



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

---

**RREGULLORE (QRK) NR. 05/2014 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË AKADEMISË SË KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE<sup>1</sup>**

**REGULATION (GRK) No. 05/2014 ON INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF WORKING PLACES FOR KOSOVO ACADEMY FOR PUBLIC SAFETY<sup>2</sup>**

**UREDBA (VRK) BR. 05/2014 ZA UNUTRAŠNJU ORGANIZACIJU I SISTEMATIZACIJU RADNIH MESTA U AKADEMIJI KOSOVA ZA JAVNU BEZBEDNOST<sup>3</sup>**

---

<sup>1</sup> Rregullore (QRK) nr. 05/2014 për Organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës të Akademisë së Kosovës për Siguri Publike, është miratuar në mbledhjen e 175 të Qeverisë së Kosovës, me Vendimin nr. 03/175, datë 07.03.2014

<sup>2</sup> Regulation (GRK) no. 05/2014 on Internal organization and systematization of working places for Kosovo Academy for Public Safety, was approved on the 175 meeting of the Government of Kosovo, with the decision no. 03/175, date 07.03.2014

<sup>3</sup> Uredba (VRK) br. 05/2014 za Unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta u Akademiji Kosova za Javnu Bezbednost, usvojen je na 175 sednicu Vlade Kosova, odluku br. 03/175, datum 07.03.2014

<p><b>Qeveria e Republikës së Kosovës,</b></p> <p>Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 10 të Ligjit Nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike (GZ, NR 26, 25.11.2011), neni 33 dhe 34 të Ligjit Nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore (GZ, NR. 82, 21.10.2010), nenit 19 (6.2.) të Rregullores Nr. 09/2011 së Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës dhe të nenit 23 të Rregullores Nr. 09/2012 për Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Venleve të Punës në Administratë Shtetërore,</p> <p>Miraton:</p> <p><b>RREGULLORE (QRK) NR.05/2014 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË AKADEMISË SË KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE</b></p> <p><b>Neni 1 Qëllimi</b></p> <p>Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm të Akademisë së Kosovës për Siguri Publike.</p>	<p><b>Government of Republic of Kosovo,</b></p> <p>Pursuant to Article 93 (4) of the Constitution of the Republic of Kosovo, Article 10 of the Law No. 04/L-053 for Kosovo Academy for Public Safety (OG, No 26, 25.11.2011), Article 33 and 34 of Law No. 03/L-189 for State Administration (OG, No. 82, 21.10.2010), Article 19 (6.2.) of Regulation No. 09/2011 of the Government Work of the Republic of Kosovo and of Article 23 of Regulation No. 09/2012 on Standards for Internal Organization and Systematization of the State Administration of Work positions,</p> <p>Approves:</p> <p><b>REGULATION (GRK) No.05/2014 ON INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF WORKING PLACES FOR KOSOVO ACADEMY FOR PUBLIC SAFETY</b></p> <p><b>Article 1 Purpose</b></p> <p>This Regulation aims to define the internal organization of Kosovo Academy for Public Safety.</p>	<p><b>Vlada Republike Kosovo,</b></p> <p>Na osnovu člana (4) Ustava Republike Kosova, član 10 Zakona Br. 04/L-053 za Kosovsku Akademiju za Javnu Bezbednost (SL, BR 26, 25.11.2011), član 33 i 34 Zakona Br. 03/L-189 za Državnu Administraciju (SL, BR. 82, 21.10.2010), član 19 (6.2.) Uredbe Br. 09/2011 Rada Vlade Republike Kosova i člana 23 Uredbe Br. 09/2012 za Standarde Unutrašnjeg Organizovanja i Sistematizaciju Radnih Mesta u Državnoj Administraciji,</p> <p>Usvaja:</p> <p><b>UREDBA (VRK) BR.05/2014 ZA UNUTRAŠNJU ORGANIZACIJU I SISTEMATIZACIJU RADNIH MESTA U AKADEMIJI KOSOVA ZA JAVNU BEZBEDNOST</b></p> <p><b>Član 1 Cilj</b></p> <p>Ova uredba ima za cilj da definiše unutrašnje organizovanje Kosovska Akademije za Javnu Bezbednost.</p>
--	---	---

<p style="text-align: center;"><b>Neni 2</b> <b>Fushëveprimi</b></p> <p>1. Kjo Rregullore zbatohet për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Akademisë së Kosovës për Siguri Publike (në vijim Akademia) përcaktohen me Ligjin nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike si dhe legjislacionin përkatës në fuqi.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 2</b> <b>Scope</b></p> <p>1. This Regulation is implemented to Kosovo Academy for Public Safety.</p> <p>2. Duties and responsibilities of Kosovo Academy for Public Safety (hereinafter in the text: Academy) established by Law no. 04/L-053 for Kosovo Academy for Public Safety and the respective legislation in force.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 2</b> <b>Obim delovanja</b></p> <p>1. Ova uredba se sprovodi za Kosovsku Akademiju za Javnu Bezbednost.</p> <p>2. Dužnost i odgovornost Kosovska Akademije za Javnu Bezbednost (u daljem tekstu Akademija) određuje se Zakonom br. 04/L-053 za Kosovskoj Akademiji za Javnu Bezbednost kao i zakoni koji su na snazi.</p>
<p style="text-align: center;"><b>KAPITULLI I</b> <b>ORGANIZIMI I BRENDSHËM I</b> <b>AKADEMISË SË KOSOVËS PËR</b> <b>SIGURI PUBLIKE</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>CHAPTER I</b> <b>INTERNAL ORGANIZATION OF THE</b> <b>KOSOVO ACADEMY FOR PUBLIC</b> <b>SAFETY</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>POGLAVLJE I</b> <b>UNUTRAŠNJA ORGANIZOVANJE</b> <b>KOSOVSKA AKADEMIJA ZA JAVNU</b> <b>BESBEDNOSTI</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 3</b> <b>Struktura organizative e Akademisë</b></p> <p>1. Struktura organizative e Akademisë është si vijon:</p> <p>1.1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm;</p> <p>1.2. Fakulteti i Sigurisë Publike;</p> <p>1.3. Departamentet, dhe</p> <p>1.4. Divizionet.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 3</b> <b>The organizational structure of the</b> <b>Academy</b></p> <p>1. The organizational structure of the Academy is as follows:</p> <p>1.1. The office of General Director;</p> <p>1.2. Faculty for Public Safety;</p> <p>1.3. Departments, and</p> <p>1.4. Divisions</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 3</b> <b>Organizativna Struktura Akademije</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Akademije je kao što sledi:</p> <p>1.1. Kancelarija Generalnog Direktora;</p> <p>1.2. Fakultet za Javnu Bezbednost;</p> <p>1.3. Odeljenje, i</p> <p>1.4. Divizije.</p>

<p>2. Numri i të punësuarve në Akademi është njëqind e nëntëdhjetë e shtatë (197).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 4</b> <b>Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm</b></p> <p>1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm të Akademisë përbëhet nga:</p> <p>1.1. Drejtori i Përgjithshëm;</p> <p>1.2. Personeli mbështetës.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me Ligjin nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike si dhe me legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>3. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit mbështetës të Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm është gjashtë (6).</p>	<p>2. Number of employees in the Academy is one hundred and ninety seven (197).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 4</b> <b>The office of the General Director</b></p> <p>1. The office of the General Director of the Academy consists of:</p> <p>1.1. General Director;</p> <p>1.2. Supporting staff.</p> <p>2. Duties and responsibilities of the General Director shall be determined by Law no. 04/L-053 for Kosovo Academy for Public Safety and the legislation in force.</p> <p>3. Duties and responsibilities of supporting staff for the office of the General Director shall be determined by legislation for civil service in force.</p> <p>4. Number of employees in the Office of the General Director is six (6).</p>	<p>2. Broj zaposlenih u Akademiji je sto devedeset i sedam (197).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 4</b> <b>Kancelarija Generalnog Direktora</b></p> <p>1. Kancelarija Generalnog Direktora Akademije sastoji se od:</p> <p>1.1. Generalnog Direktora;</p> <p>1.2. Pomoćno osoblje.</p> <p>2. Dužnosti i odgovornosti Generalnog Direktora utvrđuju se Zakonom br. 04/L-053 za Kosovskoj Akademiji za Javnu Bezbednost kao i zakone na snazi.</p> <p>3. Dužnosti i odgovornosti pomoćnog osoblja Kancelarije Generalnog Direktora određuje se zakonom o javnoj službi koja je na snazi.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Kancelariji Generalnog Direktora je šest (6).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 5</b> <b>Bordi i Akademisë dhe Këshilli i Fakultetit</b></p> <p>1. Në Akademi veprojnë këto organe:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 5</b> <b>The Academy Board and the Faculty Council</b></p> <p>1. In the Academy are operating the following bodies:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 5</b> <b>Odbor Akademije i Savet Fakulteta</b></p> <p>1. U Akademiji deluju ovi organi:</p>

<p>1.1. Bordi i Akademisë së Kosovës për Siguri Publike, i cili vepron sipas Rregullores Nr.06/2013 për Bordin e Akademisë së Kosovës për Siguri Publike.</p> <p>1.2. Këshilli i Fakultetit i cili vepron sipas Rregullore QRK Nr.26/2013 për arsimin e lartë në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.</p>	<p>1.1. The Board of Kosovo Academy for Public Safety, that operates according to the Regulation No. 06/2013 of the Board of the Kosovo Academy for Public Safety.</p> <p>1.2. The Faculty Council, that operates according to Regulation GRK No. 26/2013 for Higher Education in Kosovo Academy for Public Safety.</p>	<p>1.1. Odbor Kosovske Akademije za Javnu Bezbednost, koji deluje prema Uredbi br. 06/2013 za Odbor Kosovske Akademije za Javnu Bezbednost.</p> <p>1.2. Savet Fakulteta postupajući prema Uredbi br.VRK-br.. 26/2013 za visoko obrazovanje u Kosovskoj Akademiji za Javnu Bezbednost.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 6</b> <b>Departamentet dhe Divizionet e Akademisë</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 6</b> <b>Departments and Divisions of the Academy</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 6</b> <b>Odeljenja i Divizije Akademije</b></p>
<p>Departamentet dhe Divizionet e Akademisë janë:</p>	<p>Departments and Divisions of the Academy are:</p>	<p>Odeljenja i Divizije Akademije su:</p>
<p>1. Departamenti i Trajnimeve dhe Përkrahjes Arsimore;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Divizioni i Trajnimeve;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Divizioni i Kurrikulave dhe Testimeve;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.3. Divizionii Shërbimeve Studentore;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.4. Divizioni për Përkrahje Gjuhësore.</p> <p>2. Departamenti për Planifikim Strategjik dhe Çështje Ligjore;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Divizioni për Planifikim Strategjik;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. Divizioni për Çështje Ligjore.</p>	<p>1. Department of Training and Educational Support;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1. Divisionof Training;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2. Divisionof Curriculum and Testing;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.3. Division of Student Services;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.4. Division for Language Support.</p> <p>2. Department for Strategic Planning and Legal Affairs;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Division for Strategic Planning;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. Division for Legal Affairs.</p>	<p>1. Odeljenja Obuka i Obrazovne Podrške;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1.Divizija Obuka;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2.Divizija Kurikuluma i Testiranja;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.3.Divizijaza Studenske Usluge;</p> <p style="padding-left: 20px;">1.4.Divizija za Jezičnu Podršku.</p> <p>2. Odeljenje za Strateško Planiranje i Pravne Poslove;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Divizija za Strateško Planiranje;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. Divizija za Pravne Poslove.</p>

<p>3. Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme;</p> <p>3.1. Divizioni për Burime Njerëzore;</p> <p>3.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;</p> <p>3.3. Divizioni për Shërbime të Përbashkëta;</p> <p>3.4. Divizioni i Teknologjisë Informative;</p> <p>3.5. Divizioni i Sigurimit të Hapësirave në Akademi;</p> <p>4. Divizioni për Sigurimin e Cilësisë në Akademi;</p> <p>5. Divizioni për Marrëdhënie me Jashtë;</p> <p>6. Divizioni i Auditimit të Brendshëm;</p> <p>7. Divizioni i Prokurimit.</p>	<p>3. Department of Finance and General Services;</p> <p>3.1. Division for Human Resource;</p> <p>3.2. Division for Budget and Finance;</p> <p>3.3. Division of Joint Services;</p> <p>3.4. Division of Information Technology;</p> <p>3.5. Division of Security of Facilities of the Academy;</p> <p>4. Division for Quality Assurance in the Academy;</p> <p>5. Division for External Relations;</p> <p>6. Division of Internal Audit;</p> <p>7. Division of Procurement.</p>	<p>3. Odeljenje za Finansije i Opšte Usluge;</p> <p>3.1. Divizija za Ljudskih Resursa;</p> <p>3.2. Divizija za Budžet i Finansije;</p> <p>3.3. Divizija za Jedničkih Usluga;</p> <p>3.4. Divizija Informativne Tehnologije;</p> <p>3.5. Divizije za Bezbednost Prostorije Akademije;</p> <p>4. Divizije za Bezbednost Kvaliteta u Akademiji;</p> <p>5. Divizija za Spoljne Odnose;</p> <p>6. Divizija za Unutrašnju Reviziju;</p> <p>7. Divizija Nabavke.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 7</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Departamenti i Trajnimeve dhe Përkrahjes Arsimore</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Trajnimeve dhe Përkrahjes Arsimore janë:</p> <p>1.1. Organizimi dhe menaxhimi i të</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 7</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Department of Trainings and Educational Support</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Department of Trainings and Educational Support are:</p> <p>1.1. Organization and management of all</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 7</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Odeljenja Obuka i Obrazovne Podrške</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornost Odeljenje za Obuku i Obrazovne Podrške:</p> <p>1.1. Organizacija i upravljanje svih obuka</p>

<p>gjitha trajnimeve të ofruara në akademi për të gjitha agjencionet e sigurisë publike dhe personave tjerë fizik dhe juridik;</p> <p>1.2. Hartimi dhe implementimi i planit vjetor të trajnimeve në bashkëpunim me agjencionet e sigurisë publike, duke administruar me të gjitha resurset e nevojshme njerëzore dhe hapësirat arsimore në akademi;</p> <p>1.3. Zhvillimi i kurrikulave në akademi në bashkëpunim me personelin mësimdhënës dhe trajnues si dhe ekspertëve të fushave përkatëse, në hartimin, përditësimin, standardizimin dhe formatizimin e kurrikulave;</p> <p>1.4. Bashkëpunimi me njësitë akademike, agjencionet e sigurisë publike dhe me organizatat e tjera relevante në rishikimin dhe rifreskimin e materialeve të trajnimeve në akademi;</p> <p>1.5. Përcaktimi i rezultateve mësimore në bashkëpunim me personelin mësimdhënës dhe trajnues si dhe ekspertëve të fushave përkatëse në Akademi;</p> <p>1.6. Ofrimi i shërbimeve dhe përkrahjes studentore për studentët dhe vijuesit e trajnimeve dhe arsimit të lartë që realizohen në Akademi;</p>	<p>training provided at the Academy for all agencies of public safety and other civil and legal persons;</p> <p>1.2. Designing and implementation of the annual training plan in conjunction with the agencies of public safety, operating with all the necessary human resources and educational spaces in the Academy;</p> <p>1.3. Curriculum Development of the Academy in cooperation with teaching and trainers staff and the relevant domain expert, to designing, updating, standardization and formatting of curriculum;</p> <p>1.4. Cooperation with academic units, public safety agencies and other relevant organizations in reviewing and updating training materials in the Academy;</p> <p>1.5. Defining of learning results in cooperation with teaching and trainers staff and the relevant domain experts in the Academy;</p> <p>1.6. Provision of student services and support to students and attendees for trainings and higher education are implemented in the Academy;</p>	<p>koje su pružene u Akademiji za sve agencije javne bezbednosti kao i drugih fizičkih i pravnih lica;</p> <p>1.2. Razvoj i impementacija godišnjeg plana za obuke u saradnji sa agencijama za javnu bezbednost, radeći sa svim potrebnim ljudskim resursima i obrazovnih prostorija u Akademiji;</p> <p>1.3. Razvoj nastavnih planova i programa u Akademiji u saradnji sa osobljem nastavnika trenera kao i stručnjaka u relevantnim oblastima, na razvoj, ažuriranje, standardizaciju i oblikovanje nastavnih planova i programa;</p> <p>1.4. Saradnja sa akademskim jedinicama, agencijama javne bezbednosti kao i drugim relevantnim organizacijama na razmatranje i ažuriranje materijala za obuke u Akademiji;</p> <p>1.5. Definisiranje rezultata učenja u saradnji sa nastavnim osobljem i trenera kao i stručnjaka u određenih oblasti u Akademiji;</p> <p>1.6. Pružanje usluga i studentske podrške za studente i učesnike obuka u višem obrazovanju koji se sprovode u Akademiji;</p>
--	--	---

<p>1.7. Ofrimi i ndihmës dhe përkrahjes së nevojshme për vijuesit, studentët dhe pjesëmarrësve tjerë përgjatë tërë procesit të studimit dhe trajnimit;</p> <p>1.8. Ofrimi i shërbimeve dhe përkrahjes gjuhësore në fushën e përkthimit në formën verbale dhe atë të shkruar, si dhe shërbimin e lekturës dhe korrekturës në gjuhën shqipe, serbe dhe angleze.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit të Trajnimeve dhe Përkrahjes Arsimore raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë divizionet si vijon:</p> <p>3.1. Divizioni i Trajnimeve;</p> <p>3.2. Divizioni i Kurrikulave dhe Testimeve;</p> <p>3.3. Divizioni i Shërbimeve Studentore;</p> <p>3.4. Divizioni për Përkrahje Gjuhësore.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Trajnimeve dhe Përkrahjes Arsimore është gjashtëdhjetë e pesë (65).</p>	<p>1.7. Provision of assistance and necessary support for attendees, students and other participants throughout the process of study and training;</p> <p>1.8. Provision of services and language support in the field of verbal and written translation, and services of proofreading in Albanian, Serbian and English language.</p> <p>2. Head of the Department of Training and Education Support reports to the General Director.</p> <p>3. Within this Department includes the following divisions:</p> <p>3.1. Division of Training;</p> <p>3.2. Division of Curriculum and Testing;</p> <p>3.3. Division of Student Services;</p> <p>3.4. Division for Language Support.</p> <p>4. Number of employees in the Department of Training and Educational Support is sixty-five (65).</p>	<p>1.7. Pružanje pomoći kao i potrebne podrške za polaznike, studente i druge učesnike, tokom procesa studiranja i obuka;</p> <p>1.8. Pružanje jezične usluge kao i podršku u oblasti prevođenja u usmenoj i pismenoj formi, kao i usluge lektoriranja na albanskom, srbskom i engleskom jeziku.</p> <p>2. Rukovodilac Odeljenja za Obuku i Obrazovne Podrške izveštava Generalnom Direktor.</p> <p>3. U okviru ovog Odeljenja sadrži Divizija kao što sledi:</p> <p>3.1. Divizija Obuka;</p> <p>3.2. Divizija Kurikuluma i Testiranja;</p> <p>3.3. Divizija Studenskih Usluga;</p> <p>3.4. Divizija za Jezičnu Podršku.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Odeljenju za Obuke i Obrazovne Podrške je šesdeset i pet (65).</p>
---	---	---



<p align="center"><b>Neni 8</b> <b>Divizioni i Trajnimeve</b></p>	<p align="center"><b>Article 8</b> <b>Division of Training</b></p>	<p align="center"><b>Član 8</b> <b>Divizija Obuka</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Trajnimeve janë:</p> <p>1.1. Organizimi dhe menaxhimi i trajnimeve të ofruara në akademi për agjencionet e sigurisë publike dhe personave tjerë fizik dhe juridik;</p> <p>1.2. Ligjërimi i aspekteve teorike dhe praktike në trajnimet që ofrohen në akademi;</p> <p>1.3. Paraqet propozime për planin vjetor të trajnimeve në bashkëpunim me agjencionet e sigurisë publike;</p> <p>1.4. Bashkëpunon me njësite akademike, agjencionet e sigurisë publike dhe me organizatat e tjera relevante në rishikimin dhe rifreskimin e materialeve të trajnimeve në akademi;</p> <p>1.5. Identifikimi dhe mobilizimi i burimeve të nevojshme për implementimin efektiv dhe efikas të trajnimeve të planifikuara në akademi;</p> <p>1.6. Mban dhe ruan të gjitha shënimet për trajnimet e zhvilluara në akademi.</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Division of Training are:</p> <p>1.1. Organization and management of training provided at the Academy for public safety agencies and other civil and legal persons;</p> <p>1.2. Lecturing in theoretical and practical aspects of the training provided at the academy;</p> <p>1.3. Submits proposals for the annual training plan in conjunction with public safety agencies;</p> <p>1.4. Cooperates with the academic units, public safety agencies and other relevant organizations in reviewing and updating training's materials at the academy;</p> <p>1.5. Identification and mobilization of the necessary resources for the effective and efficient implementation of planned training at the academy;</p> <p>1.6. Keeps and maintains records for all developed trainings in the academy.</p>	<p>1. Dužnost i odgovornosti Divizije za Obuke su:</p> <p>1.1. Organiziranje i upravljanje obuka koje pruža Akademija za javne bezbednost agencije i drugi privatna fizička i pravnih lica;</p> <p>1.2. Predavanje teoretskih i praktičnih aspekata na obukama koje pruža akademija;</p> <p>1.3. Prestavlja predloge za godišnji plan obuka u saradnji sa agencijama javne bezbednosti;</p> <p>1.4. Saraduje sa akademskim jedinicama, agencijama javne bezbednosti kao i sa drugim relevantnim organizacijama na razmatranju ažuriranju materijala za obuke u akademiji;</p> <p>1.5. Identifikovanje i mobilizacija potrebnih izvora za efektivno i efikasno sprovođenje planiranih obuka u akademiji;</p> <p>1.6. Čuva i održava sve zapise za obuke u akademiji.</p>
<p>2. Udhëheqësi i Divizionit të</p>	<p>2. Head of Division of Training reports to the</p>	<p>2. Rukovodilac Divizija za Obuke izveštuje</p>

<p>Trajnimeve raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Trajnimeve dhe Përkrahjes Arsimore.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Trajnimeve është dymbëdhjetë (12).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 9</b> <b>Divizioni i Kurrikulave dhe Testimit</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Kurrikulave dhe Testimit janë:</p> <p>1.1. Përcaktimi i rezultateve mësimore në bashkëpunim me personelin mësimdhënës dhe trajnues si dhe ekspertëve të fushave përkatëse në akademi;</p> <p>1.2. Zhvillimi i kurrikulave në akademi në bashkëpunim me personelin mësimdhënës dhe trajnues si dhe ekspertëve të fushave përkatëse, përfshirë hartimin, përditësimin, standardizimin dhe formatizimin e kurrikulave;</p> <p>1.3. Përgatitja dhe sigurimi i katalogut të aktiviteteve mësimore dhe materialëve relevante për studentët dhe pjesëmarrësit në Akademi;</p> <p>1.4. Mirëmbajtja, ruajtja dhe klasifikimi i kurrikulave dhe testeve;</p> <p>1.5. Përgatitja e testeve për trajnimet në</p>	<p>Head of the Department of Training and Education Support.</p> <p>3. Number of employees in the Division of Training is twelve (12).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 9</b> <b>Division of Curriculum and Testing</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division of Curriculum and Testing are:</p> <p>1.1. Defining of learning results in cooperation with teaching and training staff and with the relevant domain experts in the Academy;</p> <p>1.2. Curriculum development at the Academy in cooperation with teaching and training staff and with the relevant domain experts, include designing, updating, standardization and formatting of curricula;</p> <p>1.3. Preparation and provision for the catalogue of learning activities and relevant materials for students and participants in the Academy;</p> <p>1.4. Maintenance, storage and classification of curricula and testing;</p> <p>1.5. Preparation of tests for trainings at the</p>	<p>kod Rukovodioca Odeljenja Obuka i Obrazovne Podrške.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za Obuke je dvanaest (12).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 9</b> <b>Divizija Kurikuluma i Testiranja</b></p> <p>1. Dužnost i odgovornosti Divizije Kurikuluma i Testiranja su:</p> <p>1.1. Definisanje ishoda učenja u saradnji sa nastavnim osobljem i trenerima kao i stručnjacima određenih oblasti u Akademiji;</p> <p>1.2. Razvijanje nastavnog plana i programa u Akademiji u saradnji sa nastavnim osobljem trenerima kao i stručnjacima u određenim oblastima, uključujući na razvoj, ažuriranje standardiziranje i oblikovanje nastavnog plana i programa;</p> <p>1.3. Priprema i obezbeđivanje kataloga sa nastavnim aktivnostima i relevantnim materijalom za studente i učesnike u Akademiji;</p> <p>1.4. Održavanje, čuvanje i klasifikacija nastavnog plana i programa kao i testiranja;</p> <p>1.5. Priprema testova za obuke u</p>
---	---	--

<p>akademi në bashkëpunim me stafin mësimdhënës dhe trajnues;</p> <p>1.6. Sigurimi i përfundimit dhe implementimit të testeve për trajnimet në akademi në bashkëpunim me stafin mësimdhënës përkatës dhe ekspertët tjerë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Kurrikulave dhe Testimit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Trajnimeve dhe Përkrahjes Arsimore.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Kurrikulave dhe Testimit është nëntë (9).</p>	<p>Academy in cooperation with teachers and training staff;</p> <p>1.6. Provision of the completion and implementation of tests for trainings at the Academy in cooperation with the relevant teaching staff and other experts.</p> <p>2. Head of the Division of Curriculum and Testing reports to the Head of Department of Training and Education Support.</p> <p>3. Number of employees in the Division of Curriculum and Testing is nine (9).</p>	<p>Akademiji u saradnji sa trenirajućim i nastavnim osobljem;</p> <p>1.6. Obezbeđivanje završetka i sprovođenje testova za obuke u Akademiji u saradnji sa nastavnim osobljem kao i sa drugim određenim stručnjacima.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije Kurikuluma i Testiranja izvestuje Rukovodioca Odeljenja Obuka i Obrazovane Podrške.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije Kurikuluma i Testiranja je devet (9).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 10</b> <b>Divizioni i Shërbimeve Studentore</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Shërbimeve Studentore janë:</p> <p>1.1. Hartimi i planit vjetor të trajnimit në bashkëpunim me agjencionet e sigurisë publike;</p> <p>1.2. Koordinimi i aktiviteteve për realizimin e kurseve të trajnimit dhe arsimit;</p> <p>1.3. Zbatimin e procedurave për regjistrimin e studenteve si dhe çështje tjera që kanë të bëjnë me studentët;</p> <p>1.4. Menaxhimi, monitorimi, koordinimi</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 10</b> <b>Division of Student Services</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division of Students Services are:</p> <p>1.1. Draft annual plan of training in cooperation with Public Safety Agencies;</p> <p>1.2. Coordination of activities for the realization of training and education courses;</p> <p>1.3. Implementation of procedures for student enrolment and other issues that are dealing with students;</p> <p>1.4. Managing, monitoring, coordinating</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 10</b> <b>Divizija za Studentske Usluge</b></p> <p>1. Dužnost i odgovornosti Divizije Studentskih Usluga su:</p> <p>1.1. Izrada godišnjeg plana u saradnji sa agencijama za javnu bezbednost;</p> <p>1.2. Koordinacija aktivnosti za ostvarivanje kurseva obuke i obrazovanja;</p> <p>1.3. Sprovođenje procedura za registraciju studenata kao i druga pitanja koje se bave sa studentima;</p> <p>1.4. Rukovođenje, nadgledanje,</p>

<p>dhe planifikimi i të gjithave aktiviteteve lidhur me administrimin e kurseve dhe shërbimeve studentore;</p> <p>1.5. Ofrimi i shërbimeve të bibliotekës dhe shërbimeve tjera multimediale;</p> <p>1.6. Bashkërendon punët dhe shërbimet e administratës me pjesën tjetër akademike të arsimit të lartë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Shërbimeve Studentore raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Trajnimeve dhe Përkrahjes Arsimore.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Shërbimeve Studentore është trembëdhjetë (13).</p>	<p>and planning of all activities relating to the administration of courses and student services;</p> <p>1.5. Providing library services and other multimedia services;</p> <p>1.6. Coordinates works and administration services with the rest of academic higher education.</p> <p>2. Head of the Division of Student Services reports to the Head of the Department of Training and Education Support.</p> <p>3. Number of employees in the Division of Student Services is thirteen (13).</p>	<p>koordinaciju i planiranje svih aktivnosti vezanih za administraciju kurseva i studentskih usluga;</p> <p>1.5. Pružanje usluga biblioteke i drugih multimedijalnih usluga;</p> <p>1.6. Koordinira rad i administrativne usluge na drugom delu visokog akademskog obrazovanja.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Studentske Usluge izveštava kod Rukovodioca Odeljenja Obuka i Obrazovne Podrške.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za Studentske Usluge je trinaest (13).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 11</b> <b>Divizioni për Përkrahje Gjuhësore</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Përkrahje Gjuhësore janë:</p> <p>1.1. Ofrimi i shërbimeve të përkthimit, lekturimit dhe korrekturës në gjuhën shqipe, angleze dhe serbe;</p> <p>1.2. Ofrimi i shërbimeve të përkthimit verbal në trajnime dhe aktivitete tjera që zhvillohen në Akademi;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 11</b> <b>Division for Language Support</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Language Support:</p> <p>1.1. Provide translation services, proofreading and corrections in albanian, english and serbian;</p> <p>1.2. Provide verbal translation services in training and other activities that take place at the Academy;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 11</b> <b>Divizija za Jezičku Podršku</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornost Divizije za Jezičku Podršku su:</p> <p>1.1. Pružanje usluga prevoda, lektorisanja i korekture albanskog, engleskog i srpskog jezika;</p> <p>1.2. Pružanje usluga verbalnog prevoda u obukama i drugim aktivnostima koji se odvijaju u Akademiji;</p>

<p>1.3. Ofrimi i shërbimeve të përkthimit të formës konzekutive dhe simultante;</p> <p>1.4. Përkthimin me shkrim i plan-programeve (kurrikulave) dhe materialeve tjera në Akademi;</p> <p>1.5. Lekturimi dhe korrektura e plan-programeve, testeve dhe materialeve tjera;</p> <p>1.6. Arkivimi i materialeve të përkthyer dhe të lekturuara në formë elektronike;</p> <p>1.7. Përkthimi verbal në terrene, poligon të tipit të mbyllur dhe të hapur si dhe në salla sportive për trajnimet që zhvillohen nga Akademia;</p> <p>1.8. Ofrimi i përkthimit në takimet e niveleve të ndryshme, ceremonitë, seminarët dhe aktivitetet tjera të cilat zhvillohen nga Akademia.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Përkrahje Gjuhësore raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Trajnimeve dhe Përkrahjes Arsimore.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Përkrahje Gjuhësore është njëzet e nëntë (29).</p>	<p>1.3. Provide interpretation services in consecutive and simultaneous form;</p> <p>1.4. Written translation of curriculum (curriculum) and other materials in the Academy;</p> <p>1.5. Proofreading and correction of curricula, tests and other materials;</p> <p>1.6. Archiving of proofreading and translated materials in electronic form;</p> <p>1.7. Verbal interpretation in the fields, indoor and outdoor shooting ranges as well as sports halls for delivered trainings by the Academy;</p> <p>1.8. Provide translation in different levels of meetings, ceremonies, seminars and other activities which are conducted by the Academy.</p> <p>2. Head of Division for Language Support reports to the Head of the Department of Training and Education Support.</p> <p>3. Number of employees in the Division for Language Support is twenty-nine (29).</p>	<p>1.3. Pružanje usluga prevoda konzekutivnog i simultanog oblika;</p> <p>1.4. Pismeni prevod plan-programa (nastavnog plana) i drugih materijala u Akademiji;</p> <p>1.5. Lektorisanje i korektura plan-programa, testova i drugih materijala;</p> <p>1.6. Arhiviranje prevedenih i lektorisanih u elektronskom obliku;</p> <p>1.7. Verbalni prevod u terenima, poligonima zatvorenog i otvorenog tipa kao i u sportskim salama za obuke koji se odvijaju u Akademiji;</p> <p>1.8. Pružanje prevoda u sastancima raznih nivoa, ceremonija, seminara i drugih aktivnosti koji se odvijaju u Akademiji.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Jezičku Podršku izveštava kod Rukovodioca Odeljenja za Obuku i Obrazovnu Podršku.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Jezičku Podršku je dvadeset i devet (29)</p>
---	--	---

<p align="center"><b>Neni 12</b> <b>Departamenti për Planifikim Strategjik dhe Çështje Ligjore</b></p>	<p align="center"><b>Article 12</b> <b>Department for Strategic Planning and Legal Affairs</b></p>	<p align="center"><b>Član 12</b> <b>Odeljenje za Strateško Planiranje i Pravne Poslove</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Planifikim Strategjik dhe Çështje Ligjore janë:</p> <p>1.1. Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve strategjike dhe akteve normative nga fushëveprimi i Akademisë;</p> <p>1.2. Ndhmon dhe këshillon në përcaktimin e prioriteteve strategjike të Akademisë;</p> <p>1.3. Siguron koordinimin e procesit të zhvillimit të dokumenteve strategjike të Akademisë me procesin e planifikimit buxhetor;</p> <p>1.4. Siguron të dhënat/informacionet për hartimin e planit vjetor të punës duke siguruar harmonizimin e tyre me dokumentet tjera strategjike, si dhe raportin për zbatimin e tij tek insitucionet relevante;</p> <p>1.5. Ofron mbështetje për monitorimin dhe raportimin e zbatimit të planit zhvillimor strategjik të Akademisë;</p> <p>1.6. Siguron harmonizimin e akteve normative të Akademisë me legjislacionin e Bashkimit Evropian si dhe me ligjet e</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Department for Strategic Planning and Legal Affairs are:</p> <p>1.1. Provides support in drafting strategic documents and normative acts from the scope of the Academy;</p> <p>1.2. Help and advice in determining strategic priorities of Academy;</p> <p>1.3. Provides coordination of the process of developing strategic documents of the Academy with budget planning proces;</p> <p>1.4. Provides data/information for designing annual work and ensuring their harmonization with other strategic documents, and reports on their implementation to the relevant institutions;</p> <p>1.5. Provides support for monitoring and reporting on implementation of the Strategic development plan of the Academy;</p> <p>1.6. Ensures the harmonization of normative acts of the Academy with the European Union legislation as well as with</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenje za Strateško Planiranje i Pravne Poslove su:</p> <p>1.1. Pruža pomoć u izradi strateških dokumenata i normativnih akata u obimu Akademija;</p> <p>1.2. Pomoaže i savetuje u određivanju strateških prioriteta Akademije;</p> <p>1.3. Obezbeđuje koordinaciju procesa razvoja strateških dokumenata Akademije sa procesom budžetskog planiranja;</p> <p>1.4. Pruža podatke/informacije za izradu godišnjeg programa rada obezbeđujući njegovu usaglašenost sa drugim strateškim dokumentima i izveštava relevantnim institucijama onjihovom sprovođenju;</p> <p>1.5. Pruža podršku za nadgledanje i izveštavanje o sprovođenju strateškog plana razvoja Akademije;</p> <p>1.6. Obezbeđuje usaglašavanje normativni aktovi Akademije sa zakonodavstvom Evropske Unije i važećim zakonima na</p>

<p>aplikueshme në Kosovë;</p> <p>1.7. Ofron këshilla, rekomandime, udhëzime dhe opinione ligjore të kërkuara nga fushëveprimi i Akademisë;</p> <p>1.8. Siguron përmbushjen e detyrave ligjore në zbatimin e ligjit dhe dispozitave tjera nga fushëveprimi i Akademisë;</p> <p>1.9. Ofron ndihmë për strukturat organizative të Akademisë në identifikimin e çështjeve që duhet normuar;</p> <p>1.10. Bashkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë për përfaqësimin e Akademisë në kontestet gjyqësore;</p> <p>1.11. Harton propozim vendime, propozime të materialeve të ndryshme të kërkuara nga Drejtori i Përgjithshëm i Akademisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit për Planifikim Strategjik dhe Çështje Ligjore raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:</p> <p>3.1. Divizioni për Planifikim Strategjik;</p> <p>3.2. Divizioni për Çështje Ligjore.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin</p>	<p>the applicable laws in Kosovo;</p> <p>1.7. Provides advice, recommendations, guidance and legal opinions required by the scope of the Academy;</p> <p>1.8. Ensures accomplishment of legal obligations towards implementation of law and other provisions within the scope of the Academy;</p> <p>1.9. Provides support to the Academy organizational structures to identify the issues that need to be regulated;</p> <p>1.10. Cooperates with the Ministry of Justice relating to the representation of the Academy in judicial contests;</p> <p>1.11. Drafts proposal decisions, proposal of different materials required by General Director of the Academy.</p> <p>2. Head of the Department for Strategic Planning and Legal Affairs reports to the General Director.</p> <p>3. Within this Department are part Divisions as follows:</p> <p>3.1. Division for Strategic Planning;</p> <p>3.2. Division for Legal Affairs.</p> <p>4. Number of employees in the Department</p>	<p>Kosovu;</p> <p>1.7. Pruža savete, preporuke, smernice i pravna mišljenja zatraženih, iz polja delovanja Akademija;</p> <p>1.8. Obezbeđuje ispunjavanje pravnih zadataka u primeni zakona i drugih odredbe iz polja delovanja Akademija;</p> <p>1.9. Pruža pomoć organizacionim strukturama Akademije u identifikaciji problema koje treba regulisati;</p> <p>1.10. Sarađuje sa Ministarstvom Pravde za zastupanja Akademija u sudskim sporovima;</p> <p>1.11. Izrađuje nacрте odluka, predloge raznih materijala potrebnih za Generalni Direktor Akademije.</p> <p>2. Rukovodilac Odeljenje za Strateško Planiranje i Pravne Poslove izveštava kod Generalnog Direktora.</p> <p>3. U okvir ovog Odeljenja učestvuje ove Divizije:</p> <p>3.1. Divizija za Strateško Planiranje;</p> <p>3.2. Divizija za Pravne Poslove.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Odeljenju za Oube i</p>
---	---	--

<p>për Planifikim Strategjik dhe Çështje Ligjore është shtatë (7).</p>	<p>for Strategic Planning and Legal Affairs is seven (7).</p>	<p>Obrazovne Podrške je sedam (7).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 13</b> <b>Divizioni për Planifikim Strategjik</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article13</b> <b>Division for Strategic Planning</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 13</b> <b>Divizija za Strateško Planiranje</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Planifikim Strategjik janë:</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Division for Strategic Planning are:</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizija za Strateško Planiranje su:</p>
<p>1.1. Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve strategjike nga fushëveprimi i Akademisë;</p>	<p>1.1. Provides support in drafting strategic documents from the scope of the Academy;</p>	<p>1.1. Pruža pomoć u izradi strateških dokumenata u obimu Akademija;</p>
<p>1.2. Ndhmon dhe këshillon në përcaktimin e prioritetëve strategjike të akademisë;</p>	<p>1.2. Help and advice in determining strategic priorities of Academy;</p>	<p>1.2. Pomože i savetuje u određivanju strateških prioriteta Akademije;</p>
<p>1.3. Siguron koordinimin e procesit të zhvillimit të dokumenteve strategjike të Akademisë;</p>	<p>1.3. Provides coordination of the process of developing strategic documents of the Academy;</p>	<p>1.3. Obezbeđuje koordinaciju procesa razvoja strateških dokumenata akademije;</p>
<p>1.4. Siguron të dhënat/informacionet për hartimin e planit vjetor të punës duke siguruar harmonizimin e tyre me dokumentet tjera strategjike, si dhe raporton për zbatimin e tij tek insitucionet relevante;</p>	<p>1.4. Provides data/information for designing annual work and ensuring their harmonization with other strategic documents, and reports on their implementation to the relevant institutions;</p>	<p>1.4. Pruža podatke/informacije za izradu godišnjeg programa rada obezbeđujući njegovu usaglašenost sa drugim strateškim dokumentima i izveštava relevantnim institucijama onjihovom sprovođenju;</p>
<p>1.5. Ofron mbështetje për monitorimin dhe raportimin e zbatimit të planit zhvillimor strategjik të Akademisë.</p>	<p>1.5. Provides support for monitoring and reporting on implementation of the strategic development plan of the Academy.</p>	<p>1.5. Pruža podršku za nadgledanje i izveštavanje o sprovođenju strateškog plana razvoja Akademije.</p>
<p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Planifikim Strategjik raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Planifikim Strategjik dhe</p>	<p>2. Head of Division for Strategic Planning reports to the Head of the Department for Strategic Planning and Legal Affairs.</p>	<p>2. Rukovodilac Divizijeza Strateško Planiranje izveštava kod Rukovodioca Odeljenje za Strateško Planiranje i Pravne</p>



<p>Çështje Ligjore.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Planifikim Strategjik është dy (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 14</b> <b>Divizioni për Çështje Ligjore</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Çështje Ligjore janë:</p> <p>1.1. Ofron mbështetje në hartimin e akteve normative nga fushëveprimi i Akademisë;</p> <p>1.2. Siguron harmonizimin e akteve normative të Akademisë me legjislacionin e Bashkimit Evropian si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;</p> <p>1.3. Ofron këshilla, rekomandime, udhëzime dhe opinione ligjore të kërkuara nga fushëveprimi i Akademisë;</p> <p>1.4. Siguron përmbushjen e detyrave ligjore në zbatimin e ligjit dhe dispozitave tjera nga fushëveprimi i Akademisë;</p> <p>1.5. Bashkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë për përfaqësimin e Akademisë në kontestet gjyqësore;</p> <p>1.6. Ofron ndihmë për strukturat</p>	<p>3. Number of employees in the Division for Strategic Planning is two (2)</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 14</b> <b>Division for Legal Affairs</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Legal Affairs are:</p> <p>1.1. Provides support in drafting normative acts from the scope of the Academy;</p> <p>1.2. Ensures the harmonization of normative acts of the Academy with the European Union legislation as well as with the applicable laws in Kosovo;</p> <p>1.3. Provides advice, recommendations, guidance and legal opinions required by the scope of the Academy;</p> <p>1.4. Ensures accomplishment of legal obligations towards implementation of law and other provisions within the scope of the Academy;</p> <p>1.5. Cooperates with the Ministry of Justice relating to the representation of the Academy in judicial contests;</p> <p>1.6. Provides support to the Academy</p>	<p>Postove.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Strateško Planiranje je dva (2).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 14</b> <b>Divizija za Pravne Poslove</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Pravne Poslove su:</p> <p>1.1. Pruža pomoć u izradi normativnih akata u obimu Akademija;</p> <p>1.2. Obezbeđuje usaglašavanje normativni aktovi Akademije sa zakonodavstvom Evropske Unije i važećim zakonima na Kosovu;</p> <p>1.3. Pruža savete, preporuke, smernice i pravna mišljenja zatraženih, iz polja delovanja Akademija;</p> <p>1.4. Obezbeđuje ispunjavanje pravnih zadataka u primeni zakona i drugih odredbe iz polja delovanja Akademija;</p> <p>1.5. Sarađuje sa Ministarstvom Pravde za zastupanja akademija u sudskim sporovima;</p> <p>1.6. Pruža pomoć organizacionim</p>
--	--	--

<p>organizative të Akademisë në identifikimin e çështjeve që duhet normuar;</p> <p>1.7. Harton propozim vendime, propozime të materialeve të ndryshme të kërkuara nga Drejtori i Përgjithshëm i Akademisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Çështje Ligjore raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Planifikim Strategjik dhe Çështje Ligjore.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Çështje Ligjore është tre (3 ).</p>	<p>organizational structures to identify the issues that need to be regulated;</p> <p>1.7. Drafts proposal decisions, proposal of different materials required by General Director of the Academy.</p> <p>2. Head of Division for Legal Affairs reports to the Head of the Department for Strategic Planning and Legal Affairs.</p> <p>3. Number of employees in the Division for for Legal Affairs is three (3).</p>	<p>strukturama Akademije u identifikaciji problema koje treba regulisati;</p> <p>1.7. Izrađuje nacрте odluka, predloge raznih materijala potrebnih za Generalni Direktor Akademije.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Pravne Poslove izveštava kod Rukovodioca Odeljenje za Strateško Planiranje i Pravne Postove.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizijuza Pravne Poslove je tri (3).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 15</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme janë:</p> <p>1.1. Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të Akademisë, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron mbështetje administrative, logjistike, mjekësore dhe të shërbimeve të teknologjisë informative;</p> <p>1.2. Siguron zbatimin e procedurave për përzgjedhjen dhe punësimin e personelit të kualifikuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 15</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Department of Finance and General Services</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Department of Finance and General Services are:</p> <p>1.1. Manages and maintains information about human resources of the Academy, assists the management in internal organization, provides administrative support, medical and information technology services;</p> <p>1.2. Ensures the implementation of procedures for the selection and hiring of qualified personnel, in accordance with the applicable law;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 15</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Odeljenje za Finansije i Opšte Usluge</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenje za Finansije i Opšte Poslove su :</p> <p>1.1. Upravlja i održava kadrovske informacije Akademiju, pomaže menadžment u unutrašnjoj organizaciji, pružanje administrativne podrške, logjistik, medicinski i informacionih tehnologija usluge;</p> <p>1.2. Osigurati primenu procedura za izbor i zapošljavanje kadrova, u skladu sa važećim zakona;</p>

<p>1.3. Koordinon përgatitjen, zbatimin, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të Akademisë;</p> <p>1.4. Koordinon zbatimin me kohë të detyrimeve financiare të Akademisë;</p> <p>1.5. Mirëmban pajisjet e TI-së dhe ofron shërbime të TI-së;</p> <p>1.6. Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të Akademisë;</p> <p>1.7. Ofron shërbime logjistike për akademinë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.</p> <p>3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:</p> <p>3.1. Divizioni i Burimeve Njerëzore;</p> <p>3.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;</p> <p>3.3. Divizioni i Shërbimeve të Përbashkëta;</p> <p>3.4. Divizioni i Teknologjisë Informativë;</p> <p>3.5. Divizioni i Sigurimit të Hapësirave të</p>	<p>1.3. Coordinates the preparation, implementation, reporting and evaluation of the budget of the Academy;</p> <p>1.4. Coordinates implementation of the Academy's financial obligations in due time;</p> <p>1.5. Maintains IT equipment and provides IT services;</p> <p>1.6. Manages the archive system and internal documents of the Academy;</p> <p>1.7. Provides logistical services for the Academy.</p> <p>2. Head of the Department of Finance and General Services reports to the General Director.</p> <p>3. Within this department are part Divisions as follows:</p> <p>3.1. Division of Human Resource ;</p> <p>3.2. Division for Budget and Finance;</p> <p>3.3. Division of Joint Services;</p> <p>3.4. Division of Information Technology;</p> <p>3.5. Division of Security of facilities of</p>	<p>1.3. Koordinira pripremu, implementaciju, izveštavanje i evaluaciju budžeta Akademija;</p> <p>1.4. Koordinira sprovođenju na vreme finansijskih obaveza Akademija;</p> <p>1.5. Održava TI opreme i pruža TI usluge;</p> <p>1.6. Upravlja arhivski sistem i unutrašnju dokumentaciju Akademija;</p> <p>1.7. Pruža logistične usluge za Akademiju.</p> <p>2. Rukovodilac Odeljenja za Finansije i Opšte Usluge izveštava kod Generalnog Direktora.</p> <p>3. U okvir ovog Odeljenja učestvuje ove Divizije:</p> <p>3.1. Divizija Ljudskih resursa;</p> <p>3.2. Divizija za Budžet i Finansije;</p> <p>3.3. Divizija Zajedničkih Usluga;</p> <p>3.4. Divizija Informativne Tehnologije;</p> <p>3.5. Divizije za Bezbednost Prostorije</p>
--	---	---

<p>Akademisë.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme është tetëdhjetë e gjashtë (86).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 16</b> <b>Divizioni për Burime Njerëzore</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Burime Njerëzore janë:</p> <p>1.1. Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore;</p> <p>1.2. Administron rekrutimin e personelit;</p> <p>1.3. Kontribuon në rritjen e performancës së personelit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të planeve trajnuese;</p> <p>1.4. Siguron zbatimin e procedurave për rekrutim dhe përzgjedhje, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës, etj.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Burime Njerëzore raporton tek Drejtori i Përgjithshëm, në aspektin operacional ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Burime Njerëzore është katër (4).</p>	<p>the Academy.</p> <p>4. Number of employees in the Department of Finance and General Services is eighty-six (86).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 16</b> <b>Division for Human Resources</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of Division for Human Resources are:</p> <p>1.1. Coordinates human resource planning;</p> <p>1.2. Administer the recruitment of staff;</p> <p>1.3. Contributes to increased performance by motivating staff and development of training program;</p> <p>1.4. Ensures the implementation of procedures for recruitment and selection, discipline, grievance handling, vacation requests, performance evaluation, etc.</p> <p>2. Head of Division for Human Resources reports in operational terms to the General Director and in administrative terms to the Head of Department of Finance and General Services.</p> <p>3. Number of employees in the Division for Human Resources is four (4).</p>	<p>Akademije .</p> <p>4. Broj zaposlenih u Odeljenju za Finansije i Opšte Usluge je osamdeset i šest (86).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 16</b> <b>Divizija Ljudskih Resursa</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Ljudskih Resursa su:</p> <p>1.1. Koordinira planiranje ljudskih resursa;</p> <p>1.2. Upravlja regrutovanje kadrova;</p> <p>1.3. Doprinosi u povećanju performansi osoblja, kroz motivisanje i usvršavanja planova obuka;</p> <p>1.4. Obezbedi sprovođenju procedurama za regrutovanje i izabranje, discipline, zahtevi za odmor, procenu performansi itd.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Ljudskih Resursa za operacionalni aktivnosti izveštava kod Generalni Direktor, i za administrativni aktivnosti kod Rukovodioca Odeljenja za Finansije i Opšte Usluge.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizija za Ljudskih Resursa je četiri (4).</p>
---	---	---

<p style="text-align: center;"><b>Neni 17</b> <b>Divizioni për Buxhet dhe Financa</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 17</b> <b>Division for Budget and Finance</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 17</b> <b>Divizija za Budžet i Finansije</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Financa janë:</p> <p>1.1. Përgatitë propozimet buxhetore;</p> <p>1.2. Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat organizative të Akademisë;</p> <p>1.3. Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor;</p> <p>1.4. Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;</p> <p>1.5. Menaxhon rezervat e parasë dhe siguron se kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies;</p> <p>1.6. Siguron bashkëpunim të ngushtë me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në përgatitjen e pasqyrave buxhetore dhe financiare të auditimit.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa raporton tek Drejtori i Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin</p>	<p>1. Duties and responsibilities of Division for Budget and Finance are:</p> <p>1.1. Prepares Budget planning;</p> <p>1.2. Coordinates all budgetary matters for all organizational structure of the Academy;</p> <p>1.3. Monitors and reports on budget execution;</p> <p>1.4. Ensures that financial costs are made in accordance with the rules and budgetary procedures;</p> <p>1.5. Manages cash reserves and ensures that internal financial control is based on the principles of accountability;</p> <p>1.6. Ensures close collaboration with the internal and external auditor in the preparation of financial and budget statements of the audit.</p> <p>2. Head of Division for Budget and Finance reports in operational terms to the General Director and in administrative terms to the Head of Department of Finance and General Services.</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Budžet i Finansije su:</p> <p>1.1. Priprema budžetske predlozi;</p> <p>1.2. Koordinira budžetske pitanje za svih organizativne strukture Akademija;</p> <p>1.3. Prati i izveštava o izvršenju budžeta;</p> <p>1.4. Obezbedi da finansijski troškovi da bude u skladu sa pravilima i budžetske procedurima;</p> <p>1.5. Upravlja gotovinske rezerve i obezbedi da unutrašnju finansijsku kontroli se zasniva na principima odgovornosti;</p> <p>1.6. Osigurava blisku saradnju sa unutrašnjim i vanjskim revizoru na pripremu budžetsku i finansijsku pregledu revizora.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Budžet i Finasije izveštava na operacionalmom aspektu kod Generalnog Direktor i na administrativnom aspektu kod rukovodioca Odeljenja za Finasije i Opšte poslove.</p>

<p>administrativ.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet dhe Financa është pesë (5).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 18</b> <b>Divizioni për Shërbimeve të Përbashkëta</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shërbime të Përbashkëta janë:</p> <p>1.1. Ofron ndihmë logjistike për takimet e personelit të Akademisë;</p> <p>1.2. Menaxhon inventarin dhe depot e Akademisë;</p> <p>1.3. Koordinon kërkesat dhe nevojat e Akademisë për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;</p> <p>1.4. Menaxhon nevojat e transportit dhe automjetet e Akademisë;</p> <p>1.5. Mirëmban dhe administron sistemin e arkivit të Akademisë;</p> <p>1.6. Ofron shërbime mjekësore.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Shërbime të Përbashkëta raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për</p>	<p>3. Number of employees in the Division for Budget and Finance is five (5).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 18</b> <b>Division of Joint Services</b></p> <p>1. Duties and Responsibilities of the Division of Joint Services are:</p> <p>1.1. Provides logistical support for meetings of the Academy staff;</p> <p>1.2. Manages inventory and warehouses of the Academy;</p> <p>1.3. Coordinates Academy needs and requirements for goods and office equipment for the job;</p> <p>1.4. Manages the transportation needs and vehicles of the Academy;</p> <p>1.5. Maintains and administers the archive of the Academy;</p> <p>1.6. Provides medical services.</p> <p>2. Head of Division of Joint Services reports to the Head of the Department of Finance and General Services.</p> <p>3. Number of employees in the Division of</p>	<p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Budžet i Finasije su pet (5).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 18</b> <b>Divizija Zajedničkih Usluga</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije Zajedničkih Usluga su:</p> <p>1.1. Pruža logističku podršku za susretu osoblja Akademiji;</p> <p>1.2. Upravlja inventar i magazinu Akademija;</p> <p>1.3. Koordinira zahteve i potrebe Akademija za robe i kancelarijske opreme za rad;</p> <p>1.4. Upravlja potrebe transporta i vozilama Akademije;</p> <p>1.5. Održava i upravlja arhivu Akademije;</p> <p>1.6. Pruža medicinske usluge.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije Zajedničkih Usluga izveštava kod Rukovodioca Odeljenjeza Finansije i Opšte Usluge.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji Zajedničkih</p>
---	--	--

<p>Shërbime të Përbashkëta është katërdhjetë e katër (44).</p>	<p>Joint Services is forty-four (44).</p>	<p>Usluga je četrdeset i četiri (44)</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 19</b> <b>Divizioni i Teknologjisë Informative</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 19</b> <b>Division of Information Technology</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 19</b> <b>Divizija Informativne Tehnologije</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Teknologjisë Informative janë:</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Division of Information Technology are:</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije Informativne Tehnologije su:</p>
<p>1.1. Përgatitja, koordinimi dhe implementimi i politikave të teknologjisë informative;</p>	<p>1.1. Preparation, coordination and implementation of Technology policies;</p>	<p>1.1. priprema, koordinacija i implementacija politika Tehnologije;</p>
<p>1.2. Zhvillimi i projekteve të teknologjisë informative;</p>	<p>1.2. The development of information technology projects;</p>	<p>1.2. Odvijanje projekata Informativne Tehnologije;</p>
<p>1.3. Zhvillimi dhe administrimi i të gjitha data bazave të Akademisë;</p>	<p>1.3. Development and management of all data bases of the Academy;</p>	<p>1.3. Odvijanje i administriranje svih baza podataka Akademije;</p>
<p>1.4. Zhvillimi dhe mirëmbajtja e infrastrukturës së teknologjisë informative në kampusin e akademisë;</p>	<p>1.4. Development and maintenance of infrastructure in the Information Technology of the Academy campus;</p>	<p>1.4. Odvijanje i održavanje infrastrukture Informativne Tehnologije u kampusu Akademije;</p>
<p>1.5. Zhvillimi dhe administrimi i rrjetave të teknologjisë informative në akademi;</p>	<p>1.5. Development and management of information technology networks of the Academy;</p>	<p>1.5. Odvijanje i administriranje mreža Informativne Tehnologije u Akademiji;</p>
<p>1.6. Përcjellja dhe sigurimi i efektivitetit të akademisë duke definuar, shpërndarë dhe mbështetë planifikimet strategjike për implementimin e teknologjisë informative;</p>	<p>1.6. Monitoring and ensuring the effectiveness of defining of the Academy, distribute and support strategic planning for implementation of Information Technology;</p>	<p>1.6. Praćenje i obezbeđivanje efektivnosti Akademije definišući, raspodeljujući i podržavajući strateška planiranja za implementaciju Informativne Tehnologije;</p>
<p>1.7. Administrimi, konfigurimi, menaxhimi i</p>	<p>1.7. Administration, configuration, system</p>	<p>1.7. Administriranje, konfigurisanje,</p>

<p>sistemit të Serverëve;</p> <p>1.8. Instalimin e sistemeve operative dhe programeve të ndryshme aplikative si dhe identifikimin dhe evitimim e problemeve me Softuer dhe Harduer.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Teknologjisë Informative raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Teknologjisë Informative është gjashtë (6).</p>	<p>management of servers;</p> <p>1.8. Installation of operating systems and various software applications such identification and correction of problems with software and hardware.</p> <p>2. Head of Division of Information Technology reports to the Head of Department of Finance and General Services.</p> <p>3. Number of employees in the Division of Information Technology is six (6).</p>	<p>rukovođenje sistema Servera;</p> <p>1.8. Instalaciju operativnih sistema i raznih primenljivih programa kao i identifikaciju i eliminisanje problema sa Softverom i Hardverom.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije Informativne Tehnologije izveštava kod Rukovodioca Odeljenja za Finansije i Opšte Usluge.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije Informativne Tehnologije je šest (6).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 20</b> <b>Divizioni i Sigurimit të Hapësirave të Akademisë</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 20</b> <b>Division of Security of Facilities of the Academy</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 20</b> <b>Divizija za Bezbednost Prostorije Akademije</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Sigurimit të Hapësirave të Akademisë janë:</p> <p>1.1. Ruan dhe siguron objektet dhe hapësirat Akademisë;</p> <p>1.2. Monitorion objektet dhe hapësirat Akademisë përmes sistemit të kamerave;</p> <p>1.3. Evidenton hyrje-daljet e të gjithë personave dhe automjeteve në akademi;</p> <p>1.4. Planifikon dhe organizon sigurimin për të gjitha aktivitetet e ndryshme që zhvillohen në Akademi.</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Security Division of the Academy Facilities are:</p> <p>1.1. Secures and ensures the premises and the Academy areas;</p> <p>1.2. Monitors academy premises through the camera system;</p> <p>1.3. Records entries-exits of all persons and vehicles at the academy;</p> <p>1.4. Plans and organizes security for different activities that take place in the Academy.</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Bezbednost Prostorije Akademije su:</p> <p>1.1. Čuva i obezbeđuje objekte i prostorije Akademije;</p> <p>1.2. Nadgleda objekte i prostorije akademije kroz sistem kamera;</p> <p>1.3. Identifikuje ulazak-izlazak svih lica i vozila u akademiji;</p> <p>1.4. Planira i organizuje obezbeđenje za sve aktivnosti koje se odvijaju u Akademiji.</p>



<p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Sigurimit të Hapësirave të Akademisë raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Sigurimit të Hapësirave të Akademisë është njëzet e pesë (25).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 21</b> <b>Divizioni për Sigurimin e Cilësisë në Akademi</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Sigurimin e Cilësisë në Akademi janë:</p> <p>1.1. Zbatimi i procedurave të cilat përfshijnë proceset dhe sistemin e vlerësimit;</p> <p>1.2. Mbikëqyrë dhe ndihmon në përmirësimin e vazhdueshëm të proceseve të kontrollit të cilësisë përmes metodave - veprimeve të drejta dhe të përshtatshme;</p> <p>1.3. Rishikon efikasitetin e sistemit të cilësisë dhe ofron përkrahje profesionale lidhur me procedurat e vlerësimit dhe hartimin e llojeve të ndryshme të pyetësorëve në Akademi;</p> <p>1.4. Ndërmarrjen e veprimeve për vlerësimin e sigurisë së cilësisë së</p>	<p>2. The Head of Security Division for Academy Facilities reports to the Head of the Department of Finance and General Services.</p> <p>3. The number of employees in the Security Division of Academy Facilities is twenty-five (25).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 21</b> <b>Division for Quality Assurance in the Academy</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Quality Assurance in the Academy are:</p> <p>1.1. Implementation of procedures which include processes and evaluation system;</p> <p>1.2. Supervision and support in the continuous improvement of quality control all processes through methods - fair and appropriate actions;</p> <p>1.3. Reviews the effectiveness of the quality system and provides professional support regarding assessment procedures and designs different types of questionnaires at the Academy;</p> <p>1.4. Undertaking of actions for quality assurance assessment of studying and</p>	<p>2. Rukovodilac Divizije za Bezbednost Prostoriye Akademije izveštava Rukovodioca Odeljenja za Finansije i Opštih Usluga.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Odeljenju za Bezbednost Prostora Akademije je dvadeset i pet (25).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 21</b> <b>Divizija za Bezbednost Kvaliteta u Akademiji</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Bezbednost Kvaliteta u Akademiji su:</p> <p>1.1. Sprovođenje procedura koje obuhvataju procese i sistem procene;</p> <p>1.2. Nadziranje i pomoć na stalnom poboljšanju procesa kontrole i kvaliteta preko metoda – pravilnih i pogodnih koraka/dela;</p> <p>1.3. Razmatranje efikasnosti sistema kvaliteta i pružanje profesionalne podrške u vezi procedura procene i sastavljanje raznih vrsta upitnika u Akademiji;</p> <p>1.4. Preduzimanje koraka za procenu obezbeđivanja kvaliteta studijskih</p>
--	--	---

<p>programeve studimore dhe trajnuese me qëllim të arritjes së objektivave dhe kontrollin sistematik;</p> <p>1.5. Bashkëpunimi me akterët relevant në akademi në të gjitha fazat e veprimit për implementimin e sistemit të sigurimit dhe kontrollit të cilësisë;</p> <p>1.6. Koordinimi dhe realizimi i aktiviteteve në lidhje me vetëvlerësimin e institucionit;</p> <p>1.7. Përcaktimi i pikëve të kredive të fituara nga pjesëmarrësit në bazë të kriterëve të përcaktuara, varësisht nga institucioni në të cilin aplikohet;</p> <p>1.8. Përgatit raportin e vetëvlerësimit dhe dokumentacionin e nevojshëm për akreditim sipas legjislacionit në fuqi.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Sigurimin e Cilësisë në Akademi raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Sigurimin e Cilësisë në Akademi është pesë (5).</p>	<p>training programs in order to achieve the objectives and systematic control;</p> <p>1.5. Cooperation with relevant actors in the Academy at all stages of action for implementation of system of quality assurance and control;</p> <p>1.6. Coordination and realization of activities regarding the self assessment of the institution;</p> <p>1.7. Determination of credit points (ECTS) acquired by participants according to defined criteria, depending on the institution where is applicable;</p> <p>1.8. Preparation of self-assessment report and required documentation for accreditation according to applicable legislation.</p> <p>2. Head of the Division for Quality Assurance in the Academy reports to the General Director.</p> <p>3. The number of employees in the Division for Quality Assurance in the Academy is five (5).</p>	<p>programa i obuke s namerom postizanja ciljeva i sistematske kontrole;</p> <p>1.5. Sarađivanje s relevantnim akterima/učesnicima u Akademiji u svim fazama delovanja za implementaciju sistema obezbeđivanja kontrole kvaliteta;</p> <p>1.6. Koordinacija i realizacija aktivnosti u vezi samoprocene institucije;</p> <p>1.7. Određivanje tačaka dobijenog kredita (ECTS) od učesnika na osnovu određenih kriterija zavisno od institucije gde se primenjuje;</p> <p>1.8. Priprema izveštaja o samoproceni i potrebnu/odgovarajuću dokumentaciju o akreditaciji prema zakonodavstvu na snazi;</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Bezbednost Kvaliteta u Akademiji izveštava Generalnom Direktor.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za Bezbednost Kvaliteta u Akademiji je pet (5).</p>
--	--	---

<p align="center"><b>Neni 22</b> <b>Divizioni për Marrëdhënie me Jashtë</b></p>	<p align="center"><b>Article 22</b> <b>Divizion for External Relations</b></p>	<p align="center"><b>Član 22</b> <b>Divizija za Spoljne Odnose</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Marrëdhënie me Jashtë janë:</p> <p>1.1. Koordinimin e marrëdhënieve me jashtë për të gjitha nivelet e përfaqësimit të Akademisë;</p> <p>1.2. Shërben si pikë kontakti dhe bashkëpunon me institucionet shtetërore dhe institucionet tjera relevante në çështjet e Akademisë;</p> <p>1.3. Koordinon dhe planifikon programimin dhe bën bashkërendimin e asistencës bilaterale dhe multilaterale të donatorëve duke bërë prioritetimin e fushave në të cilat Akademia ka nevojë për përkrahje dhe asistencë;</p> <p>1.4. Koordinon punët për organizimin e ngjarjeve dhe aktiviteteve të ndryshme që zhvillohen brenda dhe jashtë Akademisë;</p> <p>1.5. Implementon rregullat dhe procedurat e aplikueshme në raport me marrëdhëniet me jashtë si dhe bënë koordinimin e shkëmbimeve ndërkombëtare të studentëve dhe personelit akademik;</p> <p>1.6. Ofron përkrahje administrative për stafin e Akademisë ne raport me ambasadat</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Divizion for External Relations are:</p> <p>1.1. Coordination of external relations at all levels of representation of the Academy;</p> <p>1.2. To serve as contact point and to cooperate with state institutions and other relevant institutions in the affairs of the Academy;</p> <p>1.3. To coordinates and plans the programming and makes the coordination of bilateral and multilateral of donors making the prioritization of areas where Academy needs support and assistance;</p> <p>1.4. Coordinates the works of organizing various events and activities that take place inside and outside the Academy;</p> <p>1.5. Implements applicable rules and procedures in relation to external relations and makes coordination of international exchanges of students and academic staff;</p> <p>1.6. Provides administrative support for Academy staff in relation to the accredited</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizija za Spoljne Odnose su:</p> <p>1.1. Koordinisanje Spoljnih odnosa za sve niveoe predstavljanja Akademije;</p> <p>1.2. Služi kao kontaktna tačka i saraduje s državnim institucijama i s ostalim relevantnim institucijama o pitanjima Akademije;</p> <p>1.3. Koordinisanje i planiranje programiranja, vršenje koordinacije bilateralne i multilateralne asistencije donatora vršeci prioritete u poljima gde Akademija ima potrebu za podršku i asistenciju;</p> <p>1.4. Koordinisanje poslova za organiziranje događaja i raznih aktivnosti koji se odvijaju unutar i van Akademije;</p> <p>1.5. Implementacija pravila i primenjenih procedura u spoljnom odnosu, kao i vršenje koordinacije u međunarodnoj razmeni studenata i akademskog osoblja;</p> <p>1.6. Pružanje administrativne podrške osoblju Akademije u odnosima s</p>

<p>e akredituara dhe zyrat ndërlidhëse në Republikën e Kosovës;</p> <p>1.7. Bashkëpunon me përfaqësuesit e agjencioneve të sigurisë publike dhe partnerëve ndërkombëtar në çështjet që ndërlidhen me Akademinë;</p> <p>1.8. Evidentimi, mbajtja dhe ruajtja e dokumenteve strategjike të Akademisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Marrëdhënie me Jashtë raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Marrëdhënie me Jashtë është katër (4).</p>	<p>embassies and liaison offices in the Republic of Kosovo;</p> <p>1.7. Cooperates with representatives of public safety agencies and international partners on issues that are related to the Academy;</p> <p>1.8. Identification, maintenance and preservation of strategic documents of the Academy.</p> <p>2. Head of the Divizion for External Relations reports to the General Director.</p> <p>3. The number of employees in the Divizion for External Relations is four (4).</p>	<p>akreditovanim ambasadama i kancelarijama za vezu u Republici Kosova;</p> <p>1.7. Sarađivanje s predstavnicima agencija za Javnu bezbednost i međunarodnih partnera o pitanjima koji se tiču Akademije;</p> <p>1.8. Evidencija, držanje i zaštita/čuvanje strateških dokumenata Akademije.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Spoljne Odnose izveštava Generalnom Direktou.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Spoljne Odnose je četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 23</b> <b>Divizioni i Auditimit të Brendshëm</b></p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Auditimit të Brendshëm janë:</p> <p>1.1. Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregullave, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve të përcaktuar me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.2. Siguron përgatitjen me kohë të propozim-planit strategjik të auditimit në bazë të vlerësimit të rrezikut;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 23</b> <b>Division of Internal Audit</b></p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division of Internal Audit are:</p> <p>1.1. Ensures implementation and compliance of laws, regulations, policies, guidelines and manuals to defined by the applicable law in force;</p> <p>1.2. Ensures timely preparation of the draft strategic audit plan based on risk assessment;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 23</b> <b>Divizija za Unutrašnju Reviziju</b></p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Unutrašnju Reviziju su;</p> <p>1.1. Obezbedi adekvatne primene i usaglašnosti sa zakonima, propisima, politikama, smernice i uputstva koje se u odredjivane sa zakonodavstvom u snazi;</p> <p>1.2. Obezbediti pravovremenu pripremu predlog strateškog plana, revizije na osnovu procenu rizika;</p>

<p>1.3. Organizon, kryen dhe mbikëqyr të gjitha aktivitetet të auditimit të brendshëm dhe dorëzon rezultate të auditimit, në pajtim me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.4. Përgatitë dhe dorëzon raportet tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit;</p> <p>1.5. Përgatitë dhe zbaton programin e sigurisë së cilësisë për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm të funksionit të auditimit të brendshëm;</p> <p>1.6. Raporton menjëherë te menaxhmenti i lartë dhe Komiteti i Auditimit, për çdo indikator të aktivitetit të mashtrimit apo korrupsionit, ofron propozime për përmirësimin e gjendjes, si dhe nëse menaxhmenti i lartë nuk ndërmerr veprime të duhura, njofton autoritetet tjera kompetente.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Auditimit të Brendshëm raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Auditimit të Brendshëm është një (1).</p>	<p>1.3. Organizes, conducts and oversees all internal audit activities and submits audit results in accordance with the applicable law in force;</p> <p>1.4. Prepares and submits quarterly and annual reports on all audit activities;</p> <p>1.5. Prepares and implements quality assurance program for internal and external evaluation of the internal and external audit function;</p> <p>1.6. Reports immediately to senior management and the Audit Committee, for each indicator of fraud or corruption activity, offers suggestions for improving the situation, and if senior management does not take appropriate ongoings, notifies other competent authorities.</p> <p>2. Head of Division of Internal Audit reports to the General Director.</p> <p>3. Number of employees in the Division of Internal Audit is one (1).</p>	<p>1.3. Organizuje, sprovodi i kontroliše sve interne revizije i priprema rezultate revizija, u skladu sa zakonodavstvom na snazi;</p> <p>1.4. Priprema i dostavlja tremesečnu i godišnji izveštaju za svim revizijskim aktivnostima;</p> <p>1.5. Priprema i sprovodi program osiguranja kvaliteta za interne i eksterne revizije;</p> <p>1.6. Izveštava višeg rukovodstva i odbora za reviziju, za svaki indikator aktivnosti prevare ili korupcije, nudi predloge za poboljšanje situacije, a u koliko menadžment i ako vise rukovodstvo ne preduzme odgovarajuće aktivnosti, obavesti druge nadležne organe.</p> <p>2. Rukovodilac Divizija za Unutrašnje Revizije izveštava kod Generalnom Direktor.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziju za Unutrašnju Reviziju je jedan (1).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 24</b> <b>Divizioni i Prokurimit</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 24</b> <b>Division of Procurement</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 24</b> <b>Divizija Nabavke</b></p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Division</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije Nabavke</p>

<p>Prokurimit janë:</p> <p>1.1. Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të Akademisë në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.2. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur dhe në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;</p> <p>1.3. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;</p> <p>1.4. Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Prokurimit raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Prokurimit është tre (3)</p>	<p>of Procurement are:</p> <p>1.1. Prepares, coordinates and implements the annual plan of the Academy in the field of public procurement, in accordance with the applicable law in force;</p> <p>1.2. Ensure that all procurement requirements are prepared in accordance with the procurement rules and procedures;</p> <p>1.3. Determines the procurement methodology for tender and procedures for price evaluation;</p> <p>1.4. Provides advice and assists the management in making decisions regarding disputes that may arise in cases of execution of contracts.</p> <p>2. Head of Division of Procurement reports to the General Director.</p> <p>3. Number of employees in the Division of Procurement is three (3).</p>	<p>su:</p> <p>1.1. Priprema, koordinira i sprovodi godišnji plan Akademija u oblasti javnog nabavke, u skladu sa zakonima na snazi;</p> <p>1.2. Obezbedi da su svih zahtevi za nabavku pripremljene su sa pravilima i procedurima nabavke;</p> <p>1.3. Odredjuje metodologiju nabavke za tender i procedure procenjivanje cenama;</p> <p>1.4. Pruža savete i pomaže menadžmenta u donošenje odluka u vezi sa pitanje rasprava koje dolazi u slučajevima izvršenje ugovora.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije Nabavke izveštava kod Generalnog Direktora.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji Nabavku je tri (3).</p>
---	---	--

<p align="center"><b>KAPITULLI II</b> <b>FAKULTETI I SIGURISË PUBLIKE</b></p>	<p align="center"><b>CHAPTER II</b> <b>FACULTY OF PUBLIC SAFETY</b></p>	<p align="center"><b>POGLAVLJE II</b> <b>FAKULTET JAVNE BEZBEDNOSTI</b></p>
<p align="center"><b>Neni 25</b> <b>Struktura organizative e Fakultetit të Sigurisë Publike</b></p>	<p align="center"><b>Article 25</b> <b>Organizational structure of Faculty of Public Safety</b></p>	<p align="center"><b>Član 25</b> <b>Organizaciona struktura Fakultet Javne Bezbednosti</b></p>
<p>1. Në kuadër të strukturës organizative të Akademisë funksionon Fakulteti i Sigurisë Publike i cili zhvillon programe të arsimit të lartë, hulumtimit dhe zhvillimit në fushën e sigurisë publike.</p> <p>2. Në kuadër të Fakultetit të Sigurisë Publike bëjnë pjesë njësitë si vijon:</p> <p>2.1. Departamenti për Çështje Policore;</p> <p>2.2. Departamenti për Çështje Doganore;</p> <p>2.3. Departamenti për Shërbimin Korrektues dhe Sprovues;</p> <p>2.4. Departamenti për Menaxhim Emergjent;</p> <p>2.5. Departamenti për Lëndët e Përgjithshme, dhe</p> <p>2.6. Instituti i Hulumtimit dhe Zhvillimit.</p> <p>3. Çështjet që kanë të bëjnë me arsimin e lartë në Akademi, si dhe detyrat dhe përgjegjësitë e Fakultetit të Sigurisë Publike</p>	<p>1. U okviru organizativne strukture Akademije funksioniše Fakultet Javne Bezbednosti koji razvija programe visokog obrazovanja, istraživanja i razvoja u oblasti javne bezbednosti.</p> <p>2. Within the Faculty of Public Safety includes the following units:</p> <p>2.1. Department for Police Issues;</p> <p>2.2. Department for Customs Issues;</p> <p>2.3. Department for Correctional and Probation Services;</p> <p>2.4. Department for Emergency Management;</p> <p>2.5. Department for General Subjects, and</p> <p>2.6. Research and Development Institute.</p> <p>3. Issues that have to do with higher education in the Academy, as well as the duties and responsibilities of the Faculty of</p>	<p>1. Within the organizational structure of the Academy is operating the Faculty of Public Safety which develops programs of higher education, research and development in the field of public safety.</p> <p>2. U okviru Fakulteta Javne Bezbednosti su deo i sledeće jedinice:</p> <p>2.1. Odeljenje za Policiska Pitanja;</p> <p>2.2. Odeljenje za Carinska Pitanja;</p> <p>2.3. Odeljenje za Korektivnu i Sprobnu Službu;</p> <p>2.4. Odeljenje za Rukovođenje Hitnim Situacijama;</p> <p>2.5. Odeljenje za Opšte Kurseve, i</p> <p>2.6. Institut za Istraživanje i Razvoj.</p> <p>3. Pitanja koja se bave sa visokim obrazovanjem u Akademiji, kao i dužnosti i odgovornosti Fakulteta za Javnu Bezbednost</p>

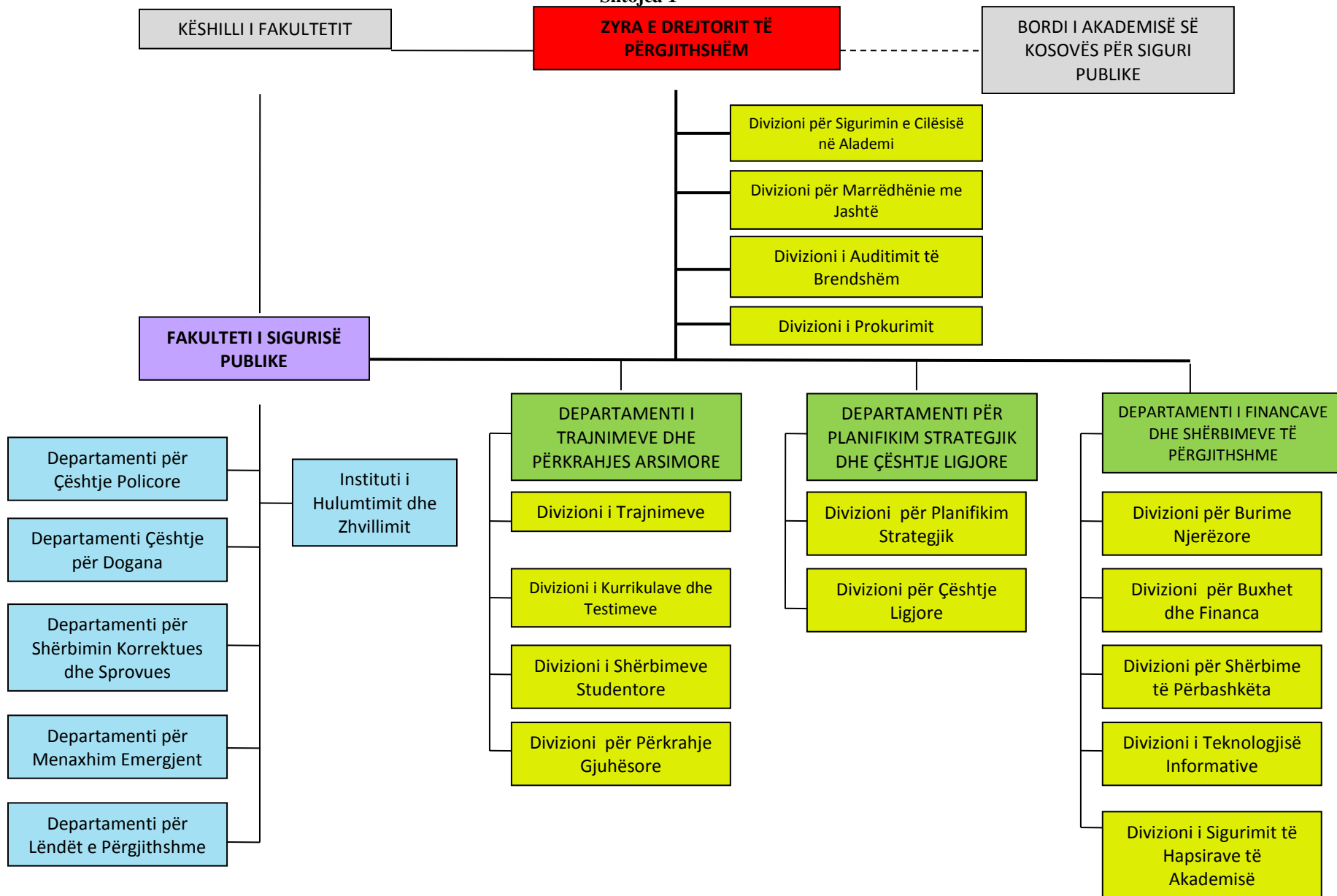
<p>përcaktohen me Rregullore QRK-nr. 26/2013 për arsimin e lartë në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Fakultetin e Sigurisë Publike është njëzet (20).</p> <p style="text-align: center;"><b>KAPITULLI III DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 26 Dispozitat kalimtare</b></p> <p>Meqenëse procesi i klasifikimit të vendeve të punës në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike nuk ka përfunduar ende, kjo Rregullore përmban pjesën mbi organizimin e brendshëm dhe organogramin përkatës (Shtojca 1).</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 27 Dispozitat përfundimtare</b></p> <p>1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil brenda institucionit është e lejuar, nëse konsiderohet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.</p> <p>2. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me Ligjin vjetor të buxhetit nuk krijon nevojë për plotësim-ndryshimin e kësaj</p>	<p>Public Safety are determined by GRK Regulation No. 26/2013 for Higher Education in Kosovo Academy for Public Safety.</p> <p>4. Number of employees in the Faculty of Public Safety is twenty (20).</p> <p style="text-align: center;"><b>CHAPTER III TRANSITIONAL AND FINALPROVISIONS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Article 26 Transitional provisions</b></p> <p>Since the process of job classification in Kosovo Academy for Public Safety has not finished yet, this Regulation contains part on internal organization and relevant organogram (Annex 1).</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 27 Final provisions</b></p> <p>1. If deemed necessary, internal personneltransfer, in accordance with the civil servicelegislation is allowed.</p> <p>2. Increase or decrease of the number ofemployees, as foreseen by the annual Law onBudget, does not require amendment of</p>	<p>utvrđenih Uredbom VRK-br. 26/2013 za visoko obrazovanje u Kosovskoj Akademiji za Javnu Bezbednost.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Fakultetu za Javnu Bezbednost je dvadeset (20).</p> <p style="text-align: center;"><b>POGLAVLJE III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Član 26 Prelazne odredbe</b></p> <p>Pošto proces klasifikacije radnih mesta u Kosovskoj Akademiji za Javnu Bezbednost još nije završen, ovaj Uredba, sadrži deo za unutrašnju organizaciju i Organograma (Prilog 1).</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 27 Završne odredbe</b></p> <p>1. Ako se smatra potrebnim, unutrašnjitransfer osoba, u skladu sa zakonodavstvomo javnoj službi se smatra dozvoljenim.</p> <p>2. Rast ili smanjenje broja zaposlenih uskladu sa godišnjim Zakonom o Budžetu nezahteva rast ili smanjenje ove Uredbe, osim</p>
--	---	--



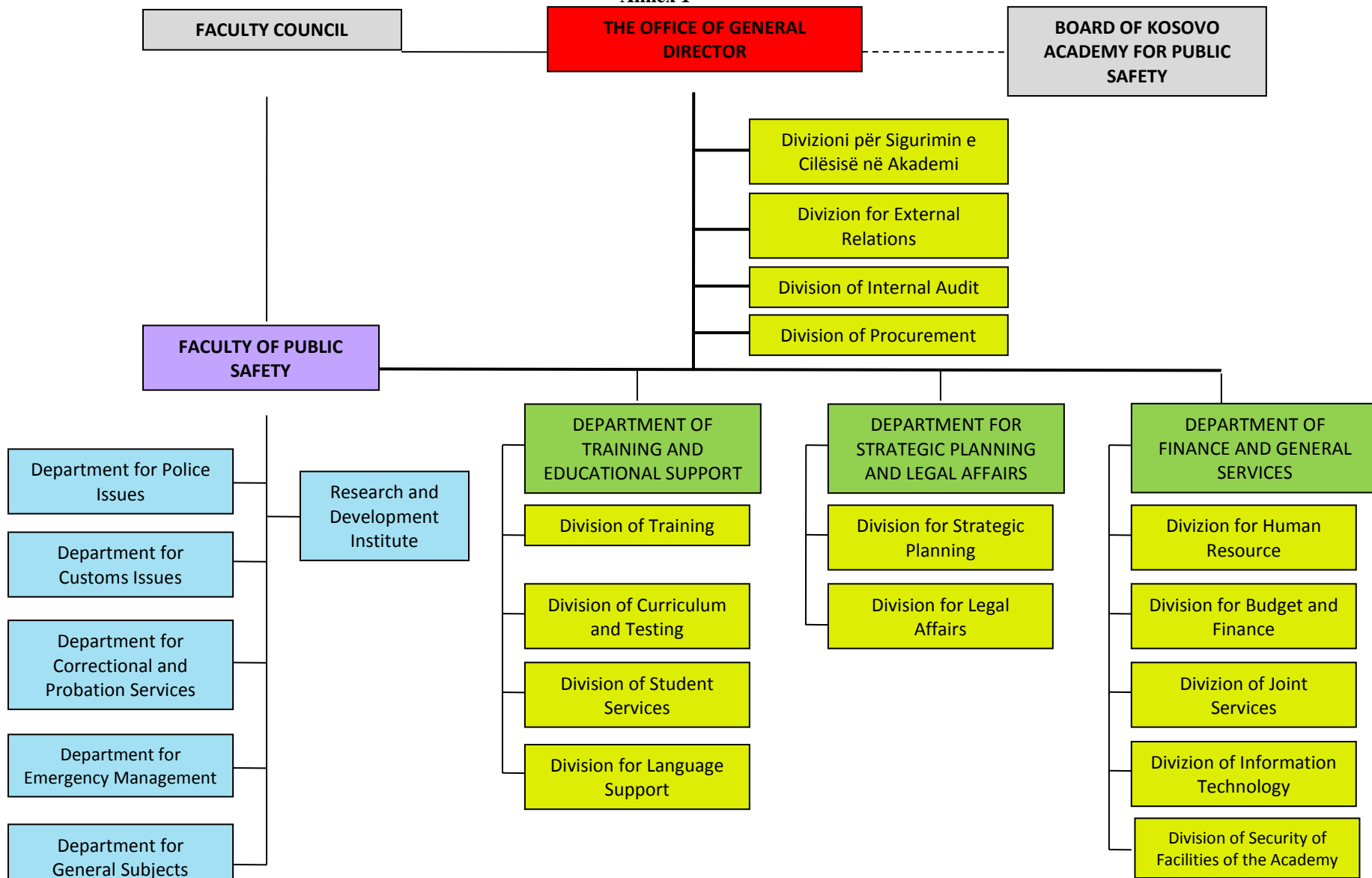
<p>Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe / apo shuhen struktura organizative.</p> <p>3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e Ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 28 Shfuqizimi</b></p> <p>Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Udhëzimi Administrativ nr. 29/2010 – MPB për Organizimin dhe Strukturimin e Brendshëm të Qendrës së Kosovë për Siguri Publike, Edukim dhe Zhvillim, dhe Udhëzimi Administrativ nr. 26/2011 - MPB për ndryshimin dhe plotësimin e Udhëzimit Administrativ nr. 29/2010 – MPB për Organizimin dhe Strukturimin e Brendshëm të Qendrës së Kosovë për Siguri Publike, Edukim dhe Zhvillim.</p>	<p>this Regulation, except in cases of establishment or abolishment of organisational structures.</p> <p>3. Pursuant to the paragraph 2 of this Article, provisions of the annual Law on Budget are integral part of this Regulation.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 28 Repeal</b></p> <p>With the entry into force of this Regulation, is replaced the Administrative Instruction no. 29/2010 - MIA for Organization and Structuring of Kosovo Centre for Public Safety Education and Development and Instruction no. 26/2011 - MIA for amending and supplement of the Administrative Instruction no. 29/2010 – MIA for Organization and Structuring of Kosovo Centre for Public Safety Education and Development.</p>	<p>uslučajevima kada se stvaraju ili ukidaju organizacione strukture.</p> <p>3. U skladu sa paragrafom 2 ovog člana, dredbe godišnjeg Zakona o Budžetu su integralni deo ove Uredbe.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 28 Stavljanje van snage</b></p> <p>Stupanjem na snazi ovog Pravilnika, stavlja se van snage Administrativno Uputstvo br. 29/2010 – MUP za Unutrašnje Organiziranje i Strukturiranje Kosovskog Centra za Javnu Bezbednost, Obrazovanje i Razvoj i Administrativno uputstvo br. 26/2011 - MUP o izmeni i dopuni Administrativnog uputstva br. 29/2010 – MUP Unutrašnje Organiziranje i Strukturiranje Kosovskog Centra za Javnu Bezbednost, Obrazovanje i Razvoj.</p>
---	--	---

<p align="center"><b>Neni 29</b> <b>Hyrja në fuqi</b></p>	<p align="center"><b>Article 29</b> <b>Entry into force</b></p>	<p align="center"><b>Član 29</b> <b>Stupanje na snazi</b></p>
<p>Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës dhe publikohet në Gazetën Zyrtare.</p> <p align="right">Hashim Thaçi</p> <hr/> <p align="center">Kryeministër i Republikës së Kosovës</p> <p align="right">26.03.2014</p>	<p>This Regulation shall enter into force seven (7) days after signature by the Prime Minister of the Republic of Kosovo and shall be published in the Official Gazette.</p> <p align="right">Hashim Thaçi</p> <hr/> <p align="center">Prime Minister of the Republic of Kosovo</p> <p align="right">26.03.2014</p>	<p>Ova Uredba stupa na snagu sedam (7) dana posle potpisivanja od strane Premijeraj Republike Kosovo i objavljuje se u Službenom glasniku.</p> <p align="right">Hashim Thaçi</p> <hr/> <p align="center">Premijer Republike Kosova</p> <p align="right">26.03.2014</p>

**Shtojca 1**



Annex 1



Prilog 1

