

ANNEX A: MODEL FOR THE REQUEST FOR THE RELEASE OF FUNDS

1) Fiche to be used for each step

The step under review	Full implementation of Monitoring, Reporting, Verification and Accreditation (MRVA)
Baseline	There is no functional MRVA
Deadline of the step	June 2026
Actual results	Kosovo has continued to achieve administrative and structural progress in the implementation of the Monitoring, Reporting, Verification and Accreditation (MRVA). Regarding the institutional framework to enable the establishment of MRVA systems following results are undertaken: The Draft Regulation for internal organization and systematization of workplaces of the Kosovo Environmental Protection Agency (KEPA) has been finalized. This regulation formally establishes and empowers a dedicated MRVA unit within KEPA. Under Article 11 of the draft regulation, the newly formed MRVA sector designates three staff positions. Their newly defined roles and responsibilities are fully aligned with EU methodologies. This unit is planned to have 3 experts, who will mainly deal with monitoring and reporting of greenhouse gas emissions (GHG) and activity data for installations pursuant to the Law on Climate Change (LCC). The activities of the unit, among others, include the review and assessment of GHG emission reports from installations that have GHG emission permits, the review, assessment and approval of GHG monitoring plans from installations equipped with GHG emission permits and will also participate in the process of reviewing applications for GHG emission permits of installations that will be subject to MRVA. This unit will contribute to the implementation of several requirements arising from MRVA including, the review and approval of monitoring plans, the review of reports and the GHG emission permit process as well as the Data Collection and Control System. In the framework of the implementation of the planned activities so far, the following steps have been implemented: On 05.05.2026, the Draft Regulation on Internal Organization and Systematization of Jobs in the KEPA, through the Minister of Environment and Spatial Planning was sent for preliminary approval by the Ministry of Public Administration and Digitalization and its further processing for approval to the Government of Kosovo. On May 15, 2026, the Ministry of Digitalization and Public Administration issued its formal preliminary approval and confirmation for the Draft Regulation via Decision No. 944. The decision recommended that the regulation proceed to the Ministry of Finance for its formal budgetary impact assessment.

	During June 2026, the Budget and Finance Division of the Ministry of Environment and Spatial Planning prepared the draft of the required financial assessment to be submitted to the Ministry of Finance for final opinion. There were delays in the implementation of this Reform step because the multi-tiered institutional approvals and procedures required for legal structural updates takes longer than the allocated timeframe.
Evidence provided	1. Draft Regulation for Internal Organization and Systematization of Workplaces (jobs) of the Kosovo Environmental Protection Agency (KEPA).
Checks performed in the verification of the step and related findings	During verification of the step, all available and possible evidence has been collected and reviewed. The evidence has been listed down in the checklist on the conducted verification, and all documents supporting the verification have been properly stored (in order to ensure audit trail). The following checks were conducted: • All available documentation in line with the level of the achievement (as attached to this report) has been reviewed to verify the current stage of the reform step; • Compliance with the descriptive part of the reform step from the Commission Implementing Decision has been verified to the maximum possible extent and scope (as evidenced by the documentation available); • The attached documentation can confirm non-fulfilment of the reform step. The results of the checks indicate that the reform step has not been fulfilled by the end of the reporting period (30 Jun 2026). As soon as the information is received by the implementing units on the complete achievement and fulfilment of the reform step, the checks will be re-performed and repeated to verify the underlying completion / fulfilment.
Compliance with general principles and DNSH principle	The implementation of the steps does not contravene/contravenes the general principles outlined in Article 4 and 11(4) of Regulation (EU) 2024/1449 and Article 3 of the Facility Agreement. The implementation of the steps does not contravene/contravenes the ‘Do No Significant Harm’ principle (DNSH).
Double funding	There are no contributions of third parties supporting the achievement of this step.
Clear conclusion on the achievement of the step	This reform step has not been achieved by 30 Jun 2026 deadline. It is moved to the grace period.



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

**PROJEKT RREGULLORE (ZKM) NR. ____ PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E
VENDEVE TË PUNËS TË AGJENCISË PËR MBROJTJEN E MJEDISIT TË KOSOVËS**

**REGULATION PROJECT (PMO) NO. ____ FOR THE INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF
THE WORKPLACES OF THE KOSOVO ENVIRONMENTAL PROTECTION AGENCY**

**NACRT UREDBA (KP) BR. ____ O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA
KOSOVSKE AGENCIJE ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE**

Kryeministri i Republikës së Kosovës, Në mbështetje të nenit 94 (10) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, duke u bazuar në nenin 28 (paragrafi 3) të Ligjit nr. 06/L-113 për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura të Republikës së Kosovës, në përputhje me nenin 9 (paragrafi 1, nën-paragrafi 1.11) të Ligjit nr. 08/L-117 për Qeverinë e Republikës së Kosovës, nenit 59 paragrafi 2 të Ligjit Nr. 03/L-025 për Mbrojtjen e Mjedisit (Gazet Zyrtare Nr.50, 06 Prill 2009), si dhe në përputhje me nenin 8 dhe 9 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 Agjencive të Pavarura, nenit 78 paragrafit 6.2 të Rregullores Nr. 17/2024 për Punën e Qeverisë së Republikës së Kosovës, Miraton:	Prime Minister of the Republic of Kosovo, Pursuant to Article 94 (10) of the Constitution of the Republic of Kosovo, based on Article 28 (paragraph 3) of the Law No. 06/L-113 on Organization and Functioning of State Administration and Independent Agencies of the Republic of Kosovo, in compliance with Article 9 (paragraph 1, sub-paragraph 1.11) of the Law No. 08/L-117 on Government of the Republic of Kosovo, Article 59 paragraph 2 of the Law No. 03/L-025 on Environmental Protection (Official Gazette No. 50, 6 April 6 2009), as well as in accordance with Article 8 and 9 of the Regulation GRK-No. 01/2020 on Standards for Internal Organization, Systematization of Jobs and Co-Operation in State Administration Institutions and Independent Agencies, Article 78 paragraph 6.2 of the Regulation No. 17/2024 on Rules of Procedure of the Government of the Republic of Kosovo, Approves:	Premijer Republike Kosovo, Na osnovu člana 94 (10) Ustava Republike Kosovo, na osnovu člana 28 (stav 3) Zakona br. 06/L-113 o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija Republike Kosovo, u skladu sa članom 9 (stav 1, podstav 1.11) Zakona br. 08/L-117 o Vladi Republike Kosovo, , član 59 stav 2 Zakona br. 03/L-025 za zaštitu životne sredine (Službeni list br. 50, 6. april 2009. godine), kao iu skladu sa članom 8. i 9. Uredbe VRK-br. 01/2020 za standarde unutrašnje organizacije, sistematizaciju radnih mesta i saradnju u institucijama državne uprave i nezavisnim agencijama, član 78 stav 6.2 Uredbe br. 17/2024 o radu Vlade Republike Kosovo, Usvaja:
--	--	---

PROJEKT RREGULLORE (ZKM) NR. ____ PËR ORGANIZIMIN E BRËNDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË AGJENCISË PËR MBROJTJEN E MJEDISIT TË KOSOVËS KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME Neni 1 Qëllimi Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Agjencinë për Mbrojtjen e Mjedisit të Kosovës (në tekstin e mëtejme AMMK). Neni 2 Fushëveprimi 1. Dispozitat e kësaj Rregullore zbatohen për AMMK- në dhe në organet tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës. 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e AMMK dhe departamenteve të saj, janë të përcaktuara me Ligjin Nr. 03/L-025 për Mbrojtjen e Mjedisit, Ligjin Nr. 06/L-035 për	DRAFT REGULATION (OPM) NO. ____ ON INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS OF KOSOVO ENVIRONMENTAL PROTECTION AGENCY CHAPTER I GENERAL PROVISIONS Article 1 Purpose This Regulation aims to determine the internal organization and systematization of jobs in the Kosovo Environmental Protection Agency (hereinafter KEPA). Article 2 Scope 1. The provisions of this Regulation shall apply to KEPA and other state administration bodies, under the supervision on internal organization and systematization of jobs. 2. Duties and responsibilities of KEPA and its departments are defined in the Law No. 03/L-025 on Environmental Protection, Law No. 06/L-035 on Hydro-	NACRT UREDBU (KP) BR. ____ O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA KOSOVSKE AGENCIJE ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE Član 1 Svrha Ova Uredba ima za cilj da utvrdi unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta u Kosovskoj agenciji za zaštitu životne sredine (u daljem tekstu KAZŽS). Član 2 Oblast delovanja 1. Odredbe ove Uredbe primenjuju se za KAZŽS i druge organe državne uprave pod nadzorom unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mesta. 2. Dužnosti i odgovornosti KAZŽS -e i njegovih odeljenja su definisane Zakonom br. 03/L-025 o zaštiti životne sredine, Zakon br. 06/L-035 o hidrometeorološkim
---	---	---

Veprimtaritë Hidrometeorologjike, Ligjin Nr. 04/L - 087 për Parkun Kombëtar “Sharri”, Ligjin Nr. 04/L - 086 për Parkun Kombëtar “Bjeshkët e Nemuna”, Ligjin 03/L-233 për Mbrojtjen e Natyrës, dhe legjislacionin përkatës në fuqi. 3. Në kuptim të kësaj Rregulloreje, emrat në gjininë mashkullore nënkuptojnë edhe emrat në gjininë femërore dhe anasjelltas pa diskriminim. Neni 3 Misioni i AMMK-së Të monitoroj, vlerësoj dhe raportoj për gjendjen në mjedis si dhe të siguroj informacionin e duhur për administratën, Qeverinë dhe Kuvendin e Kosovës për hartimin dhe zbatimin e politikave për mbrojtjen e mjedisit. KAPITULLI II ORGANIZIMI I BRENDSHËM I AMMK-së Neni 4 Struktura organizative e AMMK-së 1. Struktura organizative e AMMK-së është si vijon:	meteorological Activities, as well as Law No. 04/L - 087 on National Park “Sharri”, Law No. 04/L – 086 on National Park “Bjeshkët e Nemuna”, Law 03/L-233 on Nature Protection, and the relevant legislation in force. 3. For the purpose of this Regulation, names in the masculine gender shall also mean names in the feminine gender and vice versa without discrimination. Article 3 Mission of KEPA To monitor, evaluate and report on the state of the environment, as well as to provide the appropriate information for the administration, the Government and the Assembly of Kosovo, for drafting and implementation of policies on environmental protection. CHAPTER II INTERNAL ORGANIZATION OF KEPA Article 4 Organizational structure of KEPA 1. The organizational structure of KEPA is as follows:	aktivnostima, Zakon br. 04/L - 087 o Nacionalnom parku "Šara", Zakon br. 04/L - 086 o Nacionalnom parku "Prokletije", Zakon 03/L-233 o zaštiti prirode i relevantno zakonodavstvo na snazi. 3. U smislu ove Uredbe, imena u muškom rodu označavaju i imena u ženskom rodu i obrnuto bez diskriminacije.. Član 3 Misija KAZŽS -e Da prati, procenjuje i izveštava o stanju životne sredine, kao i da obezbedi odgovarajuće informacije za administraciju, Vladu i Skupštinu Kosova za izradu i sprovođenje politika za zaštitu životne sredine. POGLAVLJE II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA KAZŽS-e Član 4 Struktura organizative e KAZŽS -e 1. Organizaciona struktura KAZŽS-e je kao sledećim:
--	---	--

1.1. Zyra e Drejtorit Ekzekutiv; 1.2. Departamentet; dhe 1.3. Divizionet. 2. Numri i të punësuarve në AMMK është njëqind e gjashtëdhjetenëntë(169) Neni 5 Zyra e Drejtorit Ekzekutiv 1. Zyra e Drejtorit Ekzekutiv të AMMK-së përbëhet nga: 1.1. Drejtori Ekzekutiv; 1.2. Zyrtari i lartë për komunikim me Publikun ; 1.3. Zyrtari i lartë ekzekutiv; 1.4. Zyrtari administrativ. 1.5. Zyrtari Certifikues. 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit Ekzekutiv përcaktohen me nenin 23 të Ligjit Nr. 06/L-113 për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore dhe Agjencive të Pavarura dhe legjislacionin përkatës në fuqi.	1.1. Office of the Executive Director; 1.2. Departments; and 1.3. Divisions. 2. The number of employees in KEPA is one hundred and sixty-nine (169). Article 5 Office of the Executive Director 1. Office of the Executive Director of KEPA consists of: 1.1 Executive Director; 1.2 Senior Public Communication Officer; 1.3 Senior Executive Officer; 1.4 Administrative Officer. 1.5 Certifying Officer. 2. Duties and responsibilities of the Executive Director are defined by Article 23 of the Law No. 06/L-113 on Organization and Functioning of State Administration and Independent Agencies and the relevant legislation in force.	1.1. Kancelarija izvršnog direktora; 1.2. Odeljenja; i 1.3. Odseci. 2. Broj zaposlenih u KAZŽS je sto šestdeset devet (169) Član 5 Kancelarija izvršnog direktora 1. Kancelarija izvršnog direktora KAZŽS-e sastoji se od: 1.1 Izvršnog direktora; 1.2 Viši Službenik za javne komunikacije ; 1.3 Viši izvršni službenik; 1.4 Administrativni službenik. 1.5 Službenik za sertifikaciju. 2. Dužnosti i odgovornosti izvršnog direktora utvrđeni su članom 23. Zakona br. 06/L-113 o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija i relevantnog zakonodavstva na snazi.
--	--	--

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit mbështetës të Zyrës së Drejtorit Ekzekutiv përcaktohen me legjislacionin për zyrtaret publik në fuqi. 4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit Ekzekutiv është pesë (5).	3. Duties and responsibilities of the supporting staff of the Office of the Executive Director are defined by the legislation in force on public officials. 4. Number of employees in the Office of the Executive Director is five (5).	3. Dužnosti i odgovornosti pomoćnog osoblja Kancelarije izvršnog direktora utvrđuju se važećim zakonodavstvom za javne službenike. 4. Broj zaposlenih u Kancelariji izvršnog direktora je pet (5).
Neni 6 Departamentet dhe Divizionet e AMMK-së	Article 6 Departments and Divisions of KEPA	Član 6 Odeljenja i Odseci KAZŽS-e
1. Departamentet dhe divizionet e AMMK-së janë: 1.1. Departamenti i Vlerësimit të Gjendjes së Mjedisit dhe Çështjeve Ligjore 1.1.1. Divizioni i Vlerësimit të Gjendjes së Mjedisit; 1.1.2. Divizioni i Sistemit të Informimit Mjedisor; 1.1.3. Divizioni i Planeve, Raportimit dhe Projekteve 1.1.4. Divizioni i Inventarit të Emisioneve në Ajër dhe Regjistrin të Shkarkimeve në Mjedis. 1.1.5 Divizioni i Çështjeve Ligjore	1. Departments and divisions of KEPA are as follows: 1.1. Department for Assessment of the State of Environment and Legal Affairs; 1.1.1. Division of Environmental State Assessment; 1.1.2. Division of Environmental Information System; and 1.1.3. Division of Plans, Reporting and Projects 1.1.4. Division of Air Emission Inventory and Environmental Discharge Registry. 1.1.5 Legal Affairs Division	1. Odeljenja i Odseci KAZŽS-e su: 1.1. Odeljenje za procenu uticaja na životnu sredinu i pravne poslove 1.1.1. Odsek za procenu stanja životne sredine; 1.1.2. Odsek za informacioni sistem životne sredine; i 1.1.3. Odsek planova, izveštavanja i projekte 1.1.4. Odsek za inventar emisija u vazduh i registar ispuštanja u životnu sredinu. 1.1.5. Odsek za pravne poslove

1.2. Departamenti - Instituti i Kosovës për Mbrojtjen e Natyrës: 1.2.1. Divizioni i Zonave të Mbrojtura; 1.2.2. Divizioni i Biodiversitetit dhe Natyrës 2000; dhe 1.2.3. Divizioni i Gjeotrashigimisë. 1.3. Departamenti - Instituti Hidrometeorogjik i Kosovës: 1.3.1. Divizioni i Meteorologjisë dhe Klimës; 1.3.2. Divizioni i Hidrologjisë; 1.3.3. Divizioni i Monitorimit të Ajrit; dhe 1.3.4. Divizioni i Labororit për Monitorimin e Cilësisë së Ujit, Ajrit dhe Dheut. 1.4. Departamenti i Administrimit të Parkut Kombëtar “Sharri”: 1.4.1. Divizioni i Pylltarisë dhe Shërbimeve Profesionale në DAPK “Sharri”.	1.2. Department - Kosovo Institute for Nature Protection: 1.2.1. Division of Protected Areas; 1.2.2. Division of Biodiversity and Natura 2000; and 1.2.3. Geoheritage Division. 1.3. Departement - Hydro-meteorological Institute of Kosovo: 1.3.1. Meteorology and Climate Division; 1.3.2. Hydrology Division; 1.3.3. Air Monitoring Division; and 1.3.4. Division of Laboratory for Monitoring Water and Soil Quality. 1.4. Department for Administration of the National Park “Sharri”: 1.4.1. Division of Forestry and Professional Services at DANP “Sharri”.	1.2. Odeljenje- Kosovski Institut za Zaštitu Prirode: 1.2.1. Odsek zaštićenih područja; 1.2.2. Odsek za biodiverzitet i prirodu 2000; i 1.2.3. Odesek geonasleđa. 1.3. Odelnje - Hidrometeorološki zavod Kosova: 1.3.1. Odsek za meteorologiju i klimu; 1.3.2. Odsek za hidrologiju; 1.3.3. Odsek za praćenje vazduha; i 1.3.4. Odsek Laboratorija za praćenje kvaliteta vode i zemljišta. 1.4. Odeljenje za administraciju Nacionalnog parka „Šara“: 1.4.1. Odsek šumarstvo i profesionalne usluge u AONP “Šara”.
--	--	---

1.4.2. Divizioni i Mbikëqyrjes dhe Kontrollit në DAPK “Sharri”.	1.4.2. Division of Supervision and Control at DANP “Sharri”.	1.4.2. Odeljenje za nadzor i kontrolu u AONP “Šara”.
1.5. Departamenti i Administrimit të Parkut Kombëtar “Bjeshkët e Nemuna”:	1.5. Department for Administration of the National Park “Bjeshkët e Nemuna”:	1.5. Administrativno odeljenje Nacionalnog Parka “Prokletije”:
1.5.1. Divizioni i Pylltarisë dhe Shërbimeve Profesionale në DAPK “Bjeshkët e Nemuna”;	1.5.1. Division of Forestry and Professional Services at DANP “Bjeshkët e Nemuna”.	1.5.1. Odsek za šumarstvo i profesionalne usluge u AONP “Prokletije”.
1.5.2. Divizioni i Mbikëqyrjes dhe Kontrollit në DAPK “Bjeshkët e Nemuna”;	1.5.2. Supervision and Control Division at DANP “Bjeshkët e Nemuna”.	1.5.2. Odeljenje za nadzor i kontrolu u AONP “Prokletije”.
1.6. Departamenti i Administrimit të Monumenteve Natyrore më Rëndësi të Veçantë:	1.6. Department for Administration of Nature Monuments of Special Importance:	1.6. Odeljenje za upravljanje spomenicima prirode od posebnog značaja:
1.6.1. Divizioni i Monumentit të Natyrës më Rëndësi të Veçantë “Shpella e Gadimes”; dhe	1.6.1. Division of the Natural Monument of Special Importance “Gadime Cave”; and	1.6.1. Odsek spomenika prirode od posebnog značaja “Gadimska pećina”; i
1.6.2. Divizioni i Monumentit të Natyrës më Rëndësi të Veçantë “Ujëvarat e Mirushës”.	1.6.2. Division of the Natural Monument of Special Importance “Mirusha Waterfalls”.	1.6.2. Odeljenje spomenika prirode od posebnog značaja „Vodopadi Miruše”.
1.7. Divizioni i Buxhetit, Financave dhe Pagesave	1.7. Budget, Finance and Payments Division;	1.7. Odsek za budžet, finansije i isplate
1.8. Divizioni i Prokurimit	1.8. Procurement Division;	1.8. Odsek za nabavke
1.9. Divizioni i Burimeve Njerëzore	1.9. Human Resources Division;	1.9. Odeljenje za ljudske resurse

1.10. Divizioni i Shërbimeve të Përgjithshme Neni 7 Departamenti i Vlerësimit të Gjendjes së Mjedisit dhe Çështjeve Ligjore 1. Misioni i Departamentit të Vlerësimit të Gjendjes së Mjedisit dhe Çështjeve Ligjore është monitorimi i integruar i mjedisit, vlerësimi i gjendjes së mjedisit, informimi dhe raportimi i vazhdueshëm për gjendjen e mjedisit, ruajtja e kualitetit të ajrit, ujit, tokës dhe biodiversitetit. Të promovojë shfrytëzimin e burimeve të ripërtitshme të energjisë dhe shfrytëzimin e qëndrueshëm të resurseve natyrore me qëllim që të sigurojë një mjedis të shëndetshëm për gjeneratat e tashme dhe të ardhshme në harmoni me progresin e zhvillimeve ekonomike e sociale, në harmoni me legjislacionin mjedisor, e cila arrihet nëpërmjet mbikëqyrjes së zbatimit të legjislacionit mjedisor. 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Vlerësimit të Gjendjes së Mjedisit janë: 2.1. Merr pjesë në hartimin e programeve monitoruese për secilin medium mjedisor;	1.10. General Services Resources. Article 7 Department for Assessment of the State of Environment and Legal Affairs 1. Mission of the Department for Assessment of the State of Environment and Legal Affairs is the integrated monitoring of the environment, assessment of the state of the environment, continuous information and reporting on the state of the environment, preservation of the quality of air, water, soil and biodiversity. To promote the use of renewable energy sources and the sustainable use of natural resources in order to ensure a healthy environment for current and future generations in harmony with the progress of economic and social developments, in harmony with environmental legislation, which is achieved through the supervision of the implementation of environmental legislation. 2. Duties and responsibilities of the Department for Assessment of the State of Environment are as follows: 2.1. Participates in the design of monitoring programs for each environmental medium;	1.10. Odsek za opšte usluge. Član 7 Odeljenje za procenu stanja životne sredine i pravne poslove 1. Misija Odeljenja za procenu stanja životne sredine i pravne poslove je integrisano praćenje životne sredine, procena stanja životne sredine, kontinuirano informisanje i izveštavanje o stanju životne sredine, očuvanje kvaliteta životne sredine. vazduh, voda, zemljište i biodiverzitet. Promovisati korišćenje obnovljivih izvora energije i održivo korišćenje prirodnih resursa u cilju obezbeđenja zdrave životne sredine za sadašnje i buduće generacije u skladu sa napretkom ekonomskog i društvenog razvoja, u skladu sa ekološkim zakonodavstvom, što se ostvaruje kroz nadzor implementacije ekološkog zakonodavstva. 2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za procenu stanja životne sredine su: 2.1. Učestvuje u izradi programa monitoringa za svaki medije životne sredine;
---	--	---

2.2. Harton indikatorët mjedisor dhe kryen vlerësimin e gjendjes së mjedisit në bazë të indikatorëve;	2.2. Draws up the environmental indicators and performs the assessment of the state of the environment based on the indicators;	2.2. Izrađuje ekološke indikatore i na osnovu indikatora ocenjuje stanje životne sredine;
2.3. Mbledh, përpunon, ruan, raporton dhe publikon të dhëna mjedisore;	2.3. Collects, processes, keeps, reports and publishes environmental data;	2.3. Prikuplja, obrađuje, skladišti, izizveštava i objavljuje podatke o životnoj srsredini;
2.4. Monitoron gjendjen e deponive të mbeturinave dhe mbledh të dhëna për ndikimin e operatorëve/instalimeve në mjedis;	2.4. Monitors the state of landfills and collects data on the impact of operators/installations on the environment;	2.4. Prati stanje deponija i prikuplja poodatke o uticaju operatera/instalacija na žiživotnu sredinu;
2.5. Ofron të dhëna institucioneve vendore dhe ndërkombëtare në fushën e mjedisit;	2.5. Provides data to local and international institutions in the field of environment;	2.5. Pruža podatke domaćim i mmeđunarodnim institucijama iz oblasti žiživotne sredine;
2.6. Inicion dhe harton projekte zhvillimore në fushën e mjedisit;	2.6. Initiates and designs development projects in the field of environment;	2.6. Inicira i izrađuje razvojne projekte u obblasti životne sredine;
2.7. Koordinon aktivitetet dhe bashkëpunimin e AMMK-së, me Agjencinë Evropiane të Mjedisit, EIONET dhe EPA Network.	2.7. Coordinates the activities and cooperation of KEPA, with the European Environment Agency, EIONET and EPA Network.	2.7. Koordinira aktivnosti i saradnju KKAZŽ-e sa Evropskom agencijom za žiživotnu sredinu, EIONET i EPA Network.
2.8. Mbikëqyrë zbatimin e legjislacionit;	2.8. Supervises the implementation of legislation;	2.8. Nadgleda sprovođenje zakonodavstva;
2.9. Ofron këshilla ligjore, harton vendime dhe rekomandime nga fushëveprimi i Agjencisë, sipas kërkesës.	2.9. Provides legal advice, drafts decisions and recommendations from the scope of the Agency, upon request.	2.9. Daje pravne savete, izrađuje odluka i preporuka iz delokruga Agencije, na zahtev.

3. Drejtori i Departamentit të Vlerësimit të Gjendjes së Mjedisit raporton tek Drejtori Ekzekutiv. 4. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë këto Divizione: 4.1. Divizioni i Vlerësimit të Gjendjes Mjedisore; 4.2. Divizioni i Sistemit të Informimit Mjedisor; dhe 4.3. Divizioni i Planeve, Raportimit dhe Projekteve. 4.4 Divizioni i Inventarit të Emisioneve në Ajër dhe Regjistrin të Shkarkimeve në Mjedis 4.5 Divizioni i Shërbimeve Ligjore 5. Numri i të punësuarve në Departamentin e Vlerësimit të Gjendjes së Mjedisit është njëzetëetë (28). Neni 8 Divizioni i Vlerësimit të Gjendjes Mjedisit 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Vlerësimit të Gjendjes Mjedisit janë:	3. The Director of the Department for Assessment of the State of Environment reports to the Executive Director. 4. The following Divisions are part of this Department: 4.1. Division of Environmental State Assessment; 4.2. Division of Environmental Information System; and 4.3. Division of Plans, Reporting, and Projects. 4.4. Division of Air Emissions Inventory and Environmental Discharge Registry 4.5. Division of Legal Services 5. Number of employees in the Department for Assessment of the State of Environment is twenty-eight (28). Article 8 Division of Environmental State Assessment 1. Duties and responsibilities of the Division of Environmental State Assessment are as follows:	3. Direktor Odeljenja za procenu stanja životne sredine izveštava kod izvršnom direktoru. 4. U okviru ovog odeljenja su sledeći odseci: 4.1. Odsek za procenu stanja životne sredine; 4.2. Odsek za informacioni sistem životne sredine; i 4.3. Odsek za Planove, Izveštavanje, i Projekte. 4.4 Odeljenje inventara emisija u vazduh i registar ispuštanja u životnu sredinu 4.5 Odsek za pravne usluge 5. Broj zaposlenih u Odeljenju za procenu stanja životne sredine je dvadeset osam (28). Član 8 Odsek za procenu stanja životne sredine 1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za procenu stanja životne sredine su:
---	--	---

1.1. Vlerëson dhe analizon gjendjen e Ajrit, Ndryshimeve Klimatike, Mbeturinat, Kimikatet, Ujit dhe Dheut; 1.2. Vlerëson kualitetin e ajrit, shkarkimet në ajër dhe emetimin e gazrave serë; 1.3. Monitoron dhe vlerëson gjendjen e deponive të mbeturinave komunale, ilegale, industriale dhe atyre të rrezikshme si dhe hotspotëve mjedisore; 1.4. Vlerëson dhe analizon gjendjen e dheut, ujërave sipërfaqësor, nëntokësor, dhe ndikimet nga shkarkimet në ujë; 1.5. Mbledh dhe përpunon të dhënat e nevojshme për hartimin e indikatorëve mjedisor dhe kryen vlerësimin e gjendjes së mjedisit në bazë të indikatorëve; 1.6. Mbledh, vlerëson dhe përpunon të dhënat për ndikimet në gjendjen e mjedisit. 2. Udhëheqësi i Divizionit të Vlerësimit të Gjendjes Mjedisit raporton tek Drejtori i Departamentit për Vlerësimin e Gjendjes së Mjedisit dhe Çeshtjeve Ligjore.	1.1. Assesses and analyzes the state of Air, Climate Change, Waste, Chemicals, Water and Soil; 1.2. Assesses air quality, air emissions and greenhouse gas emissions; 1.3. Monitors and assesses the state of municipal, illegal, industrial and hazardous landfills as well as environmental hotspots; 1.4. Assesses and analyzes the condition of the soil, surface waters and ground waters, and the impacts of discharges into the water; 1.5. Collects and processes the necessary data for the design of environmental indicators and performs the assessment of the state of the environment based on the indicators; 1.6. Collects, assesses and processes data on the impacts on the state of the environment in accordance with the legislation in force. 2. Head of the Division of Environmental State Assessment is accountable to the Director of the Department for Assessment of the State of Environment and Legal Affairs.	1.1. Proценjuje i analizira stanje vazduha, klimatskih promena, otpada, hemikalija, vode i zemljišta; 1.2. Proценjuje kvalitet vazduha, emisije u vazduh i emisije gasova staklene bašte; 1.3. Prati i proценjuje stanje opštinskih, deponije otpada ilegalene, industrijskih i opasnih , kao i ekoloških žarišta; 1.4. Proценjuje i analizira stanje zemljišta, površinskih i podzemnih voda i uticaje ispuštanja u vode; 1.5. Prikuplja i obrađuje potrebne podatke za projektovanje ekoloških indikatora i na osnovu indikatora vrši procenu stanja životne sredine; 1.6. Prikuplja, proценjuje i obrađuje podatke o uticajima na stanje životne sredine u skladu sa važećom zakonskom regulativom. 2. Rukovodilac Odsek za procenu stanja životne sredine izveštava kod direktoru Odeljenja za procenu stanja životne sredine.
---	---	---

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Vlerësimit të Gjendjes së Mjedisit është shtatë (7).	3. Number of employees in the Division of Environmental State Assessment is seven (7).	3. Broj zaposlenih u Odeljenju za procenu stanja životne sredine je sedam (7).
Neni 9 Divizioni i Sistemit Informativ Mjedisor	Article 9 Division of Environmental Information System	Član 9 Odsek za informacioni sistem životne sredine
1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Sistemit Informativ Mjedisorë janë:	1. Duties and responsibilities of the Division of Environmental Information System are as follows:	1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za informacioni sistem životne sredine su:
1.1. Krijon, organizon dhe mbanë Sistemin Informativ për Mbrotjtjen e Mjedisit si dhe avancon dhe krahason cilësinë e të dhënave për mjedis;	1.1. Creates, organizes and maintains the Environmental Protection Information System, as well as advances and compares the quality of environmental data;	1.1. Kreira, organizuje i održava Informacioni sistem zaštite životne sredine, kao i unapređuje i upoređuje kvalitet podataka o životnoj sredini;
1.2. Vendosë dhe mban qendrat referente me bazat e shënimeve lidhur me përcjelljen e mjedisit “shënimet socio-ekonomike, presionet në mjedis, gjendjen dhe kualitetin e mjedisit;	1.2. Sets up and maintains the reference centers with the bases of records related on monitoring the environment “socio-economic records, pressures on the environment, state and quality of the environment”;	1.2. Uspostavlja i održava referentne centre sa bazama beležaka koje se odnose na praćenje životne sredine „socio-ekonomske beleške, pritisci na životnu sredinu, stanje i kvalitet životne sredine;
1.3. Siguron dërgimin dhe qasjen në informatat për mjedis duke shfrytëzuar teknologjitë moderne dhe standardet e komunikimit në pajtim me kërkesat evropiane;	1.3. Ensures delivery and access to environmental information, using modern technologies and communication standards, in accordance with European requirements;	1.3. Obezbeđuje isporuku i pristup informacijama o životnoj sredini korišćenjem savremenih tehnologija i komunikacionih standarda u skladu sa evropskim zahtevima;
1.4. Krijon të dhëna hartografike si dhe bënë gjeoreferencimin dhe vektorizimin e	1.4. Creates cartographic data, as well as geo-referencing and vectorization of	1.4. Kreira kartografske podatke kao i georeferenciranje i vektorizaciju

imazheve satelitore, orto fotove dhe hartave të ndryshme; 1.5. Siguron harmonizim, standardizim dhe shkëmbimin e informatave dhe të dhënave mjedisore me sistemet dhe subjektet tjera mjedisore në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar; 1.6. Bën përgatitjen dhe plotësimin e bazës së të dhënave në Sistemin e Informacioneve Gjeografike (GIS), bën përgatitjen e hartave tematike si dhe bën mbledhjen e të dhënave hapësinore me anë të Sistemit Pozicional Global (GPS); 2. Udhëheqësi i Divizionit të Sistemit Informativ Mjedisor i raporton Drejtorit të Departamentit për Vlerësimin e Gjendjes së Mjedisit dhe Çeshtjeve Ligjore. 3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Sistemit Informativ Mjedisor është gjashtë (6). Neni 10 Divizioni i Planeve, Raportimit dhe Projekteve 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Planeve, Raportimit dhe Projekteve janë:	satellite images, ortho-photos and various maps; 1.5. Ensures harmonization, standardization and exchange of environmental information and data with other environmental systems and subjects, at national and international level; 1.6. Prepares and completes the database in the Geographical Information System (GIS), prepares thematic maps, as well as collects spatial data using the Global Positioning System (GPS); 2. Head of the Division of Environmental Information System is accountable to the Director of the Department for Assessment of the State of Environment and Legal Affairs; 3. Number of employees in the Division of Environmental Information System is six (6). Article 10 Division of Plans, Reporting and Projects 1. Duties and responsibilities of the Division of Plans, Reporting and Projects are as follows:	satelitskih snimaka, orto fotografija i raznih karata; 1.5. Obezbeđuje harmonizaciju, standardizaciju i razmenu informacija i podataka o životnoj sredini sa drugim sistemima i subjektima životne sredine na nacionalnom i međunarodnom nivou; 1.6. Priprema i dopunjuje bazu podataka u Geografskom informacionom sistemu (GIS), priprema tematske karte kao i prikuplja prostorne podatke koristeći Globalni pozicioniranja sistem (GPS); 2. Rukovodilac Odsek informacionog sistema životne sredine odgovara direktoru Odeljenja za procenu stanja životne sredine. 3. Broj zaposlenih u Odseku za informacioni sistem životne sredine je pet (6). Član 10 Osdek planova, izveštavanja i projekata 1. Dužnosti i odgovornosti Odsek planove, izveštavanje i projekte su:
--	--	---

1.1. Siguron informacionin e duhur për administratën, Qeverinë dhe Kuvendin e Kosovës për zbatimin e politikave për mbrojtjen e mjedisit; 1.2. Kryen punë profesionale gjatë përcaktimit të përmbajtjes, metodologjisë dhe mënyrës së përcjelljes të gjendjes së mjedisit.; 1.3. Harton raporte për çështjet e caktuar për mbrojtjen e mjedisit siç janë rajonet me radioaktivitet të shtuar, cilësia e mjedisit, shëndeti dhe ngjashëm; 1.4. Harton raporte për gjendjen e përgjithshme të mjedisit në Kosovë, synimeve, si dhe të Raportoj për sektorët kryesor (ajrin, tokën, ujin, llojlojshmërinë biologjike, ndryshimet klimatologjike); 1.5. Kryen punë këshillëdhënëse për përcaktimin, mbajtjen dhe përcjelljen e projekteve dhe programeve për mbrojtjen e mjedisit; 1.6. Ndhmon organet e administratës në zhvillimin e formave të reja të politikës për	1.1. Ensures the appropriate information for the administration, the Government and the Assembly of Kosovo for the implementation of environmental protection policies; 1.2. Performs professional work when determining the content, methodology and manner of monitoring the state of the environment.; 1.3. Draws up reports on certain environmental protection issues such as regions with increased radioactivity, environmental quality, health and the like; 1.4. Drafts reports on the general state of the environment in Kosovo, goals, as well as reporting on the main sectors (air, soil, water, biological diversity, climatological changes); 1.5. Performs advisory work for the definition, maintenance and follow-up of projects and programs for the protection of the environment; 1.6. Assists administration bodies in developing new forms of policy for	1.1. Pruža odgovarajuće informacije za administraciju, Vladu i Skupštinu Kosova za sprovođenje politike zaštite životne sredine; 1.2. Obavlja stručne poslove pri utvrđivanju sadržaja, metodologije i načina praćenja stanja životne sredine.; 1.3. Izrađuje izveštaje o određenim pitanjima zaštite životne sredine kao što su regioni sa povećanom radioaktivnošću, kvalitet životne sredine, zdravlje i slično; 1.4. Izrađuje izveštaje o opštem stanju životne sredine na Kosovu, ciljevima, kao i izveštavanje o glavnim sektorima (vazduh, zemljište, voda, biološka raznovrsnost, klimatske promene); 1.5. Obavlja savetodavne poslove za definisanje, održavanje i praćenje projekata i programa zaštite životne sredine; 1.6. Pomaže organima uprave u izradi novih oblika politike zaštite životne
---	--	---

mbrojtjen e mjedisit dhe përcjelljen e zbatimit të planeve dhe programeve për mbrojtjen e mjedisit; 1.7. Bashkëpunon me institucionet dhe organizmat tjerë ndërkombëtar për mbrojtjen e mjedisit; 2. Udhëheqësi i Divizionit të Planeve, Raportimit dhe Projekteve raporton tek Drejtori i Departamentit për Vlerësimin e Gjendjes së Mjedisit dhe Çeshtjeve Ligjore. 3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Planeve, Raportimit dhe Projekteve është katër (4). Neni 11 Divizioni i Inventarit të Emisioneve në Ajër dhe Regjistrin të Shkarkimeve në Mjedis 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Inventarit të Emisioneve në Ajër dhe Regjistrin të Shkarkimeve në Mjedis janë: 1.1. Mbledh të dhënat për përgatitjen e inventarit të emisioneve të gazrave serrë dhe bashkëpunon ngushtë me institucionet që ofrojnë të dhënat;	environmental protection and monitoring the implementation of plans and programs for environmental protection; 1.7. Cooperates with other international institutions and organizations for environmental protection; 2. Head of the Division of Plans, Reporting and Projects is accountable to the Director of the Department for Assessment of the State of Environment and Legal Affairs; 3. Number of employees in the Division of Plans, Reporting and Projects is four (4). Article 11 Division of Air Emission Inventory and Environmental Discharge Register 1. Duties and responsibilities of the Division of Air Emission Inventory and Environmental Discharge Register are as follows: 1.1. Collects data for the preparation of the inventory of greenhouse gas emissions and cooperates closely with the institutions that provide the data;	sredine i praćenju sprovođenja planova i programa zaštite životne sredine; 1.7. Sarađuje sa drugim međunarodnim institucijama i organizacijama za zaštitu životne sredine; 2. Rukovodilac Odsek za planove, izveštaje i projekte izveštava kod direktoru Odjeljenja za procnu uticaja na životnu sredinu i pravne poslove. 3. Broj zaposlenih u Odsek za planove, izveštavanje i projekte je četiri (4). Član 11 Odsek za inventar emisija u vazduh i registar ispuštanja u životnu sredinu 1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za inventar emisija u vazduh i registra ispuštanja u životnu sredinu su: 1.1. Prikuplja podatke za izradu inventara emisija gasova staklene bašte i blisko sarađuje sa institucijama koje daju podatke;
---	---	--

1.2. Mbledh të dhënat për regjistrin e shkarkimeve në mjedis dhe bashkëpunon ngushtë me institucionet që ofrojnë të dhënat; 1.3. Përpunon, vlerëson dhe validon të dhënat për përgatitjen e inventarit të emisioneve të gazrave serrë dhe kujdeset për cilësinë, kontrollin dhe besueshmërinë e të dhënave; 1.4. Përpunon, vlerëson dhe validon të dhënat për përgatitjen e emisioneve në ajër; 1.5. Përgatitë inventarin vjetor të emisioneve të gazrave serrë sipas metodologjive standarde dhe udhëzuesve përkatës; 1.6. Raporton të dhënat e inventarit të emisioneve të gazrave serrë në nivel nacional dhe në mekanizmat tjerë ndërkombëtarë dhe përgjigjet në kërkesat për të dhënat e gazrave serrë; 1.7. Mirëmban dhe përditëson bazën e të dhënave dhe dokumentacionit përkatës për inventarin e emisioneve të gazrave serrë dhe të dhënat e mekanizmit të monitorimit dhe verifikimit të EU ETS (MRVA) duke	1.2. Collects data for the register of environmental discharges and cooperates closely with the institutions that provide the data; 1.3. Processes, evaluates and validates the data for the preparation of the inventory of greenhouse gas emissions and takes care of the data quality, data control and data reliability; 1.4. Processes, evaluates and validates data for the preparation of air emissions; 1.5. Prepares the annual inventory of greenhouse gas emissions according to standard methodologies and relevant guidelines; 1.6. Reports inventory data of greenhouse gas emissions at the national level and to other international mechanisms and responds to requests for greenhouse gases data; 1.7. Maintains and updates the database and the relevant documentation on the inventory of greenhouse gas emissions and data of the monitoring and verification mechanism EU ETS (MRVA) applying the	1.2. Prikuplja podatke za registar ispuštenja na životne sredine i blisko sarađuje sa institucijama koje daju podatke; 1.3. Obradjuje, procenjuje i validira podatke za izradu inventara emisija gasova staklene bašte i vodi računa o kvalitetu, kontroli i pouzdanosti podataka; 1.4. Obradjuje, vrednuje i validira podatke za izradu emisije u vazduh 1.5. Priprema godišnji inventar emisija gasova staklene bašte prema standardnim metodologijama i relevantnim smernicama; 1.6. Izvještava o podacima inventara emisija gasova staklene bašte na nacionalnom nivou i drugim međunarodnim mehanizmima i odgovara na zahteve za podatke o gasovima staklene bašte; 1.7 Održava i ažurira bazu podataka i relevantnu dokumentaciju za inventar emisije gasova staklene bašte i podaci EU ETS mehanizma za praćenje i verifikaciju (MRVA) primenom principa kontrole kvaliteta i obezbeđenja kvaliteta (QC/QA);
--	--	---

zbatuar parimet e Kontrollit të Cilësisë dhe Sigurimit të Cilësisë (QC/QA); 1.8. Mirëmban dhe përditëson bazën e të dhënave dhe dokumentacionit përkatës për inventarin e emisioneve në ajër; 1.9. Mbikqyre zbatimin e kërkesave të mekanizmit të monitorimit dhe verifikimit të EU ETS (MRVA). 1.10. Merr pjesë në aktivitetet për zbatimin e politikave, planeve dhe projekteve për emisionet e gazrave serrë dhe emisionet në ajër; 2. Udhëheqësi i Divizionit të Inventarit të Emisioneve të Gazrave Serrë (GHG), Inventarit të Emisioneve në Ajër dhe Regjistrat të Shkarkimeve në Mjedis, i raporton tek Drejtori i Departamentit për Vlerësimin e Gjendjes së Mjedisit dhe Çështjeve Ligjore. 3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Inventarit të Emisioneve të Gazrave Serrë (GHG), Inventarit të Emisioneve në Ajër dhe Regjistrat të Shkarkimeve në Mjedis është shtatë (7). Neni 12 Divizioni i Shërbimeve Ligjore	principles of Quality Control and Quality Assurance (QC/QA); 1.8. Maintains and updates the database and related documentation for air emissions inventory; 1.9. Oversees the implementation of the requirements of the EU ETS monitoring and verification mechanism (MRVA). 1.10. Participates in activities for the implementation of policies, plans and projects for greenhouse gas emissions and air emissions; 2. Head of the Division of Greenhouse Gas (GHG) Emissions Inventory, Air Emissions Inventory and Environmental Discharges Register is accountable to the Director of the Department for Assessment of the State of Environment and Legal Affairs. 3. Number of employees in the Division of Greenhouse Gas (GHG) Emissions Inventory, Air Emissions Inventory and Environmental Discharges Register is seven (7). Article 12 Legal Services Division	1.8 Održava i ažurira bazu podataka i prateću dokumentaciju za inventar emisija u vazduh; 1.9. Nadgledati primenu zahteva EU ETS mehanizma za praćenje i verifikaciju (MRVA). 1.10. Učestvuje u aktivnostima za sprovođenje politika, planova i projekata za smanjenje emisije gasova staklene baste i emisija u vazduh; 2. Rukovodilac Inventara emisija gasova staklene bašte (GHG), inventara emisija u vazduh i registra ispuštanja u životnu sredinu izveštava direktoru Odeljenja za procenu uticaja na životnu sredinu. 3. Broj zaposlenih u Odseku za inventar emisije gasova staklene bašte (GHG), inventar emisija u vazduh i registar ispuštanja u životnu sredinu je sedam (7). Član 12 Odsek za pravne usluge
---	--	--

1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Shërbimeve Ligjore janë: 1.1. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e dokumenteve strategjike dhe legjislative nga fushëveprimi i Agjencisë; 1.2. Identifikimi i problemeve të zbatimit të akteve normative dhe ofrimi i mbështetjes ligjore në fushën e legjislacionit; 1.3. Ofron këshilla ligjore dhe rekomandime nga fushëveprimi i Agjencisë sipas kërkesës; 1.4. Shqyrton kërkesat dhe ankesat e palëve, si dhe harton akte administrative; 1.5. Bën iniciimin e procedurave penale dhe kundërvajtëse ndaj degraduesve të mjedisit në zonat e mbrojtura; 2. Udhëheqësi i Divizionit raporton të Drejtorit Departamentit për Vlerësimin e Gjendjes së Mjedisit dhe Çeshtjeve Ligjore. 3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Shërbimeve Ligjore është tre (3).	1. Duties and responsibilities of the Legal Services Division are as follows: 1.1. Provides legal support in the drafting of strategic and legislative documents from the scope of the Agency; 1.2. Identification of problems of implementation of normative acts and provision of legal support in the field of legislation; 1.3. Provides legal advice and recommendations from the scope of the Agency upon request; 1.4. Reviews requests and appeals of the parties, as well as drafts administrative acts; 1.5. Conducts initiation of criminal and minor-offence procedures against environmental degraders in protected areas. 2. Head of the Division is accountable to the Director of the Department for Assessment of the State of Environment and Legal Affairs. 3. Number of employees in the Legal Services Division is three (3).	1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za pravne usluge su: 1.1. Pruža pravnu podršku u izradi strateških i zakonodavnih dokumenata iz delokruga Agencije; 1.2. Identifikacija problema primene normativnih akata i pružanje pravne podrške u oblasti zakonodavstva;; 1.3. Daje pravne savete i preporuke iz delokruga Agencije prema zahtev; 1.4. Razmatra zahteve i žalbe stranaka, kao i izrađuje nacрте upravnih akata; 1.5. Pokreće krivične i prekršajne postupke protiv pokvaritelja životne sredine u zaštićenim područjima; 2. Rukovodilac Odsek izveštava direktoru Odjeljenja za procenu uticaja na životnu sredinu i pravne poslove. 3. Broj zaposlenih u Odseku za pravne usluge je tri (3).
--	--	--

Neni 13 Departamenti-Instituti i Kosovës për Mbrojtjen e Natyrës	Article 13 Departement - Kosovo Institute for Nature Protection	Član 13 Odelenje- Kosovski institut za Zaštitu Prirode
1. Mision i i Institutit të Kosovës për Mbrojtjen e Natyrës është mbrojtja, ruajtja, ripërtëritja dhe shfrytëzimi i qëndrueshëm i resurseve natyrore, vendosja e rrjetit të zonave të mbrojtura, inventarizimi, monitorimi, informimi me qëllim të mbrojtjes së natyrës; pengimin e rrezikimit të llojeve të florës dhe faunës e sidomos i atyre me rëndësi të veçantë, të rralla dhe të rrezikuara, si dhe vendbanimeve të tyre. 2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Institutit të Kosovës për Mbrojtjen e Natyrës janë: 2.1. Mbledh dhe përpunon shënimet e mbledhura lidhur me mbrojtjen e natyrës; 2.2. Harton bazën e të dhënave afatgjata për llojet e bimëve, kërpudhave dhe shtazëve, tipave të vendbanimeve, ekosistemeve dhe peizazheve; 2.3. Monitoron gjendjen e larmisë biologjike dhe peizazhore dhe propozon masat për mbrojtjen e tyre;	1. The mission of Kosovo Institute for Nature Protection is the protection, preservation, renewal and sustainable use of natural resources, establishment of a network of protected areas, inventory, monitoring, information for the purpose of nature protection; preventing the endangerment of species of flora and fauna, especially those of particular importance, rare and endangered, as well as their habitats. 2. Duties and responsibilities of Kosovo Institute for Nature Protection are as follows: 2.1. Collects and processes the collected records related to the protection of nature; 2.2. Drafts long-term database on plant, fungi and animal species, types of habitats, ecosystems and landscapes; 2.3. Monitors the state of biological and landscape diversity and proposes measures for their protection;	1. Misija Kosovskog instituta za zaštitu prirode je zaštita, očuvanje, obnavljanje i održivo korišćenje prirodnih resursa, uspostavljanje mreže zaštićenih područja, inventarizacija, praćenje, informisanje u cilju zaštite prirode; sprečavanje ugroženosti vrsta flore i faune, posebno onih od posebnog značaja, retkih i ugroženih, kao i njihovih staništa. 2. Dužnosti i odgovornosti Kosovskog instituta za zaštitu prirode su: 2.1. Prikuplja i obrađuje prikupljene beleške vezane za zaštitu prirode; 2.2 Izrađuje dugoročnu bazu podataka o biljnim vrstama, gljivama i životinjskim vrstama, tipovima staništa, ekosistemima i pejzažima; 2.3. Prati stanje biološke i pejzažne raznovrsnosti i predlaže mere za njihovu zaštitu;

2.4. Përgatit bazën profesionale për mbrojtjen dhe ruajtjen e pjesëve të natyrës, përkatësisht vlerave të natyrës;	2.4. Prepares the professional basis for the protection and preservation of nature parts, namely the nature values;	2.4. Priprema stručne osnove za zaštitu i očuvanje delova prirode, odnosno vrednosti prirode;
2.5. Harton bazat profesionale për nevojat e përcaktimit të kushteve për mbrojtjen e natyrës, menaxhimin me zonat e mbrojtura dhe shfrytëzimi i të mirave të natyrës;	2.5. Draws up the professional bases for the needs of determining the conditions for the protection of nature, the management of protected areas and the use of natural resources;	2.5. Izrađuje stručne osnove za potrebe utvrđivanja uslova zaštite prirode, upravljanja zaštićenim područjima i korišćenja prirodnih dobara;
2.6. Kryen analiza statistikore, unifikimin e rezultateve dhe hartimin e raportit për gjendjen dhe mbrojtjen e natyrës;	2.6. Performs statistical analyses, unification of results and drawing up reports on the state and protection of nature;	2.6. Vršī statističke analize, objedinjavanje rezultata i izradu izveštaja o stanju i zaštiti prirode;
2.7. Merr pjesë në zbatimin e akteve ndërkombëtare në mbrojtjen e natyrës.	2.7. Participates in the implementation of international acts in nature protection.	2.7. Učestvuje u sprovođenju međunarodnih akata u zaštiti prirode.
3. Drejtori i Institutit për Mbrojtjen e Natyrës raporton te Drejtori Ekzekutiv.	3. Director of the Institute for Nature Protection is accountable to the Executive Director.	3. Direktor Zavoda za zaštitu prirode izveštava izvršnom direktoru.
4. Kjo njësi organizative është ekuivalente me Departamentin.	4. This organizational unit is equivalent to a Department.	4. Ova organizaciona jedinica je ekvivalentna sa Odeljenju.
5. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë këto Divizione:	5. The following Divisions are part of this Department:	5. U okviru ovog odeljenja su sledeći odseci:
5.1. Divizioni i Zonave të Mbrojtura;	5.1. Division of Protected Areas;	5.1. Odsek zaštićenih područja;
5.2. Divizioni i Biodiversitetit dhe Natyrës 2000; dhe	5.2. Division of Biodiversity and Natura 2000; and	5.2. Odsek za biodiverzitet i prirodu 2000; i

5.3. Divizioni i Gjeotrashigimisë. 6. Numri i të punësuarve në Institutin për Mbrojtjen e Natyrës është gjashtëmbëdhjetë (16). Neni 14 Divizioni i Zonave të Mbrojtura 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Zonave të Mbrojtura janë: 1.1. Bënë monitorimin e përhershëm të zonave të mbrojtura të natyrës; 1.2. Mbikëqyr menaxhimin e monumenteve të natyrës me rëndësi të veçantë; 1.3. Hulumton, plotëson dhe mbanë regjistrin qendror të zonave të mbrojtura të natyrës dhe trashëgimisë natyrore; 1.4. Bënë mbledhjen, përpunimin dhe raportimin lidhur me zonat e mbrojtura dhe trashëgimisë natyrore; 1.5. Përcjellë zbatimin e akteve ndërkombëtare si dhe bashkëpunimin me institucione relevante vendore dhe ndërkombëtare.	5.3. Geoheritage Division. 6. Number of employees at the Institute for Nature Protection is sixteen (16). Article 14 Division of Protected Areas 1. Duties and responsibilities of the Division of Protected Areas are as follows: 1.1. Performs permanent monitoring of protected natural areas; 1.2. Supervises the management of natural monuments of particular importance; 1.3. Researches, completes and maintains the central register of protected natural areas and natural heritage; 1.4. Conducts collection, processing and reporting on protected areas and natural heritage; 1.5. Follows the implementation of international acts, as well as cooperation with relevant local and international institutions.	5.3. Odsek geonasleđa. 6. Broj zaposlenih u Zavodu za zaštitu prirode je šesnaest (16). Član 14 Odsek zaštićenih područja 1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za zaštićena područja su: 1.1. Vršiti stalni monitoring zaštićenih područja prirode; 1.2. Nadzire upravljanje spomenicima prirode od posebnog značaja; 1.3. Istražuje, popunjava i vodi centralni registar zaštićenih područja prirode i prirodnog nasleđa; 1.4. Prikuplja, obrađuje i izveštava o zaštićenim područjima i prirodnom nasleđu; 1.5. Prati sprovođenje međunarodnih akata kao i saradnju sa relevantnim domaćim i međunarodnim institucijama.
--	---	--

2. Udhëheqësi i Divizionit të Zonave të Mbrojtura raporton te Drejtori i Institutit të Kosovës për Mbrojtjen e Natyrës. 3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Zonave të Mbrojtura është pesë (5). Neni 15 Divizioni i Biodiversitetit dhe Natyrës 2000 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Biodiversitetit dhe Natyrës 2000, janë: 1.1. Bënë monitorimin e gjendjes së natyrës dhe biodiversitetit në Zonat e Mbrojtura në Kosovë dhe propozon masat për mbrojtjen e tyre; 1.2. Bënë inventarizimin, hulumtimin dhe studimin e të gjithë përbërësve të larmisë biologjike e të peizazhit; 1.3. Bënë mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave lidhur me mbrojtjen e vlerave të biodiversitetit, llojeve të rralla, të rrezikuara, endemike, relikte, dhe mjekësore; 1.4. Bënë inventarizimin e vlerave të reja të trashëgimisë natyrore;	2. Head of the Division of Protected Areas is accountable to the Director of the Kosovo Institute for Nature Protection. 3. Number of employees in the Division of Protected Areas is five (5). Article 15 Division of Biodiversity and Natura 2000 Duties and responsibilities of the Division of Biodiversity and Natura 2000 are: 1.1. Conducts monitoring of the state of nature and biodiversity in Protected Areas in Kosovo, as well as proposes measures for their protection; 1.2. Carries out inventory, research and study of all components of biological diversity and landscape; 1.3. Conducts collection and processing of the data related to the protection of biodiversity values, rare, endangered, endemic, relict, and medicinal species; 1.4. Carries out an inventory of new natural heritage values;	2. Rukovodilac Odseka za zaštićena područja izveštava Direktoru Kosovskog instituta za zaštitu prirode. 3. Broj zaposlenih u Odseku zaštićenih područja je pet (5). Član 15 Odsek za biodiverzitet i prirode 2000 1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za biodiverzitet i Nature 2000 su: 1.1. Prati stanje prirode i biodiverziteta u zaštićenim područjima na Kosovu i predlaže mere za njihovu zaštitu; 1.2. Vrší popis, istraživanje i proučavanje svih komponenti biološke raznovrsnosti i pejzaža; 1.3. Prikuplja i obrađuje podatke koji se odnose na zaštitu vrednosti biodiverziteta, retkih, ugroženih, endemičnih, reliktnih i lekovitih vrsta; 1.4. Vrší popis novih vrednosti prirodnog nasleđa;
--	--	--

1.5. Harton arsyshmërinë profesionale dhe procedon vlerat e reja për mbrojtje ligjore, monitoron dhe raporton për këto zona;	1.5. Drafts the professional reasoning and processes the new values for legal protection, monitors and reports on these areas;	1.5. Izrađuje stručno obrazloženje i obrađuje nove vrednosti pravne zaštite, prati i izveštava o ovim područjima;
1.6. Evidento, harton arsyeshmërinë profesionale dhe procedon për mbrojtje zonat e Natyrës 2000;	1.6. Records, drafts the professional reasoning and proceeds Natura 2000 areas for protection;	1.6. Evidentira, izrađuje stručno obrazloženje i procesira za zaštitu područja prirode 2000;
1.7. Monitoron dhe raporton për gjendjen rrjetit të zonave të Natyrës 2000;	1.7. Monitors and reports on the condition of the Natura 2000 areas network;	1.7. Prati i izveštava o stanju mreže područje Prirode 2000;
1.8. Bën inventarizimin e biodiversitetit në zonat e Natyrës 2000;	1.8. Conducts an inventory of biodiversity in the Natura 2000 areas;	1.8. Izrađuje inventar biodiverziteta u oblastima Prirode 2000;
1.9. Bënë mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave lidhur me rrjetin e zonave të Natyrës 2000;	1.9. Collects and processes the data related to the Natura 2000 areas network;	1.9. Prikupljeni i obrađeni podaci koji se odnose na mrežu područje Prirode 2000 ;
1.10. Përcjellë zbatimin e akteve ndërkombëtare si dhe bashkëpunimin me institucioneve relevante vendore dhe ndërkombëtare;	1.10. Follows the implementation of international acts, as well as cooperation with relevant local and international institutions;	1.10. Prati sprovođenje međunarodnih akata kao i saradnju sa relevantnim domaćim i međunarodnim institucijama;
1.11. Ngritjen e vetëdijes së publikut për rrjetin e zonave të rëndësishme ekologjike NATURA 2000;	1.11. Raises public awareness of the NATURA 2000 network of important ecological areas;	1.11. Podizanje svesti javnosti o mreži važnih ekoloških područja NATURA 2000;
1.12. Udhëheq projektet për zhvillimin e qëndrueshëm në zonat e Natyrës 2000.	1.12. Leads projects for sustainable development in areas of Natura 2000;	1.12. Vodi projekte za održivi razvoj u prirodnim područjima Nature 2000.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Biodiversitetit dhe Natyrës 2000 raporton te Drejtori i Institutit të Kosovës për Mbrojtjen e Natyrës. 3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Biodiversitetit dhe Natyrës 2000 është gjashtë (6). Neni 16 Divizioni i Gjeotrashigimisë 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Gjeotrashigimisë janë: 1.1. Bënë monitorimin e përhershëm të zonave me vlera të gjeotrashigimisë; 1.2. Bënë inventarizimin, hulumtimin dhe studimin vlerave të veçanta të gjeotrashigimisë; 1.3. Bënë inventarizimin, hulumtimin dhe studimin e objekteve speleologjike; 1.4. Bënë mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave lidhur me mbrojtjen e vlerave të gjeotrashigimisë (gjeologjike, geomorfologjike, speleologjike dhe hidrologjike); 1.5. Harton arsyshmërinë profesionale dhe procedon vlerat e reja për mbrojtje ligjore;	2. Head of the Division of Biodiversity and Natura 2000 is accountable to the Director of the Kosovo Institute for Nature Protection. 3. Number of employees in the Division of Biodiversity and Natura 2000 is six (6). Article 16 Geoheritage Division 1. Duties and responsibilities of the Geoheritage Division of are as follows: 1.1. Performs permanent monitoring of areas with geo-heritage values; 1.2. Conducts the inventory, research and study of special geoheritage values; 1.3. Conducts the inventory, research and study of speleological objects; 1.4. Carries out data collection and data processing related to the protection of geoheritage (geological, geomorphological, speleological and hydrological) values; 1.5. Drafts professional reasoning and processes new values for legal protection;	2. Rukovodilac Odseka za biodiverzitet i Nature 2000 izveštava direktoru Kosovskog instituta za zaštitu prirode. 3. Broj zaposlenih u Odseku za biodiverzitet i Nature 2000 je šest (6). Član 16 Odsek za geonasleđe 1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za geonasleđe su: 1.1. Vršiti stalni monitoring područja sa vrednostima geonasleđa; 1.2. Vršiti inventarizaciju, istraživanje i studije posebnih vrednosti geonasleđa; 1.3. Vršiti inventarizaciju, istraživanje i studije speleoloških objekata; 1.4. Vršiti prikupljanje i obradu podataka koji se odnose na zaštitu vrednosti geonasleđa (geoloških, geomorfoloških, speleoloških i hidroloških); 1.5. Izrađuje stručno obrazloženje i procesira nove vrednosti za pravnu zaštitu;
--	---	---

1.6. Bënë raportimin dhe promovimin e vlerave të gjeotrashigimisë; 1.7. Plotëson dhe mbanë regjistrin qendror të gjeotrashigimisë; 1.8. Përcjellë zbatimin e akteve ndërkombëtare si dhe bashkëpunimin me institucione relevante vendore dhe ndërkombëtare në fushën e gjeotrashigimisë. 2. Udhëheqësi i Divizionit për Gjeotrashigimi raporton te Drejtori i Institutit të Kosovës për Mbrojtjen e Natyrës. 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Gjeotrashigimisë është katër (4). Neni 17 Departamenti - Instituti Hidrometeorologjik i Kosovës 1. Misioni i IHMK është parashikimi i motit, i gjendjes hidrologjike të ujërave, paralajmërimi i vërshimeve, nivelit të ndotjes së ajrit, cilësisë së ujërave sipërfaqësore dhe atyre nëntokësorë, si dhe cilësisë së dheut.	1.6. Conducts reporting and promoting of geoheritage values; 1.7. Completes and maintains the geoheritage central register; 1.8. Follows the implementation of international acts, as well as cooperation with relevant local and international institutions in the field of geoheritage. 2. Head of the Geoheritage Division is accountable to the Director of the Kosovo Institute for Nature Protection. 3. Number of employees in the Geoheritage Division is four (4). Article 17 Department - Hydrometeorological Institute of Kosovo 1. Mission of the HMIK is to forecast the weather, the hydrological state of the waters, the warning of floods, the level of air pollution, the quality of surface waters and groundwaters, as well as the quality of the soil. Informing competent central and local institutions on forecasting and warning of	1.6. Izveštava i promoviše vrednosti geonasleđa; 1.7. Ispunjava i održava centralni registar geonasleđa; 1.8. Prati primenu međunarodnih akata kao i saradnju sa relevantnim domaćim i međunarodnim institucijama u oblasti geonasleđa. 2. Rukovodilac Odseka za geonaseđe izveštava direktoru Kosovskog instituta za zaštitu prirode. 3. Broj zaposlenih u Odseku za geonaseđe je četiri (4). Član 17 Odelenje - Hidrometeorološki zavod Kosova 1. Misija HMZK-a je prognoziranje vremena, hidrološkog stanja voda, upozorenja na poplave, stepena zagađenosti vazduha, kvaliteta površinskih i podzemnih voda, kao i kvaliteta zemljišta. Informisanje nadležnih centralnih i lokalnih institucija o prognozi i
--	--	---

Informimi i institucioneve kompetente qendrore dhe lokale mbi parashikimin dhe paralajmërimin e motit dhe dukurive hidrometeorologjike, klimës, ujërave sipërfaqësore dhe nëntokësorë, si dhe ndikimi i tyre në biosferë.	weather and hydrometeorological phenomena, climate, surface waters and groundwaters, as well as their impact on the biosphere.	upozoravanju na vremenske i hidrometeorološke pojave, klimu, površinske i podzemne vode, kao i njihov uticaj na biosferu.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Institutit Hidrometeorologjik të Kosovës janë:	2. Duties and responsibilities of the Hydrometeorological Institute of Kosovo are as follows:	2. Dužnosti i odgovornosti Hidrometeorološkog zavoda Kosova su:
2.1. Ndërton dhe mirëmban stacionet e rrjeteve themelore monitoruese;	2.1. Builds and maintains basic monitoring network stations;	2.1. Gradi i održava osnovne stanice za praćenje mreže;
2.2. Matë dhe vrojton elementet dhe dukurit: hidrologjike, meteorologjike, bio-meteorologjike, hidrobiologjike dhe të klimës;	2.2. Measures and observes the elements and phenomena: hydrological, meteorological, bio-meteorological, hydro-biological and climate;	2.2. Meri i posmatra elemente i pojave: hidrološke, meteorološke, biometeorološke, hidrobiološke i klimatske;
2.3. Matë dhe vrojton elektricitetin atmosferik dhe ndotjes së ajrit, ujit, të reshurave, sipas programit dhe metodologjisë unike që vlen për stacionet e rrjetit themelor;	2.3. Measures and observes atmospheric electricity and pollution of air, water, precipitation, according to the program and unique methodology, which applies to the stations of the basic network;	2.3. Meri i posmatra atmosferski elektricitet i zagađenje vazduha, vode, padavina, po jedinstvenom programu i metodologiji koja važi za stanice osnovne mreže;
2.4. Organizon, mirëmban dhe zhvillon sistemin llogaritës, vrojtues të bazës së të dhënave e të prognozomi për kryerjen e punëve hidrometeorologjike dhe klimatologjike;	2.4. Organizes, maintains and develops the calculation, observational database and forecasting system for the performance of hydrometeorological and climatological works;	2.4. Organizuje, održava i razvija sistem baze podataka proračuna, praćenja i prognoze za izvođenje hidrometeoroloških i klimatoloških radova;
2.5. Mirëmban dhe kalibron instrumente të rrjetit themelor të stacioneve si dhe kryerja	2.5. Maintains and calibrates the instruments of the basic network of	2.5. Održava i kalibriše instrumente osnovne mreže stanica kao i vršenje

e matjeve, vrojttimeve meteorologjike me radar;	stations, as well as performs measurements, meteorological observations with radar;	merenja, meteoroloških osmatranja radarom;
2.6. Kryen matje dhe vrojtme hidrometeorologjike sistematike në ujë rrjedhat e lumenjve në rastet e zakonshme dhe në rastet e çrregullimeve të gjendjes së ujërave të nëntokës në zonën e ngopur dhe në kontakt të drejtpërdrejt me tokën dhe nëntokën;	2.6. Conducts systematic hydrometeorological measurements and observations in river streams in normal cases and in cases of disturbances of the groundwater condition in the saturated zone and in direct contact with the soil and subsoil;	2.6. Vršī sistematska hidrometeorološka merenja i osmatranja u vodi, rečnim tokovima u redovnim slučajevima i u slučajevima poremećaja stanja podzemnih voda u zasićenoj zoni i u direktnom kontaktu sa tlom i podzemljem.;
2.7. Monitoron në mënyrë sistematike dhe konstaton ndotjen e ajrit, të reshurave atmosferike, ujërave sipërfaqësore dhe ujërave të nëntokës, të burimit të parë dhe dheut (tokës), si dhe studimi dhe prognozomi i kushteve hidro-meteorologjike dhe të ndotjes së mjedisit;	2.7. Systematically monitors and ascertains the pollution of air, atmospheric precipitation, surface waters and groundwaters, of the first source and soil (land), as well as the study and forecasting of hydro-meteorological conditions and environmental pollution;	2.7. Sistematski prati i utvrđuje zagađenje vazduha, atmosferskih padavina, površinskih i podzemnih voda, prvog izvora i tla (zemljišta), kao i proučavanje i prognozu hidrometeoroloških uslova i zagađanja životne sredine;
2.8. Paralajmëron paraqitjen e fatkeqësive elementare hidrometeorologjike, dhe dhënia e raporteve, parashikimeve dhe paralajmërimeve të organeve kompetente qendrore dhe lokale mbi dukuritë hidrometeorologjike me rëndësi për mbrojtjen nga përmbytjet, akulli, ndryshimet e cilësisë së ujërave si dhe paralajmërimeve lidhur me havaritë dhe ndotjet e tjera të paraqitura të ujit;	2.8. Warns of the occurrence of elementary hydrometeorological disasters, and provides reports, forecasts and warnings to the competent central and local bodies on hydrometeorological phenomena important for protection from floods, ice, water quality changes, as well as warnings related to accidents and other presented water pollution;	2.8. Upozorava na pojavu elementarnih hidrometeoroloških nepogoda, te dostavlja izvještaje, prognoze i upozorenja nadležnim centralnim i lokalnim organima o hidrometeorološkim pojavama od značaja za zaštitu od poplava, leda, promena kvaliteta vode, kao i upozorenja u vezi sa nepogodama i drugim zagađenjima voda;
2.9. Studion motin, klimën, ujërat sipërfaqësore dhe të nëntokës, si dhe	2.9. Studies weather, climate, surface waters and groundwaters, as well as their impact on the biosphere and the research of	2.9. Proučava vremenske prilike, klimu, površinske i podzemne vode, kao i njihov uticaj na biosferu i istraživanje promena

ndikimin e tyre në biosferë dhe hulumtimi i ndryshimeve të klimës dhe, motit, ujërave të shkaktuara nga ndikimi artificial si dhe studimi i metodave të veprimeve artificiale mbi motin, klimën dhe ujërat.	climate and, weather, water changes caused by artificial impact, as well as the study of methods of artificial actions on weather, climate and waters.	klime i, vremena, voda izazvanih veštačkim uticajem, kao i proučavanje metoda veštačkog delovanja na vremenske prilike, klimu. i vode.
3. Drejtori i Institutit Hidrometeorologjik të Kosovës raporton të Drejtori Ekzekutiv.	3. Director of the Hydrometeorological Institute of Kosovo is accountable to the Executive Director.	3. Direktor Hidrometeorološkog zavoda Kosova izveštava izvršnom direktoru.
3.1 Kjo njësi organizative është ekuivalente me Departamentin.	3.1 This organizational unit is equivalent to the Department.	3.1 Ova organizaciona jedinica je ekvivalentna Odeljenju.
4. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë këto Divizione:	4. The following Divisions are part of this Department:	4. Sledeći odseci su deo ovog odeljenja:
4.1. Divizioni i Meteorologjisë dhe Klimës;	4.1. Meteorology and Climate Division;	4.1. Odsek za meteorologiju i klimu;
4.2. Divizioni i Hidrologjisë;	4.2. Hydrology Division;	4.2. Odsek za hidrologiju;
4.3. Divizioni i Monitorimit të Ajrit; dhe	4.3. Air Monitoring Division; and	4.3. Odsek za nadzor vazduha; i
4.4. Divizioni i Laboratorit për Monitorimin e Cilësisë së Ujit, Ajrit dhe Dheut.	4.4. Division of Monitoring Water and Soil Quality.	4.4. Odsek za praćenje kvaliteta vode i zemljišta.
5. Numri i të punësuarve në Institutin Hidrometeorologjik është njëzetetë (28).	5. Number of employees at the Hydrometeorological Institute is twenty-eight (28).	5. Broj zaposlenih u Hidrometeorološkom zavodu je dvadeset i osam (28)
Neni 18 Divizioni i Meteorologjisë dhe Klimës	Article 18 Meteorology and Climate Division	Član 18 Odsek za meteorologiju i klimu

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Meteorologjisë dhe Klimës janë: 1.1. Matë dhe vërejt të gjitha elementet dhe dukurit meteorologjike dhe klimatologjike sipas metodologjisë së OBM; 1.2. Bënë rishikimin e rrjetit nacional meteorologjik dhe jep propozimet për ndryshimet eventuale të tij sipas nevojës; 1.3. Parashikon dhe paralajmëron lidhur me dukuritë meteorologjike dhe klimatologjike; 1.4. Regjistron dhe raporton të gjithë elementet dhe dukurit meteorologjike, klimatologjike dhe agrometeorologjike; 1.5. Mirëmban rrjetin e stacioneve meteorologjike dhe klimatologjike; 1.6. Përpunon dhe analizon shënimet nga rrjeti themelor i monitorimit meteorologjik, klimatik dhe agrometeorologjik si dhe identifikon ndryshimet në treguesit klimatik që japin indikacione për ndryshime klimatike;	1. Duties and responsibilities of the Meteorology and Climate Division are as follows: 1.1. Measures and observes all elements and meteorological and climatological phenomena according to the WMO methodology; 1.2. Makes a review of the national meteorological network and gives proposals for its eventual changes as needed; 1.3. Forecasts and warns about meteorological and climatological phenomena; 1.4. Records and reports all meteorological, climatological and agrometeorological elements and phenomena; 1.5. Maintains the network of meteorological and climatological stations; 1.6. Processes and analyzes records from the basic meteorological, climate and agrometeorological monitoring network, as well as identifies changes in climate indicators that give indications of climate change;	1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za meteorologiju i klimu su: 1.1. Meri i posmatra sve elemente i meteorološke i klimatološke pojave po OBM metodologiji; 1.2. Vršiti pregled nacionalne meteorološke mreže i daje predloge za njene eventualne izmene po potrebi; 1.3. Predviđa i upozorava u vezi sa meteorološke i klimatološke pojave; 1.4. Regstruje i izveštava sve meteorološke, klimatološke i agrometeorološke elemente i pojave; 1.5. Održava mrežu meteoroloških i klimatoloških stanica; 1.6. Obrađuje i analizira beleške iz osnovne mreže meteorološkog, klimatskog i agrometeorološkog monitoringa i identifikuje promene klimatskih indikatora koji daju naznake klimatskih promena;
---	--	--

1.7. Përgatit vjetarin klimatologjik dhe meteorologjik; 1.8. Kryen punë të tjera profesionale në përputhje me fushë veprimtarinë e meteorologjisë dhe klimatologj isë. 2. Udhëheqësi i Divizionit të Meteorologjisë dhe Klimë raporton tek Drejtori i Institutit Hidrometeorologjik të Kosovës. 3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Meteorologjisë dhe Klimës është shtatë (7). Neni 19 Divizioni i Hidrologjisë 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit i Hidrologjisë janë: 1.1. Bënë monitorimin hidrometrik të ujërave sipërfaqësore dhe nëntokësore në tërë territorin e Kosovës në përputhje me programin e monitorimi; 1.2. Bënë rishikimin e rrjetit nacional hidrologjik dhe jepe propozimet për ndryshimet eventuale të tij sipas nevojës;	1.7. Prepares climatological and meteorological annual report; 1.8. Performs other professional duties in accordance with the scope of meteorology and climatology. 2. Head of the Meteorology and Climate Division is accountable to the Director of the Hydrometeorological Institute of Kosovo. 3. Number of employees in the Meteorology and Climate Division is seven (7). Article 19 Hydrology Division 1. Duties and responsibilities of the Hydrology Division are as follows: 1.1. Conducts hydrometric monitoring of surface waters and groundwaters throughout the territory of Kosovo, in accordance with the monitoring program; 1.2. Carries out a revision of the national hydrological network and gives proposals for its potential changes as needed;	1.7. Priprema klimatološki i meteorološki godišnjak; 1.8. Obavlja i druge stručne poslove u skladu sa oblastima meteorologije i klimatologije. 2. Rukovodilac Odseka za meteorologiju i klimu izveštava direktoru Kosovskog hidrometeorološkog zavoda. 3. Broj zaposlenih u Odseku za meteorologiju i klimu je sedam (7). Član 19 Odsek za hidrologiju 1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za hidrologiju su: 1.1. Vrš i hidrometrijski monitoring površinskih i podzemnih voda na celoj teritoriji Kosova u skladu sa programom monitoringa; 1.2. Vrš i pregled nacionalne hidrološke mreže i daje predloge za njene eventualne izmene po potrebi;
---	---	---

1.3. Përpunon dhe analizon të dhënat e mbledhura nga rrjeti i monitorimit; 1.4. Bënë parashikimin dhe paralajmërimin e hershëm të vërshimeve dhe thatësirave në Kosovë; 1.5. Mirëmban pajisjet, kalibrimin e sensorëve dhe bën resetimin e tyre; 1.6. Përcjellë dhe bënë matje në mënyrë permanente me rastin e aksidenteve mjedisore dhe fatkeqësive natyrore; 1.7. Përgatit vjetarët hidrologjike; 1.8. Kryen punë të tjera profesionale në përputhje me fushë veprimtarinë e hidrologjisë. 2. Udhëheqësi i Divizionit të Hidrologjisë raporton tek Drejtori i Institutit Hidrometeorologjik të Kosovës. 3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Hidrologjisë është shtatë (7). Neni 20 Divizioni i Monitorimit të Ajrit	1.3. Processes and analyzes the data collected by the monitoring network; 1.4. Conducts forecasting and early warning of floods and droughts in Kosovo; 1.5. Maintains equipment, calibrates sensors and resets them; 1.6. Follows and conducts measurements permanently in the events of environmental accidents and natural disasters; 1.7. Prepares hydrological annual reports; 1.8. Performs other professional duties in accordance with scope of hydrology activity. 2. Head of the Hydrology Division is accountable to the Director of the Hydrometeorological Institute of Kosovo. 3. Number of employees in the Hydrology Division is seven (7). Article 20 Air Monitoring Division	1.3. Obrađuje i analizira podatke prikupljene od strane mreže za praćenje; 1.4. Obavljan predviđanje i rano upozorenje poplave i suše na Kosovu; 1.5. Održava opremu, kalibriše senzore i resetuje ih; 1.6. Trajno pratiti i obavlja mere u slučaju ekoloških udesa i prirodnih katastrofa; 1.7. Priprema hidrološke godišnjake; 1.8. Obavlja i druge stručne poslove u skladu sa oblastima hidrološke delatnosti. 2. Rukovodilac Odseka za hidrologiju izveštava direktoru Hidrometeorološkog zavoda Kosova. 3. Broj zaposlenih u Odseku za hidrologiju je sedam (7). Član 20 Odsek za praćenje vazduha
--	---	---

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Monitorimit të Ajrit janë: 1.1. Bënë monitorimin e cilësisë së ajrit në tërë territorin e Republikës së Kosovës, sipas programit të monitorimit të cilësisë së ajrit si dhe analizat laboratorike të mostrave të ajrit; 1.2. Bënë rishikimin e rrjetit nacional të monitorimit të cilësisë së ajrit dhe jep propozimet për ndryshimet eventuale të tij sipas nevojës. Në raste të ndryshimeve eventuale përcakton vend monitorimet në bashkëpunim me njësitë tjera brenda MMPH-së dhe AMMK-së; 1.3. Monitoron cilësinë e ajrit, emisioneve në ajër, si dhe analizat laboratorike, në raste të veçanta, projekte, etj, sipas kërkesës së MMPH-së dhe AMMK-së; 1.4. Vlerëson dhe analizon rezultatet e mbledhura nga monitorimi i cilësisë së ajrit dhe hartimi i raportit vjetorë për monitorimin e cilësisë së ajrit; 1.5. Përgatitë procedurat operative sipas normativave evropiane për matjet në laboratorin kimik dhe në laboratorin e kalibrimit;	1. Duties and responsibilities of the Air Monitoring Division are as follows: 1.1. Conducts monitoring of air quality throughout the territory of the Republic of Kosovo, according to the air quality monitoring program, as well as laboratory analyzes of air samples; 1.2. Carries out the revision of the national air quality monitoring network and gives proposals for its potential changes as needed. In case of potential changes, it determines the location of monitoring in cooperation with other units within MESP and KEPA; 1.3. Monitors air quality, air emissions, as well as laboratory analyses, in special cases, projects, etc., according to the request of MESP and KEPA; 1.4. Evaluates and analyzes the results collected from air quality monitoring and drafting the annual report for air quality monitoring; 1.5. Prepares operating procedures, according to European standards for measurements in the chemical laboratory and in the calibration laboratory;	1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za praćenje vazduha su: 1.1. Sprovodi monitoring kvaliteta vazduha na celoj teritoriji Republike Kosovo, prema programu praćenja kvaliteta vazduha, kao i laboratorijske analize uzoraka vazduha; 1.2. Vršī pregled nacionalne mreže za praćenje kvaliteta vazduha i daje predloge za njene eventualne izmene po potrebi. U slučaju eventualnih izmena, određuje mesto praćenja u saradnji sa drugim jedinicama u okviru MŽSPP i KŽŽS; 1.3. Prati kvalitet vazduha, emisije u vazduh, kao i laboratorijske analize, u posebnim slučajevima, projekte i sl., po zahtevu MŽSPP i KŽŽS ; 1.4. Ocenjuje i analizira rezultate prikupljene praćenjem kvaliteta vazduha i sastavljanje godišnjeg izveštaja o praćenju kvaliteta vazduha; 1.5. Priprema operative procedure prema evropskim standardima za merenja u hemijskoj laboratoriji i u laboratoriji za kalibracije ;
---	---	--

1.6. Kontrollon cilësinë dhe saktësinë e të dhënave nga analizat laboratorike dhe nga matjet automatike si dhe validimi i tyre; 1.7. Përgatitë vjetarin për cilësinë e ajrit nga të dhënat e mbledhura nga rrjeti i monitorimit të cilësisë së ajrit me të cilin menaxhon IHMK; 1.8. Raporton në MMPH, si dhe shkëmben të dhëna ne përputhje me procedurat përkatëse. 2. Udhëheqësi i Divizionit të Monitorimit të Ajrit raporton tek Drejtori i Institutit Hidrometeorologjik të Kosovës. 3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Monitorimit të Ajrit është pesë (5).	1.6. Controls the data quality and data accuracy from laboratory analyzes and automatic measurements, as well as their validation; 1.7. Prepares the air quality annual report from the data collected from the air quality monitoring network managed by HMIK; 1.8. Reports to the MESI, as well as exchanges data in accordance with relevant procedures. 2. Head of the Air Monitoring Division is accountable to the Director of the Hydrometeorological Institute of Kosovo. 3. Number of employees in the Air Monitoring Division is five (5).	1.6. Proverava kvalitet i tačnost podataka iz laboratorijskih analiza i iz automatskih merenja kao i njihovu validaciju; 1.7. Priprema godišnjak kvaliteta vazduha od podataka prikupljenih iz mreže za praćenje kvaliteta vazduha kojom upravlja HMZK ; 1.8. Izveštava MŽSPP, kao i razmenjuje podatke u skladu sa relevantnim procedurama. 2. Rukovodilac Odseka za praćenje vazduha izveštava direktoru Hidrometeorološkog zavoda Kosova. 4. Broj zaposlenih u Odseku za praćenje vazduha je pet (5)
Neni 21 Divizioni i Laboratorit për Monitorimin e Cilësisë së Ujit, Ajrit dhe Dheut. 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Laboratorit për Monitorimin e Cilësisë së Ujit, Ajrit dhe Dheut janë: 1.1. Bënë monitorimin e cilësisë së ujërave sipërfaqësore dhe nëntokësore si dhe	Article 21 Division of Laboratory for Monitoring Water and Soil Quality 1. Duties and responsibilities of the Division of Laboratory Monitoring Water and Soil Quality are as follows: 1.1. Conducts monitoring of the quality of surface waters and groundwaters, as well	Član 21 Odsek Laboratorija za praćenje kvaliteta vode i zemljišta 1. Dužnosti i odgovornosti Odseka Laboratorija za praćenje kvaliteta vode i zemljišta su: 1.1. Vršiti monitoring kvaliteta površinskih i podzemnih voda, kao i zagađenja

monitorimin e ndotjes së tokave në tërë territorin e Kosovës, sipas programit të monitorimit;	as the monitoring of soil pollution in the entire territory of Kosovo, according to the monitoring program;	zemljišta na celoj teritoriji Kosova, prema programu monitoringa;
1.2. Bënë rishikimin e rrjetit nacional të monitorimit të cilësisë së ujërave dhe dheut dhe jep propozimet për ndryshimet eventuale të tij sipas nevojës. Në raste të ndryshimeve eventuale përcakton vend monitorimet në bashkëpunim me njësitë tjera brenda MMPH-së dhe AMMK-së;	1.2. Carries out the revision of the national water and soil quality monitoring network and gives proposals for its potential changes as needed. In case of potential changes, it determines the monitoring location in cooperation with other units within MESP and KEPA;	1.2. Vršī pregled nacionalne mreže za praćenje kvaliteta vode i zemljišta i daje predloge za njene eventualne izmene po potrebi. U slučaju eventualnih izmena određuje lokaciju monitoringa u saradnji sa drugim jedinicama u okviru MŽSPP-e i KZZS;
1.3. Monitoron cilësinë e ujërave sipërfaqësore, nëntokësore, ujërave të shkarkuara në lumenjtë, dheut si dhe analizat laboratorike, në raste të veçanta, projekte, etj, sipas kërkesës së MMPH-së dhe AMMK-së;	1.3. Monitors the quality of surface waters, groundwaters, water discharged into rivers, soil, as well as laboratory analyses, in special cases, projects, etc., according to the request of MESP and KEPA;	1.3. Prati kvalitet površinskih, podzemnih voda, ispusnih voda u reke, zemljište kao i laboratorijske analize, u posebnim slučajevima, projekte itd., po zahtevu MŽSPP-e i KZZS;
1.4. Vlerëson dhe analizon rezultatet e mbledhura nga monitorimi i cilësisë së ujërave dhe dheut dhe hartimi i raportit vjetorë për monitorimin e cilësisë së ujit dhe dheut;	1.4. Evaluates and analyzes the results collected from water and soil quality monitoring, as well as draws up the annual report for water and soil quality monitoring;	1.4. Ocenjuje i analizira rezultate dobijene praćenjem kvaliteta vode i zemljišta i sačinjava godišnji izveštaj za praćenje kvaliteta vode i zemljišta;
1.5. Përgatitjen e procedurave operative për analizat laboratorike të ujit dhe dheut sipas normativave evropiane për matjet laboratorike;	1.5. Prepares operational procedures for laboratory analyzes of water and soil, according to European norms for laboratory measurements;	1.5. Priprema operative procedure za laboratorijske analize vode i zemljišta po evropskim normama za laboratorijska merenja;
1.6. Kontrollon kualitetin e analizave laboratorike dhe kontrollin e saktësisë së rezultateve të cilësisë së ujit dhe dheut;	1.6. Controls the quality of laboratory analyses and checks the results accuracy of water and soil quality;	1.6. Kontrolīše kvalitet laboratorijskih analiza i kontrolu tačnosti rezultata kvaliteta vode i zemljišta;

1.7. Përgatitë vjetarin për cilësinë e ujit dhe dheut nga të dhënat e mbledhura nga rrjeti, monitorimit të cilësisë së ujit dhe dheut me të cilët menaxhon IHMK; 1.8. Raporton në MMPH, si dhe shkëmben të dhëna në përputhje me procedurat përkatëse; 2. Udhëheqësi i Divizionit të Labororit për Monitorimin e Cilësisë së Ujit, Ajrit dhe Dheut, raporton tek Drejtori i Institutit Hidrometeorologjik të Kosovës. 3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Labororit për Monitorimin e Cilësisë së Ujit, Ajrit dhe Dheut. është tetë (8).	1.7. Prepares water and soil quality annual report from the data collected from the water and soil quality monitoring network, which are managed by the HMIK; 1.8. Reports to MESP, as well as exchanges data in accordance with relevant procedures. 2. Head of the Division Laboratory of Monitoring Water and Soil Quality is accountable to the Director of the Hydrometeorological Institute of Kosovo. 3. Number of employees in the Division of Laboratory for Monitoring Water and Soil Quality is eight (8).	1.7. Priprema godišnjak kvaliteta vode i zemljišta na osnovu podataka prikupljenih iz mreže za praćenje kvaliteta vode i zemljišta kojom upravlja HMZK; 1.8. Izveštava MŽSPP, kao i razmenjuje podatke u skladu sa relevantnim procedurama; 2. Rukovodilac Odseka Laboratorija za praćenje kvaliteta vode i zemljišta izveštava direktoru Hidrometeorološkog zavoda Kosova. 2. Broj zaposlenih u Odseku Laboratorija za praćenje kvaliteta voda i zemljišta je osam (8).
Neni 22 Departamenti i Administrimit të Parkut Kombëtar “Sharri” 1. Misioni i DAPK “Sharri”: sigurimi (aplikimi) i menaxhimit të qëndrueshëm në përputhje me përvojat e mira ndërkombëtare për të ruajtur integritetin dhe diversitetin e parkut kombëtar dhe për të siguruar që çdo përdorim i burimeve natyrore të jetë ekologjikisht i qëndrueshëm në mënyrë që këto të mira të natyrës t’i përrjetojnë gjeneratat e tanishme	Article 22 Department for Administration of the National Park “Sharri” 1. The mission of the DANP “Sharri”: ensuring (applying) sustainable management in accordance with good international practices to maintain the integrity and diversity of the national park and to ensure that any use of natural resources is ecologically sustainable so that these natural goods can be experienced by the current generations and bequeathed to future generations.	Član 22 Odeljenje za administraciju Nacionalnog parka „Šara“ 1. Misija DANP „Šari“: obezbeđivanje (primena) održivog upravljanja u skladu sa dobrom međunarodnom praksom kako bi se održao integritet i raznovrsnost nacionalnog parka i obezbedilo da svako korišćenje prirodnih resursa bude ekološki održivo kako bi ova prirodna dobra mogla doživeti sadašnje generacije i zaveštati budućim generacijama.

dhe të lihen në trashëgimi gjeneratave të ardhshme. 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Administrimit të Parkut Kombëtar “Sharri” janë: 2.1. Planifikon dhe zbaton masat për mbrojtjen dhe zhvillimin e florës dhe faunës 2.2 Kryen aktivitetet për planifikimin, ruajtjen dhe menaxhimin e qëndrueshëm të resurseve pyjore; 2.3 Përgatitë raporte vjetore për realizimin e planeve dhe projekteve në Parkun Kombëtar si dhe përgatitjen e planeve të punës. 2.4. Kryen aktivitete kontrolli dhe parandalimi të veprimeve ilegale në Parkun Kombëtar; 2.5. Inicion fletëparaqitje për veprimet ilegale brenda territorit të Parkut Kombëtar; 3.Drejtori i Departamentit për Administrimin e Parkut Kombëtar “Sharri” raporton te Drejtori Ekzekutiv.	2. Duties and responsibilities of the Department for Administration of the National Park “Sharri” are as follows: 2.1. Plans and implements measures for the protection and development of flora and fauna; 2.2 Performs activities for planning, conservation, and sustainable management of forest resources; 2.3 Prepares annual reports for the realization of plans and projects in the National Park, as well as the preparation of working plans. 2.4. Performs control activities and prevention of illegal actions in the National Park; 2.5. Initiates denunciation reports on illegal actions within the territory of the National Park. 3. Head of the Department for Administration of the National Park “Sharri” is accountable to the Executive Director.	2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za administraciju Nacionalnog parka „Šara“ su: 2.1. Planira i sprovodi mere zaštite i razvoja flore i faune 2.2 Obavlja aktivnosti planiranja, očuvanja i održivog upravljanja šumskim resursima; 2.3 Priprema godišnje izveštaje za realizaciju planova i projekata u Nacionalnom parku kao i izradu planova rada. 2.4. Obavlja poslove kontrole i sprečavanja nezakonitih radnji u Nacionalnom parku; 2.5. Inicira prijave za nezakonite radnje na teritoriji Nacionalnog parka; 3. Rukovodilac Odeljenja za upravu Nacionalnog parka „Šara“ izveštava izvršnom direktoru.
--	---	--

3.1 Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë këto Divizione: 3.1.1 Divizioni i Pylltarisë dhe Shërbimeve Profesionale në DAPK “Sharri”; dhe 3.1.2 Divizioni për Mbikëqyrje dhe Kontroll në DAPK “Sharri”. 4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Administrimit të Parkut Kombëtar “Sharri” është tridhjetetë (33).	3.1 The following Divisions are part of this Department: 3.1.1 Division of Forestry and Professional Services at DANP “Sharri” 3.1.2 Division of Supervision and Control at DANP “Sharri”. 4. Number of employees in the Department for the Administration of the National Park “Sharri” is thirty-three (33).	3.1 U okviri ovog odeljenja su sledeći odseci: 3.1.1. Odeljenje za šumarstvo i profesionalne usluge u AONP “Šara”. 3.1.2. Odsek za nadzor i kontrolu u AONP “Šara”. 4. Broj zaposlenih u Odeljenju za upravu Nacionalnog parka „Šara“ je trideset i tri. (33).
Neni 23 Divizioni i Pylltarisë dhe Shërbimeve Profesionale në DAPK “Sharri” 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Pylltarisë dhe Shërbimeve Profesionale në DAPK “Sharri” janë: 1.1. Harton planet për menaxhimin dhe projektet për mbrojtjen, zhvillimin dhe shfrytëzimin racional të resurseve natyrore në Parkun Kombëtar “Sharri”; 1.2. Monitorimi dhe hulumtimi i vlerave natyrore (ekosistemet, pyjet, bimët, kafshët e egra, etj.) për vlerësimin e llojllojshmërisë dhe gjendjes së tyre si dhe mirëmbajtja e databazës (shenimeve) për vlerat natyrore të PK Sharri;	Article 23 Division of Forestry and Professional Services at DANP “Sharri” 1. Duties and responsibilities of the Division of Forestry and Professional Services at DANP “Sharri” are as follows: 1.1. Drafts management plans and projects for the protection, development and rational use of natural resources in the National Park “Sharri”; 1.2. Monitoring and research of natural values (ecosystems, forests, plants, wild animals, etc.) for the assessment of their diversity and condition as well as maintenance of the database (records) for the natural values of the NP Sharri;	Član 23 Odsek šumarstvo i profesionalne usluge u AONP “Šara”. 1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za šumarstvo i profesionalne usluge u u AONP “Šara” su: 1.1. Izrađuje planove upravljanja i projekte zaštite, razvoja i racionalnog korišćenja prirodnih resursa u Nacionalnom parku „Šara“; 1.2. Praćenje i istraživanje prirodnih vrednosti (ekosistemi, šume, biljke, divlje životinje, itd.) za procenu njihove raznovrsnosti i stanja kao i održavanje baze podataka (beleške) za prirodne vrednosti NP Šari;

1.3. Mbrojtja e resurseve natyrore (pyjet, bimët, kafshët) nga faktorët biotik dhe abiotik: smundjet e bimëve dhe kafshëve, insektet e dëmtues dhe fatkeqësit natyrore.	1.3. Protection of natural resources (forests, plants, animals) from biotic and abiotic factors: plant and animal diseases, harmful insects and natural disasters.	1.3. Zaštita prirodnih resursa (šume, biljke, životinje) od biotičkih i abiotičkih faktora: bolesti biljaka i životinja, štetnih insekata i prirodnih katastrofa.
1.4. Organizimi dhe monitorimi i aktiviteteve që janë planifikuar në planet vjetore menaxhuese për resurset e ndryshme natyrore.	1.4. Organization and monitoring of the activities that are planned in the annual management plans for the various natural resources.	1.4. Organizovanje i praćenje aktivnosti koje su planirane godišnjim planovima upravljanja za različite prirodne resurse.
1.5. Pranimi dhe shqyrtimi i kërkesave të palëve për nevojat dhe çështjet e ndryshme (pyjet, kullosat, produktet pyjore jo drunore si dhe përgatitja e përgjigjeve profesionale;	1.5. Receiving and reviewing the parties' requests for different needs and issues (forests, pastures, non-timber forest products, as well as the preparation of professional responses;	1.5. Prihvatanje i ispitivanje zahteva stranaka za različite potrebe i pitanja (šume, pašnjaci, nedrvni šumski proizvodi, kao i izrada stručnih odgovora;
1.6. Zbaton masat për mbrojtjen e natyrës nga zjarret, insektet dëmtuese, sëmundjet bimore dhe ndotësit e ndryshëm;	1.6. Implements measures to protect nature from fires, harmful insects, plant diseases and various pollutants;	1.6. Sprovodi mere zaštite prirode od požara, štetočina, biljnih bolesti i raznih zagađivača;
1.7. Përgatitë raporte vjetore për realizimin e planeve dhe projekteve në Parkun Kombëtar si dhe përgatitjen e planeve të punës;	1.7. Prepares annual reports on the realization of plans and projects in the National Park, as well prepares the working plans;	1.7. Priprema godišnje izveštaje za realizaciju planova i projekata u Nacionalnom parku kao i izradu planova rada;
1.8. Organizimi i aktiviteteve mjedisore informative, promovuese dhe edukative për vetdijesimin ekologjik të komunitetit lokal, nxënësve dhe vizitorëve dhe promovimin e vlerave natyrore të PK.	1.8. Organization of informative, promotional and educational environmental activities for the ecological awareness of the local community, students and visitors and the promotion of the natural values of the NP.	1.8. Organizovanje informativnih, promotivnih i edukativnih ekoloških aktivnosti za ekološku svest lokalne zajednice, učenika i posetilaca i promociju prirodnih vrednosti NP.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Pylltarisë dhe Shërbimeve Profesionale në DAPK “Sharri” raporton tek Drejtori i Departamentit të Administrimit të Parkut Kombëtar “Sharri”. 3. Numri i të punësuarve në Divizioni e Pylltarisë dhe Shërbimeve Profesionale në DAPK “Sharri” është nëntë (9).	2. Head of the Division of Forestry and Professional Services at DANP “Sharri” is accountable to the Director of the Department for the Administration of the National Park “Sharri”. 3. Number of employees in the Division of Forestry and Professional Services at DANP “Sharri” is nine (9).	2. Rukovodilac Odseka za šumarstvo i profesionalne usluge u AONP “Šara” izveštava direktoru Administrativnog odeljenja Nacionalnog parka „Šara“. 3. Broj zaposlenih u Odseku za stručne i administrativne usluge u AONP “Šara” je devet (9).
Neni 24 Divizioni i Mbikëqyrjes dhe Kontrollit në DAPK “Sharri” 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Mbikëqyrjes dhe Kontrollit në DAPK “Sharri” janë: 1.1. Kujdeset ndaj resurseve natyrore të Parkut Kombëtar për veprimet ilegale, prerjet e pyjeve, gjuetinë, peshkimin, ndërtimin e objekteve, uzurpimin e pronave dëmtohet në natyrë, hudhja e mbeturinave, shfrytëzimi ilegal i burimeve ujore, kullosave, produkteve pyjore jodrunore; 1.2. Përfaqësimi i fletëparaqitjeve dhe proceseve në Prokurori dhe Gjykata dhe përgatitja e rojtarëve dhe mbikqyrësve të natyrës për seancat gjyqësore;	Article 24 Division of Supervision and Control at DANP “Sharri” 1. Duties and responsibilities of the Division of Supervision and Control at DANP “Sharri” are as follows: 1.1. Takes care of the natural resources of the National Park on illegal actions, forest logging, hunting, fishing, construction of facilities and usurpation of properties, various damage in nature, littering, illegal use of water resources, pastures, non-timber forest products; 1.2. Representation of denunciation reports and processes in the Prosecutor’s Office and Court and preparation of guards and nature supervisors for court hearings;	Član 24 Odsek za nadzor i kontrolu u AONP “Šara” 1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za nadzor i kontrolu u AONP “Šara” su: 1.1. Zaštiti prirodne resurse Nacionalnog parka za nezakonite radnje, seču, lov, ribolov, izgradnju objekata, uzurpaciju imanja, razna oštećenja u prirodi, smeće, nedozvoljeno korišćenje vodnih resursa, pašnjaka, nedravnih šumskih proizvoda; 1.2. Zastupanje podnesaka i procesa u Tužilaštvu i Sudu i priprema čuvara i nadzornika prirode za sudske rasprave;

1.3. Kontrollon transportin e drunjëve në territorin e Parkut Kombëtar dhe ndërmer masa ligjore ndaj parregullsive në këtë aspekt; 1.4. Kontrollon dhe mirëmban shenjat e kufijve të jashtëm dhe të brendshëm të Parkut Kombëtar; 1.5. Organizon intervenimet në rastet e zjarreve: kontaktet me policinë, zjarrëfikësit, pylltarinë etj. 1.6. Aplikon dënimet (gjobat) mandatore dhe konfiskimin e mjeteve të ndryshme me të cilat bëhen veprimet ilegale në Parkun Kombëtar; 1.7. Bashkëpun me organet relevante të sigurisë, drejtësisë dhe Inspektoratët e nivelit lokal dhe qendrorë për mbrojtjen e resurseve natyrore dhe ndalimin e veprimeve ilegale në PK Sharri. 2. Udhëheqësi i Divizionit të Mbikëqyrjes dhe Kontrollit në DAPK “Sharri” i raporton drejtpërdrejt tek Drejtori i Departamentit të Administrimit të Parkut Kombëtar “Sharri”.	1.3. Controls the transportation of wood in the territory of the National Park and takes legal measures against irregularities in this aspect; 1.4. Controls and maintains signs of the external and internal boundaries of the National Park; 1.5. Organizes interventions in cases of fires: contacts with the police, firefighters, forestry, etc. 1.6. Applies mandatory penalties (fines) and confiscation of various tools, by which there are carried out illegal actions in the National Park. 1.7. Cooperates with the relevant bodies of security, justice and Inspectorates of the local and central level for the protection of natural resources and the prohibition of illegal actions in the NP Sharri. 2. Head of the Division of Supervision and Control at DANP “Sharri” is directly accountable to the Director of the Department for Administration of the National Park “Sharri”.	1.3. Kontrolliše prevoz drveta na teritoriji Nacionalnog parka i preduzima zakonske mere protiv nepravilnosti u ovom pogledu; 1.4. Kontrolliše i održava oznake spoljnih i unutrašnjih granica Nacionalnog parka; 1.5. Organizuje intervencije u slučajevima požara: kontakti sa policijom, vatrogascima, šumarstvom i itd . 1.6. Primenjuje obavezne kazne (novčane kazne) i oduzimanje raznih sredstava kojima se sprovede nezakonite radnje u Nacionalnom parku; 1.7. Saradnja sa relevantnim organima bezbednosti, pravosuđa i inspektoratima na lokalnom i centralnom nivou za zaštitu prirodnih resursa i zabranu nezakonitih radnji u NP Sharri. 2. Rukovodilac Odeljenja za nadzor i kontrolu u AONP “Šara” izveštava direktno direktoru Odeljenje za administracije Nacionalnog parka „Šara“.
---	--	--

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Mbikëqyrjes dhe Kontrollit në DAPK “Sharri” është njëzetetë (23). Neni 25 Departamenti i Administrimit të Parkut Kombëtar “Bjeshkët e Nemuna” 1. Misioni i PK DAPK Bjeshket e Nemuna: sigurimi (aplikimi) i menaxhimit të qëndrueshëm në përputhje me përvojat e mira ndërkombëtare për të ruajtur integritetin dhe diversitetin e Parkut kombëtar dhe për të siguruar që çdo përdorim i burimeve natyrore të jetë ekologjikisht i qëndrueshëm në mënyrë që këto të mira të natyrës t’i përfjetojnë gjeneratat e tanishme dhe të lihen në trashëgimi gjeneratave të ardhshme. 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Administrimit të Parkut Kombëtar “Bjeshkët e Nemuna”: 2.1. Planifikon dhe zbaton masat për mbrojtjen dhe zhvillimin e florës dhe faunës 2.2 Kryen aktivitetet për planifikimin, ruajtjen dhe menaxhimin e qëndrueshëm të resurseve pyjore;	3. Number of employees in the Division of Supervision and Control at DANP “Sharri” is twenty-three (23). Article 25 Department for Administration of the National Park “Bjeshkët e Nemuna” 1. Mission of the DANP Bjeshkët e Nemuna: ensuring (applying) sustainable management in accordance with good international practices to maintain the integrity and diversity of the National Park and to ensure that any use of natural resources is ecologically sustainable so that these natural goods can be experienced by the present generations and bequeathed to the future generations. 2. Duties and responsibilities of the Department for Administration of the National Park “Bjeshkët e Nemuna”: 2.1. Plans and applies measures for the protection and development of flora and fauna; 2.2 Performs activities for planning, conservation, and sustainable management of forest resources;	4. Broj zaposlenih u Odseku za nadzor i kontrolu u AONP “Šara” je dvadeset i tri (23). Član 25 Odeljenja za upravu Nacionalnog parka “Bjeshket e Nemuna” 1. Misija NP DANP Bjeshket e Nemuna: obezbeđivanje (primena) održivog upravljanja u skladu sa dobrom međunarodnom praksom kako bi se održao integritet i raznovrsnost Nacionalnog parka i obezbedilo da svako korišćenje prirodnih resursa bude ekološki održivo tako da ovi prirodni dobra mogu iskusiti sadašnje generacije i zaveštati budućim generacijama. 2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za upravu Nacionalnog Parka „Prokletije“ 2.1 Planira i sprovodi mere zaštite i razvoja flore i faune.; 2.2. Obavlja aktivnosti planiranja, očuvanja i održivog upravljanja šumskim resursima;
---	---	---

2.3 Përgatitë raporte vjetore për realizimin e planeve dhe projekteve në Parkun Kombëtar si dhe përgatitjen e planeve të punës. 2.4. Kryen aktivitete kontrolli dhe parandalimi të veprimeve ilegale në Parkun Kombëtar; 2.5. Inicion fletëparaqitje për veprimet ilegale brenda territorit të Parkut Kombëtar; 3. Drejtori i Departamentit të Administrimit të Parkut Kombëtar “Bjeshkët e Nemuna” raporton tek Drejtori Ekzekutiv. 3.1 Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë këto Divizione: 3.1.1 Divizioni i Pylltarisë dhe Shërbimeve Profesionale në DAPK “Bjeshkët e Nemuna”; dhe 3.1.2 Divizioni i Mbikëqyrjes dhe Kontrollit në DAPK “Bjeshkët e Nemuna”. 4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Administrimit të Parkut Kombëtar “Bjeshkët e Nemuna” është tridhjetenëntë (39).	2.3 Prepares annual reports for the realization of plans and projects in the National Park as well as the preparation of work plans. 2.4. Performs control activities and prevention of illegal actions in the National Park; 2.5. Initiates denunciation reports for illegal actions within the territory of the National Park; 3. Director of the Department for Administration of the National Park “Bjeshkët e Nemuna” is accountable to the Executive Director. 3.1 The following Divisions are part of this Department: 3.1.1. Division of Forestry and Professional Services at DANP “Bjeshkët e Nemuna”, and 3.1.2. Division of Supervision and Control at DANP “Bjeshkët e Nemuna”. 4. Number of employees in the Department for Administration of the National Park “Bjeshkët e Nemuna” is thirty-nine (39).	2.3. Priprema godišnje izveštaje za realizaciju planova i projekata u Nacionalnom parku kao i izradu planova rada.; 2.4. Obavlja poslove kontrole i sprečavanja nezakonitih radnji u Nacionalnom parku; 2.5 Pokreće prijave za nezakonite radnje na teritoriji Nacionalnog parka; 3. Direktor Odeljenja uprave Nacionalnog parka „Prokletije“ izveštava kod izvršnog direktora. 3.1 U okviru ovog Odeljenja sastavni deo su sledeće Odseci: 3.1.1. Odsek za šumarstvo i profesionalne usluge u AONP “Prokletije”, i 3.1.2. Odsek za nadzor i kontrolu u AONP “Prokletije”. 4. Broj zaposlenih u Odeljenju uprave Nacionalnog parka „Prokletije“ je trideset i devet. (39).
--	--	--

Neni 26 Divizioni i Pylltarisë dhe Shërbimeve Profesionale në DAPK “Bjeshkët e Nemuna”	Article 26 Division of Forestry and Professional Services at DANP “Bjeshkët e Nemuna”	Član 26 Odsek za šumarstvo i profesionalni usluge u AONP “Prokletije”
1 Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Pylltarisë dhe Shërbimeve Profesionale në DAPK “Bjeshkët e Nemuna” janë: 1.1. Harton planet për menaxhimin dhe projektet për mbrojtjen, zhvillimin dhe shfrytëzimin racional të resurseve natyrore në Parkun Kombëtar “Bjeshkët e Nemuna”; 1.2. Monitorimi dhe hulumtimi i vlerave natyrore (ekosistemet, pyjet, bimët, kafshët e egra, etj.) për vlerësimin e llojllojshmërisë dhe gjendjes së tyre si dhe mirëmbajtja e databazës (shenimeve) për vlerat natyrore të PK “Bjeshkët e Nemuna”; 1.3. Mbrojtja e resurseve natyrore (pyjet, bimët, kafshët) nga faktorët biotik dhe abiotik: smundjet e bimëve dhe kafshëve, insektetet dëmtues dhe fatkeqësit natyrore. 1.4. Organizimi dhe monitorimi i aktiviteteve që janë planifikuar në planet vjetore menaxhuese për resurset e ndryshme natyrore.	1. Duties and responsibilities of the Division of Forestry and Professional Services at DANP “Bjeshkët e Nemuna” are as follows: 1.1. Drafts management plans and projects for the protection, development and rational use of natural resources in the National Park “Bjeshkët e Nemuna”; 1.2. Monitoring and research of natural values (ecosystems, forests, plants, wild animals, etc.) for the evaluation of their diversity and condition as well as maintenance of the database (records) for the natural values of NP “Bjeshkët e Nemuna”; 1.3. Protection of natural resources (forests, plants, animals) from biotic and abiotic factors: plant and animal diseases, harmful insects and natural disasters. 1.4. Organization and monitoring of the activities that are planned in the annual management plans for the various natural resources.	1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za šumarstvo i profesionalne usluge u AONP “Prokletije” su: 1.1. Izrađuje planove upravljanja i projekte za zaštitu, razvoj i racionalno korišćenje prirodnih resursa u Nacionalnom parku „Prokletije“; 1.2. Praćenje i istraživanje prirodnih vrednosti (ekosistemi, šume, biljke, divlje životinje, itd.) za procenu njihove raznovrsnosti i stanja kao i održavanje baze podataka (beleški) za prirodne vrednosti NP „Bjeshket e. Nemuna“; 1.3. Zaštita prirodnih resursa (šume, biljke, životinje) od biotičkih i abiotičkih faktora: biljnih i životinjskih bolesti, štetnih insekata i prirodnih katastrofa. 1.4. Organizovanje i praćenje aktivnosti koje su planirane godišnjim planovima upravljanja za različite prirodne resurse.

1.5. Pranimi dhe shqyrtimi i kërkesave të palëve për nevojat dhe çështjet e ndryshme (pyjet, kullosat, produktet pyjore jo drunore si dhe përgatitja e përgjigjeve profesionale; 1.6. Zbaton masat për mbrojtjen e natyrës nga zjarret, insektet dëmtuese, sëmundjet bimore dhe ndotësit e ndryshëm; 1.7. Përgatitë raporte vjetore për realizimin e planeve dhe projekteve në Parkun Kombëtar si dhe përgatitjen e planeve të punës; 1.8. Organizimi i aktiviteteve mjedisore informative, promovuese dhe edukative për vetdijesimin ekologjik të komunitetit lokal, nxënësve dhe vizitorëve dhe promovimin e vlerave natyrore të PK. 2. Udhëheqësi i Divizionit të Pylltarisë dhe Shërbimeve Profesionale në DAPK “Bjeshkët e Nemuna” raporton tek Drejtori i Departamentit të Administrimit të Parkut Kombëtar “Bjeshkët e Nemuna”. 3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Pylltarisë dhe Shërbimeve Profesionale në DAPK “Bjeshkët e Nemuna” është gjashtë (6).	1.5. Receiving and reviewing the requests of the parties for different needs and issues (forests, pastures, non-timber forest products, as well as the preparation of professional responses; 1.6. Applies measures for nature protection from fires, harmful insects, plant diseases and various pollutants; 1.7. Prepares annual reports on the implementation of plans and projects in the National Park, as well as preparation of the working plans; 1.8. Organization of informative, promotional and educational environmental activities for the ecological awareness of the local community, students and visitors and promotion of the natural values of the NP. 2. Head of the Division of Forestry and Professional Services at DANP “Bjeshkët e Nemuna” is accountable to the Director of the Department for Administration of the National Park “Bjeshkët e Nemuna”. 3. Number of employees in the Division of Forestry and Professional Services at DANP “Bjeshkët e Nemuna” is six (6).	1.5. Prihvatanje i ispitivanje zahteva stranaka za različite potrebe i pitanja (šume, pašnjaci, nedrvni šumski proizvodi, kao i izrada stručnih odgovora; 1.6. Sprovodi mere zaštite prirode od požara, štetnih insekata, biljnih bolesti i raznih zagađivača; 1.7. Priprema godišnje izveštaje o realizaciji planova i projekata u Nacionalnom parku, kao i priprema planove rada; 1.8. Organizovanje informativnih, promotivnih i edukativnih ekoloških aktivnosti za ekološku svest lokalne zajednice, učenika i posetilaca i promociju prirodnih vrednosti NP. 2. Rukovodilac Odseka za stručne i administrativne usluge u AONP “Prokletije” izveštava direktoru Odjeljenja za administraciju Nacionalnog parka „Prokletije“. 3. Broj zaposlenih u Odseku za šumarstvo i profesionalne u AONP “Prokletije” usluge je šest (6).
---	---	--

Neni 27 Divizioni i Mbikëqyrjes dhe Kontrollit në DAPK “Bjeshkët e Nemuna” 1. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Divizionit të Mbikëqyrjes dhe Kontrollit në DAPK “Bjeshkët e Nemuna” janë: 1.1. Kujdeset ndaj resurseve natyrore të Parkut Kombëtar për veprimet ilegale, prerjet e pyjeve, gjuetinë, peshkimin, ndërtimin e objekteve, uzurpimin e pronave dëmtimet e ndryshme në natyrë, hudhja e mbeturinave, shfrytëzimi ilegal i burimeve ujore, kullosave, produkteve pyjore jodrunore; 1.2. Përfaqësimi i fletëparaqitjeve dhe proceseve në Prokurori dhe Gjykata dhe përgatitja e rojtarëve dhe mbikqyrësve të natyrës për seancat gjyqësore; 1.3. Kontrollon transportin e drunjëve në territorin e Parkut Kombëtar dhe ndërmerr masa ligjore ndaj parregullsive në këtë aspekt; 1.4. Kontrollon dhe mirëmban shenjat e kufijve të jashtëm dhe të brendshëm të Parkut Kombëtar;	Article 27 Division of Supervision and Control at DANP “Bjeshkët e Nemuna 1. Duties and responsibilities of the Division of Supervision and Control at DANP “Bjeshkët e Nemuna are as follows: 1.1. Precautions for the natural resources of the National Park against illegal actions, forest loggings, hunting, fishing, construction of facilities, usurpation of properties, various damages in nature, littering, illegal use of water resources, pastures, non-timber forest products; 1.2. Representation of denunciation reports and processes in the Prosecutor’s Office and the Court and preparation of nature guards and supervisors for court hearings; 1.3. Controls the transportation of wood in the territory of the National Park and undertakes legal measures against irregularities in this aspect; 1.4. Controls and maintains signs of the external and internal boundaries of the National Park;	Član 27 Odsek za nadzor i kontrolu u AONP “Prokletije”. 1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za nadzor i kontrolu u AONP “Prokletije”. su: 1.1. Zaštita prirodnim resursima Nacionalnog parka za nezakonite radnje, seču, lov, ribolov, izgradnju objekata, uzurpaciju imanja, razna oštećenja u prirodi, smeće, nedozvoljeno korišćenje vodnih resursa, pašnjaka, nedrvnih šumskih proizvoda. 1.2. Zastupanje podnesaka i procesa u Tužilaštvu i Sudu i priprema čuvara i nadzornika prirode za sudske rasprave; 1.3. Kontrola transporta drveta na teritoriji Nacionalnog parka i preduzimanje zakonskih mera protiv nepravilnosti u ovom pogledu; 1.4. Kontrola i održavanje znakova spoljnih i unutrašnjih granica Nacionalnog parka;
---	---	---

1.5. Organizon intervenimet në rastet e zjarreve: kontaktet me policinë, zjarrëfikësit, pylltarinë etj. 1.6. Aplikon dënimet (gjobat) mandatore dhe konfiskimin e mjeteve të ndryshme me të cilat bëhen veprimet ilegale në Parkun Kombëtar; 1.7. Bashkëpun me organet relevante të sigurisë, drejtësisë dhe Inspektoratët e nivelit lokal dhe qendrorë për mbrojtjen e resurseve natyrore dhe ndalimin e veprimeve ilegale në Parkun Kombëtar. 2. Udhëheqësi i Divizionit të Mbikëqyrjes dhe Kontrollit në DAPK “Bjeshkët e Nemuna” i raporton drejtpërdrejt Drejtorit të Departamentit të Administrimit të Parkut Kombëtar “Bjeshkët e Nemuna”. 3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Mbikëqyrjes dhe Kontrollit në DAPK “Bjeshkët e Nemuna” është tridhjet e dy (32). Neni 28 Departamenti i Administrimit të Monumenteve Natyrore më Rëndësi të Veçantë	1.5. Organizes interventions in cases of fires: contacts with the police, firefighters, forestry, etc. 1.6. Applies mandatory penalties (fines) and confiscation of various tools by which there are carried out illegal actions in the National Park; 1.7. Collaborates with the relevant bodies of security, justice and Inspectorates at the local and central level for the protection of natural resources and the prohibition of illegal actions in the National Park. 2. Head of the Division of Supervision and Control at DANP “Bjeshkët e Nemuna is directly accountable to the Director of the Department for Administration of the National Park “Bjeshkët e Nemuna”. 3. Number of employees in the Division of Supervision and Control at DANP “Bjeshkët e Nemuna is thirty-two (32). Article 28 Department for Administration of the Natural Monuments of Special Importance	1.5. Organizuje intervencije u slučajevima požara: kontakti sa policijom, vatrogascima, šumarstvom i td. 1.6. Primenjuju obavezne kazne (novčane kazne) i oduzimanje raznih sredstava kojima se vrše nezakonite radnje u Nacionalnom parku; 1.7. Sarađuje sa relevantnim organima bezbednosti, pravde i inspektoratima na lokalnom i centralnom nivou za zaštitu prirodnih resursa i zabranu nezakonitih radnji u Nacionalnom parku. 2. Rukovodilac Odseka za nadzor i kontrolu u AONP “Prokletije” izveštava neposredno direktoru Odeljenja uprave Nacionalnog parka „Prokletije“. 3. Broj zaposlenih u Odseku za nadzor i kontrolu u AONP “Prokletije” je trideset dva (32). Član 28 Odeljenje za upravljanje spomenicima prirode od posebnog značaja
--	--	---

1. Misioni i DAMNRV: Është menaxhimi, koordinimi dhe përcjellja e vizitorëve, si dhe ruajtja dhe pormovimi i vlerave natyrore që kanë Shpella e Gadimes dhe Ujëvarat e Mirushës. 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Administrimit të Monumenteve Natyrore më Rëndësi të Veçantë janë: 2.1. Administron me Monumentet e Natyrës më Rëndësi të Veçantë “Shpella e Gadimes” dhe “Ujëvarat e Mirushës” dhe monumentet tjera të ngjashme; 2.2. Harton arsyeshmërinë profesionale dhe përcakton kushtet për Monumentet Natyrore më Rëndësi të Veçantë “Shpella e Gadimes” dhe “Ujëvarat e Mirushës”; 2.3. Koordinon aktivitetet dhe bashkëpunon me institucionet lokale, qeveritare dhe joqeveritare në mbrojtjen dhe zhvillimin e vlerave natyrore të Monumenteve Natyrore më Rëndësi të Veçantë “Shpella e Gadimes” dhe “Ujëvarat e Mirushës”; 2.4. Monitoron aktivitetet në zonën e mbrojtur dhe hapësirës përreth Monumenteve Natyrore më Rëndësi të	1. Mission of the DANMSI: is the management, coordination and follow-up of visitors, as well as the preservation and promotion of the natural values of the Gadime Cave and Mirusha Waterfalls. 2. Duties and responsibilities of the Department for Administration of the Natural Monuments of Special Importance are as follows: 2.1. Administers the Natural Monuments of Special Importance “Gadime Cave” and “Mirusha Waterfalls” and other similar monuments; 2.2. Draws up the professional reasoning and defines the conditions for the Natural Monuments of Special Importance “Gadime Cave” and “Mirusha Waterfalls”; 2.3. Coordinates activities and cooperates with local, governmental and non-governmental institutions, for the protection and development of the natural values of the Natural Monuments of Special Importance “Gadime Cave” and “Mirusha Waterfalls”; 2.4. Monitors the activities in the protected areas and the space around the Natural Monuments of Special Importance “Gadime Cave” and “Mirusha Waterfalls”;	1. Misija DASPPZ-a: To je upravljanje, koordinacija i praćenje posetilaca, kao i očuvanje i unapređenje prirodnih vrednosti pećine Gadime i vodopada Miruša. 2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za upravljanje spomenicima prirode od posebnog značaja su: 2.1. Upravlja spomenicima prirode od posebnog značaja „Gadimska pećina“ i „Vodopadi Miruše“ i drugim sličnim spomenicima; 2.2. Izrađuje stručno obrazloženje i definiše uslove za spomenike prirode od posebnog značaja „Gadimska pećina“ i „Vodopadi Miruše“; 2.3. Koordinira aktivnosti i sarađuje sa lokalnim, vladinim i nevladinim institucijama na zaštiti i razvoju prirodnih vrednosti spomenika prirode od posebnog značaja „Gadimska pećina“ i “Vodopadi Miruše”; 2.4. Prati aktivnosti u zaštićenom području i prostoru oko spomenika prirode od posebnog značaja „Gadimska pećina“ i „Vodopadi Miruše“;
--	--	---

Veçantë “Shpella e Gadimes” dhe “Ujëvarat e Mirushës”; 2.5. Përgatit raporte vjetore dhe periodike për realizimin e planeve dhe projekteve për Monumentet Natyrore më Rëndësi të Veçantë “Shpella e Gadimes” dhe Ujëvarat e Mirushës”; 2.6. Promovon vlerat natyrore dhe turistike të Monumenteve Natyrore më Rëndësi të Veçantë “Shpella e Gadimes” dhe “Ujëvarat e Mirushës”; 2.7. Krijon kushte të mira për vizitor në Monumentet Natyrore më Rëndësi të Veçantë “Shpella e Gadimes” dhe “Ujëvarat e Mirushës”. 2.8. Merr pjesë në zbatimin e akteve ndërkombëtare në mbrojtjen e natyrës. 3. Drejtori i Departamentit të Administrimit të Monumenteve Natyrore më Rëndësi të Veçantë raporton tek Drejtori Ekzekutiv. 4. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë këto Divizione: 4.1. Divizioni i Monumentit të Natyrës më Rëndësi të Veçantë “Shpella e Gadimes”; dhe	2.5. Prepares annual and periodic reports for the implementation of plans and projects for the Natural Monuments of Special Importance “Gadime Cave” and “Mirusha Waterfalls”; 2.6. Promotes the natural and touristic values of the Natural Monuments of Special Importance “Gadime Cave” and “Mirusha Waterfalls”; 2.7. Creates good conditions for visitors to the Natural Monuments of Special Importance “Gadime Cave” and “Mirusha Waterfalls”. 2.8. Participates in the implementation of international acts for the nature protection. 3. Director of the Department for Administration of the Natural Monuments of Special Importance is accountable to the Executive Director. 4. The following Divisions are part of this Department: 4.1. Division of the Natural Monument of Special Importance “Gadime Cave”; and	2.5. Priprema godišnje i periodične izveštaje o realizaciji planova i projekata za spomenike prirode od posebnog značaja „Gadimska pećina“ i vodopade Miruše; 2.6. Promoviše prirodne i turističke vrednosti spomenika prirode od posebnog značaja „Gadimska pećina“ i „Vodopadi Miruše“; 2.7. Stvara dobre uslove za posetioce spomenika prirode od posebnog značaja „Gadimska pećina“ i „Vodopadi Miruše“. 2.8. Učestvuje u sprovođenju međunarodnih akata u zaštiti prirode. 3. Direktor Odeljenja za upravljanje spomenicima prirode od posebnog značaja odgovara izvršnom direktoru. 4. U sastavu ovog odeljenja su sledeći odseci: 4.1. Odsek spomenika prirode od posebnog značaja „Gadimska pećina“; i
--	--	---

4.2. Divizioni i Monumentit të Natyrës më Rëndësi të Veçantë “Ujëvarat e Mirushës”. 5. Numri i të punësuarve në Departamentin e Administrimit të Monumenteve Natyrore më Rëndësi të Veçantë “Shpella e Gadimës” dhe “Ujëvarat e Mirushës”, është dhjetë (10). Neni 29 Divizioni i Monumentit të Natyrës më Rëndësi të Veçantë “Shpella e Gadimes” 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Monumentit të Natyrës më Rëndësi të Veçantë “Shpella e Gadimes” janë: 1.1. Administron me Monumentin e Natyrës më Rëndësi të Veçantë “Shpella e Gadimes”; 1.2. Harton arsyeshmerinë profesionale dhe përcakton kushtet për Monumentin e Natyrës më Rëndësi të Veçantë “Shpella e Gadimes”; 1.3. Koordinon aktivitetet dhe bashkëpunimin me institucionet Qeveritare dhe joqeveritare në mbrojtjen dhe zhvillimin e vlerave natyrore për	4.2. Division of the Natural Monument of Special Importance “Mirusha Waterfalls”. 5. Number of employees in the Department for Administration of the Natural Monuments of Special Importance “Gadime Cave” and “Mirusha Waterfalls” is ten (10). Article 29 Division of the Natural Monument of Special Importance “Gadime Cave” 1. Duties and responsibilities of the Division of the Natural Monument of Special Importance “Gadime Cave” are as follows: 1.1. Administers the Natural Monument of Special Importance “Gadime Cave”; 1.2. Drafts the professional reasoning and defines the conditions for the Natural Monument of Special Importance “Gadime Cave”; 1.3. Coordinates activities and cooperation with governmental and non-governmental institutions, for the protection and development of the natural values of the	4.2. Odsek Spomenika prirode od posebnog značaja „Vodopadi Miruše“. 5. Broj zaposlenih u Odeljenju za upravljanje spomenicima prirode od posebnog značaja „Gadima pećina“ i „Vodopadi Miruše“ je deset (10). Član 29 Odsek za spomenike prirode od posebnog značaja “Gadimska pećina” 1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za spomenike prirode od posebnog značaja “Gadimska pećina” su: 1.1. Upravlja spomenikom prirode od posebnog značaja „Gadimska pećina“; 1.2. Izrađuje stručno obrazloženje i utvrđuje uslove za spomenik prirode od posebnog značaja „Gadimska pećina“; 1.3. Koordinira aktivnosti i saradnju sa državnim i nevladinim institucijama na zaštiti i razvoju prirodnih vrednosti
---	--	---

Monumentin e Natyrës më Rëndësi të Veçantë “Shpella e Gadimes”; 1.4. Monitoron aktivitetet në zonën e mbrojtur dhe hapësirës për rreth Monumentin e Natyrës më Rëndësi të Veçantë “Shpella e Gadimes”; 1.5. Përgatit raporte periodike dhe vjetore për realizimin e planeve dhe projekteve për Monumentin e Natyrës më Rëndësi të Veçantë “Shpella e Gadimes”. 1.6. Promovon vlerat natyrore dhe turistike të Monumentin e Natyrës më Rëndësi të Veçantë “Shpella e Gadimes”; 1.7. Krijon kushte të mira dhe siguri për vizitor në Monumentin e Natyrës më Rëndësi të Veçantë “Shpella e Gadimes”; 1.8. Merr pjesë në zbatimin e akteve ndërkombëtare në mbrojtjen e natyrës. 2. Udhëheqësi i Divizionit të Monumentit të Natyrës më Rëndësi të Veçantë “Shpella e Gadimes” raporton tek Drejtori i Departamentit të Administrimit të Monumenteve Natyrore më Rëndësi të Veçantë.	Natural Monument of Special Importance “Gadime Cave”; 1.4. Monitors the activities in the protected area and the space around the Natural Monument of Special Importance “Gadime Cave”; 1.5. Prepares periodic and annual reports for the implementation of plans and projects for the Natural Monument of Special Importance “Gadime Cave”; 1.6. Promotes the natural and touristic values of the Natural Monument of Special Importance “Gadime Cave”; 1.7. Creates good conditions and safety for visitors to the Natural Monument of Special Importance “Gadime Cave”; 1.8. Participates in the implementation of international acts for the nature protection; 2. Head of the Division of the Natural Monument of Special Importance “Gadime Cave” is accountable to the Director of the Department for Administration of the Natural Monuments of Special Importance.	spomenika prirode od posebnog značaja „Gadimska pećina“; 1.4. Prati aktivnosti u zaštićenom području i prostoru oko spomenika prirode od posebnog značaja “Gadimska pećina”; 1.5. Priprema periodične i godišnje izveštaje o realizaciji planova i projekata za spomenik prirode od posebnog značaja „Gadimska pećina“. 1.6. Promoviše prirodne i turističke vrednosti Spomenika prirode od posebnog značaja „Gadimska pećina“; 1.7. Stvara dobre uslove i bezbednost za posetioce u spomenik prirode od posebnog značaja „Gadimska pećina“; 1.8. Učestvuje u sprovođenju međunarodnih akata u zaštiti prirode. 2. Rukovodilac Odseka spomenika prirode od posebnog značaja „Gadimska pećina“ izveštava direktoru Odeljenja za upravljanje spomenicima prirode od posebnog značaja.
--	--	--

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Monumentit të Natyrës më Rëndësi të Veçantë “Shpella e Gadimes” është pesë (5). Neni 30 Divizioni i Monumentit të Natyrës më Rëndësi të Veçantë “Ujëvarat e Mirushës” 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Monumentit të Natyrës më Rëndësi të Veçantë “Ujëvarat e Mirushës” janë: 1.1. Administron me Monumentin e Natyrës më Rëndësi të Veçantë “Ujëvarat e Mirushës”; 1.2. Harton plane periodike dhe plane vjetore brenda Divizionit dhe Departamentit; 1.3. Monitoron dhe bën inventarizimin e vlerave të trashëgimisë natyrore dhe biodiversiteti në zonat e mbrojtura; 1.4. Mbikëqyrë dhe raporton për hulumtimet në Monumentin e Natyrës më Rëndësi të Veçantë “Ujëvarat e Mirushës”;	3. Number of employees in the Division of the Natural Monument of Special Importance “Gadime Cave” is five (5). Article 30 Division of the Natural Monument of Special Importance “Mirusha Waterfalls” 1. Duties and responsibilities of the Division of the Natural Monument of Special Importance “Mirusha Waterfalls” are as follows: 1.1 Administers the Natural Monument of Special Importance “Mirusha Waterfalls”; 1.2. Draws up periodic plans and annual plans within the Division and the Department; 1.3. Monitors and makes an inventory of the values of natural heritage and biodiversity in protected areas; 1.4. Supervises and reports on the research in the Natural Monument of Special Importance “Mirusha Waterfalls”;	3. Broj zaposlenih u Odseku za spomenike prirode od posebnog značaja “Gadimska pećina” je pet (5). Član 30 Odsek za spomenike prirode od posebnog značaja “Vodopadi Miruše” 1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za spomenike prirode od posebnog značaja „Vodopadi Miruše“ su: 1.1. Upravlja spomenikom prirode od posebnog značaja „Vodopadi Miruše“; 1.2. Izrađuje periodične i godišnje planove u okviru Odseka i Odjeljenja; 1.3. Prati i vrši popis vrednosti prirodnog nasleđa i biodiverziteta u zaštićenim područjima; 1.4. Nadzire i izveštava o istraživanjima u spomeniku prirode od posebnog značaja “Vodopadi Miruše“;
---	--	--

1.5. Krijon kushte të mira për vizitorët në zonën e mbrojtur të Monumentit të Natyrës më Rëndësi të Veçantë “Ujëvarat e Mirushës”; 1.6. Përcjellë aktivitetet vendore dhe ndërkombëtare nga lëmi e natyrës, biodiversiteti dhe zonave të mbrojtura; 1.7. Respekton dhe zbaton Ligjin përkatës për Mbrojtjen e Natyrës dhe direktivat e IUCN-së, të BE-së dhe konventave ndërkombëtare nga lëmia e mbrojtjes së natyrës; 1.8. Promovon vlerat natyrore dhe turistike të Monumentit të Natyrës më Rëndësi të Veçantë “Ujëvarat e Mirushës”. 2. Udhëheqësi i Divizionit të Monumentit të Natyrës më Rëndësi të Veçantë “Ujëvarat e Mirushës” raporton tek Drejtori i Departamentit të Administrimit të Monumenteve Natyrore më Rëndësi të Veçantë. 3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Monumentit të Natyrës më Rëndësi të Veçantë “Ujëvarat e Mirushës” është katër (4). Neni 31	1.5. Creates good conditions for visitors in the protected area of the Natural Monument of Special Importance “Mirusha Waterfalls”; 1.6. Follows local and international activities in the field of nature, biodiversity and protected zones; 1.7. Obeys and implements the relevant Law on Nature Protection and the directives of the IUCN, the EU and international conventions, in the field of nature protection; 1.8. Promotes the natural and touristic values of the Natural Monument of Special Importance “Mirusha Waterfalls”. 2. Head of the Division of the Natural Monument of Special Importance “Mirusha Waterfalls” is accountable to the Director of the Department for Administration of the Natural Monuments of Special Importance. 3. Number of employees in the Division of the Natural Monument of Special Importance “Mirusha Waterfalls” is four (4). Article 31	1.5. Stvara dobre uslove za posetioce u zaštićenom području spomenika prirode od posebnog značaja „Vodopadi Miruše“; 1.6. Prati lokalne i međunarodne aktivnosti u oblasti prirode, biodiverziteta i zaštićenih područja; 1.7. Poštuje i sprovodi relevantni Zakon o zaštiti prirode i direktive IUCN, EU i međunarodne konvencije iz oblasti zaštite prirode; 1.8. Promoviše prirodne i turističke vrednosti spomenika prirode od posebnog značaja „Vodopadi Miruše“. 2. Rukovodilac Odseka za spomenike prirode od posebnog značaja „Vodopadi Miruše“ izveštava direktoru Odjeljenja za upravljanje spomenicima prirode od posebnog značaja. 3. Broj zaposlenih u Odseku za upravljanje spomenicima prirode od posebnog značaja „Vodopadi Miruše“ je četiri (4). Član 31
---	--	--

Divizioni i Buxhetit, Financave dhe Pagesave	Budget, Finance and Payments Division	Odsek za budžet, finansije i Isplate
1. Misioni i Divizionit të Buxhetit dhe Financave është planifikimi dhe ekzekutimi i buxhetit në përputhje me Ligjin për Menaxhimin e Financave Publike dhe legjislacionin tjetër në fuqi. 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Buxhetit dhe Financave janë: 2.1. Përgatitë propozimet financiare dhe buxhetore; 2.2. Koordinon çështjet buxhetore dhe financiare për të gjitha strukturat administrative të AMMK-së; 2.3. Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor dhe financiar; 2.4. Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore; 2.5. Menaxhon rezervat e parasë dhe siguron se kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies; 2.6. Siguron bashkëpunim të ngushtë me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në	1. The mission of the Budget, Finance and Payments Division is to plan and execute the budget in accordance with the Law on Public Finance Management and other legislation in force. 2. Duties and responsibilities of the Budget, Finance and Payments Division are as follows: 2.1. Prepares financial and budget proposals; 2.2. Coordinates budgetary and financial issues for all administrative structures of KEPA; 2.3. Follows and reports on budget and financial execution; 2.4. Ensures that financial expenditures are made in accordance with budget rules and procedures; 2.5. Manages cash reserves and ensures that internal financial control is based on accountability principles; 2.6. Ensures close cooperation with the internal and external auditor, in the	1. Misijska Odeljenja za budžet i finansije je planiranje i izvršenje budžeta u skladu sa Zakonom o upravljanju javnim finansijama i drugim zakonima na snazi. 2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za budžet, finansije i isplate su: 2.1. Priprema finansijske i budžetske predloge; 2.2. Koordinira budžetska i finansijska pitanja za sve administrativne strukture KZZS; 2.3. Prati i izveštava o izvršenju budžeta i finansija; 2.4. Osigurava da se finansijski rashodi vrše u skladu sa budžetskim pravilima i procedurama; 2.5. Upravlja gotovinskim rezervama i osigurava da se interna finansijska kontrola zasniva na principima odgovornosti; 2.6. Obezbeđuje blisku saradnju sa internim i eksternim revizorom u pripremi

përgatitjen e pasqyrave buxhetore dhe financiare të auditimit. 3. Udhëheqësi i Divizioni i Buxhetit, Financave dhe Pagesave raporton të Drejtori Ekzekutiv. 4. Numri i të punësuarve në Divizioni e Buxhetit, Financave dhe Pagesave është 3 (tre).	preparation of budget and financial audit statements. 3. Head of the Budget, Finance and Payments Division is accountable to the Executive Director. 4. Number of employees in the Budget, Finance and Payments Division is 3 (three).	izveštaja budžeta i finansijske revizije. 3. Rukovodilac Odseka bužet finacije i isplate izveštava izvršnom direktoru. 4. Broj zaposlenih u Odseka bužet finacije i isplate je 3 (tri).
Neni 32 Divizioni i Prokurimit 1. Misioni i Divizionit të Prokurim është kryerja e të gjitha procedurave tenderike që dalin nga kërkesat e AMMK-së, 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. 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Prokurimit janë: 2.1. Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të AMMK-së në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;	Article 32 Procurement Division 1. Mission of the Procurement Division is to carry out all tender procedures arising from the requirements of KEPA, in order for such procedures to be carried out in an efficient, 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 carries out activities, adhering to the criteria and rules of the law in force. 2. Duties and responsibilities of the Procurement Division are as follows: 2.1. Prepares, coordinates and implements the annual plan of KEPA in the field of public procurement, in accordance with the legislation in force;	Član 32 Odsek za nabavku 1. Misija Odsek za nabavke je da sprovede sve tenderske procedure koje proizilaze iz zahteva KAZŽS-a, kako bi se takve procedure sprovede na efikasan, transparentan način i kako bi se obezbedilo pravično korišćenje javnih sredstava, javnih resursa. kao i sva sredstva i druga sredstva organa vlasti u čije ime obavlja poslove, poštujući kriterijume i pravila važećeg zakona. 2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za nabavku su: 2.1. Priprema, koordinira i sprovodi godišnji plan KZŽS u oblasti javnih nabavki, u skladu sa važećom zakonskom regulativom;

2.2. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit; 2.3. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve; 2.4. Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave. 3. Udhëheqësi i Divizionit të Prokurimit raporton tek Drejtori i Ekzekutiv . 4. Numri i të punësuarve në Divizionin e Prokurimit është 3 (tre). Neni 33 Divizioni i Burimeve Njerëzore 1. Misioni i Divizionit të Burimeve Njerëzore është të sigurojë menaxhimin efektiv të burimeve njerëzore përmes zhvillimit të procedurave, programeve dhe shërbimeve që kontribuojnë në arritjen e qëllimeve të institucionit dhe punonjësve duke bërë balancimin e duhur të nevojave të punonjësve dhe nevojave të institucionit, si dhe ushtron funksionet e kompetencat në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në	2.2. Ensures that all procurement requests are prepared in accordance with procurement rules and procedures; 2.3. Defines the tender procurement methodology and price evaluation procedures; 2.4. Provides advice and assists management in making decisions regarding contentious issues that may arise in cases of contract execution. 3. Head of the Procurement Division is accountable to the Executive Director. 4. Number of employees in the Procurement Division is three (3). Article 33 Human Resources Division 1. Mission of the Human Resources Division is to ensure effective management of human resources through the development of procedures, programmes and services that contribute to the achievement of the institution's and employees' goals by proper balancing of the needs of employees and the needs of the institution, as well as it exercises the functions and competences in accordance	2.2. Osigurava da su svi zahtevi za nabavku pripremljeni u skladu sa pravilima i procedurama nabavke; 2.3. Definiše metodologiju tenderske nabavke i procedure procene cena; 2.4. Pruža savete i pomaže menadžmentu u donošenju odluka u vezi sa spornim pitanjima koja mogu nastati u slučajevima izvršenja ugovora. 3. Rukovodilac Odseka za nabavke izveštava izvršnom direktoru. 4. Broj zaposlenih u Odseku za nabavke je dva (3). Član 33 Odsek za ljudske resurse 1. Misija odsek za upravljanje ljudskim resursima je da obezbedi efikasno upravljanje ljudskim resursima kroz razvoj procedura, programa i usluga koje doprinose ostvarivanju ciljeva institucije i zaposlenih balansirajući potrebe zaposlenih i potreba zaposlenih. ustanova, a funkcije i ovlašćenja vrši u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima u oblasti ljudskih resursa.
--	---	---

fuqi në fushën e burimeve njerëzore.	with the laws and sublegal acts in force in the field of human resources.	
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Burimeve Njerëzore janë:	2. Duties and responsibilities of the Human Resources Management Division are as follows:	2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za ljudske resurse su:
2.1. Ofrimi i këshillave për udhëheqësin më të lartë administrativ të AMMK-se për menaxhimin e burimeve njerëzore;	2.1. Providing advice to the Chief Administrative Officer of KEPA for human resources management;	2.1. Davanje saveta najvišem administrativnom rukovodiocu AZŽS za upravljanje ljudskim resursima;
2.2. Udhëheqja, planifikimi, mbikëqyrja dhe koordinimi i punëve për të gjitha aktivitetet lidhur me menaxhimin e burimeve njerëzore dhe siguron funksionimin efikas të tyre;	2.2. Leadership, planning, supervision and coordination of work for all activities related to the management of human resources and ensures their efficient operation;	2.2. Rukovođenje, planiranje, nadzor i koordinacija rada za sve poslove koji se odnose na upravljanje ljudskim resursima i obezbeđuje njihovo efikasno funkcionisanje;
2.3. Sigurimi dhe ushtrimi i kompetencave në përputhje me autorizimet dhe përgjegjësit në funksion të zbatimit të legjislacionit, dokumenteve, kërkesave, procedurave standardeve për institucionin në fushën e burimeve njerëzore;	2.3. Ensuring and exercising competences in accordance with authorizations and responsibilities in function of the implementation of legislation, documents, requests, procedures standards for the institution in the field of human resources;	2.3. Obezbeđivanje i vršenje ovlašćenja u skladu sa ovlašćenjima i odgovornostima u funkciji sprovođenja zakona, dokumenata, zahteva, procedura standardi za ustanovu u oblasti ljudskih resursa;
2.4. Përgatitja e planit vjetor dhe planit afatmesëm të personelit, në pajtim me procesin e planifikimit buxhetor të ministrisë;	2.4. Preparation of the annual plan and the mid-term personnel plan, in accordance with the budget planning process of the ministry;	2.4. Priprema godišnjeg plana i srednjoročnog kadrovskog plana, u skladu sa procesom planiranja budžeta ministarstva;
2.5. Ndihmon njësitë përkatëse në përgatitjen e përshkrimit të vendeve të punës, klasifikimin e vendeve të punës dhe sistematizimin e vendeve të punës;	2.5. Assists relevant units in preparing job descriptions, job classification and job systematization;	2.5. Pomaže relevantnim jedinicama u pripremi opisa radnih mesat, klasifikacije i sistematizacije radnih mesat;

2.6. Zhvillimi i procedurave të rekrutimit në bazë të legjislacionit në fuqi; 2.7. Sigurimi i zbatimit të procedurave të vlerësimit të rezultateve në punë, pushimet, trajnimet, vijueshmërinë në punë, procedurat disiplinore, pezullimin e marrëdhënies së punës, përfundimin e marrëdhënies së punës – lirim nga shërbimi civil, pensionimin 80 /113 e parakohshëm, vërtetimet, statistikën e të punësuarve etj. në bazë të akteve ligjore në fuqi; 2.8. Krijimi dhe administrimi i dosjeve të personelit të çdo punëtori në AMMK (dosje individuale) dhe vendosjen e të gjitha proceseve, veprimet dhe procedurat lidhur me menaxhimin e burimeve njerëzore përmes Sistemit Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (SIMBNJ); 2.9. Administrimi i pagave, kompensimet në page, shpërblimet, shtesat në pagë të nëpunësve etj; 2.10. Përgatitja e raportit vjetor dhe planit të punës për menaxhimin e burimeve njerëzore;	2.6. Development of recruitment procedures based on the legislation in force; 2.7. Ensuring the implementation of procedures for appraisal of work results, vacations, training, work attendance, disciplinary procedures, suspension of the employment relationship, termination of the employment relationship - release from civil service, premature retirement 80 /113, certifications, employee statistics, etc. based on legal acts in force; 2.8. Establishment and administration of personnel files of each employee in KEPA (individual files) and the establishment of all processes, actions and procedures related to the management of human resources through the Information System for Human Resources Management Information System (HRMIS); 2.9. Salary administration, salary compensations, rewards, employees salary allowances, etc.; 2.10. Preparation of the annual report and work plan for the human resources management;	2.6. Razvoj procedura zapošljavanja na osnovu zakona na snazi; 2.7. Obezbeđivanje sprovođenja postupaka vrednovanja rezultata na radu, odmora, obuke, kontinuiteta rada, disciplinskih postupaka, obustavljanje radnog odnosa, prestanka radnog odnosa - otpusta iz državne službe, penzionisanja 80 /113 prevremeno, sertifikacije, statistika zaposlenih itd. na osnovu pravnih akata mana snazi; 2.8. Kreiranje i administriranje dosijea osoblja svake radionice u KAZŽS (Pojedinač dosije) i uspostavljanje svih procesa, radnji i procedura u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima putem Informacionog sistema za upravljanje ljudskim resursima (ISULJR); 2.9. Administracija plata, naknade plata, bonusi, dodaci na platu zaposleni zaposlenih itd.; 2.11. Izrada godišnjeg izveštaja i plana rada za upravljanje ljudskim resursima ;
---	---	---

2.11. Të gjitha detyrat tjera të përcaktuara në legjislacionin në fuqi që mbulon këtë fushë. 3. Udhëheqësi i Divizionit të Burimeve Njerëzore raporton të Drejtori Ekzekutiv. 4. Numri i të punësuarve në Divizionin e Burimeve Njerëzore është tre (3) Neni 34 Divizioni i Shërbimeve të Përgjithshme 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shërbime të Përgjithshme janë: 1.1. Menaxhon inventarin dhe depon e AMMK-së, dhe ofron shërbime sipas nevojave, furnizimin me të gjithë artikujt e nevojshëm të logjistikës, si furnizim me material të ndryshëm për nevoja të stafit të AMMK-së; 1.2. Përcjell lëvizjen e pasurisë dhe ofron informacione të duhura lidhur me lëvizjen e pasurisë, dhe përgatit dokumentacionin për lëvizjen e pasurisë-tjetërsimit; 1.3. Harton planin e shpenzimeve për nevojat e mbajtjes aktive të të gjitha	2.11. All other duties defined in the legislation in force covering this field. 3. Head of the Human Resources Management and Development Division is accountable to the Executive Director. 4. Number of the employees in the Human Resources Management Division is three (3). Article 34 General Services Division 1. Duties and responsibilities of the General Services Division are as follows: 1.1. Manages the inventory and the warehouse of KEPA, and provides services according to needs, the supply of all the necessary logistics items, such as the supply of various materials for the needs of the KEPA staff; 1.2. Conducts the movement of property and provides appropriate information related to the movement of property, and prepares documentation for the movement of property-alienation; 1.3. Draws up the expenditure plan for the needs of the active maintenance of all	2.11. Sve ostale dužnosti definisane u zakonima na snazi koji pokrivaju ovu polje. 3. Rukovodilac Odeljenja za upravljanje ljudskim resursima i razvoj izveštava izvršnom direktoru. 4. Broj zaposlenih u Sektoru za upravljanje ljudskim resursima je tri (3) Član 34 Odeljenje za opšte usluge 1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za opšte usluge su: 1.1. Upravlja inventara i magacinom KAZŽS -a i pruža usluge prema potrebama, snabdevanja svih potrebnih logističkih artikala, kao što je snabdevanja raznih materijala za potrebe osoblja KAZŽS-a; 1.2. Sprovodi kretanje imovine i daje odgovarajuće informacije u vezi sa kretanjem bogatstva i priprema dokumentaciju za kretanje bogatstva-otuđenje; 1.3. Izrađuje plan utroška sredstava za potrebe aktivnog održavanja svih
--	--	---

shërbimeve logjistike si dhe organizon ofrimin e shërbimeve logjistike përmes depove dhe shërbimeve të transportit;	logistics services as well as organizes the provision of logistics services through warehouses and transport services;	logističkih usluga, kao i organizuje pružanje logističkih usluga putem magacina i transportnih usluga;
1.4. Menaxhon me të gjitha automjetet që disponon AMMK-ja, mirëmbajtjen dhe servisimin e tyre;	1.4. Manages all the vehicles in possession of KEPA, their maintenance and servicing;	1.4. Upravlja svim vozilima kojima KAZŽS raspolaže, njihovim održavanjem i servisiranjem;
1.5. Mirëmban evidencën e regjistrimit dhe sigurimit të automjeteve si dhe të gjitha çështjet tjera të logjistikës që kanë të bëjnë me transport;	1.5. Maintains the evidence of vehicle registration and insurance as well as all other logistics issues related to transport;	1.5. Održava evidenciju o registraciji vozila i osiguranju kao i svim drugim logističkim pitanjima vezanim za transport;
1.6. Zbaton procedurat për menaxhimin dhe administrimin e dokumenteve, gjithashtu mbikëqyr dhe siguron sistemin e pranimit dhe arkivimit të dokumentacionit;	1.6. Applies the procedures for the management and administration of documents, also supervises and ensures the system of receipt and archiving of documentation;	1.6. Sprovodi procedure za vođenje i administriranje dokumentacije, takođe nadgleda i obezbeđuje sistem prijema i arhiviranja dokumentacije;
1.7. Siguron që njësitë arkivore të jenë të shënuara me shenjat e përcaktuara sipas rregullave;	1.7. Ensures that archival units are marked with the signs defined according to the rules;	1.7. Osigurava da su arhivske jedinice označene oznakama definisanim u skladu sa pravilima;
1.8. Përkujdeset për afatet e arkivimit të lëndëve, si dhe përgatit lëndët me afat të përhershëm për dorëzim në Arkivin e Republikës të Kosovë, sipas dispozitave ligjor;	1.8. Takes care of the filing deadlines of the cases, as well as prepares the cases with a permanent deadline for submission to the Archives of the Republic of Kosovo, according to legal provisions;	1.8. Stara se o rokovima za podnošenje predmeta, kao i priprema predmeta sa trajnim rokom za predaju Arhivu Republike Kosovo, u skladu sa zakonskim odredbama;
1.9. Identifikon nevojat për furnizim dhe shërbime dhe bënë kërkesa në institucionin përkatës për shërbime të caktuara; dhe	1.9. Identifies the needs for supply and services and makes requests to the relevant institution for certain services; and	1.9. Identifikuje potrebe za snabdevanjem i uslugama i podnosi zahteve relevantnoj instituciji za određene usluge; i

1.10. Mbikëqyr ofrimin e shërbimeve përmes recepsionit. 2. Udhëheqësi i Divizionit të Shërbimeve të Përgjithshme raporton te Drejtori i Ekzekutiv. 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Shërbime të Përgjithshme është tre (3). Neni 35 Njësia e Auditimit Auditimi i Brendshëm në Agjencinë për Mbrojtjen e Mjedisit të Kosovës realizohet nga Njësia e Auditimit në kuadër të Ministrisë së Mjedisit, Planifikimit Hapësinor dhe Infrastrukturës. KAPITULLI III DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE Neni 36 Dispozitat përfundimtare 1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil brenda institucionit është e lejuar, nëse konsiderohet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës. 2. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me Ligjin vjetor të	1.10. Oversees the provision of services through the front desk. 2. Head of the General Services Division is accountable to the Executive Director. 3. Number of employees in the General Services Division is three (3). Article 35 Audit Unit The Internal Audit in the Kosovo Environmental Protection Agency is carried out by the Audit Unit in the Ministry of Environment, Spatial Planning and Infrastructure. CHAPTER III FINAL PROVISIONS Article 36 Final provisions 1. Redeployment within the institution shall be permitted in accordance with the legislation on civil service, if it is considered necessary for the smooth running of the work, the personnel, 2. The increase or decrease of the number of personnel in accordance with the annual	1.10. Nadgleda pružanje usluga preko recepcije. 2. Rukovodilac Odsek za opšte usluge izveštava izvršnog direktora. 3. Broj zaposlenih u Odeljenju za opšte usluge je tri (3). Član 35 Jedinica za reviziju Unutrašnju reviziju u Agenciji za zaštitu životne sredine Kosova vrši Jedinica za reviziju u Ministarstvu za životnu sredinu, prostorno planiranje i infrastrukturu. POGLAVLJE III ZAVRŠNE ODREDBE Član 36 Završne odredbe 1. Dozvoljena je mobilnost osoblja u skladu sa zakonodavstvom o državnoj službi unutar ustanove, je dozvoljeno ako se smatra neophodnom za nesmetano odvijanje posla. 2. Povećanje ili smanjenje broja osoblja u skladu sa Zakonom o godišnjem budžetu
---	---	---

buxhetit nuk krijon nevojë për plotësim-ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shuhen struktura organizative. 3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e Ligjit Vjetor të Buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje. Neni 37 Shtojcat 1. Pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje janë: 1.1. Shtojca 1: Organogrami i AMMK-së; dhe 1.2. Shtojca 2: Njësitë organizative, pozitat, klasat dhe numrin e pozitave. Neni 38 Hyrja në fuqi Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës. Albin KURTI	Law on Budget does not create a need to amend-supplement this Regulation, except in cases where organizational structures are created and/or cease to exist. 3. In accordance with paragraph 2 of this article, the provisions of the Annual Law on Budget are an integral part of this Regulation. Article 37 Annexes 1. The following annexes are integral parts of this Regulation: 1.1. Annex 1: Organogram of KEPA; and 1.2. Annex 2: Organizational units, positions, classes and number of positions. Article 38 Entry into force This Regulation shall enter into force seven (7) days after publication in the Official Gazette of the Republic of Kosovo. Albin KURTI	ne stvara potrebu za dopunom-izmenom ove Uredbe, osim u slučajevima kada se stvaraju i/ili zatvaraju organizacione strukture. 3. U skladu sa stavom 2. ovog člana, odredbe zakona o godišnjem budžetu su sastavni deo ove uredbe. Član 37 Aneks 1. Sastavni deo ove Uredbe su: 1.1.Aneks 1: Organogram KAZŽS; i 1.2. Aneks 2: Organizacione jedinice, radna mesta, klase i broj radnih mesta. Član 38 Stupanje na snagu Ova Uredba stupa na snagu sedam (7) dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku Republike Kosovo. Albin KURTI
---	---	---

Kryeministër në detyrë i Republikës së Kosovës Datë: _____	Prime Minister of the Republic of Kosovo Date: _____	Premijer Republike Kosovo Datum: _____
---	---	---