture, Forestry, Rural Development and Food Safety**	Član 39 **Odsek za poljoprivredu, šumarstvo, ruralni razvoj i bezbednost hrane**
1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Bujqësi, Pylltari, Zhvillim Rural dhe Siguri të Ushqimit janë:	1. Duties and responsibilities of the Division for Agriculture, Forestry, Rural Development and Food Safety shall be:	1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za poljoprivredu, šumarstvo, ruralni razvoj i bezbednost hrane su:
1.1. Koordinimi i procesit të stabilizim-asociimit, në kuadër të kapitujve negociues 11, 12 dhe 13;	1.1. Coordination of the Stabilisation and Association process, under negotiating chapters 11, 12 and 13;	1.1. Koordinacija procesa stabilizacije i pridruživanja u okviru pregovaračkih poglavlja 11, 12 i 13;
1.2. Koordinimi i strukturave negociuese qeveritare në fushën e integrimit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 11, 12 dhe 13;	1.2. Coordination of governmental negotiating structures in the field of European integration, under negotiating chapters 11, 12 and 13;	1.2. Koordinacija vladinih pregovaračkih struktura u oblasti evropskih integracija u okviru pregovaračkih poglavlja 11, 12 i 13;
1.3. Koordinimi i përgatitjes, zbatimit dhe monitorimit të dokumenteve të Qeverisë në fushën e integrimit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 11, 12 dhe 13;	1.3. Coordination of the preparation, implementation and monitoring of Government documents in the field of European integration, under negotiating chapters 11, 12 and 13;	1.3. Koordinacija pripreme, sprovođenja i praćenja dokumenata Vlade u oblasti evropskih integracija u okviru pregovaračkih poglavlja 11, 12 i 13;
1.4. Koordinimi i raportimit të rregullt te Komisioni Evropian, në kuadër të kapitujve negociues 11, 12 dhe 13;	1.4. Coordination of regular reporting to the European Commission, under negotiating chapters 11, 12 and 13;	1.4. Koordinacija redovnog izveštavanja za Evropsku komisiju, u okviru pregovaračkih poglavlja 11, 12 i 13;
1.5. Ofrimi i mbështetjes për avancimin institucional për zbatimin e legjislacionit të BE-së (*Acquis*), në kuadër të kapitujve negociues 11, 12 dhe 13;	1.5. Providing support for institutional advancement in the implementation of EU legislation (*Acquis*), under negotiating chapters 11, 12 and 13;	1.5. Pružanje podrške institucionalnom napretku za sprovođenje EU zakonodavstva (*Acquis*), u okviru pregovaračkih poglavlja 11, 12 i 13;

1.6. Ofrimi i mbështetjes në procesin e përafrimit të kapitujve përkatës të *Acquis*, në kuadër të kapitujve negociues 11, 12 dhe 13.	1.6. Providing support in the process of approximation of the relevant chapters of the *Acquis*, under negotiating chapters 11, 12 and 13.	1.6. Pružanje podrške u procesu usklađivanja relevantnih poglavlja *Acquis*-a, u okviru pregovaračkih poglavlja 11, 12 i 13.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Bujqësi, Pylltari, Zhvillim Rural dhe Siguri të Ushqimit raporton te Drejtori i Zyrës.	2. The Head of the Division for Agriculture, Forestry, Rural Development and Food Safety shall report to the Director of the Office.	2. Rukovodilac Odseka za poljoprivredu, šumarstvo, ruralni razvoj i bezbednost hrane izveštava direktoru Kancelarije.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Bujqësi, Pylltari, Zhvillim Rural dhe Siguri të Ushqimit është tre (3).	3. The number of employees in the Division for Agriculture, Forestry, Rural Development and Food Safety shall be three (3).	3. Broj zaposlenih u Odseku za poljoprivredu, šumarstvo, ruralni razvoj i bezbednost hrane je tri (3).
Neni 40 **Divizioni për Mjedis, Energji dhe Transport**	**Article 40** **Division for Environment, Energy and Transport**	**Član 40** **Odsek za životnu sredinu, energiju i transport**
1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mjedis, Energji dhe Transport janë:	1. Duties and responsibilities of the Division for Environment, Energy and Transport shall be:	1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za životnu sredinu, energiju i transport su:
1.1. Koordinimi i procesit të stabilizim-asociimit, në kuadër të kapitujve negociues 10, 14, 15, 21 dhe 27;	1.1. Coordination of the Stabilisation and Association process, under negotiating chapters 10, 14, 15, 21 and 27;	1.1. Koordinacija procesa stabilizacije i pridruživanja u okviru pregovaračkih poglavlja 10, 14, 15, 21 i 27;
1.2. Koordinimi i strukturave negociuese qeveritare në fushën e integrimit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 10, 14, 15, 21 dhe	1.2. Coordination of governmental negotiating structures in the field of European integration, under negotiating chapters 10, 14, 15, 21 and 27;	1.2. Koordinacija vladinih pregovaračkih struktura u oblasti evropskih integracija u okviru pregovaračkih poglavlja 10, 14, 15, 21

27; 1.3. Koordinimi i përgatitjes, zbatimit dhe monitorimit të dokumenteve të Qeverisë në fushën e integrimit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 10, 14, 15, 21 dhe 27; 1.4. Koordinimi i raportimit të rregullt te Komisioni Evropian, në kuadër të kapitujve negociues 10, 14, 15, 21 dhe 27; 1.5. Ofrimi i mbështetjes për avancimin institucional për zbatimin e legjislacionit të BE-së (*Acquis*), në kuadër të kapitujve negociues 10, 14, 15, 21 dhe 27; 1.6. Ofrimi i mbështetjes në procesin e përafrimit të kapitujve përkatës të *Acquis*, në kuadër të kapitujve negociues 10, 14, 15, 21 dhe 27. 2. Udhëheqësi i Divizionit për Mjedis, Energji dhe Transport raporton te Drejtori i Zyrës. 3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit për Mjedis, Energji dhe Transport është tre (3).	1.3. Coordination of the preparation, implementation and monitoring of Government documents in the field of European integration, under negotiating chapters 11, 12 and 13; 1.4. Coordination of regular reporting to the European Commission, under negotiating chapters 10, 14, 15, 21 and 27; 1.5. Providing support for institutional advancement in the implementation of EU legislation (*Acquis*), under negotiating chapters 10, 14, 15, 21 and 27; 1.6. Providing support in the process of approximation of the relevant chapters of the *Acquis*, under negotiating chapters 10, 14, 15, 21 and 27. 2. The Head of the Division for Environment, Energy and Transport shall report to the Director of Office. 3. The number of employees within the Division for Environment, Energy and Transport shall be three (3).	27; 1.3. Koordinacija pripreme, sprovođenja i praćenja dokumenata Vlade u oblasti evropskih integracija u okviru pregovaračkih poglavlja 10, 14, 15, 21 i 27; 1.4. Koordinacija redovnog izveštavanja za Evropsku komisiju, u okviru pregovaračkih poglavlja 10, 14, 15, 21 i 27; 1.5. Pružanje podrške institucionalnom napretku za sprovođenje EU zakonodavstva (*Acquis*), u okviru pregovaračkih poglavlja 10, 14, 15, 21 i 27; 1.6. Pružanje podrške procesu usklađivanja relevantnih poglavlja *Acquis*-a, u okviru pregovaračkih poglavlja 10, 14, 15, 21 i 27. 2. Rukovodilac Odseka za životnu sredinu, energiju i transport izveštava direktoru Kancelarije. 3. Broj zaposlenih u okviru Odseka za životnu sredinu, energiju i transport je tri (3).

Neni 41 Zyra e Bashkëpunimit për Zhvillim	Article 41 Development Cooperation Office	Član 41 Kancelarija saradnje za razvoj
1. Zyra e Bashkëpunimit për Zhvillim (ZBZH) është një organizative në kuadër të Zyrës së Kryeministrit e cila ka për mision të koordinojë proceset e planifikimit, programimit, monitorimit, raportimit dhe vlerësimit të ndihmës së BE-së dhe donatorëve të tjerë për Republikën e Kosovës në kuadër të bashkëpunimit për zhvillim dhe procesit të para-anëtarësimit në BE, duke përkrahur zbatimin e politikave të dakorduara të vendit me BE-në dhe donatorët e tjerë.	1. The Development Cooperation Office (DCO) is an organizational unit within the Office of the Prime Minister, with the mission to coordinate the processes of planning, programming, monitoring, reporting and evaluation of EU and other donor assistance to the Republic of Kosovo in the framework of development cooperation and the EU pre-accession process, supporting the implementation of the country's agreed policies with the EU and other donors.	1. Kancelarija saradnje za razvoj (KSR) je organizaciona jedinica u okviru Kancelarije premijera, koja ima misiju da koordinira procese planiranja, programiranja, praćenja, izveštavanja i procene pomoći EU-a i drugih donatora za Republiku Kosovo u okviru saradnje za razvoj i pretpristupni proces u EU, podržavajući sprovođenje dogovorenih politika zemlje sa EU-om i drugim donatorima.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës e Bashkëpunimit për Zhvillim janë:	2. The duties and responsibilities of the Development Cooperation Office shall be:	2. Dužnosti i odgovornosti Kancelarije saradnje za razvoj su:
2.1. Koordinimi i planifikimit, programimit, monitorimit, raportimit dhe vlerësimin e ndihmës së BE-së dhe donatorëve të tjerë;	2.1. Coordination of planning, programming, monitoring, reporting and evaluation of EU and other donor assistance;	2.1. Koordinacija planiranja, programiranja, praćenja, izveštavanja i procene pomoći EU-a i drugih donatora;
2.2. Bashkëpunimi me ministritë në përgatitjen e politikave dhe dokumenteve strategjike për sa i përket bashkëpunimit për zhvillim, duke përcaktuar prioritetet vjetore dhe shumë-vjetore të financimit në mbështetje të procesit të para-anëtarësimit;	2.2. Cooperation with ministries in the preparation of policies and strategic documents regarding development cooperation, setting annual and multi-annual funding priorities in support of the pre-accession process;	2.2. Saradnja sa ministarstvima u pripremi strateških politika i dokumenata u pogledu saradnje za razvoj, utvrđivanjem godišnjih i višegodišnjih prioriteta finansiranja kao podrška pretpristupnom procesu.

2.3. Koordinimi i menaxhimit efektiv të ndihmës për institucionet e Republikës së Kosovës në kuadër të nismave rajonale të BE-së;	2.3. Coordination of effective assistance management for the institutions of the Republic of Kosovo within the framework of EU regional initiatives;	2.3. Koordinacija efikasnog upravljanja pomoći za institucije Republike Kosova u okviru regionalnih inicijativa EU-a;
2.4. Koordinimi i përgatitjes së marrëveshjeve financiare midis institucioneve të Republikës së Kosovës dhe BE-së në kuadër të procesit të para-anëtarësimit;	2.4. Coordination of the preparation of financial agreements between the institutions of the Republic of Kosovo and the EU in the framework of the pre-accession process;	2.4. Koordinacija pripreme finansijskih sporazuma između institucija Republike Kosovo i EU-a, u okviru pretpristupnog procesa;
2.5. Përkrahja institucionale në cilësi të Zyrës për Koordinatorin Kombëtar të IPA-s (NIPAC), bazuar në detyrimet në kuadër të marrëveshjeve ndërkombëtare ndërmjet Kosovës dhe BE-së;	2.5. Institutional support in the capacity of the Office for the National IPA Coordinator (NIPAC), based on the obligations under international agreements between Kosovo and the EU;	2.5. Institucionalna podrška u svojstvu Kancelarije nacionalnog IPA koordinatora (NIPAK), u skladu sa obavezama iz međunarodnih sporazuma između Kosovca i EU-a;
2.6. Menaxhimi dhe mirëmbajtja e bazës së të dhënave të koordinimit të donatorëve;	2.6. Management and maintenance of the donor coordination database;	2.6. Upravljanje i vođenje baze podataka o koordinaciji donatora;
2.7. Ofrimi i mbështetjes për aktivitetet e strukturave të brendshme qeveritare për koordinimin e donatorëve;	2.7. Providing support for the activities of internal government structures for donor coordination;	2.7. Pružanje podrške aktivnostima unutrašnjih vladinih struktura za koordinaciju donatora;
2.8. Ofrimi i mbështetjes për zhvillimin e programeve të ngritjes së kapaciteteve, lidhur me procesin e koordinimit të bashkëpunimit për zhvillim.	2.8. Providing support for the development of capacity building programs, related to the process of coordinating development cooperation.	2.8. Pružanje podrške razvoju programa za izgradnju kapaciteta, u vezi sa procesom koordinacije saradnje za razvoj.

3. Zyra e Bashkëpunimit për Zhvillim kryen edhe detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri dhe Sekretari i Përgjithshëm i ZKM-së.	3. The Development Cooperation Office carries out other duties and responsibilities as set out in the legislation in force and duties assigned by the Prime Minister and Secretary General of OPM.	3. Kancelarije za razvojnu saradnju obavlja i druge dužnosti i odgovornosti utvrđene važećim zakonodavstvom, kao i dužnosti utvrđene od strane Premijera i Generalnog Sekretara KP-a.
4. Drejtori i Zyrës së Bashkëpunimit për Zhvillim i raporton dhe i përgjigjet Sekretarit të Përgjithshëm.	4. The Director of the Development Cooperation Office shall report and respond to the Secretary General.	4. Direktor Kancelarije za razvojnu saradnju izveštava i odgovara Generalnom sekretaru.
5. Në kuadër të kësaj Zyre bëjnë pjesë divizionet si vijon:	5. Within this Office are the following divisions:	5. U okviru ove Kancelarije spadaju sledeći odseci:
5.1. Divizioni për Monitorim dhe Raportim;	5.1. Division for Monitoring and Reporting;	5.1. Odsek za praćenje i izveštavanje;
5.2. Divizioni për Administratën Publike dhe Sundimin e Ligjit; dhe	5.2. Division for Public Administration and Rule of Law; and	5.2. Odsek za javnu upravu i vladavinu prava; i
5.3. Divizioni për Zhvillim Ekonomik dhe Social.	5.3. Division for Economic and Social Development.	5.3. Odsek za ekonomski i socijalni razvoj.
6. Numri i të punësuarve në kuadër të Zyrës së Bashkëpunimit për Zhvillim është trembëdhjetë (13).	6. The number of employees within the Development Cooperation Office is thirteen (13).	6. Broj zaposlenih u okviru Kancelarije saradnje za razvoj je trinaest (13).
Neni 42 **Divizioni për Monitorim dhe Raportim**	**Article 42** **Division for Monitoring and Reporting**	**Član 42** **Odsek za praćenje i izveštavanje**
1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Monitorim dhe Raportim janë:	1. Duties and responsibilities of the Division for Monitoring and Reporting shall be:	1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za praćenje i izveštavanje su:

1.1. Hartimi i metodologjisë së përgjithshme sa i përket monitorimit dhe raportimit dhe bashkëpunimit për zhvillim të BE-së dhe donatorëve të tjerë;	1.1. Development of a general methodology regarding monitoring and reporting and EU and other donor development cooperation;	1.1. Izrada opšte metodologije za praćenje i izveštavanje, i razvojne saradnje sa EU-om i drugim donatorima;
1.2. Koordinimi i procesit të monitorimit dhe raportimit mbi punën e strukturave të koordinimit të donatorëve, në bashkëpunim me Divizionin për Administratën Publike dhe Sundimin e Ligjit dhe Divizionin për Zhvillim Ekonomik dhe Social;	1.2. Coordination of the monitoring and reporting process on the work of donor coordination structures, in cooperation with the Division for Public Administration and Rule of Law and the Division for Economic and Social Development;	1.2. Koordinacija procesa praćenja i izveštavanja o radu struktura za koordinaciju donatora u saradnji sa Odsekom za javnu upravu i vladavinu prava i Odsekom za ekonomski i socijalni razvoj;
1.3. Menaxhimi dhe mirëmbajtja e bazës së të dhënave dhe sistemit informativ në lidhje me koordinimin e donatorëve;	1.3. Management and maintenance of the database and information system related to donor coordination;	1.3. Upravljanje i vođenje baze podataka i informacionog sistema u vezi sa koordinacijom donatora;
1.4. Ofrimi i mbështetjes për zhvillimin e programeve të ngritjes së kapaciteteve, lidhur me procesin e koordinimit të bashkëpunimit për zhvillim.	1.4. Providing support for the development of capacity building programs, related to the process of coordinating development cooperation.	1.4. Pružanje podrške razvoju programa za izgradnju kapaciteta, u vezi sa procesom koordinacije saradnje za razvoj.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Monitorim dhe Raportim i raporton Drejtorit të Zyrës.	2. The Head of the Division for Monitoring and Reporting shall report to the Director of Office.	2. Rukovodilac Odseka za praćenje i izveštavanje izveštava direktoru Kancelarije.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Monitorim dhe Raportim është tre (3).	3. The number of employees in the Division for Monitoring and Reporting shall be three (3).	3. Broj zaposlenih u Odseku za praćenje i izveštavanje je tri (3).

Neni 43 Divizioni për Administratën Publike dhe Sundimin e Ligjit	Article 43 Division for Public Administration and Rule of Law	Član 43 Odsek za javnu upravu i vladavinu prava
1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Administratën Publike dhe Sundimin e Ligjit janë:	1. The duties and responsibilities of the Division for Public Administration and Rule of Law shall be:	1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za javnu upravu i vladavinu prava su:
1.1. Koordinimi i planifikimit dhe programimit të ndihmës së BE-së dhe donatorëve të tjerë, në fushën e administratës publike dhe sundimit të ligjit;	1.1. Coordination of planning and programming of EU and other donor assistance in the field of public administration and rule of law;	1.1. Koordinacija planiranja i programiranja pomoći EU-a i drugih donatora, u oblasti javne uprave i vladavine prava;
1.2. Ofrimi i mbështetjes për koordinimin e ndihmës në kuadër të nismave rajonale të BE-së, në fushën e administratës publike dhe sundimit të ligjit;	1.2. Provide support for the coordination of assistance under EU regional initiatives in the field of public administration and rule of law;	1.2. Pružanje podrške za koordinaciju pomoći u okviru regionalnih inicijativa EU-a, u oblasti javne uprave i vladavine prava;
1.3. Ofrimi i mbështetjes për përgatitjen e politikave dhe dokumenteve strategjike për sa i përket bashkëpunimit për zhvillim, në fushën e administratës publike dhe sundimit të ligjit;	1.3. Providing support for the preparation of policies and strategic documents regarding development cooperation in the field of public administration and rule of law;	1.3. Pružanje podrške za pripremu strateških politika i dokumenata u vezi sa razvojnom saradnjom u oblasti javne uprave i vladavine prava;
1.4. Ofrimi i mbështetjes për përgatitjen e marrëveshjeve financiare ndërmjet institucioneve të Republikës së Kosovës dhe BE-së, në fushën e administratës publike dhe sundimit të ligjit;	1.4. Providing support for the preparation of financial agreements between the institutions of the Republic of Kosovo and the EU, in the field of public administration and rule of law;	1.4. Pružanje podrške za pripremu finansijskih sporazuma između institucija Republike Kosovo i EU-a, u oblasti javne uprave i vladavine prava;

1.5. Ofrimi i mbështetjes për aktivitetet e strukturave për koordinimin e donatorëve, në fushën e administratës publike dhe sundimit të ligjit;	1.5. Providing support for the activities of donor coordination structures in the field of public administration and rule of law;	1.5. Pružanje podrške aktivnostima struktura za koordinaciju donatora, u oblasti javne uprave i vladavine prava;
1.6. Ofrimi i mbështetjes për zhvillimin e programeve të ngritjes së kapaciteteve, lidhur me procesin e koordinimit të bashkëpunimit për zhvillim, për institucionet përgjegjëse në fushën e administratës publike dhe sundimit të ligjit.	1.6. Providing support for the development of capacity building programs, related to the process of coordinating development cooperation, for responsible institutions in the field of public administration and rule of law.	1.6. Pružanje podrške razvoju programa za izgradnju kapaciteta, u vezi sa procesom koordinacije saradnje za razvoj, za odgovorne institucije u oblasti javne uprave i vladavine prava.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Administratën Publike dhe Sundimin e Ligjit raporton te Drejtori i Zyrës.	2. The Head of the Division for Public Administration and Rule of Law shall report to the Director of Office.	2. Rukovodilac Odseka za javnu upravu i vladavinu prava izveštava direktoru Kancelarije.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Administratën Publike dhe Sundimin e Ligjit është katër (4).	3. The number of employees in the Division for Public Administration and Rule of Law shall be four (4).	3. Broj zaposlenih u Odseku za javnu upravu i vladavinu prava je četiri (4).
Neni 44 **Divizioni për Zhvillim Ekonomik dhe Social**	**Article 44** **Division for Economic and Social Development**	**Član 44** **Odsek za ekonomski i socijalni razvoj**
1. Detyrat dhe përgjegjësit e Divizionit për Zhvillim Ekonomik dhe Social janë:	1. The duties and responsibilities of the Division for Economic and Social Development shall be:	1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za ekonomski i socijalni razvoj su:
1.1. Koordinimi i planifikimit dhe programimit të ndihmës së BE-së dhe	1.1. Coordination of planning and programming of EU and other donor	1.1. Koordinacija planiranja i programiranja pomoći EU-a i drugih

donatorëve të tjerë, në fushën e zhvillimit ekonomik dhe social;	assistance in the field of economic and social development;	donatora, u oblasti ekonomskog i socijalnog razvoja;
1.2. Ofrimi i mbështetjes për përgatitjen e politikave dhe dokumenteve strategjike për sa i përket bashkëpunimit për zhvillim, në fushën e zhvillimit ekonomik dhe social;	1.2. Providing support for the preparation of policies and strategic documents regarding development cooperation in the field of economic and social development;	1.2. Pružanje podrške za pripremu strateških politika i dokumenata u vezi sa razvojnom saradnjom u oblasti ekonomskog i socijalnog razvoja;
1.3. Ofrimi i mbështetjes për koordinimin e ndihmës në kuadër të nismave rajonale të BE-së, në fushën e zhvillimit ekonomik dhe social;	1.3. Providing support for the coordination of assistance in the framework of EU regional initiatives in the field of economic and social development;	1.3. Pružanje podrške za koordinaciju pomoći u okviru regionalnih inicijativa EU-a, u oblasti ekonomskog i socijalnog razvoja;
1.4. Ofrimi i mbështetjes për përgatitjen e marrëveshjeve financiare ndërmjet institucioneve të Republikës së Kosovës dhe BE-së, në fushën e zhvillimit ekonomik dhe social;	1.4. Providing support for the preparation of financial agreements between the institutions of the Republic of Kosovo and the EU in the field of economic and social development;	1.4. Pružanje podrške za pripremu finansijskih sporazuma između institucija Republike Kosovo i EU-a, u oblasti ekonomskog i socijalnog razvoja;
1.5. Ofrimi i mbështetjes për aktivitetet e strukturave për koordinimin e donatorëve në fushën e zhvillimit ekonomik dhe social;	1.5. Providing support for the activities of donor coordination structures in the field of economic and social development;	1.5. Pružanje podrške aktivnostima struktura za koordinaciju donatora, u oblasti ekonomskog i socijalnog razvoja;
1.6. Ofrimi i mbështetjes për zhvillimin e programeve të ngritjes së kapaciteteve, lidhur me procesin e koordinimit të bashkëpunimit për zhvillim, për institucionet përgjegjëse në fushën e zhvillimit ekonomik dhe	1.6. Providing support for the development of capacity building programs, related to the process of coordinating development cooperation, for responsible institutions in the field of economic and social development.	1.6. Pružanje podrške razvoju programa za izgradnju kapaciteta, u vezi sa procesom koordinacije saradnje za razvoj, za odgovorne institucije u oblasti ekonomskog i socijalnog razvoja.

social.		
2. Udhëheqësi i Divizionit për Zhvillim Ekonomik dhe Social raporton te Drejtori i Zyrës.	2. The Head of the Division for Economic and Social Development shall report to the Director of Office.	2. Rukovodilac Odseka za ekonomski i socijalni razvoj izveštava direktoru Kancelarije.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Zhvillim Ekonomik dhe Social është pesë (5).	3. The number of employees in the Division for Economic and Social Development shall be five (5).	3. Broj zaposlenih u Odseku za ekonomski i socijalni razvoj je pet (5).
Neni 45 **Zyra për Çështje të Kategorive të Dala nga Lufta e Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës**	**Article 45** **Office for Issues of Categories Deriving from the War of the Kosovo Liberation Army**	**Član 45** **Kancelarija za pitanja kategorija proizašlih iz rata Oslobodilačke Vojske Kosova**
1. Zyra për Çështje të Kategorive të Dala nga Lufta e Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës (ZÇKDL e UÇK-së) është njësi organizative në kuadër të Zyrës së Kryeministrit e cila ka për mision të krijojë mundësi për realizimin e të drejtave ligjore për kategoritë e dala nga lufta, si dhe të kujdeset për mirëqenien e tyre, në koordinim me institucionet qendrore, lokale si dhe organizatat relevante.	1. The Office for Issues of Categories Deriving from the War of the Kosovo Liberation Army (OICDW of KLA) is an organizational unit within the Office of the Prime Minister, with the mission to create opportunities for the realization of legal rights for categories emerged from the war and to take care of their well-being in coordination with central, local institutions and relevant organizations.	1. Kancelarija za pitanja kategorija proizašlih iz rata Oslobodilačke Vojske Kosova (KPKPR OVK-a) je organizaciona jedinica u okviru Kancelarije premijera koja ima za misiju da stvara mogućnosti za ostvarivanje zakonskih prava za kategorije proizašle iz rata, i takođe da se brine o njihovom blagostanju u koordinaciji sa lokalnim i centralnim institucijama i sa relevantnim organizacijama.
2. Zyra për Çështje të Kategorive të Dala nga Lufta e Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës bashkërendon dhe koordinon aktivitetet për kategoritë e dala nga lufta e UÇK-së, sipas legjislacionit pëkatës në fuqi për Statusin dhe të drejtat e dëshmorëve,	2. The Office for Issues of Categories Deriving from the War of the Kosovo Liberation Army aligns and coordinates the activities for the categories emerged from the KLA War, according to the relevant legislation in force on the Status and Rights	2. Kancelarija za pitanja kategorija proizašlih iz rata Oslobodilačke Vojske Kosova koordinira aktivnosti za kategorije proizašlih iz rata OVK-a, u skladu sa relevantnim zakonodavstvom na snazi, za status i prava palih boraca, invalida,

invalidëve, veteranëve, pjesëtarëve të Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës.	of Martyrs, Invalids, Veterans, Members of Kosovo Liberation Army.	veterana i pripadnika Oslobodilačke Vojske Kosova.
3. Përgjegjësitë, fushëveprimi, rregullat dhe procedurat e punës së Zyrës për Çështje të Kategorive të Dala nga Lufta e Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës janë të përcaktuara me ligjin përkatës për Statusin dhe të drejtat e dëshmorëve, invalidëve, veteranëve, pjesëtarëve të Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës dhe me Rregulloren përkatëse për Zyrën.	3. Responsibilities, scope, rules and working procedures of the Office for Issues of Categories Deriving from the War of the Kosovo Liberation Army are defined by the relevant law on the Status and Rights of Martyrs, Invalids, Veterans, Members of the Kosovo Liberation Army and the relevant Regulation of the Office.	3. Odgovornosti, delokrug, pravila i procedure rada Kancelarije za pitanja kategorija proizašlih iz rata Oslobodilačke Vojske Kosova, utvrđene relevantne zakona o statusu i pravima palih boraca, invalida, veterana i pripadnika Oslobodilačke Vojske Kosova i relevantnom Uredbom o kancelariji.
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për Çështje të Kategorive të Dala nga Lufta e Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës janë:	4. The duties and responsibilities of the Office for Issues of Categories Deriving from the War of the Kosovo Liberation Army shall be:	4. Dužnosti i odgovornosti Kancelarije za pitanja kategorija proizašlih iz rata Oslobodilačke Vojske Kosova za razvoj su:
4.1. Mbajtja dhe përditësimi i Regjistrit Qendror për dëshmorët e kombit, invalidët e UÇK-së, veteranët, pjesëtarët e UÇK-së dhe për të internuarit e UÇK-së, viktimat civile dhe invalidët civil të luftës;	4.1. Maintaining and updating the Central Register for the nation's martyrs, KLA invalids, veterans, KLA members and KLA internees, civilian victims and civilian war invalids;	4.1. Održavanje i ažuriranje Centralni registar za narodne heroje, invalide OVK-a, veterane, pripadnike OVK-a i za internirane pripadnike OVK-a, civilne žrtve i civilne invalide rata;
4.2. Lëshimi i Vërtetimeve duke u bazuar në Regjistrin Qendror për të gjitha kategoritë;	4.2. Issuing Certificates based on the Central Register for all categories;	4.2. Izdavanje potvrde na osnovu Centralnog registra za sve kategorije;
4.3 Trajtimi i kërkesave dhe nevojave për kategoritë e dala nga Lufta përfshirë tretmanet shëndetësore kolektive dhe individuale si dhe	4.3 Handling of the requests and needs for the categories emerged from the War, including the collective and individual health treatments, as well as the	4.3 Rukovanje zahtevima i potrebama za kategorije proizašle iz rata, uključujući kolektivne i individualne zdravstvene tretmane, kao i

rehabilitimin e kategorive të përfshira në ligj;	rehabilitation of the categories included in the law;	rehabilitaciju kategorija obuhvaćenih zakonom;
4.4. Ruajtja e dokumentacionit të Komisionit Qeveritar për njohjen dhe verifikimin e statusit të dëshmorit të kombit, invalidit, veteranit, pjesëtarit apo të internuarit të UÇK-ës, i cili trajtohet si dokument i klasifikuar sipas legjislacionit në fuqi për klasifikimin e informatave dhe ligjit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale;	4.4. Preserving the documentation of the Government Commission for the recognition and verification of the status of nation's martyr, invalid, veteran, member or internee of the KLA, which is treated as a classified document according to the legislation in force for the classification of information and the law in force for personal data protection;	4.4. Očuvanje dokumentaciju Vladine komisije za priznavanje i verifikaciju statusa narodnog heroja, invalida, veterana, pripadnika ili interniranog pripadnika OVK-a, koji se vode kao klasifikovani dokumenti u skladu sa važećim zakonodavstvom o klasifikaciji informacija i važećeg zakona o zaštiti ličnih podataka;
4.5. Bashkëpunimi me ministritë përkatëse, DFDIL/MPMS dhe Zyrat komunale të nivelit lokal për çështje të kategorive të dala nga lufta e UÇK-së;	4.5. Cooperating with the relevant Ministries, DMFWI/MLSW and Municipal Offices at the local level on issues of categories emerged from the KLA war;	4.5. Saradnja sa relevantnim ministarstvima, OPPBRI/MRSZ i opštinskim kancelarijama lokalnog nivoa po pitanjima kategorija proizašlih iz rata OVK-a;
4.6. Lëshimi i Dekoratës: Familje Veterani pas vdekjes së Veteranit të UÇK-së;	4.6. Issuing Decoration: Veteran Family after the death of a KLA Veteran;	4.6. Izdavanje odlikovanje: Veteran nakon smrti veterana OVK-a;
4.7. Organizimi i "Epopesë së UÇK-së", "Ditës së Veteranit" dhe të gjitha manifestimeve tjera që lidhen me Luftën e UÇK-së si dhe përcakton kalendarin vjetor te datave përkujtimore;	4.7. Organization of the "KLA Epopee", "Veteran's Day" and all other events related to the KLA War and determines the annual calendar of commemorative dates;	4.7. Organizacija "Epopeje OVK-a", "Dana veterana" i svim drugim manifestacijama koje se odnose na rat OVK-a, i takođe određuje godišnji kalendar spomen datuma;
4.8. Mbajtja dhe përditësimi i ueb faqes së Zyrës;	4.8. Maintaining and updating the website of the Office;	4.8. Održavanje i ažuriranje internet stranicu Kancelarije;

4.9. Bashkërendimi i aktiviteteve për kategoritë e dala nga lufta e UÇK-së të përcaktuara me ligj;	4.9. Coordinating of the activities for the categories emerged from the KLA war defined by law;	4.9. Koordinacija aktivnosti za kategorije proistekle iz rata OVK definisanih zakonom;
4.10. Ofrimi i ndihmës në hartimin e akteve përkatëse ligjore dhe nënligjore, në bashkëpunim me organizatat e dala nga lufta dhe në konsultim me institucionet tjera përkatëse publike;	4.10. Assisting in drafting relevant legal acts and bylaws, in cooperation with organizations emerged from war and in consultation with other relevant public institutions;	4.10. Pomaganje u izradi relevantnih pravnih akata i podzakonskih akata, u saradnji sa organizacijama proisteklim iz rata i uz konsultacije sa drugim relevantnim javnim institucijama;
4.11. Bashkëpunimi me Organizatat e dala nga lufta, për mbrojtjen dhe promovimin e interesave të kategorive të përcaktuara me Ligjin përkatës;	4.11. Cooperating with the organizations emerged from the war, for the protection and promotion of the interests of the categories defined by the relevant law;	4.11. Sarađuje sa organizacijama proizašlih iz rata, za zaštitu i promovisanje interesa kategorija utvrđenih Zakonom;
4.12. Hulumtimi, ndërmjetësimi dhe nxitja e punësimit për kategoritë e dala nga Lufta e UÇK-së;	4.12. Researching, mediating and promoting employment for categories emerged from the KLA war;	4.12. Istraživanje, posredovanje i promocija zapošljavanje za kategorije proizašlih iz rata OVK-a;
4.13. Propozimi i kërkesës për ndarje buxhetore për funksionimin e zyrës si dhe realizimin e projekteve të propozuara (në Kodin e veçantë buxhetor të ZÇKDL-së, në kuadër të Zyrës së Kryeministrit);	4.13. Proposing the request for budget allocation for the functioning of the office, as well as the implementation of projects proposed (in the special budget code of OICDW, within the Office of the Prime Minister);	4.13. Predlaganje zahteva za dodelu budžeta za funkcionisanje kancelarije, kao i realizaciju projekata predloženih (u posebnoj budžetskoj stavci KPKPR-a, u okviru Kancelarije premijera);
4.14. Krijimi i lehtësirave të ndryshme dhe ndarja e granteve dhe subvencioneve për zhvillimin e veprimtarive të veteranëve dhe invalidëve luftëtar si dhe lehtësira të ndryshme administrative, tatimore dhe	4.14. Creating various facilities and allocates grants and subsidies for the development of activities of war veterans and invalids, as well as various administrative, tax and customs reliefs;	4.14. Stvaranje raznih objekata i deli grantove i subvencije za sprovođenje delatnosti veterana i invalida boraca, i različite administrativne, poreske i carinske olakšice;

doganore;		
4.15. Ofrimi i shërbimeve pa pagesë kategorive të dala nga lufta e UÇK-së.	4.15. Providing free services to categories emerged from the KLA war.	4.15. Pružanje besplatne usluge kategorijama proizašlih iz rata OVK-a.
5. Zyra për Çështje të Kategorive të Dala nga Lufta e Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës kryen edhe detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri dhe Sekretari i Përgjithshëm i ZKM-së.	5. The Office for Issues of the Categories Deriving from the War of the Kosovo Liberation Army carries out other duties and responsibilities as set out in the legislation in force and duties assigned by the Prime Minister and Secretary General of OPM.	5. Kancelarije za pitanja kategorija proizašlih iz rata Oslobodilačke Vojske Kosova obavlja i druge dužnosti i odgovornosti utvrđene važećim zakonodavstvom, kao i dužnosti utvrđene od strane Premijera i Generalnog Sekretara KP-a.
6. Drejtori i Zyrës për Çështje të Kategorive të Dala nga Lufta e Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës i raporton dhe i përgjigjet Sekretarit të Përgjithshëm.	6. The Director of the Office for Issues of the Categories Deriving from the War of the Kosovo Liberation Army shall report and respond to the Secretary General.	6. Direktor Kancelarije za pitanja kategorija proizašlih iz rata Oslobodilačke Vojske Kosova izveštava i odgovara Generalnom sekretaru.
7. Në kuadër të Zyrës për Çështje të Kategorive të Dala nga Lufta e Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës bëjnë pjesë divizionet si në vijim:	7. The following divisions shall be part of the Office for Issues of the Categories Deriving from the War of the Kosovo Liberation Army:	7. U okviru Kancelarije za pitanja kategorija proizašlih iz rata Oslobodilačke Vojske Kosova spadaju sledeći odseci:
7.1. Divizioni për Veteranët e luftës së UÇK-së;	7.1. Division for KLA War Veterans;	7.1. Odsek za ratne veterane OVK-a;
7.2. Divizioni për Familjet e Dëshmorëve dhe Invalidët e luftës së UÇK-së.	7.2. Division for Martyrs' Families and KLA War Invalids.	7.2. Odsek za porodice palih boraca i ratnih invalida OVK-a.
8. Numri i të punësuarve në Zyrën për Çështje të Kategorive të Dala nga Lufta e Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës është	8. The number of employees in the Office for Issues of the Categories Deriving from the War of the Kosovo Liberation Army	8. Broj zaposlenih u Kancelariji za pitanja kategorija proizašlih iz rata Oslobodilačke Vojske Kosova je sedam (7).

shtatë (7).	shall be seven (7).	
Neni 46 **Divizioni për Veteranët e luftës së UÇK-së**	**Article 46** **Division for KLA War Veterans**	**Član 46** **Odsek za ratne veterane OVK-a**
1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Veteranët e luftës së UÇK-së janë:	1. The duties and responsibilities of the Division for KLA War Veterans shall be:	1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za ratne veterane OVK-a su:
1.1. Mbajtja dhe përditësimi i Regjistrit Qendror për veteranët, pjesëtarët e UÇK-së;	1.1. Maintaining and updating the Central Register for the veterans, KLA members;	1.1. Održavanje i ažuriranje Centralni registar za veterane, pripadnike OVK-a;
1.2. Lëshimi i Vërtetimeve duke u bazuar në Regjistrin Qendror për veteranët;	1.2. Issuing Certificates based on the Central Register for veterans;	1.2. Izdavanje potvrde na osnovu Centralnog registra za veterane;
1.3. Ruajtja e dokumentacionit të Komisionit Qeveritar për njohjen dhe verifikimin e statusit të veteranit, pjesëtarit apo të internuarit të UÇK-ës, i cili trajtohet si dokument i klasifikuar sipas legjislacionit në fuqi për klasifikimin e informatave dhe ligjit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale;	1.3. Preserving the documentation of the Government Commission for the recognition and verification of the status of veteran, member or internee of the KLA, which is treated as a classified document according to the legislation in force for the classification of information and the law in force for personal data protection;	1.3. Očuvanje dokumentaciju Vladine komisije za priznavanje i verifikaciju statusa veterana, pripadnika ili interniranog pripadnika OVK-a, koji se vode kao klasifikovani dokumenti u skladu sa važećim zakonodavstvom o klasifikaciji informacija i važećeg zakona o zaštiti ličnih podataka;
1.4. Lëshimi i Dekoratës: Familje Veterani pas vdekjes së Veteranit të UÇK-së;	1.4. Issuing Decoration: Veteran Family after the death of a KLA Veteran;	1.4. Izdavanje odlikovanje: Veteran nakon smrti veterana OVK-a;
1.5. Organizimi i "Epopesë së UÇK-së", "Ditës së Veteranit" dhe të gjitha	1.5. Organization of the "KLA Epopee", "Veteran's Day" and all other events	1.5. Organizacija "Epopeje OVK-a", "Dana veterana" i svim drugim

manifestimeve tjera që lidhen me Luftën e UÇK-së si dhe përcakton kalendarin vjetor te datave përkujtimore;	related to the KLA War and determines the annual calendar of commemorative dates;	manifestacijama koje se odnose na rat OVK-a, i takođe određuje godišnji kalendar spomen datuma;
1.6. Mbajtja dhe përditësimi i ueb faqes së Zyrës;	1.6. Maintaining and updating the website of the Office;	1.6. Održavanje i ažuriranje internet stranicu Kancelarije;
1.7. Bashkërendimi i aktiviteteve për kategoritë e dala nga lufta e UÇK-së të përcaktuara me ligj;	1.7. Coordinating of the activities for the categories emerged from the KLA war defined by law;	1.7. Koordinacija aktivnosti za kategorije proistekle iz rata OVK definisanih zakonom;
1.8. Ofrimi i ndihmës në hartimin e akteve përkatëse ligjore dhe nënligjore, në bashkëpunim me organizatat e dala nga lufta dhe në konsultim me institucionet tjera përkatëse publike;	1.8. Assisting in drafting relevant legal acts and bylaws, in cooperation with organizations emerged from war and in consultation with other relevant public institutions;	1.8. Pomaganje u izradi relevantnih pravnih akata i podzakonskih akata, u saradnji sa organizacijama proisteklim iz rata i uz konsultacije sa drugim relevantnim javnim institucijama;
1.9. Bashkëpunimi me Organizatat e dala nga lufta, për mbrojtjen dhe promovimin e interesave të veteranëve;	1.9. Cooperating with the organizations emerged from the war, for the protection and promotion of the interests of the veterans;	1.9. Saradnja sa organizacijama proisteklim iz rata, radi zaštite i promocije interesa veterana;
1.10. Hulumtimi, ndërmjetësimi dhe nxitja e punësimit për veteranët e Luftës së UÇK-së;	1.10. Researching, mediating and promoting employment for veterans of the KLA war;	1.10. Istraživanje, posredovanje i promocija zapošljavanja veterana iz rata OVK-a;
1.11. Propozimi i kërkesës për ndarje buxhetore për funksionimin e zyrës si dhe realizimin e projekteve të propozuara (në Kodin e veçantë buxhetor të ZÇKDL-së, në kuadër të Zyrës së Kryeministrit);	1.11. Proposing the request for budget allocation for the functioning of the office, as well as the implementation of projects proposed (in the special budget code of OICDW, within the Office of the Prime Minister);	1.11. Predlaganje zahteva za dodelu budžeta za funkcionisanje kancelarije, kao i realizaciju projekata predloženih (u posebnoj budžetskoj stavci KPKPR-a, u okviru Kancelarije premijera);

1.12. Krijimi i lehtësirave të ndryshme dhe ndarja e granteve dhe subvencioneve për zhvillimin e veprimtarive të veteranëve, si dhe lehtësira të ndryshme administrative, tatimore dhe doganore.	1.12. Creating various facilities and allocates grants and subsidies for the development of activities of war veterans, as well as various administrative, tax and customs reliefs.	1.12. Stvaranje raznih objekata i deli grantove i subvencije za sprovođenje delatnosti veterana, i različite administrativne, poreske i carinske olakšice.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Veteranët e Luftës së UÇK-së i raporton Drejtorit të Zyrës.	2. The Head of the Division for KLA War Veterans shall report to the Director of Office.	2. Šef Odseka ratnih invalida OVK-a izveštava direktoru Kancelarije.
3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit për Veteranët e Luftës së UÇK-së është tre (3).	3. The number of employees within the Division for KLA War Veterans shall be three (3).	3. Broj zaposlenih u Odseku za ratne veterane OVK-a je tri (3).
Neni 47 **Divizioni për Familjet e Dëshmorëve dhe Invalidët e Luftës së UÇK-së**	**Article 47** **Division for Families of Martyrs and KLA War Invalids**	**Član 47** **Odsek za porodice palih boraca i ratne invalide OVK-a**
1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Familjet e Dëshmorëve dhe Invalidët e Luftës së UÇK-së janë:	1. The duties and responsibilities of the Division for Families of Martyrs and KLA War Invalids shall be:	1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za porodice palih boraca i ratne invalide OVK su:
1.1. Mbajtja dhe përditësimi i Regjistrit Qendror për familjet e dëshmorëve dhe invalidët e Luftës së UÇK-së;	1.1. Maintaining and updating the Central Register for the families of Martyrs and KLA war invalids;	1.1. Održavanje i ažuriranje Centralni registar za porodice palih boraca i ratne invalide OVK-a;
1.2. Lëshimi i Vërtetimeve duke u bazuar në Regjistrin Qendror për dëshmorët dhe invalidët e Luftës së UÇK-së;	1.2. Issuing Certificates based on the Central Register for Martyrs and KLA War Invalids;	1.2. Izdavanje potvrda na osnovu Centralnog registra za mučenike i ratne vojne invalide OVK;

1.3. Ruajtja e dokumentacionit të Komisionit Qeveritar për njohjen dhe verifikimin e statusit të dëshmorëve dhe invalidëve të Luftës së UÇK-ës, i cili trajtohet si dokument i klasifikuar sipas legjislacionit në fuqi për klasifikimin e informatave dhe ligjit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale;	1.3. Preserving the documentation of the Government Commission for the recognition and verification of the status of Martyrs and KLA war invalids, which is treated as a classified document according to the legislation in force for the classification of information and the law in force for personal data protection;	1.3. Očuvanje dokumentaciju Vladine komisije za priznavanje i verifikaciju statusa mučenike i ratne vojne invalide OVK, pripadnika ili interniranog pripadnika OVK-a, koji se vode kao klasifikovani dokumenti u skladu sa važećim zakonodavstvom o klasifikaciji informacija i važećeg zakona o zaštiti ličnih podataka;
1.4. Bashkëpunimi me Shoqatat e dala nga lufta, për mbrojtjen dhe promovimin e interesave të familjeve të dëshmorëve dhe invalidëve të Luftës së UÇK-së;	1.4. Cooperating with the organizations emerged from the war, for the protection and promotion of the interests of the families of martyrs and KLA War invalids;	1.4. Saradnja sa organizacijama proisteklim iz rata, radi zaštite i promocije interesa porodice palih boraca i ratne invalide OVK-a;
1.5. Hulumtimi, ndërmjetësimi dhe nxitja e punësimit për familjet e dëshmorëve dhe invalidët e Luftës së UÇK-së;	1.5. Researching, mediating and promoting employment for the families of martyrs and KLA War invalids;	1.5. Istraživanje, posredovanje i promocija zapošljavanja mučenike i ratne vojne invalide OVK-a iz rata OVK-a;
1.6. Krijimi i lehtësirave të ndryshme dhe ndarja e granteve dhe subvencioneve për zhvillimin e veprimtarive të familjeve të dëshmorëve dhe invalidëve të Luftës së UÇK-së, si dhe lehtësira të ndryshme administrative, tatimore dhe doganore;	1.6. Creating various facilities and allocates grants and subsidies for the development of activities of of the families of martyrs and KLA War invalids, as well as various administrative, tax and customs reliefs;	1.6. Stvaranje različitih objekata i dodeljivanje grantova i subvencija za razvoj delatnosti porodica mučenika i ratnih vojnih invalida OVK, kao i raznih administrativnih, poreskih i carinskih olakšica;
2. Udhëheqësi i Divizionit për Familjet e Dëshmorëve dhe Invalidët e Luftës së	2. The Head of the Division for Families of Martyrs and KLA War Invalids shall report	2. Šef Odseka za porodice palih boraca i ratne invalide OVK-a izveštava direktoru

UÇK-së i raporton Drejtorit të Zyrës.	to the Director of Office.	Kancelarije.
3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit për Familjet e Dëshmorëve dhe Invalidët e Luftës së UÇK-së është tre (3).	3. The number of employees within the Division for Families of Martyrs and KLA War Invalids shall be three (3).	3. Broj zaposlenih u okviru Odseka za porodice palih boraca i ratne invalide OVK-a je tri (3).
Neni 48 **Zyra për Çështje të Komuniteteve**	**Article 48** **Office for Community Affairs**	**Član 48** **Kancelarija za pitanja zajednica**
1. Zyra për Çështje të Komuniteteve është njësi organizative në kuadër të Zyrës së Kryeministrit, e cila ka për mision të ndihmojë Zyrën e Kryeministrit dhe Qeverinë në përcaktimin dhe zbatimin e politikave në mënyrë të unifikuar dhe koherente, duke analizuar, këshilluar dhe mbështetur hartimin e politikave për çështje të komuniteteve dhe monitorimin e zbatimit të tyre.	1. The Office of Community Affairs is an organizational unit within the Office of the Prime Minister, with the mission to assist the Office of the Prime Minister and the Government in defining and implementing policies in a unified and coherent manner, by analysing, advising and supporting the drafting of policies for community issues and monitoring their implementation.	1. Kancelarija za pitanja zajednica je organizaciona jedinica u okviru Kancelarije premijera, čija je misija da pomogne Kancelariji premijera i Vladi u definisanju i sprovođenju politika na jedinstven i koherentan način, analiziranjem, savetovanjem i podrškom u izradi politika o pitanjima zajednice i praćenju njihove primene.
2. Zyra për Çështje të Komuniteteve ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:	2. The Office for Community Affairs shall have the following duties and responsibilities:	2. Kancelarija za pitanja zajednica ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
2.1. Ofrimi i këshillave për Zyrën e Kryeministrit dhe Qeverinë në çështje të ndërlidhura me komunitetet përshirë çështjet e rëndësishme me interes shtetëror;	2.1. Providing advice to the Office of the Prime Minister and the Government on community-related issues including important issues of state interest;	2.1. Pružanje saveta Kancelariji premijera i Vladi o pitanjima vezanim za zajednice, uključujući važna pitanja od državnog interesa;
2.2. Shfrytëzimi i fondeve të saj në mënyrë transparente, për të përmbushur nevojat e komuniteteve,	2.2. Use of its funds in a transparent manner, to meet the needs of communities, in accordance with	2.2. Korišćenje njenih sredstava na transparentan način za zadovoljavanje potreba zajednica, u skladu sa važećim

në pajtim me legjislacionin në fuqi, si dhe monitorimi i tyre;	applicable law, and their monitoring;	zakonodavstvom, kao i njihovo nadgledanje;
2.3. Koordinimi i çështjeve që lidhen me komunitetet për të siguruar që çështjet e komuniteteve janë marrë parasysh në mënyrë të efektshme në tërë Kosovën;	2.3. Coordination of community-related issues, to ensure that community issues are effectively addressed throughout Kosovo;	2.3. Koordinacija pitanja vezanim za zajednice, kako bi se osiguralo da se pitanja zajednica efikasno rešavaju širom Kosova;
2.4. Ofrimi i ndihmës në zhvillimin e politikave dhe legjislacionit që ndërlidhet me çështjet e komuniteteve;	2.4. Providing assistance in developing policies and legislation related to community affairs;	2.4. Pružanje pomoći u razvoju politika i zakonodavstva vezanim za pitanja zajednica;
2.5. Adresimi i nevojave praktike të komuniteteve përmes shfrytëzimit efikas dhe transparent të fondeve në dispozicion për të pasur efekt pozitiv dhe për të krijuar ndryshime në jetën e njerëzve, me theks të veçantë për ata që janë më në nevojë;	2.5. Addressing the practical needs of communities through the efficient and transparent use of available funds in order to have a positive effect and create change in people's lives, with special emphasis on those most in need;	2.5. Rešavanje praktičnih potreba zajednica putem efikasne i transparentne upotrebe raspoloživih sredstava kako bi imalo pozitivan efekat i stvorila promena u životu ljudi, sa posebnim naglaskom na one kojima su najpotrebnije;
2.6. Konsultimi me komunitetet dhe shoqërinë civile dhe krijimi i një partneriteti kuptimplotë përmes besimit, mirëkuptimit, shkëmbimit të njohurive dhe konsultimit dhe mobilizimit efektiv në komunitet për të ushqyer dhe nxitur prosperitetin në komunitetet;	2.6. Consultation with communities and civil society and building a meaningful partnership through trust, understanding, knowledge sharing and effective community consultation and mobilization to nurture and promote prosperity in communities;	2.6. Konsultacije sa zajednicama i civilnim društvom i izgradnja značajnog partnerstva kroz poverenje, razumevanje, razmenu znanja i efikasne konsultacije i mobilizacije u zajednici radi negovanja i podsticanja prosperiteta u zajednicama;
2.7. Promovimi i trajtimit të barabartë të komuniteteve.	2.7. Promotion of equal treatment of communities.	2.7. Promocija jednakog tretmana zajednica.

3. Zyra për Çështje të Komuniteteve kryen edhe detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri dhe Sekretari i Përgjithshëm i ZKM-së.	3. The Office for Community Affairs carries out other duties and responsibilities as set out in the legislation in force and duties assigned by the Prime Minister and Secretary General of OPM.	3. Kancelarije za pitanja zajednica obavlja i druge dužnosti i odgovornosti utvrđene važećim zakonodavstvom, kao i dužnosti utvrđene od strane Premijera i Generalnog Sekretara KP-a.
4. Drejtori i Zyrës për Çështje të Komuniteteve i raporton dhe i përgjigjet Sekretarit të Përgjithshëm.	4. The Director of the Office for Community Affairs shall report and respond to the Secretary General.	4. Direktor Kancelarije za pitanja zajednica izveštava i odgovara generalnom sekretaru.
5. Në kuadër të Zyrës për Çështje të Komuniteteve bëjnë pjesë divizionet si në vijim:	5. The following divisions shall be part of the Office for Community Affairs:	5. U okviru Kancelarije za pitanja zajednica nalaze se sledeći odseci:
5.1. Divizioni për Politika të Komuniteteve;	5.1. Division for Community Policies;	5.1. Odsek za politike zajednica
5.2. Divizioni për Koordinim dhe Monitorim të Granteve dhe Subvencioneve.	5.2. Division for Coordination and Monitoring of Grants and Subsidies.	5.2. Odsek za koordinaciju i nadzor grantova i subvencija.
6. Numri i të punësuarve në Zyrën për Çështje të Komuniteteve është shtatë (7).	6. The number of employees in the Office for Community Affairs shall be seven (7).	6. Broj zaposlenih u Kancelariji za pitanja zajednica je sedam (7).
Neni 49 **Divizioni për Politika të Komuniteteve**	**Article 49** **Division for Community Policies**	**Član 49** **Odsek za politiku zajednica**
1. Divizioni për Politika të Komuniteteve ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:	1. The Division for Community Policies shall have the following duties and responsibilities:	1. Odsek za politiku zajednica ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
1.1. Ofrimi i këshillave për Zyrën e Kryeministrit dhe Qeverinë në çështje të ndërlidhura me komunitetet përshirë	1.1. Providing advice to the Office of the Prime Minister and the Government on	1.1. Pružanje saveta Kancelariji premijera i Vladi o pitanjima vezanim za zajednice, uključujući važna pitanja

në çështje të rëndësishme me interes shtetëror;	issues related to communities, including important issues of state interest;	od državnog interesa;
1.2. Ofrimi i ndihmës në zhvillimin e politikave dhe legjislacionit që ndërlidhet me cështjet e komuniteteve;	1.2. Providing assistance in developing policies and legislation related to community issues;	1.2. Pružanje pomoći u razvoju politika i zakonodavstva vezanim za pitanja zajednica;
1.3. Konsultimi me komunitetet dhe shoqërinë civile dhe krijimi i një partneriteti kuptimplotë përmes besimit, mirëkuptimit, shkëmbimit të njohurive dhe konsultimit dhe mobilizimit efektiv në komunitet për të ushqyer dhe nxitur prosperitetin në komunitetet;	1.3. Consultation with communities and civil society and building a meaningful partnership through trust, understanding, knowledge sharing and effective community consultation and mobilization to nurture and promote prosperity in communities;	1.3. Konsultacije sa zajednicama i civilnim društvom i izgradnja značajnog partnerstva kroz poverenje, razumevanje, razmenu znanja i efikasne konsultacije i mobilizacije u zajednici radi negovanja i podsticanja prosperiteta u zajednicama;
1.4. Promovimi i trajtimit të barabartë të komuniteteve.	1.4. Promotion of equal treatment of communities.	1.4. Promocija jednakog tretmana zajednica.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Politika të Komuniteteve i raporton Drejtorit të Zyrës.	2. The Head of the Division for Community Policies shall report to the Director of Office.	2. Rukovodilac Odseka za politiku zajednica izveštava direktoru Kancelarije.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Politika të Komuniteteve është tre (3).	3. The number of employees in the Division for Community Policies shall be three (3).	3. Broj zaposlenih u Odseku za politiku zajednica je tri (3).
Neni 50 **Divizioni për Koordinim dhe Monitorim të Granteve dhe Subvencioneve**	**Article 50** **Division for Coordination and Monitoring of Grants and Subsidies**	**Član 50** **Odsek za koordinaciju i nadgledanje grantova i subvencija**
1. Divizioni për Koordinim dhe Monitorim të Granteve dhe	1. The Division for Coordination and Monitoring of Grants and Subsidies shall	1. Odsek za koordinaciju i nadgledanje grantova i subvencija ima sledeće dužnosti

Subvencioneve ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:	have the following duties and responsibilities:	i odgovornosti:
1.1. Shfrytëzimi i fondeve të saj në mënyrë transparente, për të përmbushur nevojat e komuniteteve, në pajtim me legjislacionin në fuqi, si dhe monitorimi i tyre;	1.1. Use of its funds in a transparent manner, to meet the needs of communities, in accordance with applicable law, and their monitoring;	1.1. Korišćenje svojih sredstava na transparentan način za zadovoljavanje potreba zajednica, u skladu sa važećim zakonodavstvom, kao i njihovo nadgledanje;
1.2. Koordinimi i çështjeve që lidhen me komunitetet për të siguruar që çështjet e komuniteteve janë marrë parasysh në mënyrë të efektshme në tërë Kosovën;	1.2. Coordination of community-related issues to ensure that community issues are effectively addressed throughout Kosovo;	1.2. Koordinacija pitanja vezanim za zajednice, kako bi se osiguralo da se pitanja zajednica efikasno rešavaju širom Kosova;
1.3. Adresimi i nevojave praktike të komuniteteve përmes shfrytëzimit efikas dhe transparent të fondeve në dispozicion për të pasur efekt pozitiv dhe për të krijuar ndryshime në jetën e njerëzve, me theks të veçantë për ata që janë më në nevojë.	1.3. Addressing the practical needs of communities through the efficient and transparent use of available funds in order to have a positive effect and create change in people's lives, with particular emphasis on those most in need.	1.3. Rešavanje praktičnih potreba zajednica putem efikasne i transparentne upotrebe raspoloživih sredstava kako bi imalo pozitivan efekat i stvorila promena u životu ljudi, sa posebnim naglaskom na one kojima su najpotrebnije.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Koordinim dhe Monitorim të Granteve dhe Subvencioneve i raporton Drejtorit të Zyrës.	2. The Head of the Division for Coordination and Monitoring of Grants and Subsidies shall report to the Director of Office.	2. Šef Odseka za koordinaciju i nadgledanje grantova i subvencija izveštava direktoru Kancelarije.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Koordinim dhe Monitorim të Granteve, Subvencioneve dhe Donacioneve është tre (3).	3. The number of employees in the Division for Coordination and Monitoring of Grants and Subsidies shall be three (3).	3. Broj zaposlenih u Odseku za koordinaciju i nadgledanje grantova i subvencija je tri (3).

Neni 51 Zyra për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme	Article 51 Office for Administration and General Services	Član 51 Kancelarija za opštu upravu i usluge
1. Zyra për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme (ZASHP) është njësi organizative në kuadër të Zyrës së Kryeministrit ka për mision të ofrojë mbështetje administrative për njësitë brenda Zyrës së Kryeministrit.	1. The Office for Administration and General Services (OAGS) is an organizational unit within the Office of the Prime Minister, with the mission to provide administrative support to units within the Office of the Prime Minister.	1. Kancelarija za opštu upravu i usluge (KOUU) je organizaciona jedinica u okviru Kancelarije premijera čija je misija pružanje administrativne podrške jedinicama u Kancelariji premijera.
2. Zyra për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:	2. The Office for Administration and General Services shall have the following duties and responsibilities:	2. Kancelarija za opštu upravu i usluge ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
2.1. Menaxhimi, koordinimi dhe ofrimi i shërbimeve administrative për të gjitha njësitë dhe organet në kuadër të ZKM-së;	2.1. Management, coordination, and providing administrative services for all units and bodies within the OPM;	2.1. Upravljanje, koordinacija, i pružanje administrativnih usluga svim jedinicama i organima u okviru KP-a;
2.2. Ofrimi i shërbimeve të përbashkëta për gjithë stafin e ZKM-së;	2.2. Providing joint services to all OPM staff;	2.2. Pružanje zajedničkih usluga za čitavo osoblje KP-a;
2.3. Mirëmbajtja e pajisjeve dhe ofrimi i shërbimeve të teknologjisë së informacionit dhe telekomunikimit;	2.3. Maintenance of equipment and providing information technology and telecommunication services;	2.3. Održavanje opreme i pružanje usluga informacione tehnologije i telekomunikacija;
2.4. Ofrimi i shërbimeve të përkthimit dhe lekturimit;	2.4. Providing translation and proofreading services;	2.4. Pružanje usluga prevođenja i lekture;
2.5. Sigurimi i funksionimit të logjistikës, transportin, depot,	2.5. Ensuring the functioning of logistics, transportation, warehouses,	2.5. Osiguranje funkcionisanja logistike, transporta, magacina,

materialet për zyre, dokumentacionin, dhe infrastrukturën e ZKM-së.	office supplies, documentation, and OPM infrastructure.	kancelarijskog materijala, dokumentacije, i infrastrukture KP-a.
3. Zyra për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi, si dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri dhe Sekretari i Përgjithshëm i ZKM-së.	3. The Office for Administration and General Services shall perform other duties and responsibilities defined by the applicable legislation and duties defined by the Prime Minister and the Secretary General of the OPM.	3. Kancelarija za opštu upravu i usluge obavlja i druge dužnosti i odgovornosti utvrđene važećim zakonodavstvom, kao i dužnosti utvrđene od strane Premijera i Generalnog Sekretara KP-a.
4. Në kuadër të Zyrës për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme bëjnë pjesë divizionet si në vijim:	4. The following divisions shall be part of the Office of Administration and General Services:	4. U okviru Kancelarije za opštu upravu i usluge se nalaze sledeći odseci:
4.1. Divizioni për Teknologji Informative;	4.1. Division for Information Technology;	4.1. Odsek za informacionu tehnologiju;
4.2. Divizioni për Përkthime;	4.2. Division for Translation;	4.2. Odsek za prevođenje;
4.3. Divizioni për Logjistikë;	4.3. Division for Logistics;	4.3. Odsek za logistiku;
4.4. Divizioni për Administrim të Dokumenteve dhe Arkiv.	4.4. Division for Administration of Documents and Archive.	4.4. Odsek za upravljanje dokumentima i arhivu.
5. Numri i të punësuarve në Zyrën për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme është njëzetëenjë (21).	5. The number of employees in the Office of Administration and General Services shall be twenty-one (21).	5. Broj zaposlenih u Kancelariji za opštu upravu i usluge je dvadesetjedan (21).
Neni 52 **Divizioni për Teknologji Informative**	**Article 52** **Division for Information Technology**	**Član 52** **Odsek za informacionu tehnologiju**
1. Divizioni për Teknologji Informative ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:	1. The Division for Information Technology shall have the following duties and responsibilities:	1. Odsek za informacionu tehnologiju ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

1.1. Sigurimi që shërbimet e teknologjisë së informacionit dhe komunikimit të jenë efikase dhe efektive;	1.1. Ensuring that information and communication technology services are efficient and effective;	1.1. Osiguranje da su usluge informacione i komunikacione tehnologije efikasne i efektivne;
1.2. Hartimi i projekteve të Teknologjisë Informative në interes të ZKM-së;	1.2. Drafting Information Technology projects in the interest of the OPM;	1.2. Izrada projekte informacione tehnologije u interesu KP-a;
1.3. Ofrimi i mbështetjes së TI-së për stafin e ZKM-së;	1.3. Providing IT support to OPM staff;	1.3. Pružanje IT podršku osoblju KP-a;
1.4. Sigurimi që pajisjet teknike të zërimit janë funksionale që të bëhet transmetimi kualitativ i zërit dhe i sinjalit-fotografisë në sallën e mbledhjeve të Qeverisë;	1.4. Ensuring that the technical sound equipment is functional to make quality transmission of sound and signal-picture in the meeting room of the Government;	1.4. Osiguranje da je tehnička oprema ozvučenja funkcionalna za kvalitetni prenos zvuka i signala-slike u sali za sastanke Vlade;
1.5. Sigurimi i ofrimit të shërbimeve cilësore të pajisjeve për TI-ve;	1.5. Ensuring to provide quality services for IT equipment;	1.5. Osiguranje pružanje kvalitetnih usluga IT opreme;
1.6. Sigurimi i mirëmbajtjes së duhur të të gjitha pajisjeve të TI-ve (përfshirë kompjuterët dhe pajisjet përcjellëse, pajisjet për fotokopjim, telefona, fax, serverët, sistemin e Access kontrollit etj.);	1.6. Providing proper maintenance of all IT equipment (including computers and ancillary equipment, photocopiers, telephones, fax machines, servers, Access control system, etc.);	1.6. Osiguranje odgovarajuće održavanje svih IT oprema (uključujući računare i prateću opremu, opremu za fotokopiranje, telefone, fax, servere, sistem Access kontrole itd.);
1.7. Sigurimi i funksionimit normal dhe të rregullt të sistemit të telefonisë VoIP si dhe funksionimin e rrjetit;	1.7. Ensuring the normal and regular operation of the VoIP telephony system as well as the operation of the network;	1.7. Osiguranja normalan i redovan rad sistema VoIP telefonije, kao i rad mreže;

1.8. Mbajtja e seancave të trajnimit me personelin e ri sipas kërkesës (lidhur me kompjuterët, internetin, bazat e të dhënave që i posedon ZKM etj.);	1.8. Holding training sessions with new staff upon request (regarding computers, internet, databases owned by OPM, etc.);	1.8. Zadržavanje sesije obuke sa novim osobljem na zahtev (u vezi sa računarima, internetom, bazama podataka koje poseduje KP itd.);
1.9. Sigurimi i bashkëpunimit të mirëfilltë mes Divizionit të TI –të ZKM-së dhe ASHI-se;	1.9. Ensuring genuine cooperation between the IT Division of OPM and AIS;	1.9. Osiguranja istinsku saradnju između odseka IT-a , KP-a i AID-a;
1.10. Zbatimi i standardeve ndërkombëtare të Teknologjisë Informative, zbatimin e legjislacionit dhe monitorimin e dispozitave të shërbimit të TI-ve në ZKM.	1.10. Implementing international Information Technology standards, implementation of legislation and monitoring the provisions of the IT service in the OPM.	1.10. Odgovorna je za primenu međunarodnih standarda informacione tehnologije, sprovođenje zakonodavstva i nadzor odredbi IT službe u KP-u.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Teknologji Informative raporton te Drejtori i Zyrës.	2. The Head of the Division for Information Technology shall report to the Director of Office.	2. Šef Odseka za informacionu tehnologiju izveštava direktoru Kancelarije.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Teknologji Informative është pesë (5).	3. The number of employees in the Division for Information Technology shall be five (5).	3. Broj zaposlenih u Odseku za informacionu tehnologiju je pet (5).
Neni 53 **Divizioni për Përkthime**	**Article 53** **Division for Translation**	**Član 53** **Odsek za prevođenje**
1. Divizioni për Përkthime ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:	1. The Division for Translation shall have the following duties and responsibilities:	1. Odsek za prevođenje ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
1.1. Sigurimi i ofrimit të shërbimeve të përkthimit dhe lekturimit në gjuhën shqipe, serbe dhe angleze të dokumenteve të dërguara sipas	1.1. Ensuring to provide translation and proofreading services in Albanian, Serbian and English languages of documents sent at the request of the	1.1. Osigurava usluge prevođenja i lekture na albanskom, srpskom i engleskom jeziku dokumenata poslatih na zahtev relevantnih jedinica

kërkesës së njësive përkatëse të Zyrës së Kryeministrit; 1.2. Ofrimi i përkthimit simultan në takime pune, trajnime dhe konferenca. 2. Udhëheqësi i Divizionit për Përkthime raporton te Drejtori i Zyrës. 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Përkthime është katër (4). **Neni 54** **Divizioni për Logjistikë** 1. Divizioni për Logjistikë ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim: 1.1. Ofrimi i shërbimeve logjistike për personelin e ZKM-se; 1.2. Menaxhimi me inventarin dhe depot te ZKM-së; 1.3. Ofrimi i shërbimeve sipas nevojave për mallra dhe pajisje të zyrës për punë; 1.4. Ofrimi i shërbimeve të transportit dhe është përgjegjës për mirëmbajtjen e automjeteve të Zyrës së Kryeministrisë.	relevant units of the Office of the Prime Minister; 1.2. Providing simultaneous translation in workshops, trainings and conferences. 2. The Head of the Division for Translation shall report to the Director of the Office. 3. The number of employees in the Division for Translation shall be four (4). **Article 54** **Division for Logistics** 1. The Division for Logistics shall have the following duties and responsibilities: 1.1. Providing logistics services to OPM staff; 1.2. Managing the OPM inventory and warehouses; 1.3. Providing services as needed for goods and office supplies for work; 1.4. Providing transport services and is responsible for the maintenance of vehicles of the Office of the Prime Minister.	Kancelarije premijera; 1.2. Pruža simultani prevod na radnim sastancima, obukama i konferencijama. 2. Rukovodilac Odseka za prevođenje izveštava direktoru Kancelarije. 3. Broj zaposlenih u Odseku za prevođenje je četiri (4). **Član 54** **Odsek za logistiku** 1. Odsek za logistiku ima sledeće dužnosti i odgovornosti: 1.1. Pruža logističke usluge osoblju KP-a; 1.2. Upravlja inventarom i skladištima KP-a; 1.3. Pruža usluge po potrebi za robu i kancelarijsku opremu za rad; 1.4. Pruža usluge prevoza i odgovara za održavanje vozila Kancelarije premijera.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Logjistikë raporton te Drejtori i Zyrës.	2. The Head of the Division for Logistics shall report to the Director of Office.	2. Šef Odseka za logistiku izveštava direktoru Kancelarije.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Logjistikë është shtatë (7).	3. The number of employees in the Division of Logistics shall be seven (7).	3. Broj zaposlenih u Odseku za logistiku je sedam (7).
Neni 55 **Divizioni për Administrim të Dokumenteve dhe Arkiv**	**Article 55** **Division for Administration of Documents and Archive**	**Član 55** **Odsek za administraciju dokumenata i arhiva**
1. Divizioni për Administrimin e Dokumenteve dhe Arkiv ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:	1. The Division for Administration of Documents and Archive shall have the following duties and responsibilities:	1. Odsek za administraciju dokumenata i arhivu ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
1.1. Zbatimi i procedurave për menaxhimin dhe administrimin e dokumenteve dhe arkivit aktual dhe të ardhshme;	1.1. Implementation of procedures for the management and administration of current and future documents and archives;	1.1. Sprovođenje procedura za upravljanje i administraciju dokumenata sadašnje i buduće arhive;
1.2. Dizajnimi i programeve për menaxhimin, shpërndarjen dhe deponimin në arkiv të dokumenteve origjinale, fotografive, hartave, materialeve audio-vizuale, dorëshkrimeve;	1.2. Designing of programs for managing, distributing and archiving original documents, photographs, maps, audio-visual materials, manuscripts;	1.2. Izrada programa za upravljanje, distribuciju i skladištenje u arhivu originalnih dokumenata, fotografija, mapa, audio-vizuelnih materijala, rukopisa;
1.3. Hartimi i Listës me afate të ruajtjes në bazë të Rregullores përkatëse për Shenjat Unike të Klasifikimit dhe Afatet e Ruajtjes së tyre;	1.3. Compilation of the List with retention period based on the relevant Regulation on Unique Marks for Classification of Documents and their Time of Preservation;	1.3. Sastavljanje spiska sa rokom čuvanja na osnovu relevantne uredbe o jedinstvenim oznakama klasifikacije i njihovim rokovima čuvanja;
1.4. Bashkërendimi i punës lidhur me	1.4. Coordination of work related to the	1.4. Koordinacija poslova u vezi sa

ruajtjen dhe sistemimin e materialeve nga mbledhja e Qeverisë me Sekretariatin Mbështetës të Qeverisë;	storage and systematization of materials from the Government meeting with the Government Supporting Secretariat;	čuvanjem i smeštajem materijala sa sednice Vlade sa Sekretarijat podrške Vladi;
1.5. Planifikimi i menaxhimit të kompjuterizuar të Divizionit për Administrimit të Dokumenteve dhe menaxhimin e arkivit elektronik;	1.5. Computerized management planning of the Division for Administration of Documents and Archive and electronic archive management;	1.5. Planiranje kompjuterizovanog upravljanje Jedinice za upravljanje dokumentima i upravljanje elektronskom arhivom;
1.6. Vërtetimi i dokumenteve dhe shënimeve dhe kërkimin e origjinës dhe rëndësisë së materialeve arkivore;	1.6. Verification of documents and records and research of the origin and importance of archival materials;	1.6. Potvrđianje dokumenata i zapisa i potraga za poreklom i značajem arhivskog materijala;
1.7. Ndarja e dokumentacionit me vlerë të përhershme dhe atij të cilit i ka kaluar afati i ruajtjes në bazë të Listës me afate të ruajtjes;	1.7. Separation of documents of permanent value and those with expired retention period based on the Document Retention List;	1.7. Odvajanje dokumentacije sa trajnom vrednošću i onog čiji je rok čuvanja istekao na osnovu spiska sa rokom čuvanja;
1.8. Klasifikimi dhe sistemimi i dokumenteve brenda njësive organizative në vite, në kuadër të viteve sipas llojit të dokumentacionit ose anasjelltas.	1.8. Classification and systematization of documents within organizational units in years, within years according to the type of documentation or vice versa.	1.8. Klasifikacija i sistematizacija dokumenata unutar organizacionih jedinica u godinama, u okviru godina prema vrsti dokumentacije ili obrnuto.
1.9. Regjistrimi i dokumenteve/lëndëve sipas njësive organizative, viteve dhe llojit në librin arkivor, që është pasqyrë e të gjitha lëndëve dhe materialit të arkivuar.	1.9. Registration of documents/subjects by organizational units, years and type in the archive book, which is an overview of all archived subjects and material.	1.9. Evidencija dokumenata/predmeta prema organizacionim jedinicama, godinama i vrsti u arhivsku knjigu, što je pregled svih arhiviranih predmeta i građe.
1.10. Vendosja e lëndëve/dokumenteve në fashikuj/regjistrator ose kuti arkivore.	1.10. Placement of files/documents in files/registers or archive boxes.	1.10. Postavljanje predmeta/dokumenata u fasciklima/registratorima ili arhivskim

		kutijama.
1.11. Evidentimet ne librin kryesor të protokollit, në të cilin evidentohen të gjitha shkresat/ lëndët në sistemin e menaxhimit zyrtar, i cili mbështet në protokoll dhe në planin e shenjave të klasifikimit, në të cilin regjistrohen të gjitha shkresat e pranuara hyrëse dhe dalëse.	1.11. Inputting in the main protocol book, in which all documents/subjects are recorded in the official management system, which relies on the protocol and in the classification mark plan, in which all received incoming and outgoing documents are registered.	1.11. Evidencija u glavnoj knjizi protokola, u kojoj su evidentirani svi dokumenti / predmeti u zvaničnom sistemu upravljanja, koji se oslanja na protokol i u planu klasifikacionih oznaka, u koju se evidentiraju svi primljeni ulazni i izlazni dokumenti.
2. Udhëheqësi i Divizionit i raporton Drejtorit të Zyrës.	2. The Head of Division shall report to the Director of Office.	2. Rukovodilac Odseka izveštava direktoru Kancelarije.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Administrimin e Dokumenteve dhe Arkiv është katër (4).	3. The number of employees in the Division for Document Administration and Archives shall be four (4).	3. Broj zaposlenih u Odseku za upravljanje dokumentima i arhivu je četiri (4).
Neni 56 **Zyra për Buxhet dhe Financa**	**Article 56** **Office for Budget and Finance**	**Član 56** **Kancelarija za budžet i finansije**
1. Zyra për Buxhet dhe Financa është njësi organizative në kuadër të Zyrës së Kryeministrit e cila ka për mision planifikimin dhe ekzekutimin e buxhetit në përputhje me Ligjin për Menaxhimin e Financave Publike dhe legjislacionin tjetër në fuqi.	1. The Office for Budget and Finance is an organizational unit within the Office of the Prime Minister which has the mission of budget planning and execution in accordance with the Law on Public Financial Management and other applicable legislation.	1. Kancelarija za budžet i finansije je organizaciona jedinica u okviru Kancelarije premijera koja ima misiju planiranja i izvršenja budžeta u skladu sa Zakonom o upravljanju javnim finansijama i drugim važećim zakonodavstvom.
2. Zyra për Buxhet dhe Financa ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:	2. The Office for Budget and Finance shall have the following duties and responsibilities:	2. Kancelarija za budžet i finansije ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

2.1. Planifikimi i buxhetit të Zyrës se Kryeministrit duke u koordinuar me njësitë përkatëse ne kuadër te zkm-së, përfshire përgatitjen e Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve (KASH) , projekt buxhetin vjetor te organizatës buxhetore gjithnjë duke pasqyruar në mënyrë të drejtë kërkesat dhe në përputhje me dokumentet planifikuese;	2.1. Planning the budget of the Office of the Prime Minister in coordination with the relevant units within the OPM, including the preparation of the Medium Term Expenditure Framework (MTEF), the draft annual budget of the budget organization constantly reflecting correctly the requirements and in accordance with the documents planning;	2.1. Planiranje budžeta Kancelarije premijera u koordinaciji sa relevantnim jedinicama u okviru KP-a, uključujući pripremu Srednjoročnog okvira rashoda (SOR) , nacrt godišnjeg budžeta budžetske organizacije koji uvek tačno odražava zahteve i u skladu sa dokumentima planiranja;
2.2. Realizimi i shpenzimit të buxhetit në harmoni me planet të Zyrës së Kryeministrit dhe në pajtim me rregullat e thesarit qe burojnë nga Ligji i Menaxhimit te Financave Publike;	2.2. Execution of budget expenditure in accordance with the plans of the Office of the Prime Minister and in accordance with the treasury rules deriving from the Law on Public Financial Management;	2.2. Realizacija budžetskih rashoda u skladu sa planovima Kancelarije premijera i u skladu sa pravilima Trezora koja proizilaze iz Zakona o upravljanju javnim finansijama;
2.3. Hartimi i Pasqyrave Financiare të Zyrës së Kryeministrit së bashku me njësitë buxhetore ne kuadër të Zyrës së Kryeministrit;	2.3. Drafting the Financial Statements of the Office of the Prime Minister together with the budget units within the Office of the Prime Minister;	2.3. Izrada finansijskih izveštaja Kancelarije premijera zajedno sa budžetskim jedinicama u okviru Kancelarije premijera;
2.4. Ndërmarrja e veprimeve të nevojshme mbi kursimet buxhetore qe dalin si rekomandime nga Qeveria apo ministria e Financave;	2.4. Taking the necessary actions on budget savings that arise as recommendations from the Government or the Ministry of Finance;	2.4. Preduzimanje neophodnih radnji o budžetskim uštedama koje proizilaze kao preporuke Vlade ili Ministarstva za finansije;
2.5. Zbatimi i vendimeve të Qeverisë qe kane te bëjnë me buxhetin dhe shpenzimet e Zyrës se Kryeministrit;	2.5. Implementation of Government decisions related to the budget and expenditures of the Office of the Prime Minister;	2.5. Sprovođenje odluka Vlade koje se odnose na budžet i rashode Kancelarije premijera;

2.6. Harmonizimi i buxhetit si dhe rregullimi i ndarjeve buxhetore të Zyrës së Kryeministrit me njësitë e saj buxhetore ne harmoni me Ligjin e Menaxhimit te Financave Publike;	2.6. Harmonization of the budget as well as regulation of budget allocations of the Office of the Prime Minister with its budget units in accordance with the Law on Public Financial Management;	2.6. Usklađivanje budžeta i regulisanje budžetskih izdvajanja Kancelarije premijera sa njenim budžetskim jedinicama u skladu sa Zakonom o upravljanju javnim finansijama;
2.7. Hartimi i Planit të rrjedhjes së parasë ne përputhje me rekomandimet dhe rregullat qe i përcakton Thesari;	2.7. Drafting the Cash Flow Plan in accordance with the recommendations and rules set by the Treasury;	2.7. Izrada plana o novčanom toku u skladu sa preporukama i pravilima koje postavlja Trezor;
2.8. Përgatitja e raporteve të ndryshme periodike dhe vjetore në bazë të kërkesave të ndryshme përfshirë edhe kërkesat nga Ligjit mbi qasjet ne dokumente publike;	2.8. Preparation of various periodic and annual reports based on various requirements, including requirements from the Law on Access to Public Documents;	2.8. Priprema različitih periodičnih i godišnjih izveštaja na osnovu različitih zahteva, uključujući zahteve iz Zakona o pristupu javnim dokumentima;
2.9. Përgatitja e vlerësimit të ndikimit buxhetor për projektligje, projekt akte nënligjore, projekt koncept dokumente dhe projekt dokumentet strategjike nga fushëveprimi i Zyrës së Kryeministrit;	2.9. Preparation of budget impact assessment for draft laws, draft bylaws, draft concept documents and draft strategic documents from the scope of the Office of the Prime Minister;	2.9. Priprema procene budžetskog uticaja za nacrte zakona, nacrte podzakonskih akata, nacrte koncept dokumenata i nacrta strateških dokumenata iz delokruga Kancelarije premijera;
2.10. Barazimi i llogarive për realizimin e shpenzimeve në mes të Zyrës se Kryeministrit dhe të Thesarit;	2.10. Settlement of accounts for the execution of expenditures between the Office of the Prime Minister and the Treasury;	2.10. Poravnanje računa za realizaciju troškova između Kancelarije premijera i Trezora;
2.11. Ndarja apo zotimi i mjeteve nga kategoria e caktuar për realizimin e pagesave për projekte/aktivitete të parapara në buxhet te Zyrës se Kryeministrit;	2.11. Allocation or commitment of funds from a certain category for the realization of payments for projects/activities foreseen in the budget of the Office of the Prime Minister;	2.11. Izdvajanje ili angažovanje sredstava iz određene kategorije za realizaciju plaćanja za projekte / aktivnosti predviđene budžetom Kancelarije premijera;

3. Zyra 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 Kryeministri dhe Sekretari i përgjithshëm i ZKM-së.	3. The Office for Budget and Finance shall perform other duties and responsibilities defined by the relevant Law on Public Financial Management and responsibilities and applicable legislation, as well as the tasks assigned by the Prime Minister and the Secretary General of the OPM.	3. Kancelarija za budžet i finansije vrši druge dužnosti i odgovornosti definisane relevantnim Zakonom o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima i zakonima na snazi, kao i zadatke koje su dodelili premijer i generalni sekretar KP-a.
4. Zyra për Buxhet dhe Financa udhëhiqet nga Drejtori i Zyrës, i cili është Zyrtar Kryesor Financiar dhe ka funksionet dhe përgjegjësitë që janë të përcaktuara me Ligjin përkatës për Menaxhimin e Financave Publike dhe përgjegjësitë.	4. The Office for Budget and Finance shall be led by the Director of the Office, who is the Chief Financial Officer and has the functions, and responsibilities that are defined by the relevant Law on Public Financial Management and Responsibilities.	4. Kancelarijom za budžet i finansije rukovodi direktor Kancelarije, koji je glavni finansijski službenik i ima funkcije i odgovornosti definisane relevantnim Zakonom o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima.
5. Në kuadër të Zyrës për Buxhet dhe Financa bëjnë pjesë divizionet si në vijim: 5.1. Divizioni për Buxhet; 5.2. Divizioni për Financa.	5. The following divisions shall be part of the Office for Budget and Finance: 5.1. Division for Budget; 5.2. Division for Finance.	5. U okviru Kancelarije za budžet i finansije se nalaze sledeći odseci: 5.1. Odsek za budžet; 5.2. Odsek za finansije.
6. Numri i të punësuarve në Zyrën për Buxhet dhe Financa është 8 (tetë).	6. The number for employees in the Office for Budget and Finance shall be 8 (eight).	6. Broj zaposlenih u Kancelariji za budžet i finansije je 8 (osam).
Neni 57 **Divizioni për Buxhet**	**Article 57** **Division for Budget**	**Član 57** **Odsek za budžet**
1. Divizioni për Buxhet ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim: 1.1. Planifikimi i buxhetit të Zyrës se	1. The Division for Budget shall have the following duties and responsibilities: 1.1. Planning the budget of the Office of	1. Odsek za budžet ima sledeće dužnosti i odgovornosti: 1.1. Planiranje budžeta Kancelarije

Kryeministrit duke u koordinuar me njësitë përkatëse ne kuadër te Zyrës së Kryeministrit;	the Prime Minister in coordination with the relevant units within the Office of the Prime Minister;	premijera u koordinaciji sa relevantnim jedinicama u okviru Kancelarije premijera;
1.2. Përgatitja e Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve (KASH), në harmoni me kërkesat e paraqitura nga Zyra e Kryeministrit dhe nga njësitë buxhetore që veprojnë brenda Zyrës së Kryeministrit.	1.2. Preparation of the Medium Term Expenditure Framework (MTEF), in line with the requirements submitted by the Office of the Prime Minister and the budget units operating within the Office of the Prime Minister.	1.2. Pripremanje Srednjoročnog okvira troškova (SOT), u skladu sa zahtevima koje je podnela Kancelarija premijera i budžetske jedinice koje deluju unutar Kancelarije premijera.
1.3. Në bashkëpunim me Departamentin e Buxhetit në Ministrinë e Financave krijimi i programeve /nënprogrameve në bazë të kërkesave të njësive buxhtore;	1.3. In cooperation with the Department of Budget in the Ministry of Finance, creation of programs/sub-programs based on the requests of budget units;	1.3. U saradnji sa Odeljenjem za budžet u Ministarstvu finansija, stvaranje programa/potprograma na osnovu zahteva budžetskih jedinica;
1.4. Zbatimi i standardeve të kontabilitetit mbi mbajtjen e evidences kontabël;	1.4. Implementation of accounting standards on keeping accounting records;	1.4. Sprovođenje računovodstvenih standarda o vođenju računovodstvenih evidencija;
1.5. Bashkërendimi i punës me Ministrinë e Financave dhe institucionet bankare.	1.5. Coordination of work with the Ministry of Finance and banking institutions.	1.5. Koordinacija rada sa Ministarstvom finansija i bankarskim institucijama.
1.6. Hartimi i planit të rrjedhjes së parasë ne përputhje me rregullat që i përcakton Thesari.	1.6. Drafting a cash flow plan in accordance with the rules set by the Treasury.	1.6. Izrada plana toka novca u skladu sa pravilima koje utvrđuje Trezor.
1.7. Regjistrimi i të hyrave dhe të donacioneve të ndryshme si dhe regjistrimi i të dhënave kontabël.	1.7. Registration of various revenues and donations as well as registration of accounting data.	1.7. Registracija raznih prihoda i donacija, kao i registracija računovodstvenih podataka.

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 buxhetitn e Zyrës së Kryeministrit.	1.8. Preparation of budget analyses and reports on budget spending and monitoring the implementation of projects which are related to the budget of the Office of the Prime Minister.	1.8. Priprema budžetskih analiza i izveštaja o budžetskoj potrošnji i praćenje realizacije projekata koji se odnose na budžet Kancelarije premijera.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet i raporton Drejtorit të Zyrës.	2. The Head of the Division for Budget shall report to the Director of Office.	2. Rukovodilac Odseka za budžet izveštava direktoru Kancelarije.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet është tre (3).	3. The number of employees in the Division for Budget shall be three (3).	3. Broj zaposlenih u Odseku za budžet je tri (3).
Neni 58 **Divizioni për Financa**	**Article 58** **Division for Finance**	**Član 58** **Odsek za finansije**
1. Divizionit për Financa ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:	1. The Division for Finance shall have the following duties and responsibilities:	1. Odsek za finansije ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
1.1. Realizimi i shpenzimit të buxhetit në harmoni me planet të Zyrës së Kryeministrit dhe në pajtim me rregullat e thesarit qe burojnë nga Ligji i Menaxhimit te Financave Publike;	1.1. Execution of budget expenditure in accordance with the plans of the Office of the Prime Minister and in accordance with the treasury rules deriving from the Law on Public Financial Management;	1.1. Realizacija troškova budžeta u skladu sa planovima Kancelarije premijera i u skladu sa pravilima Trezora, koja proizilaze iz Zakona o upravljanju javnim finansijama;
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;	1.2. Coordination of work with the Treasury, compilation of periodic reports on the expenditure of funds, based on the data of the budget organization and data from the Treasury;	1.2. Koordinacija rada sa Trezorom, sastavljanje periodičnih izveštaja o trošenju sredstava, zasnivajući se na podacima budžetske organizacije i podataka iz Trezora;
1.3. Menaxhimi i lidhshmërinë të	1.3. Management of the connectivity of	1.3. Upravljanje povezanosti

mjeteve të alokuara, atyre të shpenzuara dhe të zotuara gjat vitit fiskal;	allocated, spent and committed funds during the fiscal year;	raspodeljenih, potrošenih i namenjenih sredstava tokom fiskalne godine;
1.4. Përgatitja e analizave Financiare si dhe raporteve mbi shpenzimin e buxhetit;	1.4. Preparation of Financial analyses and reports on budget expenditure;	1.4. Priprema finansijske analize i izveštaja o troškovima budžeta;
1.5. Menaxhimi i rrjedhes së parasë në harmoni me planin vjetor të buxhetit;	1.5. Management of cash flow in line with the annual budget plan;	1.5. Upravljanje tokom novca u skladu sa godišnjim planom budžeta;
1.6 Bashkërendimi me njësitë që veprojnë në kuadër të Zyrës së Kryeministrit për përgatitjen e Pasqyrave Financiare të Zyrës së Kryeministrit;	1.6 Coordination with the units, operating within the Office of the Prime Minister for the preparation of the Financial Statements of the Office of the Prime Minister;	1.6. Koordinacija sa jedinicama koje deluju u okviru Kancelarije premijera za pripremu finansijskih izveštaja Kancelarije premijera;
1.7. Barazimi i llogarive për realizimin e shpenzimeve ne mes te Zyrës se Kryeministrit dhe Thesarit;	1.7. Settlement of accounts for the execution of expenditures between the Office of the Prime Minister and the Treasury;	1.7. Izmirenje računa za realizaciju troškova između Kancelarije premijera i Trezora;
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.	1.8. Preparation of various periodic and annual reports based on various requirements, including requirements from the Law on Access to Public Documents.	1.8. Priprema raznih periodičnih i godišnjih izveštaja na osnovu raznih zahteva, uključujući zahteve iz Zakona o pristupu javnim dokumentima.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Financa i raporton Drejtorit të Zyrës.	2. The Head of the Division for Finance shall report to the Director of Office.	2. Rukovodilac Odseka za finansije izveštava direktoru Kancelarije.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Financa është katër (4).	3. The number of employees in the Division for Finance shall be four (4).	3. Broj zaposlenih u Odseku za finansije je četiri (4).

Neni 59 Divizioni për Prokurim Publik	Article 59 Division for Public Procurement	Član 59 Odsek za javne nabavke
1. Divizioni për Prokurim Publik (DPP) është njësi organizative në kuadër të Zyrës së Kryeministrit, e cila ka për mision kryerjen e të gjitha procedurave tenderike që dalin nga kërkesat e Zyrës së Kryeministrit dhe kërkesat tjera të Qeverisë dhe të Trupave të saj, me qëllim që procedurat e tilla të kryhen në mënyrë efikase, transparente dhe të sigurojnë shfrytëzimin e drejtë të fondeve publike, burimeve publike si dhe të gjitha fondeve dhe burimeve të tjera të autoriteteve në emër të të cilave zhvillon aktivitete duke iu përmbajtur kritereve dhe rregullave të ligjit në fuqi.	1. The Division for Public Procurement (DPP) is an organizational unit within the Office of the Prime Minister, with the mission to carry out all tender procedures arising from the requests of the Office of the Prime Minister and other requests of the Government and its bodies, in order for such procedures to be carried out in an efficient and transparent manner and to ensure the fair use of public funds, public resources as well as all funds and other resources of the authorities on whose behalf it conducts activities in compliance with the criteria and rules of the applicable law.	1. Odsek za javne nabavke (OJN) je organizaciona jedinica u okviru Kancelarije premijera, čija je misija sprovođenje svih tenderskih postupaka koji proizilaze iz zahteva Kancelarije premijera i drugih zahteva Vlade i njenih tela, kako bi se takvi postupci sprovodili na efikasan, transparentan način i kako bi se osigurala pravilna upotreba javnih sredstava, javnih resursa, kao i svih sredstava i resursa ostalih organa u čije se ime odvijaju aktivnosti, pridržavajući se kriterijumima i pravila važećeg zakona.
2. Divizioni për Prokurim Publik ka detyrat dhe përgjegjësitë:	2. The Division for Public Procurement shall have the following duties and responsibilities:	2. Odsek za javne nabavke ima dužnosti i odgovornosti:
2.1. Zhvillimi dhe zbatimi i procedurave të prokurimit të mallrave, punëve dhe shërbimeve dhe sigurimi që të gjitha procedurat e prokurimit të zhvillohen në pajtim me dispozitat e Ligjit të prokurimit publik të Kosovës dhe legjislacionit tjetër në fuqi, sipas kërkesës dhe nevojave të Zyrës së Kryeministrit.	2.1. Development and implementation of procurement procedures of goods, works and services and ensuring that all procurement procedures are conducted in accordance with the provisions of the Law on Public Procurement of Kosovo and other legislation in force, according to the request and needs of the Office of the Prime Minister.	2.1. Odvijanje i sprovođenje postupaka nabavke za robu, radove i usluge i obezbeđivanje da se svi postupci nabavke sprovode u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama Kosova i ostalim važećim zakonima, u skladu sa zahtevom i potrebama Kancelarije premijera.

2.2. Zhvillimi dhe zbatimi i procedurave të prokurimit të mallrave, punëve dhe shërbimeve dhe sigurimi që të gjitha procedurat e prokurimit të zhvillohen në pajtim me dispozitat e Ligjit të prokurimit publik të Kosovës dhe legjislacionit tjetër në fuqi, sipas kërkesës dhe nvojave të Qeverisë dhe të Trupave të saj.	2.2. Development and implementation of procurement procedures for goods, works and services and ensuring that all procurement procedures are conducted in accordance with the provisions of the Law on Public Procurement of Kosovo and other legislation in force, at the request and needs of the Government and its Bodies.	2.2. Odvijanje i sprovođenje postupaka nabavke za robu, radove i usluge i obezbeđivanje da se svi postupci nabavki sprovode u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama Kosova i ostalog važećeg zakonodavstva, u skladu sa zahtevom i potrebama Vlade i njenih tela.
3. Divizioni për Prokurim Publik kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me Ligjin përkatës për Prokurimin Publik dhe legjislacionin në fuqi si dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri dhe Sekretari i përgjithshëm i ZKM-së.	3. The Division for Public Procurement shall perform other duties and responsibilities set forth by the relevant Law on Public Procurement and the legislation in force, as well as the tasks defined by the Prime Minister and the Secretary General of the OPM.	3. Odsek za javne nabavke obavlja ostale dužnosti i odgovornosti utvrđene odgovarajućim Zakonom o javnim nabavkama i važećim zakonodavstvom, kao i dužnosti utvrđene od strane premijera i generalnog sekretara KP-a.
4. Divizioni për Prokurim Publik udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit, i cili është Zyrtar Përgjegjës i Prokurimit dhe ka funksionet dhe përgjegjësitë që janë të përcaktuara me ligjin përkatës për prokurimin publik.	4. The Division for Public Procurement shall be led by the Head of the Division, who is the Responsible Procurement Officer and has the functions and responsibilities that are defined by the relevant Law on Public Procurement.	4. Odsekom za javne nabavke rukovodi rukovodilac Odseka, koji je službenik odgovoran za nabavke i ima funkcije i odgovornosti koje su utvrđene odgovarajućim Zakonom o javnim nabavkama.
5. Udhëheqësi i Divizionit për Prokurim Publik i raporton dhe i përgjigjet Sekretarit të Përgjithshëm.	5. The Head of the Division for Public Procurement shall report and respond to the Secretary General.	5. Rukovodilac Odseka za javne nabavke izveštava i odgovara generalno sekretaru.
6. Numri i të punësuarve në Divizionin për Prokurim Publik është tre (3).	6. The number of employees in the Division for Public Procurement shall be three (3).	6. Broj zaposlenih u Odseku za javne nabavke je tri (3).

Neni 60 Divizioni për Komunikim dhe Informim	Article 60 Division for Communication and Information	Član 60 Odsek za komunikaciju i informisanje
1. Divizioni për Komunikim dhe Informim është njësi organizative në kuadër të Zyrës së Kryeministrit, e cila ka për mision rritjen e transparencës përmes komunikimit të hapur me publikun, objektiv dhe të paanshëm, të qartë, të përgjegjshëm dhe në kohë, përfshirës që siguron pjesëmarrje aktive të publikut në procesin e hartimin e politikave dhe legjislacionit, komunikim aktiv, dhe komunikim koherent, i vazhdueshëm dhe i koordinuar.	1. The Division for Communication and Information is an organizational unit within the Office of the Prime Minister, with the mission to increase transparency through open, objective and impartial, clear, accountable and timely communication with the public, including ensuring the active participation of the public in the process of drafting policies and legislation, active communication, and coherent, continuous and coordinated communication.	1. Odsek za komunikaciju i informisanje je organizaciona jedinica u okviru Kancelarije premijera, čija je misija povećanje transparentnosti kroz otvorenu komunikaciju sa javnošću, objektivnu i nepristrasnu, jasnu, odgovornu i pravovremenu komunikaciju, uključujući i obezbeđivanje aktivnog učešća javnosti u procesu izrade politika i zakona, kao i aktivnu koherentnu, kontinuiranu i koordiniranu komunikaciju.
2. Divizioni për Komunikim dhe Informim në Zyrën e Kryeministrit ushtron funksionet dhe përgjegjësitë të përcaktuara me Rregulloren përkatëse për shërbimin e komunikimit qeveritar me publikun dhe legjislacionit tjetër në fuqi, si në vijim:	2. The Division for Communication and Information within the Office of the Prime Minister shall exercise the functions and responsibilities defined by the relevant Regulation on the service of government communication with the public and other legislation in force, as follows:	2. Odsek za komunikacije i informisanje u Kancelariji Premijera vrši funkcije i odgovornosti utvrđene relevantnom Uredbom o službi vladine komunikacije sa javnošću i drugim važećim zakonima, kao u nastavku:
2.1. Planifikimi dhe koordinimi i komunikimit qeveritar përmes bashkërendimit të planeve të komunikimit me planin vjetor të punës së Qeverisë si dhe përgatitja e kalendarit të aktiviteteve të ardhshme;	2.1. Planning and coordination of government communication through coordination of communication plans with the annual work plan of the Government, as well as preparation of a calendar of future activities;	2.1. Planira i koordiniše vladine komunikacije kroz koordinaciju planova komunikacije sa godišnjim planom rada Vlade kao i priprema kalendara budućih aktivnosti;
2.2. Kërkimi i informatave në baza	2.2. Requesting information on a	2.2. Traži informacije na nedeljnoj

javore nga njësitë përkatëse për komunikim me publikun nëpër ministri lidhur me politikat dhe aktivitetet e tjera në ministri;	weekly basis from the relevant Public Communication Units in ministries with regard to policies and other activities at the ministry;	osnovi od relevantnih Jedinica za komunikaciju sa javnošću u ministarstvima u vezi sa politikama i ostalim aktivnostima u ministarstvu;
2.3. Koordinimi me Zëdhënësin e Qeverisë, Kryeministrin, zëvendëskryeministrat, Qeverinë dhe zyrtarët e komunikimit nëpër institucionet qeveritare me qëllim të informimit për deklaratat dhe aktivitetet e Qeverisë;	2.3. Coordination with the Government Spokesperson, the Prime Minister, the Deputy Prime Ministers, the Government and communication officers in government institutions in order to be informed with regard to the statements and activities of the Government;	2.3. Koordiniše sa portparolom vlade, premijerom, zamenicima premijera, vladom i službenicima za komunikacije u vladinim institucijama radi informisanja o izjavama i aktivnostima Vlade;
2.4. Informimi i publikut lidhur me punën dhe vendimet e Qeverisë, përmes zhvillimit të marrëdhënieve me mediet, si dhe organizimit të konferencave për shtyp, njoftimeve dhe intervistave në mediet;	2.4. Informing the public with regard to the work and decisions of the Government, through the development of media relations, as well as the organization of press conferences, announcements and interviews with the media;	2.4. Informiše javnost o radu i odlukama Vlade, kroz razvoj odnosa sa medijima, kao i organizovanje konferencija za štampu, izdavanje obaveštenja i intervjua u medijima;
2.5. Planifikimi i zhvillimit të fushatave mediale dhe publicitare që përfshijnë ministri të ndryshme;	2.5. Planning the development of media and advertising campaigns involving various ministries;	2.5. Planira izradu medijskih i reklamnih kampanja koje uključuju različita ministarstva;
2.6. Përgatitja e materialeve të shkruara dhe elektronike për botim dhe shpërndarje që njoftojnë publikun për aktivitetet e Zyrës së Kryeministrit dhe Qeverisë;	2.6. Preparation of written and electronic materials that inform the public about the activities of the Office of the Prime Minister and the Government, for publication and distribution;	2.6. Priprema pisane i elektronske materijale za objavljivanje i distribuciju koji informišu javnost o aktivnostima Kancelarije Premijera i Vlade;
2.7. Përditësimi i informatave në ueb-faqen zyrtare të Zyrës së Kryeministrit,	2.7. Updating the information on the official website of the Office of the	2.7. Ažurira podatke na službenoj veb stranici Kancelarije Premijera, kao i

si dhe menaxhimi me e-mail adresën për komunikim me publikun;	Prime Minister, as well as managing the e-mail address for communication with the public;	upravlja e-mail adresom za komunikaciju sa javnošću;
2.8. Menaxhimi dhe përditësimi i të dhënave të publikuara në llogaritë zyrtare te Zyrës së Kryeministrit në mediat sociale;	2.8. Managing and updating of data published in the official accounts of the Office of the Prime Minister on social media;	2.8. Upravlja i ažurira podatake koji su objavljeni u zvaničnim nalozima Kancelarije Premijera na društvenim mrežama;
2.9. Ofrimi i raportimit të saktë për media nga takimet e Kryeministrit, zëvendëskryeministrave dhe Qeverisë, me delegacione të nivelit të lartë brenda dhe jashtë vendit;	2.9. Providing accurate media reporting from meetings of the Prime Minister, Deputy Prime Ministers and the Government, with high-level delegations both domestically and abroad;	2.9. Pruža tačno izveštavanje za medije sa sastanaka premijera, zamenika premijera i Vlade, sa delegacijama visokog nivoa u zemlji i izvan nje;
2.10. Përgatitja dhe arkivimi i materialeve audio, video dhe fotografike nga aktivitetet e Zyrës së Kryeministrit dhe Qeverisë;	2.10. Preparing and archiving audio, video and photographic materials from the activities of the Office of the Prime Minister and the Government;	2.10. Priprema i arhivira audio, video i fotografske materijale iz aktivnosti Kancelarije premijera i Vlade;
2.11. Përgatitja e raporteve të rregullta të publikimeve në mediet vendore dhe ndërkombëtare për Zyrën e Kryeministrit dhe Qeverinë;	2.11. Drafting regular publication reports in local and international media for the Office of the Prime Minister and the Government;	2.11. Priprema redovne izveštaje o publikacijama u lokalnim i međunarodnim medijima za Kancelariju premijera i Vladu;
2.12. Akreditimi i rregullt dhe i jashtëzakonshëm i mediave dhe gazetarëve që përcjellin aktivitetet e Zyrës së Kryeministrit dhe Qeverisë.	2.12. Regular and extraordinary accreditation of media and journalists covering the activities of the Office of the Prime Minister and the Government.	2.12. Vrši redovnu i vanrednu akreditaciju medija i novinara koji prate aktivnosti Kancelarije premijera i Vlade.
3. Divizioni për Komunikim dhe Informim kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe	3. The Division for Communication and Information shall perform other duties and responsibilities set forth by the legislation in	3. Odsek za komunikacije i informisanje vrši druge dužnosti i odgovornosti utvrđene važećim zakonodavstvom i

detyrat e përcaktuara nga Kryeministri dhe Sekretari i përgjithshëm i ZKM-së.	force and the duties defined by the Prime Minister and the Secretary General of the OPM.	dužnostima utvrđenim od premijera i generalnog sekretara KP-a.
4. Udhëheqësi i Divizionit për Komunikim dhe Informim i raporton dhe i përgjigjet Sekretarit të Përgjithshëm.	4. The Head of the Division for Communication and Information shall report and respond to the Secretary General.	4. Rukovodilac Odseka za komunikaciju i informisanje izveštava i odgovara Generalnom sekretaru.
5. Numri i të punësuarve në Divizionit për Komunikim dhe Informim është pesë (5).	5. The number of employees in the Division for Communication and Information shall be five (5).	5. Broj zaposlenih u Odseku za komunikaciju i informisanje je pet (5).
Neni 61 **Divizioni për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore**	**Article 61** **Division for Human Resource Management**	**Član 61** **Odsek za upravljanje ljudskim resursima**
1. Divizioni për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është njësi organizative në kuadër të Zyrës së Kryeministrit, e cila ka për mision 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.	1. The Division for Human Resource Management is an organizational unit within the Office of the Prime Minister, with the mission to ensure effective management of human resources through the development of procedures, programs and services that contribute to achieving the goals of the Institution and employees by carrying out the appropriate balancing of the needs of employees and those of the institution.	1. Odeljenje za upravljanje ljudskim resursima je organizaciona jedinica u okviru Kancelarije Premijera, čija je misija da obezbedi efikasno upravljanje ljudskim resursima kroz izradu postupaka, programa i usluga koji balansiranjem doprinose postizanju ciljeva Institucije i zaposlenih primereno potrebama zaposlenih i potrebama ustanove.
2. Divizioni për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore ka detyrat dhe përgjegjësitë si nëvijim:	2. The Division for Human Resource Management shall have the following duties and responsibilities:	2. Odsek za upravljanje ljudskim resursima ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
2.1. Mbështetja dhe ofrimi i këshillave	2.1. Supporting and providing advice to	2.1. Podržati i pružiti savete najvišem

për udhëheqësin më të lartë administrativ të institucionit, dhe/ose titullarin e institucionit për fushën e menaxhimit të burimeve njerëzore;	the highest administrative head of the institution, and/or the head of the institution in the field of human resource management;	upravnom rukovodiocu institucije i/ili nosiocu institucije u oblasti upravljanja ljudskim resursima;
2.2. Sigurimi dhe ushtrimi i kompetencave në përputhje me autorizimet dhe përgjegjësitë në funksion të zbatimit të legjislacionit, dokumenteve, kërkesave, procedurave, standardeve për institucionin në fushën e burimeve njerëzore;	2.2. Provision and exercise of competencies in accordance with the authorizations and responsibilities in order to implement the legislation, documents, requirements, procedures, standards for the institution in the field of human resources;	2.2. Pružati i vršiti nadležnosti u skladu sa ovlašćenjima i odgovornostima u cilju sprovođenja zakona, dokumenata, zahteva, procedura, standarda za instituciju u oblasti ljudskih resursa;
2.3. Përgatitja e Planit vjetor dhe planit afatmesëm të personelit, në pajtim me procesin e planifikimit buxhetor të institucionit;	2.3. Preparing the annual and medium-term staff plan, in accordance with the budget planning process of the institution;	2.3. Pripremiti godišnji plan i srednjoročnog plana osoblja, u skladu sa procesom planiranja budžeta institucije;
2.4. Ofrimi i ndihmës për njësitë përkatëse në përgatitjen e përshkrimit të vendeve të punës, klasifikimin e vendeve të punës dhe sistematizimin e vendeve të punës;	2.4. Providing assistance to relevant units in the preparation of job descriptions, job classification and job systematization;	2.4. Pružiti pomoć relevantnim jedinicama u pripremi opisa radnih mesta, klasifikaciji radnih mesta i sistematizaciji radnih mesta;
2.5. 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;	2.5. Developing procedures for moving within the category and promotion of civil servants until the job position is filled according to the legislation in force;	2.5. Izrađivanje procedura za kretanje unutar kategorije i unapređenje civilnih službenika do popunjavanja radnog mesta u skladu sa važećim zakonodavstvom;
2.6. Në bashkërendim me udhëheqësit e njësive identifikon dhe vlerëson në mënyrë periodike, nevojat për	2.6. In coordination with the heads of the units, on a periodical manner, identify and assess the needs for training	2.6. U koordinaciji sa rukovodiocima jedinica, periodično identifikovati i proceniti potrebe za obukom civilnih

aftësimin e nëpunësve civil të institucionit për aftësimin dhe zhvillimin e kapaciteteve profesionale permes trajnimit për zhvillim në karrierë dhe ngritje në detyrë.;	of the civil servants of the institution for training and development of professional capacities through training for career development and promotion;	službenika institucija za osposobljavanje i razvoj profesionalnih kapaciteta kroz obuku za razvoj karijere i unapređenje;
2.7. Menaxhimi i proceseve që lidhen me emërimet, lirimet, transferimet, pezullimet, pensiomimin, konfirmimet e nëpunësve civilë në Zyrën e Kryeministrit dhe kategorive tjera në kuptimin e ligjit përkatës për zyrtarët publik;	2.7. Management of processes related to appointments, dismissals, transfers, suspensions, retirement, confirmations of civil servants in the Office of the Prime Minister and other categories within the meaning of the relevant Law on Public Officials;	2.7. Upravljanje procesima u vezi sa imenovanjima, otkazima, premeštajima, suspenzijama, penzionisanjem, potvrđivanjem civilnih službenika u Kabinetu premijera i drugim kategorijama u smislu odgovarajućeg Zakona o javnim službenicima;
2.8. Sigurimi i zbatimit të procedurave të vlerësimit të rezultateve në punë, vijueshmërinë në punë përmes platformës elektronike (SMVP) Sistemi i Menaxhimit të Vijueshmërisë në Punë;	2.8. Ensuring the implementation of procedures for the assessment of work results, attendance at work through the electronic platform Work Attendance Management System (WAMS);	2.8. Obezbeđivanje sprovođenja procedura za ocenjivanje rezultata na radu, prisustvo na poslu putem elektronske platforme (SUPP) Sistem za upravljanje prisustvom na poslu;
2.9. Menaxhimi i procedurave disiplinore dhe procedurave për komision të ankesave për nëpunësit civil dhe zyrtarët publik;	2.9. Managing disciplinary and complaints commission procedures for civil servants and public officials;	2.9. Upravljanje disciplinskim postupcima i postupcima za žalbenu komisiju za civilne službenike i javne službenike;
2.10. Lëshimi i vërtetimeve të marrëdhënies/ përvojës së punës, nxjerrja dhe përcjellja e statistikave për të punësuarit;	2.10. Issuing employment/work experience certificates, issuing and following employee statistics;	2.10. Izdavanje potvrda o radnom odnosu/radnom iskustvu, izdavanje i prenos statistike za zaposlene;
2.11. Administrimi i dosjeve të	2.11. Administration of personnel files	2.11. Upravljanje dosijeima osoblja

personelit (dosje individuale) të Zyrës së Kryeministrit bëhet përmes platformës elektronike, Sistemit për menaxhimin e burimeve njerëzore (SIMBNJ);	(individual files) of the Office of the Prime Minister is carried out through the electronic platform Human Resources Management System (HRMIS);	(pojedinačni dosijei) Kancelarije premijera vrši se putem elektronske platforme, Sistemom za upravljanje ljudskim resursima (SULjR);
2.12. Administrimi i pagave, kompensimet në pagë, shpërblimet, shtesat në pagë të nëpunësve;	2.12. Administration of salaries, compensations, bonuses, salary allowances of servants;	2.12. Upravljanje platama, naknadama za plate, nagradama, dodacima na plate službenika;
2.13. Përgatitja e raportit vjetor dhe planit të punës për menaxhimin e burimeve njerëzore.	2.13. Preparing the annual report and work plan for human resource management.	2.13. Priprema godišnjeg izveštaja i plana rada za upravljanje ljudskim resursima.
3. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore i raporton dhe i përgjigjet Sekretarit të Përgjithshëm.	3. The Head of the Division for Human Resources Management shall report and respond to the Secretary General.	3. Rukovodilac odseka za upravljanje ljudskim resursima izveštava i odgovara generalnom sekretaru.
4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është katër (4).	4. The number of employees in the Division for Human Resources Management shall be four (4).	4. Broj zaposlenih u Odeljenju za upravljanje ljudskim resursima je četiri (4).
Neni 62 **Njësia për Auditim të Brendshëm**	**Article 62** **Internal Audit Unit**	**Član 62** **Jedinica za internu reviziju**
1. Detyrat e Njësisë për Auditim të Brendshëm në ZKM ushtrohen nga Udhëheqësi i Njësisë për Auditim të Brendshëm, në pajtim me Ligjin përkatës për kontrollin e brendshëm të financave publike.	1. The duties of the Internal Audit Unit in the OPM shall be exercised by the Head of the Internal Audit Unit, in accordance with the relevant Law on Public Internal Financial Control.	1. Dužnosti Jedinice za internu reviziju u KP vrši rukovodilac Jedinice za internu reviziju, u skladu sa odgovarajućim Zakonom o unutrašnjoj kontroli javnih finansija.

2. Njësia për Auditim të Brendshëm e ka statusin e divizionit në kuptim të nenit 21, paragrafi 4 të Ligjit nr.06/L-113 për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore dhe Agjencive të Pavarura.	2. The Internal Audit Unit has the status of a division within the meaning of Article 21, paragraph 4 of Law no. 06 / L-113 on the Organization and Functioning of the State Administration and Independent Agencies.	2. Jedinica za unutrašnju reviziju ima status odsek u smislu člana 21. stav 4. Zakona br. 06 / L-113 o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija.
3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Auditim të Brendshëm është tre (3).	3. The number of employees in the Internal Audit Unit shall be three (3).	3. Broj zaposlenih u Jedinici za internu reviziju je tri (3).
Neni 63 **Zyra e ish Kryeministrit**	**Article 63** **Office of the former Prime Minister**	**Član 63** **Kancelarija bivšeg premijera**
Është themeluar në bazë të Ligjit nr.03/L-001 Për përfitimin e ish Zyrtarëve të Lartë. Zyra drejtohet nga ish Kryeministri.	Office of the former Prime Minister shall be established pursuant to the Law No. 03/L-001 on Benefits to Former High Officials. The office shall be led by the former Prime Minister.	Osnovana je na osnovu zakona br. 03 /L-001 o prinadležnostima bivših visokih zvaničnika. Kancelarijom rukovodi bivši premijer.
KAPITULLI III **AGJENCITË EKZEKUTIVE**	**CHAPTER III** **EXECUTIVE AGENCIES**	**POGLAVLJE III** **IZVRŠNE AGENCIJE**
Neni 64 **Agjencitë ekzekutive**	**Article 64** **Executive agencies**	**Član 64** **Izvršne agencije**
1. Agjencitë ekzekutive në kuadër të Zyrës së Kryeministrit janë:	1. The executive agencies within the Office of the Prime Minister shall be the following:	1. Izvršne agencije u okviru Kancelarije premijera su:
1.1. Agjencia për Barazi Gjinore (ABGJ);	1.1. Agency for Gender Equality (AGE);	1.1. Agencija za rodnu ravnopravnost (ARR);

1.2. Agjencia e Kosovës për Mbrojtje nga Rrezatimi dhe Siguria Bërthamore (AKMRRSB);	1.2. Kosovo Agency on Protection from Radiation and Nuclear Safety (KAPRNS);	1.2. Agencija za zaštitu od zračenja i nuklearnu bezbednost (AZZNB);
1.3. Agjencia e Ushqimit dhe Veterinarisë (AUV);	1.3. Food and Veterinary Agency (FVA);	1.3. Agencija za hranu i veterinu (AHV);
1.4. Sekretariati i Këshillit të Sigurisë (SKS);	1.4. Security Council Secretariat (SCS);	1.4. Sekretarijat Saveta bezbednosti (SSB);
Neni 65 **Agjencia për Barazi Gjinore**	**Article 65** **Agency on Gender Equality**	**Član 65** **Agencija za rodnu ravnopravnost**
1. Agjencia për Barazi Gjinore (ABGJ) është Agjenci Ekzekutive, e cila vepron në kuadër të Zyrës së Kryeministrit dhe ushtron funksionet dhe përgjegjësitë e saj të përcaktuara me Ligjin përkatës për barazi gjinore dhe Rregulloren përkatëse për organizimin e Agjencisë për Barazi Gjinore.	1. The Agency for Gender Equality (AGE) is an Executive Agency acting within the Office of the Prime Minister and exercises its functions and responsibilities defined by the relevant Law on Gender Equality and the respective Regulation on the organization of the Agency on Gender Equality.	1. Agencija za rodnu ravnopravnost (ARR) je Izvršna agencija koja deluje u okviru Kancelarije premijera i izvršava svoje funkcije i odgovornosti utvrđene relevantnim Zakonom o rodnoj ravnopravnosti i relevantnom Uredbom o organizaciji Agencije za rodnu ravnopravnost.
2. ABGJ kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi si dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri.	2. AGE shall perform other duties and responsibilities provided for by legislation in force as well as duties assigned by the Prime Minister.	2. ARR obavlja i druge dužnosti i odgovornosti utvrđene važećim zakonodavstvom, kao i dužnosti određene od premijera.
Neni 66 **Agjencia e Kosovës për Mbrojtje nga Rrezatimi dhe për Siguri Bërthamore**	**Article 66** **Kosovo Agency on Protection from Radiation and Nuclear Safety**	**Član 66** **Agencija za zaštitu od zračenja i nuklearnu bezbednost Kosova**
1. Agjencia e Kosovës për Mbrojtje nga Rrezatimi dhe për Siguri Bërthamore	1. Kosovo Agency on Protection from Radiation and Nuclear Safety (KAPRNS),	1. Agencija za zaštitu od zračenja i nuklearnu bezbednost Kosova

(AKMRRSB), si Agjenci ekzekutive e Qeverisë përkatësisht Zyrës së Kryeministrit, ushtron funksionet dhe përgjegjësit e saj të përcaktuara me Ligjin përkatës për mbrojtje dhe siguri bërthamore dhe Rregulloren përkatëse për organizimin e Agjencisë.	as a governmental, namely Office of the Prime Minister executive agency shall exercise its functions and responsibilities as provided for by the relevant Law on Kosovo Agency on Protection from Radiation and Nuclear Safety and respective Regulation on the organization of the Agency.	(AZZNBK), kao Izvršna agencija Vlade, odnosno Kancelarija premijera, izvršava svoje funkcije i odgovornosti utvrđene odgovarajućim Zakonom o nuklearnoj zaštiti i bezbednosti i relevantnom Uredbom o organizaciji Agencije.
2. Agjencia kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi si dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri.	2. The Agency shall perform other duties and responsibilities as provided for by legislation in force, as well as duties assigned by the Prime Minister.	2. Agencija obavlja i druge dužnosti i odgovornosti utvrđene važećim zakonodavstvom, kao i zadatke koje je odredio premijer.
Neni 67 **Agjencia e Ushqimit dhe Veterinarisë**	**Article 67** **Food and Veterinary Agency**	**Član 67** **Agencija za hranu i veterinu**
1. Agjencia e Ushqimit dhe Veterinarisë (AUV) është Agjenci Ekzekutive, e cila vepron në kuadër të Zyrës së Kryeministrit dhe ushtron funksionet dhe përgjegjësitë e saj të përcaktuara me Ligjin përkatës për Ushqimin dhe Rregulloren përkatëse për organizimin e Agjencisë së Ushqimit dhe Veterinarisë.	1. The Food and Veterinary Agency (FVA) is an executive agency acting within the Office and the Prime Minister and exercises its functions and responsibilities as provided for by the relevant Law on Food and the respective Regulation on the Organization of the Food and Veterinary Agency.	1. Agencija za hranu i veterinu (AHV) je Izvršna agencija koja deluje u okviru Kancelarije Premijera i vrši svoje funkcije i odgovornosti definisane relevantnim Zakonom o hrani i relevantnom Uredbom o organizaciji Agencije za hranu i veterinu.
2. AUV kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi i cili e rregullon çështjen e sigurisë së ushqimit, me prejardhje shtazore dhe bimore, çështjen e shëndetit publik, shëndetit të kafshëve dhe të mirëqenies së tyre, shëndetin e bimëve, çështjen e kontrollit zyrtar veterinar, fitosanitar dhe	2. FVA shall perform other duties and responsibilities provided for by the legislation in force, which regulates the issue of food safety of animal and plant origin, issue of public health, health of animals and their welfare, health of plants, issue of the official veterinary, phytosanitary and sanitary control and other	2. AHV obavlja i druge dužnosti i odgovornosti definisane važećim zakonodavstvom koje regulišu pitanje bezbednosti hrane, životinjskog i biljnog porekla, pitanje javnog zdravlja, zdravlja i dobrobiti životinja, zdravlja biljaka, pitanje službene veterinarske, fitosanitarne i sanitarne kontrole kao i drugim

sanitar si dhe legjislacionin tjetër përkatës si dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri.	respective legislation and the duties assigned by the Prime Minister.	odgovarajućim zakonodavstvom, kao i zadacima koje je odredio premijer.
Neni 68 **Sekretariati i Këshillit të Sigurisë së Kosovës**	**Article 68** **Kosovo Security Council Secretariat**	**Član 68** **Sekretarijat Saveta bezbednosti Kosova**
1. Këshilli i Sigurisë së Kosovës ka Sekretariatin e tij i cili udhëhiqet nga Sekretari i Këshillit të Sigurisë së Kosovës dhe i raporton drejtpërdrejtë Kryesuesit të Këshillit të Sigurisë së Kosovës.	1. The Kosovo Security Council has its own Secretariat which is led by the Kosovo Security Council Secretary and the same reports directly to the Chairperson of the Kosovo Security Council.	1. Savet bezbednosti Kosova ima svoj sekretarijat kojim rukovodi sekretar Saveta bezbednosti Kosova, koji direktno izveštava predsedavajućem Saveta bezbednosti Kosova.
2. Sekretariati i Këshillit të Sigurisë së Kosovës është përgjegjës për:	2. The Kosovo Security Council Secretariat shall be responsible for the following:	2. Sekretarijat Saveta bezbednosti Kosova je odgovoran za:
2.1. përgatitjen e raporteve periodike dhe analizave për Qeverinë e Republikës së Kosovës dhe Këshillin e Sigurisë së Kosovës që kanë të bëjnë me çështjet politike të sigurisë;	2.1. preparing periodic reports and analyses for the Government of the Republic of Kosovo and the Kosovo Security Council with regard to the political security issues;	2.1. pripremu periodičnih izveštaja i analiza za Vladu Republike Kosovo i Savet bezbednosti Kosova o političkim pitanjima bezbednosti;
2.2. koordinimin e hartimit të strategjisë dhe politikave të sigurisë në Kosovë, përfshirë edhe ndërtimin e kapaciteteve, instrumentet e politikave dhe hulumtimit; ofrimin e mbështetjes administrative dhe funksionale Këshillit të Sigurisë së Kosovës.	2.2. coordinating the drafting of the security strategy and policies in Kosovo, including capacity building, policy instruments and research; providing administrative and functional support to the Kosovo Security Council.	2.2. koordiniranje izrade strategije i politika bezbednosti na Kosovu, uključujući izgradnju kapaciteta, instrumente politike i istraživanja; pružanje administrativne i funkcionalne podrške Savetu bezbednosti Kosova.
3. Sekretariati i Këshillit të Sigurisë së Kosovës kryen detyrat dhe përgjegjësitë e	3. The Kosovo Security Council Secretariat shall perform the duties and responsibilities	3. Sekretarijat Saveta bezbednosti Kosova vrši dužnosti i odgovornosti utvrđene

përcaktuara me Ligjin përkatës për themelimin e Këshillit të Sigurisë së Kosovës dhe me Rregullore përkatëse për organizimin dhe punën e Sekretariatit të Këshillit të Sigurisë së Kosovës dhe legjislacionin tjetër në fuqi.	defined by the relevant Law on the Establishment of the Kosovo Security Council and the relevant Regulation on the organization and work of the Kosovo Security Council Secretariat, as well as other legislation in force.	odgovarajućim Zakonom o osnivanju Saveta bezbednosti Kosova i relevantnom uredbom o organizaciji i radu Sekretarijata Saveta bezbednosti Kosova i drugim važećim zakonima.
KAPITULLI IV **STRUKTURAT E TJERA ADMINISTRATIVE**	**CHAPTER IV** **OTHER ADMINISTRATIVE STRUCTURES**	**POGLAVLJE IV** **OSTALE ADMINISTRATIVNE STRUKTURE**
Neni 69 **Strukturat e tjera administrative që veprojnë në kuadër të Zyrës së Kryeministrit në bazë të ligjeve të veçanta**	**Article 69** **Other administrative structures operating within the Office of the Prime Minister based on special laws**	**Član 69** **Ostale administrativne strukture koje deluju u okviru Kancelarije premijera na osnovu posebnih zakona**
1. Në kuadër të Zyrës së Kryeministrit, bëjnë pjesë edhe strukturat administrative të përcaktuara me ligje dhe akte përkatëse nënligjore të veçanta, si në vijim:	1. Within the Office of the Prime Minister, there are also administrative structures defined by laws and relevant special sub-legal acts, as follows:	1. U okviru Kancelarije premijera postoje i sledeće administrativne strukture utvrđene zakonima i odgovarajućim posebnim podzakonskim aktima:
1.1 Komisioni Qeveritar për Persona të Zhdukur (KQPZH);	1.1. Government Commission on Missing Persons (GCMP);	1.1 Vladina komisija za nestala lica (VKNL);
1.2. Zyra e Komisionerit për Gjuhët (ZKGJ);	1.2. Office of the Language Commissioner (OLC);	1.2. Kancelarija Poverenika za jezike (KPJ);
1.3. Komisioni për Hetimin e Aksidenteve dhe Incidenteve Aeronautike (KHAIA);	1.3. Commission for the Investigation of Aeronautical Accidents and Incidents (CIAAI);	1.3. Komisija za istraživanje vazduhoplovnih udesa i incidenata (KIVUI);

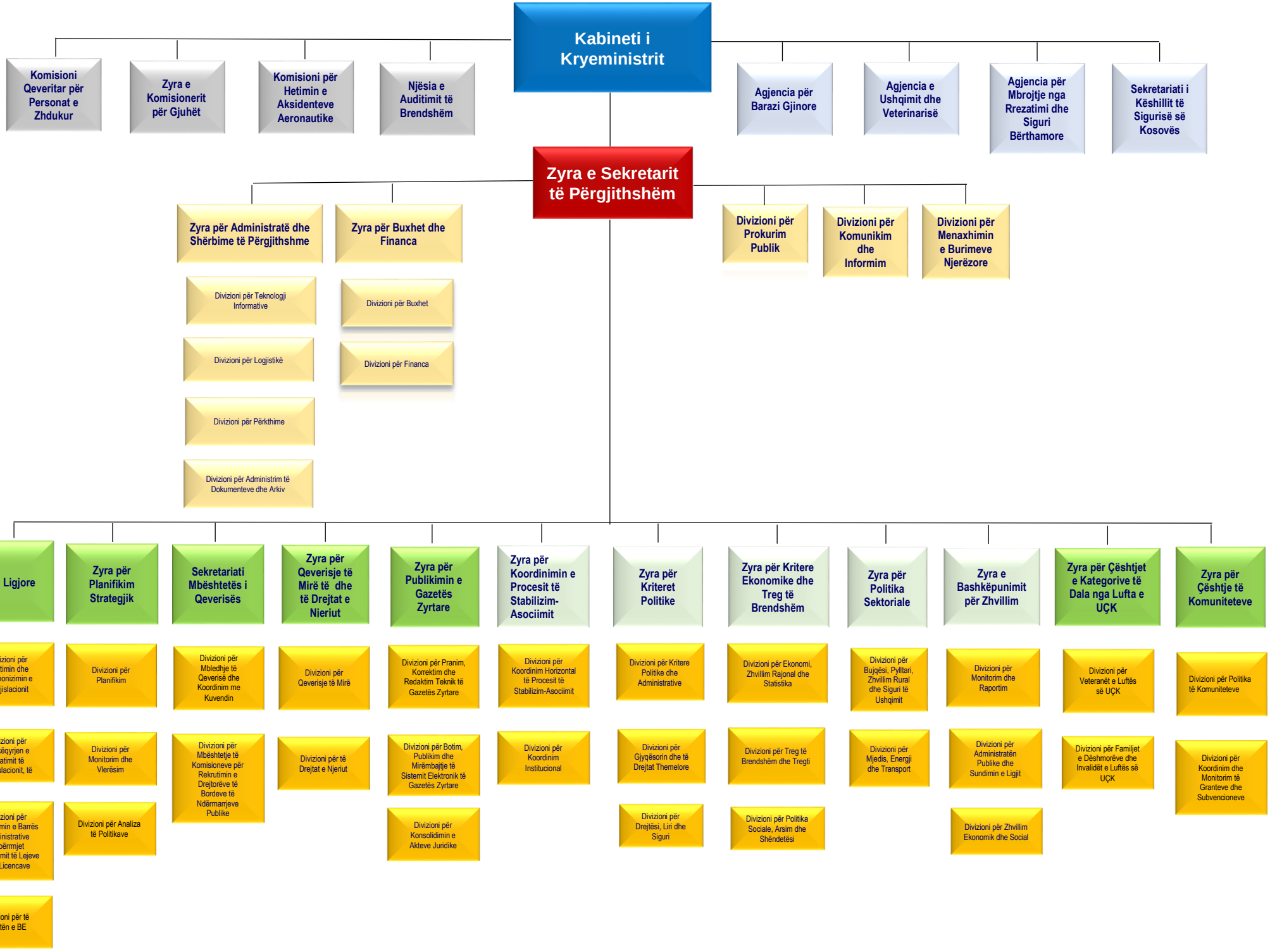
Neni 70 Komisioni Qeveritar për Persona të Zhdukur	Article 70 Government Commission on Missing Persons	Član 70 Vladina komisija za nestala lica
1. Përbërja, përgjegjësitë, fushëveprimi, rregullat dhe procedurat e punës të Komisionit Qeveritar për Persona të Zhdukur janë të përcaktuara me ligjin përkatës për persona të zhdukur, dhe me rregulloren përkatëse për punën e Komisionit Qeveritar për Persona të Zhdukur.	1. The composition, responsibilities, scope, rules and working procedures of the Government Commission on Missing Persons are defined by the relevant law on missing persons, and the relevant regulations for the work of the Government Commission on Missing Persons.	1. Sastav, odgovornosti, delokrug, pravila i procedure rada Vladine komisije za nestala lica utvrđeni su odgovarajućim zakonom o nestalim licima i odgovarajućom uredbom o radu Vladine komisije za nestala lica.
2. Kryesuesi dhe zëvendëskryesuesi emërohen nga Kryeministri, në pajtim me ligjin përkatës për persona të zhdukur.	2. The chairperson and deputy chairperson are appointed by the Prime Minister, in accordance with the relevant Law on missing persons.	2. Predsedavajućeg i zamenika predsedavajućeg imenuje Premijer, u skladu sa odgovarajućim zakonom o nestalim licima..
3. Në kuadër të Komisionit Qeveritar për Persona të Zhdukur funksionon Divizioni për mbështetjen e Komisionit Qeveritar për Persona të Zhdukur, i cili shërben për të organizuar, bashkërenduar, zhvilluar dhe mirëmbajtur aktivitetet e nevojshme për punën e Komisionit.	3. Within the Government Commission on Missing Persons, there is a Division for the support of the Government Commission on Missing Persons, which serves to organize, coordinate, develop and maintain the activities necessary for the work of the Commission.	3. U okviru Vladine komisije za nestala lica deluje Odsek za podršku Vladinoj komisiji za nestala lica koja služi za organizovanje, koordinaciju, razvoj i održavanje aktivnosti neophodnih za rad Komisije.
4. Numri i të punësuarve në Divizionin për mbështetjen e KQPZH-së është katër (4).	4. The number of employees in the Division for Support of the GCMP shall be four (4).	4. Broj zaposlenih u Odseku za podršku VKNL je četiri (4).

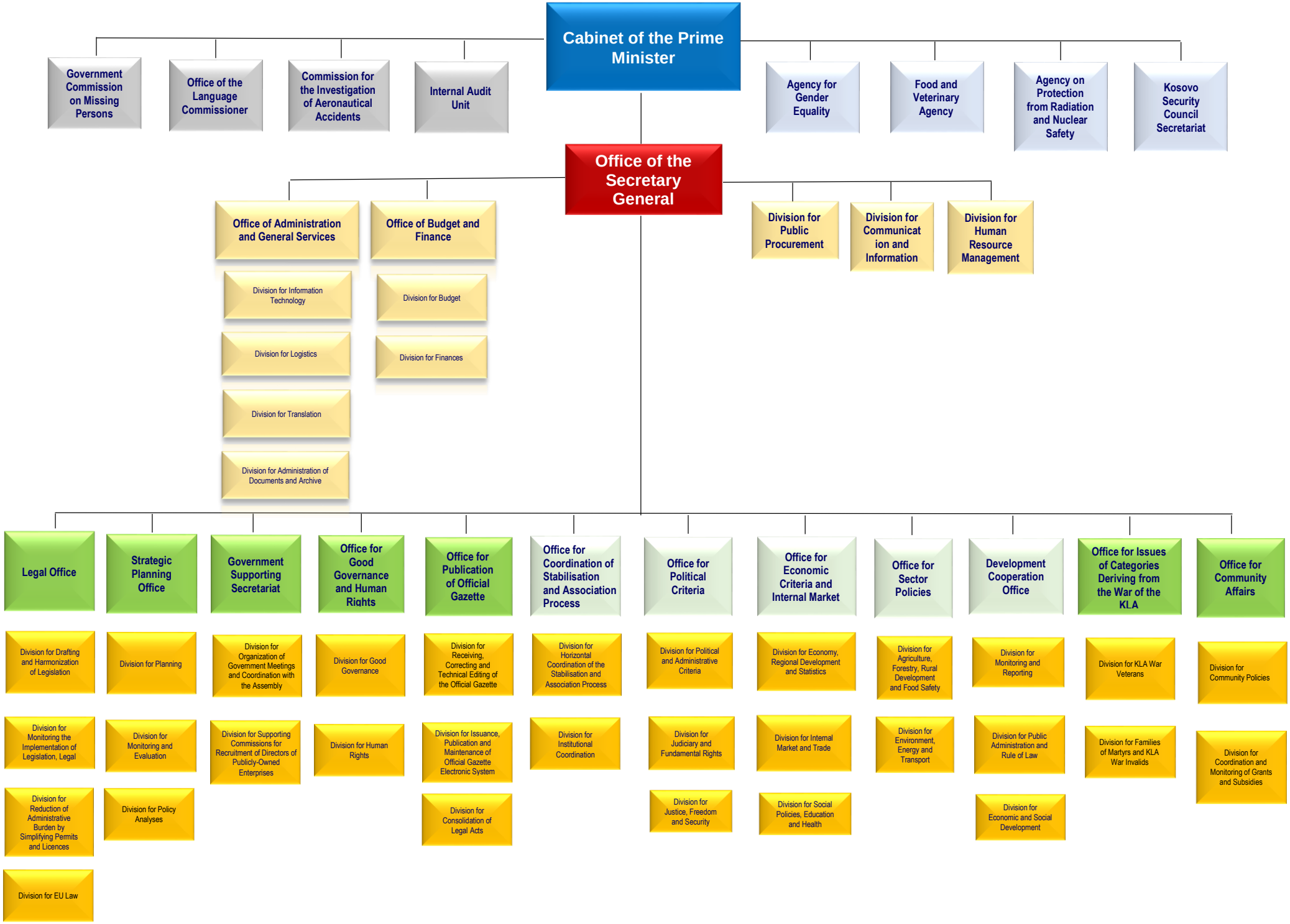
Neni 71 **Zyra e Komisionerit për Gjuhët**	**Article 71** **Office of the Language Commissioner**	**Član 71** **Kancelarija poverenika za jezike**
1. Zyra e Komisionerit për Gjuhët (ZKGJ) vepron në kuadër të Zyrës së Kryeministrit nën udhëheqjen e Komisionerit për Gjuhët, i cili është përgjegjës për menaxhimin e Zyrës dhe ushtrimin e kompetencave të saj në pajtim me Rregulloren përkatëse për Zyrën e Komisionerit për Gjuhët.	1. The Office of the Language Commissioner (OLC) shall operate within the Office of the Prime Minister under the leadership of the Language Commissioner, who shall be responsible for managing the Office and exercising its competencies in accordance with the relevant Regulation of the Office of the Language Commissioner.	1. Kancelarija poverenika za jezike (KPJ) deluje u okviru Kancelarije Premijera pod rukovodstvom poverenika za jezike, koji je odgovoran za upravljanje Kancelarijom i vršenje svojih ovlašćenja u skladu sa relevantnom Uredbom o Kancelariji poverenika za jezike.
2. Numri i të punësuarve në ZKGJ është shtatë (7).	2. The number of employees in the OLC shall be seven (7).	2. Broj zaposlenih u KPJ je sedam (7).
Neni 72 **Komisioni për Hetimin e Aksidenteve dhe Incidenteve Aeronautike**	**Article 72** **Commission for the Investigation of Aeronautical Accidents and Incidents**	**Član 72** **Komisija za istraživanje vazduhoplovnih udesa i incidenata**
1. Përgjegjësitë, fushëveprimi, rregullat dhe procedurat e punës të Komisionit për Hetimin e Aksidenteve dhe Incidenteve Aeronautike (KHAIA) janë të përcaktuara me ligjin përkatës për aviacionin civil.	1. The responsibilities, scope, rules and procedures of the Commission for the Investigation of Aeronautical Accidents and Incidents (CIAAI) shall be defined by the relevant law on civil aviation.	1. Odgovornosti, delokrug, pravila i radni postupci Komisije za istraživanje vazduhoplovnih udesa i incidenata (KIVUI) utvrđeni su odgovarajućim zakonom o civilnom vazduhoplovstvu.
2. Përbërja e KHAIA-së është si në vijim:	2. The composition of CIAAI shall be as follows:	2. Sastav KIVUI je sledeći:
2.1. Kryesues i KHAIA- hetues i aksidenteve dhe incidenteve;	2.1. Head of CIAAI - accident and incident investigator;	2.1. Predsedavajući KIVUI- istražitelj udesa i incidenata;
2.2. Dy (2) anëtarë të KHAIA-së – hetues i aksidenteve dhe incidenteve	2.2. Two (2) members of CIAAI - investigator of aeronautical accidents and	2.2. Dva (2) člana KIVUI - istražitelj vazduhoplovnih udesa i incidenata;

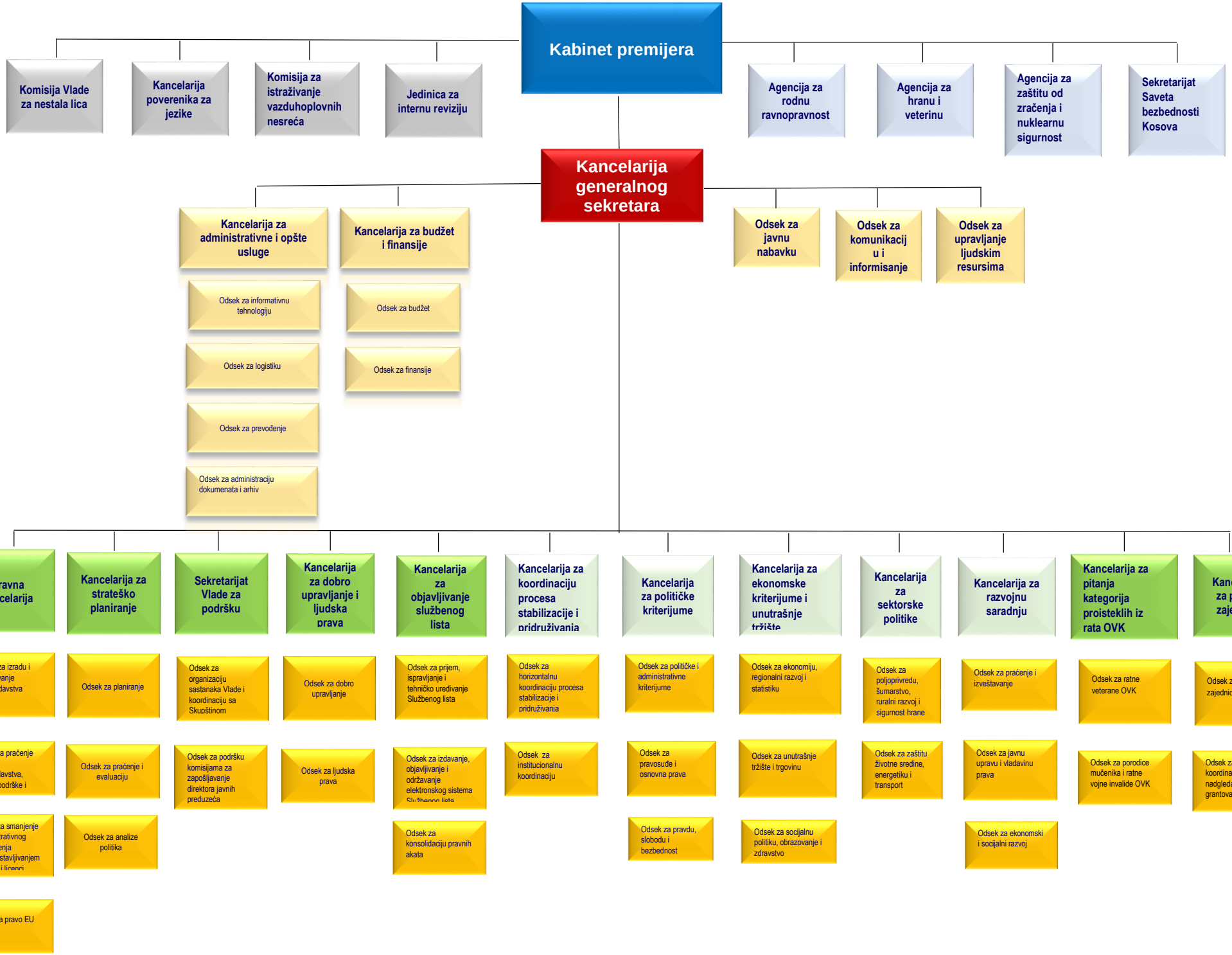
aeronautike; 2.3. Një (1) anëtar i KHAIA-së - hetues i aksidenteve hekurudhore. 3. Për ofrimin e mbështetjes profesionale dhe administrative, në kuadër të KHAIA-së, janë të punësuar tre (3) nëpunës civil: 3.1. Dy (2) nëpunës civilë profesional; 3.2. Një (1) nëpunës administrativ mbështetës.	incidents; 2.3. One (1) member of CIAAI - Railway Accident Investigator. 3. To provide professional and administrative support, within the CIAAI, three (3) civil servants shall be employed: 3.1. Two (2) professional civil servants; 3.2. One (1) administrative support officer.	2.3. Jedan (1) član KIVUI - istražitelj železničkih nesreća. 3. Za pružanje profesionalne i administrativne podrške, u okviru KIVUI-a je zaposleno troje (3) civilnih službenika: 3.1. Dva (2) profesionalna civilna službenika; 3.2. Jedan (1) službenik administrativne podrške.
KAPITULLI IV **DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**	**CHAPTER IV** **TRANSITIONAL AND FINAL PROVISIONS**	**POGLAVLJE IV** **PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**
Neni 73 **Strukturat e përkohshme**	**Article 73** **Temporary structures**	**Član 73** **Privremene strukture**
1. Me vendim të Qeverisë mund të themelohen struktura të përkohshme të cilat kanë për qëllim adresimin e nevojave dhe prioriteteve të caktuara të Qeverisë. 2. Strukturat nga paragrafi 1 i këtij neni nuk janë pjesë e strukturës së rregullt organizative të ZKM-së të përcaktuar me këtë rregullore.	1. By a decision of the Government, temporary structures may be established, which aim at addressing certain needs and priorities of the Government. 2. The structures from paragraph 1 of this Article are not part of the regular organizational structure of the OPM defined by this regulation.	1. Odlukom Vlade mogu se uspostaviti privremene strukture čiji je cilj adresiranje određenih potreba i prioriteta Vlade. 2. Strukture iz stava 1. ovog člana nisu deo redovne organizacione strukture KP utvrđene ovom uredbom.

Neni 74 **Ndarja e përgjegjësive brenda zyrës në rast të mbingarkesës**	**Article 74** **The division of responsibilities within the office in case of overload**	**Član 74** **Podela odgovornosti u kancelariji u slučaju preopterećenja**
Pavarësisht nga ndarjet e punëve sipas përshkrimit të detyrave për divizionet, drejtori i zyrës në rast të mbingarkesës me punë të njërit divizion, mund të shpërndajë detyrat te divizionet e tjera brenda zyrës.	Regardless of the division of works according to the job description for the divisions, the Director of Office, in case of work overload of one division, may distribute the tasks to the other divisions within the office.	Bez obzira na podelu rada prema opisu posla za odseke, direktor kancelarije u slučaju preopterećenja radom jednog odseka, može rasporediti zadatke ostalim odsecima u kancelariji.
Neni 75 **Interpretimi**	**Article 75** **Interpretation**	**Član 75** **Tumačenje**
Zyra Ligjore në ZKM është përgjegjëse për lëshimin e opinioneve juridike për zbatimin e dispozitave të kësaj Rregulloreje.	The Legal Office in the OPM shall be responsible for issuing legal opinions for enforcement of provisions of this Regulation.	Pravna kancelarija u KP je odgovorna za izdavanje pravnih mišljenja o primeni odredaba ove uredbe.
Neni 76 **Statusi tranzitor i Zyrës për Çështje të Kategorive të Dala nga Lufta e Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës dhe Zyrës për Çështje të Komuniteteve**	**Article 76** **Transitional status of the Office for Issues of Categories Deriving from the War of the Kosovo Liberation Army and the Office for Community Affairs**	**Član 76** **Prelazni status Kancelarija za pitanja kategorija proizašlih iz rata Oslobodilačke vojske Kosova i Kancelarija za pitanja zajednica**
Udhëheqësit aktual të pozitave të përcaktuara me dispozitat e nenit 45, paragrafi 6 dhe nenit 48, paragrafit 4 të kësaj rregulloreje vazhdojnë të ushtrojnë funksionet e tyre deri në përzgjedhjen e udhëheqësve në pajtim me legjislacionin përkatës për zyrtarët publikë dhe	The current heads of the positions defined by the provisions of Article 45, paragraph 6 and Article 48, paragraph 4 of this Regulation shall continue to exercise their functions until the selection of leaders in accordance with the relevant legislation on public officials and the Government.	Trenutni rukovodioci pozicija definisanih odredbama člana 45. stav 6. i člana 48. stav 4. ove uredbe nastavljaju da vrše svoje funkcije do izbora rukovodilaca u skladu sa relevantnim zakonodavstvom o javnim službenicima i Vladi.

Qeverinë. **Neni 77** **Shfuqizimi** Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohet Rregullorja Nr. 16/2013 për Strukturën Organizative në Zyrën e Kryeministrit, e ndryshuar dhe e plotësuar me Rregulloren Nr. 08/2016, me Rregulloren Nr. 11/2016, me Rregulloren Nr. 02/2017, me Rregulloren Nr. 02/2019 si dhe Rregullorja Nr. 32/2012 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Ministrinë e Integrimit Evropian e ndryshuar dhe e plotësuar me Rregulloren Nr. 27/2013 dhe me Rregulloren Nr. 08/2019. **Neni 78** **Hyrja në fuqi** Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës. **Avdullah HOTI** _____ Kryeministër i Republikës së Kosovës Datë 16 /11/2020	**Article 77** **Repeal** Upon the entry into force of this Regulation, the Regulation No. 16/2013 on the Organizational Structure in the Office of the Prime Minister, amended and supplemented by Regulation No. 08/2016, with Regulation No. 11/2016, with Regulation No. 02/2017, with Regulation No. 02/2019 and Regulation No. 32/2012 on Internal Organization and Systematization of Jobs in the Ministry of European Integration, amended and supplemented by Regulation No. 27/2013 and Regulation No. 08/2019, shall be repealed. **Article 78** **Entry into force** This Regulation shall enter into force seven (7) days after publication in the Official Gazette of the Republic of Kosovo. **Avdullah HOTI** _____ Prime Minister of the Republic of Kosovo Date 16 /11/2020	**Član 77** **Ukidanje** Stupanjem na snagu ove Uredbe, ukida se Uredba br. 16/2013 o organizacionoj strukturi u Kancelariji premijera, izmenjena i dopunjena Uredbom br. 08/2016, Uredbom br. 11/2016, Uredbom br. 02/2017, Uredbom br. 02/2019 kao i Uredbom br. 32/2012 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Ministarstvu za evropske integracije, izmenjena i dopunjena Uredbom br. 27/2013 o Uredbom br. 08/2019. **Član 78** **Stupanje na snagu** Ova Uredba stupa na snagu sedam (7) dana od objavljivanja u Službenom listu Republike Kosovo. **Avdullah HOTI** _____ Premijer Republike Kosovo Datum 16 /11/2020


Kabineti i Kryeministrit
Komisioni Qeveritar për Personat e Zhdukur
Zyra e Komisionerit për Gjuhët
Komisioni për Hetimin e Aksidenteve Aeronautike
Njësia e Auditimit të Brendshëm
Agjencia për Barazi Gjinore
Agjencia e Ushqimit dhe Veterinarisë
Agjencia për Mbrojtje nga Rrezatimi dhe Siguri Bërthamore
Sekretariati i Këshillit të Sigurisë së Kosovës
Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm
Zyra për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme
Zyra për Buxhet dhe Financa
Divizioni për Prokurim Publik
Divizioni për Komunikim dhe Informim
Divizioni për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
Divizioni për Teknologji Informative
Divizioni për Logjistikë
Divizioni për Përkthime
Divizioni për Administrim të Dokumenteve dhe Arkiv
Divizioni për Buxhet
Divizioni për Financa
Zyra Ligjore
Zyra për Planifikim Strategjik
Sekretariati Mbështetës i Qeverisës
Zyra për Qeverisje të Mirë të dhe të Drejtat e Nieriut
Zyra për Publikimin e Gazetës Zyrtare
Zyra për Koordinimin e Procesit të Stabilizim-Asociimit
Zyra për Kriteret Politike
Zyra për Kritere Ekonomike dhe Treg të Brendshëm
Zyra për Politika Sektoriale
Zyra e Bashkëpunimit për Zhvillim
Zyra për Çështjet e Kategorive të Dala nga Lufta e UÇK
Zyra për Çështje të Komuniteteve
Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit
Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të
Divizioni për Zvogëlimin e Barrës Administrative nëpërmjet Thjeshtimit të Lejeve dhe Licencave
Divizioni për të Drejtën e BE
Divizioni për Planifikim
Divizioni për Monitorim dhe Vlerësim
Divizioni për Analiza të Politikave
Divizioni për Mbledhje të Qeverisë dhe Koordinim me Kuvendin
Divizioni për Mbështetje të Komisioneve për Rekrutimin e Drejtorëve të Bordeve të Ndërmarrjeve Publike
Divizioni për Qeverisje të Mirë
Divizioni për të Drejtat e Njeriut
Divizioni për Pranim, Korrektim dhe Redaktim Teknik të Gazetës Zyrtare
Divizioni për Botim, Publikim dhe Mirëmbajtje të Sistemit Elektronik të Gazetës Zyrtare
Divizioni për Konsolidimin e Akteve Juridike
Divizioni për Koordinim Horizontal të Procesit të Stabilizim-Asociimit
Divizioni për Koordinim Institucional
Divizioni për Kritere Politike dhe Administrative
Divizioni për Gjyqësorin dhe të Drejtat Themelore
Divizioni për Drejtësi, Liri dhe Siguri
Divizioni për Ekonomi, Zhvillim Rajonal dhe Statistika
Divizioni për Treg të Brendshëm dhe Tregti
Divizioni për Politika Sociale, Arsim dhe Shëndetësi
Divizioni për Bujqësi, Pylltari, Zhvillim Rural dhe Siguri të Ushqimit
Divizioni për Mjedis, Energji dhe Transport
Divizioni për Monitorim dhe Raportim
Divizioni për Administratën Publike dhe Sundimin e Ligjit
Divizioni për Zhvillim Ekonomik dhe Social
Divizioni për Veteranët e Luftës së UÇK
Divizioni për Familjet e Dëshmorëve dhe Invalidët e Luftës së UÇK
Divizioni për Politika të Komuniteteve
Divizioni për Koordinim dhe Monitorim të Granteve dhe Subvencioneve


Cabinet of the Prime Minister
Government Commission on Missing Persons
Office of the Language Commissioner
Commission for the Investigation of Aeronautical Accidents
Internal Audit Unit
Agency for Gender Equality
Food and Veterinary Agency
Agency on Protection from Radiation and Nuclear Safety
Kosovo Security Council Secretariat
Office of the Secretary General
Office of Administration and General Services
Division for Information Technology
Division for Logistics
Division for Translation
Division for Administration of Documents and Archive
Office of Budget and Finance
Division for Budget
Division for Finances
Division for Public Procurement
Division for Communication and Information
Division for Human Resource Management
Legal Office
Division for Drafting and Harmonization of Legislation
Division for Monitoring the Implementation of Legislation, Legal
Division for Reduction of Administrative Burden by Simplifying Permits and Licences
Division for EU Law
Strategic Planning Office
Division for Planning
Division for Monitoring and Evaluation
Division for Policy Analyses
Government Supporting Secretariat
Division for Organization of Government Meetings and Coordination with the Assembly
Division for Supporting Commissions for Recruitment of Directors of Publicly-Owned Enterprises
Office for Good Governance and Human Rights
Division for Good Governance
Division for Human Rights
Office for Publication of Official Gazette
Division for Receiving, Correcting and Technical Editing of the Official Gazette
Division for Issuance, Publication and Maintenance of Official Gazette Electronic System
Division for Consolidation of Legal Acts
Office for Coordination of Stabilisation and Association Process
Division for Horizontal Coordination of the Stabilisation and Association Process
Division for Institutional Coordination
Office for Political Criteria
Division for Political and Administrative Criteria
Division for Judiciary and Fundamental Rights
Division for Justice, Freedom and Security
Office for Economic Criteria and Internal Market
Division for Economy, Regional Development and Statistics
Division for Internal Market and Trade
Division for Social Policies, Education and Health
Office for Sector Policies
Division for Agriculture, Forestry, Rural Development and Food Safety
Division for Environment, Energy and Transport
Development Cooperation Office
Division for Monitoring and Reporting
Division for Public Administration and Rule of Law
Division for Economic and Social Development
Office for Issues of Categories Deriving from the War of the KLA
Division for KLA War Veterans
Division for Families of Martyrs and KLA War Invalids
Office for Community Affairs
Division for Community Policies
Division for Coordination and Monitoring of Grants and Subsidies


Kabinet premijera
Komisija Vlade za nestala lica
Kancelarija poverenika za jezike
Komisija za istraživanje vazduhoplovnih nesreća
Jedinica za internu reviziju
Agencija za rodnu ravnopravnost
Agencija za hranu i veterinu
Agencija za zaštitu od zračenja i nuklearnu sigurnost
Sekretarijat Saveta bezbednosti Kosova
Kancelarija generalnog sekretara
Kancelarija za administrativne i opšte usluge
Odsek za informativnu tehnologiju
Odsek za logistiku
Odsek za prevođenje
Odsek za administraciju dokumenata i arhiv
Kancelarija za budžet i finansije
Odsek za budžet
Odsek za finansije
Odsek za javnu nabavku
Odsek za komunikacij u i informisanje
Odsek za upravljanje ljudskim resursima
Pravna kancelarija
Odsek za izradu i usklađivanje zakonodavstva
Odsek za praćenje primene zakonodavstva, pravne podrške i
Odsek za smanjenje administrativnog opterećenja pojednostavljivanjem dozvola i licenci
Odsek za pravo EU
Kancelarija za strateško planiranje
Odsek za planiranje
Odsek za praćenje i evaluaciju
Odsek za analize politika
Sekretarijat Vlade za podršku
Odsek za organizaciju sastanaka Vlade i koordinaciju sa Skupštinom
Odsek za podršku komisijama za zapošljavanje direktora javnih preduzeća
Kancelarija za dobro upravljanje i ljudska prava
Odsek za dobro upravljanje
Odsek za ljudska prava
Kancelarija za objavljivanje službenog lista
Odsek za prijem, ispravljanje i tehničko uređivanje Službenog lista
Odsek za izdavanje, objavljivanje i održavanje elektronskog sistema Službenog lista
Odsek za konsolidaciju pravnih akata
Kancelarija za koordinaciju procesa stabilizacije i pridruživanja
Odsek za horizontalnu koordinaciju procesa stabilizacije i pridruživanja
Odsek za institucionalnu koordinaciju
Kancelarija za političke kriterijume
Odsek za političke i administrativne kriterijume
Odsek za pravosuđe i osnovna prava
Odsek za pravdu, slobodu i bezbednost
Kancelarija za ekonomske kriterijume i unutrašnje tržište
Odsek za ekonomiju, regionalni razvoj i statistiku
Odsek za unutrašnje tržište i trgovinu
Odsek za socijalnu politiku, obrazovanje i zdravstvo
Kancelarija za sektorske politike
Odsek za poljoprivredu, šumarstvo, ruralni razvoj i sigurnost hrane
Odsek za zaštitu životne sredine, energetiku i transport
Kancelarija za razvojnu saradnju
Odsek za praćenje i izveštavanje
Odsek za javnu upravu i vladavinu prava
Odsek za ekonomski i socijalni razvoj
Kancelarija za pitanja kategorija proisteklih iz rata OVK
Odsek za ratne veterane OVK
Odsek za porodice mučenika i ratne vojne invalide OVK
Kancelarija za pitanja zajednica
Odsek za politike zajednice
Odsek za koordinaciju i nadgledanje grantova i subvencija