



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

RREGULLORE(QRK) NR. 07/2019
PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TE PUNËS NË MINISTRINË E
MBROJTJES ¹

REGULATION (GRK) NO. 07/2019
ON INTERNAL ORGANIZATION AND SETTLEMENT OF JOB POSITIONS IN THE MINISTRY OF
DEFENSE ²

UREDBA (VRK) BR. 07/2019
ZA UNUTRAŠNJU ORGANIZACIJU I SISTEMIRANJE RADNIH MESTA U MINISTARSTVU ODBRANE³

¹ Rregullore(QRK) nr. 07/2019 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve te punës në Ministrinë e Mbrojtjes, është miratuar në mbledhjen e 97 - të Qeverisë së Republikës së Kosovës me vendimin nr.10/97 të dt.11.04.2019.

² Regulation (GRK) no. 07/2019 on internal organization and settlement of job positions in the Ministry of Defense, was approved in the 97 - meeting of the Government of Republic of Kosova, with the decision no. 10/97 dt. 11.04.2019.

³ Uredba (VRK) br. 07/2019 za unutrašnju organizaciju i sistemiranje radnih mesta u Ministarstvu Odbrane, usvojenje na 97-oj , sednici Vlade Republike Kosova, odlukom br. 10/97 dt.11.04.2019.

Qeveria e Republikës së Kosovës, Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 4, paragrafi 2 i Ligjit Nr.06/L-122 për Ministrinë e Mbrojtjes, nenit 28 të Ligjit Nr.06/l-113 për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore dhe të agjencive të pavarura, neni 19 paragrafi 6.2 të Rregullores nr. 09/2011 të Punës së Qeverisë së Republikës të Kosovës.(GZ, nr.15, 12.09.2011), Miraton: RREGULLORE QRK-Nr. 07/2019 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË MINISTRINË E MBROJTJES Neni 1 Qëllimi Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Ministrisë së Mbrojtjes dhe komunikimin me Shtabin e Përgjithshëm të FSK-së.	The Government of Republic of Kosovo, Pursuant of article 93 (4) of the Constitution of the Republic of Kosovo, article 4, paragraph 2 of the Law No. 06/L-122 on Ministry of Defense, article 28 of Law no. 06/l –113 on organization and functioning of state administration and independent agencies, article 19 paragraph 6.2 of Regulation no. 09/2011 of the Rules of Procedures of Republic of Kosovo, (OG, No. 15, 12.09.2011), Approves: REGULATION GRK-Nr. 07/2019 ON INTERNAL ORGANIZATION AND SETTLEMENT OF JOB POSITIONS IN THE MINISTRY OF DEFENSE Article 1 Aim This Regulation aims to set rules pertaining internal organization and functionality of Ministry of Defense and communication of Ministry with KSF general staff.	Vlada Republike Kosovo, Na osnovu člana 93 (4) Ustava Republike Kosovo, člana 4, stav 2 zakona Br. 06/L-122 o Ministarstvu Odbrane, član 28 Zakon br. 06/l-113 o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija, člana 19 stav 6.2 Pravilnika sa br. 09/2011 o Radu Vlade Republike, (SL, Br.15,12.09.2011), Usvaja: UREDBA VRK-Br. 07/2019 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMIRANJE RADNIH MESTA U MINISTARSTVU ODBRANE Član 1 Cilj Svrha ove uredbe je da utvrdi pravila u vezi sa organizacijom i unutrašnjim funkcionisanjem Ministarstva Odbrane i komunikacije sa Generalštabom KBS-a.
---	---	--

Neni 2 Fushëveprimi 1. Kjo rregullore zbatohet për Ministrinë e Mbrojtjes. 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrisë së Mbrojtjes përcaktohen me Ligjin përkatës për Ministrinë e Mbrojtjes dhe me legjislacionin tjetër në fuqi.	Article 2 Scope 1. This Regulation is applied for the Ministry of Defense. 2. Duties and responsibilities in the Ministry of Defense are defined by the respective Law on Ministry Defense and by additional existing legislation.	Član 2 Obim 1. Ova Uredba se primenjuje za Ministarstvo Odbrane. 2. Dužnosti i odgovornosti Ministarstva Odbrane utvrđuju se relevantnim Zakonom o Ministarstvu Odbrane i drugim važećim zakonima.
Neni 3 Përkufizimet 1. Në kuptim të Ligjit për Ministrinë e Mbrojtjes, shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimet si në vijim: 1.1. Ministria - Ministria e Mbrojtjes; 1.2. FSK – Forca e Sigurisë së Kosovës; 1.3. Drejtoritë – janë strukturat më të larta organizative në kuadër të Ministrisë së Mbrojtjes, përbrenda të cilave funksionojnë departamentet përkatëse, që mbulojnë fushën e politikave të mbrojtjes, mbështetjes, inteligjencës dhe burimeve njerëzore;	Article 3 Definitions 1. In terms of the Law on Ministry of Defense, the expressions used in this regulations have the following meaning: 1.1. Ministry – Ministry of Defense; 1.2. KSF – Kosovo Security Force; 1.3. Directorates – are the highest organizational structures within the Ministry of Defense, comprised relevant departments, covering the defense policy, support, intelligence and human resource areas;	Član 3 Definicije 1. Za potrebe Zakona o Ministarstvu Odbrane, izrazi koji se koriste u ovom Uredbu imaju sledeća značenja: 1.1. Ministarstvo - Ministarstvo Odbrane; 1.2. KBS - Kosovske Bezbednosne Snage; 1.3. Direktorati - su najviše organizacione strukture u okviru Ministarstva Odbrane, u okviru kojih funkcionišu relevantna odeljenja koje pokrivaju oblast odbrambene politike, podrške, inteligencije, i ljudskih resursa.

1.4. Departamentet – janë struktura organizative të Ministrisë së Mbrojtjes në kuptimin e Ligjit përkatës për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore; 1.5. Sektorët – janë struktura organizative të Ministrisë së Mbrojtjes, që në kuptimin e Ligjit përkatës për organizimin dhe funksionimin e administratës publike janë në nivel të njëjtë me divizionet, që kryejnë funksione të caktuara përbrenda fushëveprimit të tyre; 1.6. Njësitë - janë struktura organizative të veçanta që kryejnë funksione të caktuara në fushën e protokollit, drejtave të njeriut, çështjes së komuniteteve dhe inspektiveve; 1.7. Zyrat – janë njësi organizative më të ulëta se sektorët dhe njësitë dhe i përgjigjen Drejtorit të Departamentit, përjashtimisht Zyra për Marrëdhënie me Publikun, që është nivel i Departamentit, por funksion bazuar në rregulloren përkatëse të shërbimit qeveritar me publikun dhe legjislacionin tjetër në fuqi.	1.4. Departments – are organizational structures of the Ministry of Defense in terms of relevant law on state administration organization and functioning; 1.5. Sectors – are organizational structures of the Ministry of Defense, that in terms of the relevant law on Public Administration organization and functioning are at the same level with Division performing certain functions within their scope; 1.6. Units – are special organizational structure which perform certain functions in are of protocol, human rights, community related affairs, and inspections; 1.7. Offices – are lower organization structure than sectors and units and report to the Director of Department, with the exception to public relation office, which is at department level, but functions based on the relevant regulation of governmental public service and other legislation in force.	1.4. Odeljenje - su organizaciona struktura Ministarstva Odbrane u smislu relevantnog zakona o organizaciji i funkcioniranju državne administracije; 1.5. Sektori - su organizaciona struktura Ministarstva Odbrane koji u smislu relevantnog Zakona o organizaciji i funkcionisanju javne administracije su na istom nivou kao Divizije koje obavljaju određene funkcije unutar njihovog obima; 1.6. Jedinice - specifične organizacione strukture koje obavljaju određene funkcije u oblasti protokola, ljudskih prava, pitanja zajednica i inspekcije; 1.7. Kancelarije - su organizacione jedinice niže od sektora i jedinica i izveštavaju direktoru Odeljenja, sa izuzetkom kancelarije za odnose sa javnošću, koja je u nivou odeljenja, ali funkcioniše na osnovu relevantnog uredbe vladine službe sa javnošću i drugom zakonodavstvu na snazi.
---	---	--

Neni 4 Struktura organizative e Ministrisë së Mbrojtjes	Article 4 Organizational structure of Ministry of Defense	Član 4 Organizaciona Struktura Ministarstva Odbrane
1. Ministria e Mbrojtjes është organ i administratës shtetërore i përbërë nga nëpunësit civilë dhe nga personeli ushtarak i FSK-së. Nëpunësit civilë të punësuar në Ministri dhe në FSK, përveç të emëruarave politikë, janë pjesë e shërbimit civil të Republikës së Kosovës dhe ruajnë parimin e ekuivalencës në shërbim dhe paga me gradat ushtarake, në pajtim me legjislacionin në fuqi. 2. Për kryerjen efikase të përgjegjësiave, autorizimeve dhe detyrave të punës që i janë caktuar, Ministria e Mbrojtjes përbëhet nga strukturat në vijim: 2.1. Kabineti i Ministrit; 2.2. Kabineti i Sekretarit të Përgjithshëm; 2.3. Drejtoritë; 2.4. Departamentet 2.5. Sektorët 2.6. Njësitë; dhe 2.7. Zyrat.	1. The Ministry of Defense is a state administration body composed civil servants and military personnel of the KSF. Civil servants employed in the Ministry and KSF, apart from political appointees, are part of the civil service of the Republic of Kosovo and maintain the principle of equivalence in service and salary with military rankings, in accordance with the legislation in force. 2. For an efficient way of carrying out responsibilities, authorizations and duties assigned, the ministry of defense is comprised of the following structures; 2.1. Cabinet of minister 2.2. Cabinet of secretary general 2.3. Directories 2.4. Departments 2.5. Sectors 2.6. Units; and 2.7. Offices	1. Ministarstvo odbrane je organ državne uprave koja se sastoji od civilnih službenika i vojnih lica KSB-a. Civilni službenici zaposleni u ministarstvu i KSB-u, sa izuzetkom politički naimenovanih, su deo civilne službe Republike Kosova i čuvaju načelo ekvivalentnosti u službi i platama sa vojnim činovima, u skladu sa zakonodavstvom na snazi. 2. Za efikasno izvršavanje odgovornosti, ovlašćenja i dužnosti koje su im dodeljene, Ministarstvo Odbrane se sastoji od sledećih struktura: 2.1. Kabinet Ministra ; 2.2. Kabinet generalnog sekretara; 2.3. Direktorati; 2.4. Odeljenja 2.5. Sektori 2.6. Jedinica; i 2.7. Kancelarija.

Neni 5 Kabineti i Ministrit të Mbrojtjes 1. Kabineti i Ministrit të Mbrojtjes përbëhet nga: 1.1. Ministri; 1.2. Zëvendësministrat; 1.3. Këshilltarët politikë; 1.4. Këshilltari ushtarak; 1.5. Personeli mbështetës. 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrit të Mbrojtjes, Zëvendësministrave, këshilltarëve politikë dhe personelit mbështetës përcaktohen me Ligjin Nr. 06/L-122 për Ministrinë e Mbrojtjes dhe Rregulloren nr. 02/2011 për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe ministrive dhe legjislacionit tjetër në fuqi. 3. Ministri emëron një nga këshilltarët e tij politik në cilësinë e shefit të Kabinetit.	Article 5 The Cabinet of the Minister of Defense 1. The cabinet of the minister of defense is comprised of : 1.1. Minister; 1.2. Deputy Minister; 1.3. Political Advisers 1.4. Military Adviser, 1.5. Support Personnel. 2. Duties and responsibilities of the minister of defense, deputy minister, political advisers and support personnel are set by Law no.06/L0122 on Ministry of Defense and Regulation no.02/2011 on areas of administrative responsibilities of prime minister's office and ministries and other legislation in force. 3. The Minister appoints one of his political advisers as Chief of Cabinet	Član 5 Kabinet Ministra Odbrane 1. Kabinet Ministra Odbrane sastoji se od: 1.1. Ministar; 1.2. Zamenici Ministra; 1.3. Politički savetnici 1.4. Vojni savetnik, 1.5. Pomoćno osoblje. 2. Dužnosti i odgovornosti Ministra Odbrane, zamenika ministra, političkih savetnika i pomoćnog osoblja definisani su Zakonom br. 06/L-122 o Ministarstvu Odbrane i Uredbi br. 02/2011 o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstava i drugo zakonodavstvo na snazi. 3. Ministar imenuje jednog od svojih političkih savetnika u svojstvu šefa kabineta.
Neni 6 Kabineti i Sekretarit të Përgjithshëm 1. Kabineti i Sekretarit të Përgjithshëm i Ministrisë së Mbrojtjes përbëhet nga:	Article 6 Cabinet of General Secretary 1. Cabinet of General Secretary of Ministry of Defense in comprised of:	Član 6 Kabinet Generalnog Sekretara 1. Kabinet Generalnog Sekretara Ministarstva Odbrane sastoji se od:

1.1. Sekretari i Përgjithshëm; 1.2. Sekretar Personal; 1.3. Këshilltari ushtarak; 1.4. Zyrtarët certifikues; 1.5. Personeli mbështetës. 2. Sekretari i Përgjithshëm në Ministrinë e Mbrojtjes menaxhon me të gjitha strukturat përkatëse të Ministrisë dhe ushtron detyrat dhe përgjegjësitë e tij në përputhje me Ligjin për Ministrinë e Mbrojtjes dhe legjislacionin tjetër në fuqi. Neni 7 Drejtoria e Politikave të Mbrojtjes 1. Drejtoria e Politikave të Mbrojtjes, drejton, menaxhon, mbikëqyr dhe koordinon zhvillimin e politikave dhe strategjive, planifikimin për mbrojtje, direktivave, politikat euroatlantike dhe bashkëpunimin ndërkombëtar, bashkëpunimin civilo-ushtarak, menaxhimin e transformimit, modernizimit, standardizimit dhe programimit në MM dhe FSK.	1.1. Secretary general 1.2. Personal Secretary; 1.3. Military adviser; 1.4. Certifying officials; 1.5. Support personnel. 2. Secretary General in Ministry of Defense manages all relevant structures in the Ministry and exercises his/her duties and responsibilities in line with law on Ministry of Defense and other existing legislation in force. Article 7 Directorate of Defense Policies 1. Directorate of Defense Policies conducts, manages, supervises and coordinates development of policies and strategies, defense planning, directives , international cooperation and policies of strategies, defense planning , directives and international cooperation, civil-military cooperation, and Euro-Atlantic policies, crisis management as well transformation, modernization and standardization and programming of MoD and the KSF.	1.1. Generalni sekretar; 1.2. Lični Sekretar 1.3. Vojni savetnik; 1.4. Službenici za potvrđivanje; 1.5. Pomoćno Osoblje. 2. Generalni Sekretar Ministarstva Odbrane upravlja svim relevantnim strukturama Ministarstva i vrši svoje dužnosti i odgovornosti u skladu sa Zakonom o Ministarstvu Odbrane i drugim važećim zakonima. Član 7 Direktorat Odbambenih Politika 1. Direktorat Odbambenih Politika usmerava, rukovodi, nadzire i koordinira razvoj politika i strategija, planiranje odbrane, direktive, euroatlantske politike i međunarodnu saradnju, civilno-vojne saradnje, upravljanje transformacijom, modernizacijom, standardizacijom i programiranjem u MO i KBS-u .
--	---	--

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë janë: 2.1. Harmonizimi i politikave të mbrojtjes me politikat shtetërore të mbrojtjes dhe sigurisë në Republikën e Kosovës; 2.2. Zhvillimi i analizave strategjike dhe trendëve të zhvillimit në fushën e mbrojtjes dhe sigurisë; 2.3. Drejtimi dhe zhvillimi i politikave të mbrojtjes në fushën e bashkëpunimit ndërkombëtar dhe integrimeve euro-atlantike; 2.4. Inicimin e dokumenteve për planifikim të mbrojtjes dhe projekteve që kontribuojnë në zhvillimin e aftësive mbrojtëse, përfshirë kërkesat për planifikim brenda NATO-s dhe mekanizmave tjerë ndërkombëtarë; 2.5. Bashkëpunimi për hartimin e Strategjisë së Sigurisë Kombëtare dhe udhëheqjen për hartimin e Strategjisë së Mbrojtjes; 2.6. Rekomandon, koordinon procesin e Rishikimit Strategjik të Mbrojtjes;	2. Duties and responsibilities of Directorate are: 2.1. Harmonization of policies of defense with state policies of defense and security in the Republic of Kosovo; 2.2. Development of strategic analyses and trends of development in the defense and security area; 2.3. Conduct and develop the defense policies in the international area of cooperation and euro-Atlantic cooperation; 2.4. Initiation of documents for planning of defense and projects that contributes in development of the defense capabilities including requests on planning within NATO and other international mechanisms. 2.5. Cooperation for drafting of national security strategy and leading in drafting of the defense strategy; 2.6. Coordinates process of the Defense Strategic Review;	2. Dužnosti i odgovornosti Direkcije su: 2.1. Usklađivanje odbrambenih politika sa državnim bezbednosnom i bezbednosnom politikom u Republici Kosovo; 2.2. Razvoj strateških analiza i razvojnih trendova u oblasti odbrane i bezbednosti; 2.3. Upravljanje i razvoj odbrambenih politika u oblasti međunarodne saradnje i evroatlantskih integracija; 2.4. Iniciranje dokumenata i projekata za planiranje odbrane koji doprinose razvoju odbrambenih sposobnosti, uključujući i planske zahteve u okviru NATO-a i drugih međunarodnih mehanizama; 2.5. Saradnja u izradi Strategije Nacionalne Bezbednosti i rukovodstvo u izradi Strategije Odbrane; 2.6. Preporučuje, koordinira proces Strateškog Pregleda Odbrane;
--	---	---

2.7. Zhvillimi dhe përmirësimi i vazhdueshëm i sistemit të planifikimit, programimit, buxhetimit dhe ekzekutimit; 2.8. Zhvillimi i politikave dhe mbikëqyrja e procesit të tranzicionit, modernizimit dhe standardizimit në FSK. 3. Drejtori i Drejtorisë i raporton Sekretarit të Përgjithshëm dhe Ministrit. 4. Në kudër të Drejtorisë funksionojnë: 4.1. Departamenti për Politika dhe Strategji; 4.2. Departamenti për Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe Integrime Euro-Atlantike; 4.3. Departamenti për Plane dhe Vlerësime; 4.4. Departamenti për Transformim/Modernizim / Standardizim Neni 8 Departamenti për Politika dhe Strategji 1. Departamenti për Politika dhe Strategji	2.7. Constant development and improvement of planning, programming, budgeting and execution system; 2.8. Development of policies and supervision of the transition process , modernization, and standardization , 3. Director of Directorate reports to General Secretary and Minister. 4. The Directorate is comprised of: 4.1. Department for Policies and Strategy; 4.2.; Department for International Cooperation and Euro-Atlantic Integration 4.3. Department for Plans and Evaluation; 4.4. Department for Transformation/ Modernization / Standardization Article 8 Department for Policies and Strategy 1. Department for Policies and Strategy develops and coordinates work of drafting	2.7. Razvoj i kontinuirano poboljšanje sistema planiranja, programiranja, budžetiranja i izvršenja; 2.8. Razvoj politike i nadzor procesa tranzicije, modernizacije i standardizacije u KBS-u. 3. Direktor direktorata izveštava Generalnog Sekretara i Ministra. 4. U okviru Direktorata funkcionišu: 4.1. Odeljenje za Politiku i Strategiju; 4.2. Odeljenje za Međunarodnu Saradnju i Evroatlantske Integracije; 4.3 Odeljenje za Planove i Procene; 4.4.Odeljenje za Transformaciju /Modernizaciju/Standardizaciju Član 8 Odeljenje za Politiku i Strategiju 1. Odeljenje za politiku i strategiju razvija i koordinira rad na izradi politika,
--	--	---

zhvillon dhe koordinon punën për hartimin e politikave, strategjive, udhëzimeve si dhe kryen hulumtime në përputhje me politikat e mbrojtjes dhe sigurisë shtetërore. 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit janë: 2.1. Zhvillon dhe koordinon politikat e Ministrisë së Mbrojtjes me politikat shtetërore të mbrojtjes dhe sigurisë; 2.2. Zhvillon dhe koordinon politikat e Ministrisë së Mbrojtjes me dokumentet strategjike, politikat dhe orientimet e NATO-s dhe BE-së; 2.3. Zhvillon dhe koordinon, politikat dhe strategjitë brenda Ministrisë së Mbrojtjes me institucionet vendore dhe mekanizmat tjerë ndërkombëtarë; 2.4. Hulumton dhe analizon trendët e zhvillimit në fushën e mbrojtjes dhe sigurisë; 2.5. Mbështet procesin e Rishikimit Strategjik të Mbrojtjes dhe zbatimin e rekomandimeve dhe obligimeve nga procesi përkatës;	of policies, strategies, and guidelines as well make searching in accordance with defense and state security policies. 2. Duties and responsibilities of Department are: 2.1. Develops and coordinates policies of Ministry of Defense with state policies of defense and security; 2.2. Develop and coordinates policies of Ministry of Defense with strategic documents, policies and orientations of NATO and EU. 2.3. Develop and coordinates policies and strategies within Ministry of Defense with local Institutions and other international mechanisms. 2.4. Search and analyses trends of development in the field of defense and security. 2.5. Support process of Defense Strategic Review and execution of recommendations and obligations that derives from this respective process.	strategjia, smernica i provodi istraživanja u skladu sa državnom politikom zaštite i bezbednosti. 2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja su: 2.1. Razviti i koordinirati politiku Ministarstva Odbrane sa politikom odbrane i bezbednosti države; 2.2. Razviti i koordinirati politiku Ministarstva Odbrane sa strateškim dokumentima, politikama i orijentacijama NATO-a; 2.3. Razviti i koordinirati politike i strategije unutar Ministarstva Odbrane, lokalnih institucija i drugih međunarodnih mehanizama; 2.4. Istražuje i analizira razvojne trendove u oblasti odbrane i bezbednosti; 2.5. Podržava proces Strateškog pregleda odbrane i sprovođenje preporuka i obaveza iz odgovarajućeg procesa;
---	---	--

2.6. Koordinon zhvillimin dhe hartimin e Strategjisë së Mbrojtjes dhe mbikëqyr zbatimin e saj; 2.7 Zhvillon politika dhe udhëzime për angazhimin e FSK-së në fushën e BCU-së; 3. Udhëheqësi i Departamentit i raporton Drejtorit të Drejtorisë. 4. Në kuadër të Departamentit për Politika funksionojnë: 4.1. Sektori për Politika dhe Strategji; 4.2. Sektori për Zhvillim dhe Analizë; 4.3. Sektori për Politikat e BCU-së. Neni 9 Sektori për Politika dhe Strategji 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit janë: 1.1. Harton dhe koordinon politikat e mbrojtjes së MM-së me politikat e mbrojtjes në nivel vendi si dhe me orientimet e NATO-s dhe mekanizmave tjerë ndërkombëtarë.	2.6. Coordinates and develops drafting of the Defense Strategy and supervises its implementation; 2.7. Develop policies and guidelines for KSF engagement in CIMIC area; 3. Head of Department reports to Directorate Director. 4. The Department is comprised of: 4.1. Sector for Policy and Strategy; 4.2. Sector for Development and Analyses; 4.3. Sector for CIMIC policy. Article 9 Sector for Policy and Strategy 1. Duties and responsibilities of Sector are: 1.1. Drafts and coordinates the defense policies of the MoD with countrywide defense policies and with NATO's and other international mechanisms.	2.6. Koordinira razvoj i izradu Strategije Odbrane i nadzire njenu implementaciju; 2.7. Razviti politiku i smernice za angazovanje KBS-a u oblasti CVS-a; 3. Rukovodilac odeljenja izveštava Direktor Direktorata. 4. Odeljenje za politiku funkcioniše na sledeći način: 4.1. Sektor za Politiku i Strategiju; 4.2. Sektor za Razvoj i Analizu; 4.3. Sektor za Politiku CVS-a. Član 9 Sektor za Politiku i Strategiju 1. Dužnosti i odgovornosti Sektora su: 1.1. Izrađuje i koordinira odbrambenu politiku Ministarstva Odbrane sa politikama odbrane širom zemlje sa NATO-om i drugim međunarodnim mehanizmima.
---	--	--

1.2. Harton Strategjinë e Mbrojtjes si dhe mbikëqyr, vlerëson dhe raporton për zbatimin e saj. 1.3. Mbështet dhe ofron ekspertizë në harmonizimin e politikave, strategjive dhe dokumenteve tjera në MM. 1.4. Bën vlerësime dhe rekomandon lidhur me zhvillimin e drejtimeve të politikës së mbrojtjes në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar. 2. Shefi i Sektorit i raporton Drejtorit të Departamentit. 3.	1.2. Drafts strategy on defense, supervise, makes assessment, and reports on its implementation. 1.3. Supports and provides expertise on harmonization of policies, strategies and other documents of MoD. 1.4. Makes assessment and recommends linked to development of the defense policy directions at national and international level. 2. Chief of sector reports to Head of Department.	1.2. Izrađuje strategiju odbrane, nadgleda, ocenjuje i izveštava o njegovoj implementaciji. 1.3. Podržava i pruža ekspertizu u hakerisanju politika, strategija i drugih dokumenata u MO. 1.4. Daje procene i preporuke u vezi sa razvojem smerova odbrambene politike na nacionalnom i međunarodnom nivou. 2. Šef Sektora izveštava Direktor Odeljenja.
Neni 10 Sektori për Zhvillim dhe Analizë 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit janë: 1.1. Analizon dhe vlerëson trendët e zhvillimeve rajonale dhe globale në fushën e mbrojtjes dhe sigurisë. 1.2. Hulumton, analizon dhe vlerëson zhvillimet, nismat dhe drejtimit e Forcave të Armatosura dhe i krahason ato me zhvillimet e FSK-së.	Article 10 Sector for Development and Analysis 1. Duties and responsibilities of sector are: 1.1. Analyses and make assessment of regional and global trends developments in the defense and security area. 1.2. Search, analyses and assesses developments, initiatives and directions of the Armed Forces and compares them with developments in the KSF.	Član 10 Sektor za Razvoj i Analizu 1. Dužnosti i odgovornosti sektora su: 1.1. Analizira i ocenjuje trendove regionalnog i globalnog razvoja u oblasti Odbrane i bezbednosti. 1.2. Ona istražuje, analizira i ocenjuje razvoj, inicijative i smernice Oružanih snaga i upoređuje ih sa razvojem KBS-a.

1.3. Analizon dhe vlerëson trendët e zhvillimit të vendeve të NATO-s. 1.4. Analizon dhe hulumton rreth dokumenteve strategjike në nivel të NATO-s dhe mekanizmave tjerë ndërkombëtarë. 1.5. Në bazë të analizave jep rekomandime përkatëse për leadershipin e Ministrisë së Mbrojtjes. 2. Shefi i Sektorit i raporton Drejtorit të Departamentit. Neni 11 Sektori për Bashkëpunim Civilo-Ushtarak(BCU) 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit janë: 1.1. Harton politika dhe udhëzime për angazhimin e FSK-së në fushën e BCU-së; 1.2. Bashkërendon aktivitetet me SHPFSK-në, përkitazi me angazhimin e FSK-së në operacione të BCU-së ;	1.3. Analyzes and assesses the development trends of NATO countries. 1.4. Analyses and make searching about strategic documents at NATO level and other international mechanisms. 1.5. Based on analysis gives respective recommendations for leadership in the Ministry of Defense 2. Chief of Sector reports to Head of Department. Article 11 Civil-Military Cooperation Sector (CIMIC) 1. Duties and responsibilities of Sector are: 1.1. Drafts policies and guidelines for KSF engagement in CIMIC area; 1.2. Coordinates activities with the KSF GS, regarding the KSF's engagement in CIMIC operations; 1.3. Prepares cooperation agreements	1.3. Analizira i ocenjuje trendove razvoja zemalja NATO-a. 1.4. Analizira i istražuje strateške dokumente na nivou NATO-a i drugih međunarodnih mehanizama. 1.5. Na osnovu analize, ona daje relevantne preporuke rukovodstvu Ministarstva Odbrane. 2. Šef Sektora izveštava Direktor Odeljenja. Član 11 Sektor za Civilno-Vojnu Saradnju (CVS) 1. Dužnosti i odgovornosti sektora su: 1.1. Razvija politiku i smernice za angazovanje KBS-a u oblasti CVS-a; 1.2. koordinira aktivnosti sa GŠKBS u vezi sa angaziranjem KBS-a u operacijama CVS-a. 1.3. Priprema sporazume o saradnji sa
--	---	--

1.3. Përgatit marrëveshje bashkëpunimi me institucionet vendore, në kuadër të planifikimeve të MM-së dhe FSK-së, si dhe vendos dhe mban kontakte të vazhdueshme me institucionet qendrore. 1.4. Bashkëpunon me OJQ-të, agjencitë kombëtare dhe ndërkombëtare, në kohë paqe dhe në rast krizash, brenda dhe jashtë vendit. 2. Shefi i Sektorit i raporton Drejtorit të Departamentit.	with local institutions in the framework of MoD and KSF planning, as well as establishes and maintains continuous contacts with central institutions. 1.4. Cooperates with NGOs, national and international agencies, in peace time and in case of crisis both inside and outside the country. 2. Chief of Sector reports to the Head of Department.	lokalnim institucijama u okviru MO i planiranja KBS-a, kao i uspostavljanje i održavanje stalne kontakte sa centralnim institucijama. 1.4. Sarađuje sa nevladinim organizacijama, domaćim i međunarodnim organizacijama, u miru i u slučaju krize u zemlji i inostranstvu. 2. Šef Sektora izveštava Direktor Odeljenja
Neni 12 Departamenti për Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe Integritet Euro- Atlantike 1. Departamenti për Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe Integritet Euro-Atlantike zhvillon, koordinon dhe zbaton politikat e mbrojtjes në fushën e integritetit euro-atlantike dhe bashkëpunimit ndërkombëtar. 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit janë: 2.1. Zhvillon dhe zbaton politikat e mbrojtjes në fushën e integritetit euro-	Article 12 Department for International Cooperation and Euro-Atlantic Integration 1. Department for International Cooperation and Euro-Atlantic Integration develops, coordinates and executes policies of defense in the Euro-Atlantic integration and international cooperation. 2. Duties and responsibilities of Department are: 2.1. Develop and implement defense policies in the field of Euro-Atlantic	Član 12 Odeljenje za Međunarodnu Saradnju i Evro-Atlantsku Integraciju 1. Odeljenje za međunarodnu saradnju i evroatlantsku integraciju razvija, koordinira i implementira odbrambene politike u oblasti evro-atlantskih integracija i međunarodne saradnje. 2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja su: 2.1. Razviti i implementirati odbrambene politike u oblasti

atlantike; 2.2. Zhvillon dhe zbaton politikat e mbrojtjes në fushën e bashkëpunimit bilateral; 2.3. Zhvillon dhe zbaton politikat e bashkëpunimit multilateral, përfshirë iniciativat rajonale; 2.4. Menaxhon dhe kontrollon aktivitetet dhe komunikimin ndërkombëtar në fushën e mbrojtjes për Ministrinë e Mbrojtjes dhe Forcën e Sigurisë së Kosovës; 2.5. Koordinon dhe sinkronizon aktivitetet me atashetë dhe përfaqësuesit e mbrojtjes të Republikës së Kosovës si dhe me ata të akredituar në Kosovë; 2.6. Propozon prioritetet e bashkëpunimit me shtetet e tjera në fushën e mbrojtjes si dhe përpunon politikat dhe rekomandimet që lidhen me përfaqësimin dhe aktivitetin e Ministrisë së Mbrojtjes dhe Forcës së Sigurisë të Kosovës në arenën ndërkombëtare. 3. Udhëheqësi i Departamentit i raporton Drejtorit të Drejtorisë.	integration 2.2. Develops and implements defense policies in the field of bilateral cooperation. 2.3. Develops and implements multi-lateral co-operation policies including regional initiatives. 2.4. Manages and controls the activities and international communication in the field of defense for the Ministry of Defense and the Kosovo Security Force. 2.5. Coordinates and synchronizes activities with attaches and representatives of defense of the Republic of Kosovo 2.6. Proposes the priorities of cooperation with other states in the field of defense and elaborates the policies and recommendations related to the representation and activity of the Ministry of Defense and the Kosovo Security Force in the international arena. 3. Head of Department reports to Directorate Director.	evroatlantskih integracija; 2.2. Razviti i implementirati odbrambene politike u oblasti bilateralne saradnje; 2.3. Razviti i implementirati multilateralne politike odbrane i multilateralne saradnje, uključujući regionalne inicijative; 2.4. Upravlja i kontroliše aktivnosti i međunarodnu komunikaciju u oblasti odbrane za Ministarstvo Odbrane i Kosovske Bezbednosne Snage; 2.5. Koordinira i sinhronizuje aktivnosti sa atašesima i predstavnicima odbrane Republike Kosovo, kao i akreditovanim na Kosovu; 2.6. Predlaže prioritete saradnje sa drugim državama u oblasti odbrane i razrađuje politike i preporuke koje se odnose na zastupljenost i aktivnost Ministarstva Odbrane i Kosovskih Bezbednosnih Snaga na međunarodnoj sceni. 3. Šef Odeljenja izveštava Direktoruru Direktorata.
---	---	--

4. Në kuadër të Departamentit funksionojnë: 4.1. Sektori për Integritet Euro-Atlantike; 4.2. Sektori për Bashkëpunim Bilateral/Multilateral; Neni 13 Sektori për Integritet Euro-Atlantike 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit janë: 1.1. Harton plane të aktiviteteve në kuadër të bashkëpunimit bilateral me NATO-n, programeve të PfP-së, vendet partnere, vendet e BE-së; 1.2. Bashkëpunon, koordinon, monitoron dhe mbështet veprimtaritë e MM-së dhe FSK-së që realizohen në kuadër të bashkëpunimit me NATO-n; 1.3. Përcjell politikën e NATO-s të formuluar në vendimet dhe orientimet e forumeve të Aleancës; 1.4. Ndjek ecurinë e procesit në kuadër	4. The department is comprised of: 4.1. Sector for Euro-Atlantic Integration ; 4.2. Sector for Bilateral/Multilateral Cooperation; Article 13 Sector for Euro-Atlantic Integration 1. Duties and responsibilities of Sector are: 1.1. Prepares plans of activities within multilateral cooperation with NATO countries PfP and partner countries, EU countries; 1.2. Cooperation, coordination, monitoring and support of MoD and KSF activities conducted within NATO Cooperation; 1.3. Follows NATO policies formulated in decisions and orientations of Alliance forums; 1.4. Follows the progress of the process	4. U okviri Odeljenja funkcionišu: 4.1. Sektor za evro-atlantske integracije; 4.2. Sektor za bilateralnu/multilateralnu saradnju; Član 13 Sektor za Evroatlantske Integracije 1. Dužnosti i odgovornosti Sektora su: 1.1. Izrađuje planove aktivnosti u okviru bilateralne saradnje sa NATO, PfP programima, partnerskim zemljama, zemljama EU; 1.2. Saradnja, koordinacija, praćenje i podrška MO i aktivnosti KBS koje se sprovode u okviru saradnje sa NATO-om; 1.3. Praćenje politika NATO-a formulisane u odlukama i orijentacijama foruma Saveza; 1.4. Prati napredak procesa u okviru
---	---	---

të Politikës së Përbashkët të Sigurisë dhe të Mbrojtjes (CSDP); 1.5. Analizon, vlerëson dhe jep rekomandimet përkatëse mbi vendimet, politikat, iniciativat dhe bashkëpunimet me NATO-n dhe BE-në; 1.6. Koordinon procesin e bashkëpunimit me NATO-n dhe të programeve të përbashkëta në fushën e mbrojtjes; 1.7. Bashkërendon punën dhe i asiston strukturat për hartimin dhe dërgimin për aplikim të projekt – propozimeve, për asistencë të financuar nga BE-ja; 1.8. Koordinon punën dhe ndjek praktikën për pjesëmarrje në veprimtari e në aktivitete të ndryshme në kuadër të NATO-s dhe BE-së. 2. Shefi i Sektorit i raporton Drejtorit të Departamentit. Neni 14 Sektori për Bashkëpunim Bilateral dhe Multilateral 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit janë:	within the Common Security and Defense Policy (CSDP); 1.5. Analyzes, evaluates and gives relevant recommendations on decisions, policies, initiatives and cooperation with NATO and the EU; 1.6. Coordinates process of cooperation with NATO and joint programs in defense field; 1.7. Coordinates work and assists structures in drafting and submitting the application of Project-proposals, for assistance financed by EU; 1.8. Coordinates work and follows practices for participating in various activities and activities within NATO and EU. 2. Chief of Sector reports to Head of Department. Article 14 Sector for Bilateral and Multilateral cooperation 1. Duties and responsibilities of sector are:	Zajedničke Bezbednosne i Odbrambene Politike (ZBOP); 1.5. Analizira, procenjuje i daje relevantne preporuke, politikama, inicijativama i saradnji sa NATO-om i EU; 1.6. Koordinira proces saradnje sa NATO i zajedničkim programima odbrane; 1.7. Koordinira rad i pomaže strukturama za izradu i podnošenje prijave projekata za pomoć koju finansira EU; 1.8. Koordinira rad i prati prakse za učešće u različitim aktivnostima i aktivnostima unutar NATO-a i EU. 2. Šef sektora izveštava Direktor Odeljenja. Član 14 Sektor za Bilateralnu i Multilateralnu Saradnju 1. Dužnosti i odgovornosti Sektora su:
---	---	--

1.1. Përgatit për miratim draft-planet vjetore të aktiviteteve, në kuadër të bashkëpunimit bilateral me vendet partnere; 1.2. Koordinon punën për realizimin e aktiviteteve bilaterale bazuar në planet vjetore dhe marrëveshjet e nënshkruara; 1.3. Koordinon dhe përcjell veprimtarinë e atasheve të huaj, të akredituar në Republikën e Kosovës, rezidentë dhe jo rezidentë; 1.4. Përgatit materialet e nevojshme sipas kërkesës lidhur me aktivitetet e ndryshme në kuadër të bashkëpunimit bilateral për lidhshirin; 1.5. Azhurnon të dhëna lidhur me bashkëpunimin bilateral, përgatit rekomandime, komunikon dhe koordinon aktivitetet e planifikuara; 1.6. Harton, rekomandon programe bashkëpunimi në fushat e interesit reciprok me vendet partnere; 1.7. Koordinon aktivitet dhe bashkëpunimin me ODC-në.	1.1. Prepares for approval annual draft plans of activities within bilateral cooperation with partner countries; 1.2. Conducts and coordinates work for realization of bilateral activities based on annual plan and reached agreements.; 1.3. Coordinates and follows the activity of foreign Attaches accredited in the Republic of Kosovo, resident and non-resident. 1.4. Prepares necessary materials according to requests regarding the various activities within bilateral cooperation for leadership. 1.5. Updates data on bilateral cooperation, prepares recommendations, communicates and coordinates planned activities; 1.6. Develops cooperation programs in areas of mutual interest with partner countries. 1.7. Coordinates activities and cooperation with ODC	1.1. Priprema za usvajanje draft-plana godišnjih planova aktivnosti u okviru bilateralne saradnje sa partnerskim zemljama; 1.2. Koordinira rad na realizaciji bilateralnih aktivnosti na osnovu godišnjih planova i potpisanih sporazuma; 1.3. Koordinira i prati aktivnosti akreditovane rezidentne i nerezidentne Republike Kosovo akreditovane u inostranstvu. 1.4. Na zahtev, pripremiti potrebne materijale u vezi sa različitim aktivnostima u okviru bilateralne saradnje za liderstvo. 1.5. Ažurira podatke o bilateralnoj saradnji, priprema preporuke, komunicira i koordinira planirane aktivnosti, 1.6. razvija, preporučuje programe saradnje u oblastima od zajedničkog interesa sa partnerskim zemljama. 1.7. Koordinira aktivnosti i saradnju sa ODC-om
---	--	--

2. Shefi i Sektorit i raporton Drejtorit të Departamentit. Neni 15 Departamenti për Planifikim dhe Vlerësim 1. Departamenti për Planifikim dhe Vlerësim zhvillon dhe koordinon hartimin e planeve strategjike të mbrojtjes si dhe monitoron, vlerëson, analizon dhe prodhon raporte për procesin e zbatimit të tyre. 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit janë: 2.1. Zhvillon dhe analizon procesin e planifikimit strategjik të Ministrisë së Mbrojtjes dhe harmonizon atë me planifikimin e Qeverisë së Republikës së Kosovës dhe NATO-s; 2.2. Udhëheq, zhvillon, analizon dhe koordinon procesin e hartimit të planeve afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata; 2.3. Bashkëpunon dhe merr pjesë në hartimin e Planit të Reagimit Kombëtar;	2. Chief of Sector reports to Head of Department. Article 15 Department for Planning and Evaluation 1. Planning and Evaluation Department develops and coordinates the drafting of strategic defense plans and monitors, evaluates, analyzes and produces reports on the implementation process. 2. Duties and responsibilities of Department are: 2.1. Develop and analyses process of strategic planning of Ministry of Defense and harmonizes it with planning of the Government of Republic of Kosovo and NATO; 2.2. Conduct, develop, analyses and coordinated process of drafting of the short-term plans, middle and long-term development plan; 2.3. Coordinates and participates in the drafting of national response plan;	2. Šef sektora izveštava Direktoru Direktorata. Član 15 Odeljenje za Planiranje i Ocenjivanje 1. Odeljenje za planiranje i ocenu razvija i koordinira izradu strateških planova odbrane i prati, ocenjuje, analizira i priprema izveštaje o procesu implementacije. 2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja su: 2.1. Razvija i analizira proces strateškog planiranja Ministarstva Odbrane i usklađuje ga sa planiranjem Vlade Republike Kosovo i NATO; 2.2. Vodi, razvija, analizira i koordinira proces izrade kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih planova; 2.3. Sarađuje i učestvuje u izradi nacionalnog plana odgovora;
--	---	---

2.4. Zhvillon raporte dhe vlerësime për progresin e bërë nga MM/FSK përgjatë procesit të implementimit të planeve; 2.5. Zhvillon Planin Vjetor dhe raporte për MM-në dhe QRK-në; 3. Udhëheqësi i Departamentit i raporton Drejtorit të Drejtorisë. 4. Në kuadër të Departamentit funksionojnë: 4.1. Sektori për Planifikim; 4.2. Sektori për Vlerësim dhe Raportim; 4.3. Zyra për Udhëzime Operacionale Neni 16 Sektori për Planifikim 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit janë: 1.1. Harmonizon procesin e planifikimit strategjik të Ministrisë së Mbrojtjes me procesin e planifikimit të NATO-s; 1.2. Harton dhe koordinon procesin e hartimit të planeve afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata si dhe planeve tjera në Ministri.	2.4. Develop reports and evaluates the progress made from MoD/KSF during the implementation process of plans; 2.5. Develops Annual Plan and reports for MoD and GRoK; 3. Head of Department reports to Directorate Director. 4. The department is comprised of: 4.1. Planning Sector 4.2. Evaluation and Reporting sector 4.3. Office for Operational Instructions Article 16 Sector for Planning 1. Duties and responsibilities of Sector are : 1.1. Harmonizes strategic planning process of Ministry of Defense with the NATO planning process; 1.2. Drafts and coordinates process of the short-term plans, middle terms and long-terms plans as well other plans in the Ministry.	2.4. Izrađuje izveštaje i procene za napredak koji je postigao MO/KBS tokom procesa implementacije plana; 2.5. Izrađuje godišnji plan i izveštaje za MO i KRK; 3. Šef Odeljenja izveštava Direktor u Direktorata. 4. U okviru Odeljenja funkcionišu: 4.1. Sektor za planiranje; 4.2. Sektor za evaluaciju i izveštavanje. 4.3. Kancelarija za Operativne Instrukcije Član 16 Sektor za Planiranje 1. Dužnosti i odgovornosti Sektora su: 1.1. Usklađuje proces strateškog planiranja Ministarstva Odbrane sa procesom planiranja NATO-a; 1.2. sastavlja i koordinira proces izrade kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih planova, kao i drugih planova u ministarstvu.
--	---	--

1.3. Zbërthen objektivat qeveritare dhe të MM-së në plane. 1.4. Mbështet hartimin e Planit të Reagimit Kombëtar; 2. Shefi i Sektorit i raporton Drejtorit të Departamentit. Neni 17 Sektori për Vlerësim dhe Raportim 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit janë: 1.1. Vlerëson dhe raporton progresin e bërë nga MM-ja dhe FSK-ja për periudhën vjetore të nivelit të përmbushjes së objektivave të lidërshiptit të Ministrisë së Mbrojtjes; 1.2. Vlerëson dhe raporton analizën e zbatimit të procesit të planifikimit afatgjatë, afatmesëm, vjetor dhe tremujor të mbrojtjes; 1.3. Harton raporte vjetore për Qeverinë, Ministrinë, si dhe institucione tjera qeveritare dhe joqeveritare sipas kërkesës.	1.3. Breaks down government objectives and of MoD into plans. 1.4. Supports drafting of national response plan; 2. Chief of Sector reports to Head of Department. Article 17 Sector for Evaluation and Reporting 1. Duties and responsibilities of Sector are: 1.1. Evaluates and reports on progress made by MoD and the KSF in the annual period of the fulfillment objectives of leadership of Ministry of Defense ; 1.2. Evaluates and reports analyses of execution of the long-term development process of the defense, middle-term, annually and quarterly; 1.3. Drafts weekly report for government, Ministry as well other governmental and non-governmental	1.3. Razdvaja ciljeve vlade i MO u planovima. 1.4. Podržava izradu nacрта nacionalnog plana odgovora; 2. Šef Sektora izveštava Direktor Odeljenja Član 17 Sektor za Procenu i Izveštavanje 1. Dužnosti i odgovornosti Sektora su: 1.1. Procenjuje i izveštava o napretku koji su postigli MO i KBS na godišnjem nivou za postizanje ciljeva Ministarstva Odbrane; 1.2. Ocenjuje i izveštava o analizi provedbe dugoročnog, srednjoročnog, godišnjeg i tromesečnog procesa planiranja obrane; 1.3. Izrađuje godišnje izveštaje za vladu, ministarstvo i druge vladine i nevladine institucije na zahtev.
--	---	---

2. Shefi i Sektorit i raporton Drejtorit të Departamentit. Neni 18 Zyra për Udhëzime të Planeve Operacionale 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës janë: 1.1. Harton udhëzime për hartimin e planeve operacionale; 1.2. Mbikëqyr përputhshmërinë e hartimit të planeve operacionale me udhëzimet e Ministrit. 2. Shefi i Zyrës i raporton Drejtorit të Departamentit.	Institutions as requested. 2. Chief of Sector reports to Head of Department. Article 18 Office for Operational Plans Instructions 1. Duties and responsibilities of the office are: 1.1 Drafts guidelines for drafting operational plans 1.2 Oversees the compliance of drafting the operational plans with the instructions of the Ministry. 2. The Chief of the Office reports to Head of Department.	2. Šef Sektora izveštava Direktor Odeljenja. Član 18 Kancelarija Instrukcije Operativnih Planiranja 1. Dužnosti i odgovornosti kancelarije su: 1.1. Izrađuje uputstva za izradu operativnih planova; 1.2. prati usklađenost izrade operativnih planova sa uputstvima Ministra. 2. Šef Kancelarije izveštava Direktor Odeljenja
Neni 19 Departamenti i Transformimit, Modernizimit dhe Standardizimit 1. Departamenti i Transformimit Modernizimit dhe Standardizimit zbërthen, analizon, mbikëqyr, koordinon, rekomandimet e Rishikimit Strategjik të Sektorit të Sigurisë dhe të Rishikimit Strategjik të Mbrojtjes, harton politika,	Article 19 Department of Transformation, Modernization and Standardization 1. The Department of Transformation, Modernization and Standardization, breaks down, analyzes, supervises, coordinates the recommendations of the Strategic Security Sector Review and the Defense Strategic Review, drafts policies,	Član 19 Odeljenje za Transformaciju, Modernizaciju i Standardizaciju 1. Odeljenje za Transformaciju, Modernizaciju i Standardizaciju, razrešava, analizira, nadgleda, koordinira, preporučuje Strateški pregled sektora bezbednosti i strateški pregled odbrane, izrađuje politike, planove, koncepte i

plane, koncepte dhe projekte të modernizimit, standardizimit dhe programimit.	plans, concepts and projects of modernization, standardization and programming.	projekte modernizacije, standardizacije i programiranja.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit janë:	2. Duties and responsibilities of Department are;	2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja su:
2.1. Analizon, vlerëson dhe zhvillon planet për zbatimin e rekomandimeve të RSSS-së dhe RSM-së;	2.1. Analyzes, evaluates and develops plans for the implementation of SSSR and DSR recommendations.	2.1. Analizira, ocenjuje i razvija planove za implementaciju preporuka SPSB-a i RSM-a;
2.2. Menaxhon, monitoron dhe raporton për zbatimin e Planit Gjithëpërfshirës të Tranzicionit;	2.2. Manages, monitors and reports on the implementation of the Comprehensive Transition Plan.	2.2. Upravlja, prati i izveštava o sprovođenju Sveobuhvatnog Plana Tranzicije;
2.3. Inicon zhvillimin e politikave, koncepteve dhe planeve që ndërlidhen me modernizimin dhe mbikëqyrë procesin e modernizimit në FSK;	2.3. Initiates the development of policies, concepts and plans related to modernization and oversees the modernization process in the KSF.	2.3. Inicira razvoj politika, koncepata i planova vezanih za modernizaciju i nadgleda proces modernizacije u KBS-u
2.4. Planifikon dhe monitoron procesin e standardizimit në FSK;	2.4. Plans and monitors the standardization process in the KSF.	2.4. Planira i prati proces standardizacije u KBS-u;
2.5. Analizon kost-benfitin e programimit.	2.5. Analyzes the programming cost-benefit.	2.5. Analizira programski trošak.
3. Udhëheqësi i Departamentit i raporton Drejtorit të Drejtorisë.	3. Head of Department reports to Directorate Director.	3. Šef Odeljenja izveštava Direktoruru Direktorata.
4. Në kuadër të Departamentit funksionojnë;	4. Department is comprised of:	4. U okviru Odeljenja funkcionisu;
4.1. Sektori i Transformimit dhe		4.1. Sektor transformacije i

Modernizimit; 4.2. Sektori i Standardizimit; 4.3. Sektori i Programimit. Neni 20 Sektori i Transformimit dhe Modernizimit 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit janë: 1.1. Harton raporte dhe rekomandon mbi zbatimin e Planit Gjithëpërfshirës të Tranzicionit (RSSS) dhe të planit të RSM-së. 1.2. Rifreskon FOCIS në përputhje me rekrutimin dhe blerjet 1.3. Harton planin dhe monitoron konceptin e modernizimit në FSK 1.4. Raporton dhe rekomandon në baza periodike për zbatimin e Planit Gjithëpërfshirës të Tranzicionit dhe RSM-së. 2. Shefi i Sektorit i raporton Drejtorit të Departamentit.	4.1. Transformation and Modernization Sector; 4.2. Standardization Sector; 4.3. Programming Sector; Article 20 Modernization and Transformation Sector 1. Duties and responsibilities of Sector are: 1.1. Drafts reports and recommends on the implementation of the Comprehensive Transition Plan (SSSR) and the DSR Plan. 1.2. Refreshes FOCIS in accordance with recruitment and purchases 1.3. Drafts the plan and monitors the concept of modernization in the KSF 1.4. Reports and recommends periodically the implementation of the Comprehensive Transition Plan and DSR. 2. Chief of Sector reports to the Head of Department.	modernizacije; 4.2. Sektor standardizacije; 4.3. Sektor programiranja. Član 20 Sektor za Transformaciju i Modernizaciju 1. Dužnosti i odgovornosti Sektora su: 1.1. Sastavlja izveštaje i preporučuje implementaciju Sveobuhvatnog Plana Tranzicije (SPSB) i Plana Pregleda Strategije Odbrane (PSO). 1.2. osvežava FOCIS-u u skladu sa regrutovanju i kupovinu 1.3 Izrađuje plan i prati koncept modernizacije u KBS-u 1.4. Izveštava i preporučuje periodično sprovođenje Sveobuhvatnog plana tranzicije i PSO-a. 2. Šef sektora izveštava Direktor Odeljenja.
--	--	---

Neni 21 Sektori i Standardizimit	Article 21 Standardization Sector	Član 21 Sektor Standardizacije
1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit janë: 1.1. Harton konceptin e standardizimit dhe të rregullores për standardizim në FSK. 1.2. Harton planin dhe monitoron zbatimin e procesit të standardizimit në FSK 1.3. Bashkëpunon me organizatat kombëtare dhe agjencitë ndërkombëtare (NATO), për ndërveprueshmëri dhe për procesin e standardizimit në FSK. 1.4. Raporton për zbatimin e procesit të standardizimit dhe implementimit të Planit vjetor të Standardizimit në FSK. 2. Shefi i Sektorit i raporton Drejtorit të Departamentit.	1. Duties and responsibilities of Sector are: 1.1. Drafts the concept of standardization and regulation for standardization in KSF. 1.2. Drafts the plan and monitors the implementation of the standardization process in the KSF 1.3. Cooperates with national organizations and international agencies (NATO) for interoperability and the standardization process in the KSF. 1.4. Reports on the implementation of the standardization process and implementation of the Standardization Plan in the KSF. 2. Chief of Sector reports to Head of Department.	1. Dužnosti i odgovornosti Sektora su: 1.1. Izrađuje koncept standardizacije i uredbe o standardizaciji u KBS-u. 1.2. Sastavlja plan i prati sprovođenje procesa standardizacije u KBS-u 1.3. Sarađuje sa nacionalnim organizacijama i međunarodnim agencijama (NATO) za interoperabilnost i proces standardizacije u KBS-u. 1.4. Izveštava o sprovođenju procesa standardizacije i implementaciji Plana standardizacije u KBS-u. 2. Šef Sektora izveštava Direktor Odeljenja.

Neni 22 Sektori i Programimit 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit janë: 1.1. Analizon dhe vlerëson kost - benefitin e programeve të mbrojtjes; 1.2. Rekomandon kurset e veprimit për programet e mbrojtjes; 1.3. Monitoron realizimin e programeve të mbrojtjes, vlerëson dhe rekomandon ndryshimet e nevojshme; 1.4. Mbështet strukturat e MM-së dhe FSK-së sipas kërkesës për vlerësimin e programeve të mbrojtjes. 2. Shefi i Sektorit i raporton Drejtorit të Departamentit.	Article 22 Programming Sector 1. Duties and responsibilities of Sector are: 1.1. Analyzes and evaluates the cost-benefit of defense programs. 1.2. Recommends action courses for defense programs. 1.3. Monitors the execution of defense programs, evaluates and recommends the necessary changes. 1.4. Supported by MoD and KSF structures upon request for evaluation of defense programs. 2. Chief of Sector reports to the Head of Department.	Član 22 Sektor Programiranja 1. Dužnosti i odgovornosti Sektora su: 1.1. Analizira i procenjuje trošak-korist programa odbrane; 1.2. Preporučuje kurseve delovanja za programe odbrane; 1.3. Prati sprovođenje programa odbrane, ocenjuje i preporučuje neophodne promene; 1.4. Podržava strukture MO-a i KBS-a po zahtevu za procenu programa odbrane. 2. Šef Sektora izveštava Direktor Odeljenja
Neni 23 Drejtoria e Burimeve Njerëzore 1. Drejtoria e Burimeve Njerëzore drejton dhe mbikëqyr hartimin e politikave, koncepteve, rregulloreve për menaxhimin e personelit civil dhe ushtarak (aktiv dhe rezervë), planifikimin e edukimit dhe	Article 23 Human Resources Directorate 1. The Directorate of Human Resources directs and oversees the drafting of policies, concepts, regulations for the management of civil and military personnel (active and reserve), education	Član 23 Direktorat Ljudskih Resursa 1. Direktorat Ljudskih Resursa vodi i nadgleda izradu politika, konceptata, propisa za upravljanje civilnim i vojnim osobljem (aktivno i rezervno), planiranje obrazovanja i obuke, praćenje, re-

kualifikimit, përkujdesjen, ri-integrimin, lirim nga detyra dhe veteranët. 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë janë: 2.1. Drejton politikat për burimet njerëzore, rekrutim, arsimim dhe trajnim, menaxhim të karrierës, mbajtjen dhe mbështetjen, koordinim të verifikimit, monitorimin e arritjeve të tyre, si dhe kujdesin për ri-integrimin e personelit pas nxjerrjes në rezervë, lirim, pensionim për MM-në dhe FSK; 2.2. Përcakton standarde dhe menaxhon politikat e arsimit afatgjatë dhe afatmesëm, si dhe për kualifikimet e personelit civil dhe ushtarak si brenda dhe jashtë vendit; 2.3. Drejton dhe mbikëqyr Strategjinë e Burimeve Njerëzore, si dhe zbatimin e standardeve dhe politikave të karrierës, kriteret për përkujdesjen, përkrahjen financiare dhe strehimin, si dhe përkujdesjen shëndetësore të personelit. 3. Drejtori i Drejtorisë i raporton Sekretarit të Përgjithshëm dhe Ministrit.	and training planning, care, reintegration, release from duty and veterans. 2. Duties and responsibilities of Directorate are: 2.1. Manages human resource policies, recruitment, education and training, career management, retention and support, vetting coordination, monitoring their achievements and care for reintegration of personnel after transfer to reserve, release, retirement for MoD and KSF. 2.2. Sets standards and manages long-term, mid-term education policies, as well as the qualifications of civilian and military personnel both inside and outside the country. 2.3. Manages and supervises the human resources strategy, as well as the implementation of career standards and policies, care criteria, financial support and housing, as well as the health care of the personnel. 3. The Director of the Directorate reports to the General Secretary and Minister.	integraciju, oslobadjannje od dužnosti i veterane. 2. Dužnosti i odgovornosti Direktorata su: 2.1. Upravlja politikom ljudskih resursa, regrutovanjem, obrazovanjem i obukom, upravljanjem karijerom, zadržavanjem i podrškom, koordinacijom verifikacije (bezbednosne provere), nagledanje njenih dostinguca, i brigom za re-integraciju osoblja nakon prenos u rezervi, puštanja, penzionisanja za MO i KBS; 2.2. postavlja standarde i upravlja dugoročnim, srednjoročnim obrazovnim politikama, kao i kvalifikacijama civilnog i vojnog osoblja kako na domaćem tako i na međunarodnom nivou; 2.3. Upravlja i nadzire Strategiju Ljudskih Resursa, kao i implementaciju standarda i politika za karijeru, brižni kriterijumi, finansijski, smeštaj, kao i zdravstvenu zaštitu osoblja. 3. Direktor direktora izveštava Generalnog Sekretaru i Ministru.
---	--	---

4. Në kuadër të Drejtorisë funksionojnë: 4.1. Departamenti për Politikat e Personelit dhe Rekrutimit; 4.2. Departamenti për Menaxhimin e Karrierës dhe Verifikimit; Neni 24 Departamenti për Politikat e Personelit dhe Rekrutimit 1. Departamenti për Politikat e Personelit dhe Rekrutimit zhvillon procesin e hartimit, rishikimit dhe monitorimit të zbatimit të politikave të burimeve njerëzore. 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit janë: 2.1. Zhvillon dhe rishikon Strategjinë e BNJ-së dhe politikat për menaxhimin e burimeve njerëzore; 2.2. Zhvillon politikat e planifikimit për rekrutim dhe zhvillim në karrierë, 2.3. Zhvillon politikat për trajtimin financiar të ushtarakëve dhe civilëve në MM dhe FSK;	4. The Directorate is comprised by: 4.1. Department of Personnel Policies and recruitment 4.2. Department for Career Management and Vetting Article 24 Department of Personnel Policies and recruitment 1. The Department of Personnel Policies develops the process of drafting, reviewing and monitoring the implementation of human resources policies. 2. Duties and responsibilities of Department are: 2.1. Develops and reviews the HR Strategy and Human Resource Management Policies. 2.2. Develops planning policies for recruitment and career development, 2.3. Develops policies for financial treatment of the military and civilians in MoD and KSF.	4. U okviru Direkcije funkcionise: 4.1. Odeljenje za Politiku Osoblja i Rekrutovanje; 4.2. Odeljenje za Upravljanje Karijere i verifikacije/bezbednosne provere; Član 24 Odeljenje za Politiku Osoblja i Rekrutaciju 1. Odeljenje za Politiku Osoblja razvija proces izrade, pregleda i praćenja sprovođenje politike ljudskih resursa. 2. Duznosti i odgovornosti Odeljenja su: 2.1. Razviti i preispitati strategiju upravljanja ljudskim resursima i politike upravljanja ljudskim resursima; 2.2. Razvija politike planiranja za regrutovanja i razvoj karijere, 2.3. Razvija politiku za finansijski tretman vojnih i civilnih osoblja u MO i KBS;
--	--	--

2.4. Zhvillon politikat e mbajtjes, pensionimit dhe ri-integritimit. 2.5. Zhvillon planifikimin e buxhetit në paga bazuar në planifikimin e resurseve njerëzore për të gjitha kategoritë e stafit. 3. Udhëheqësi i Departamentit i raporton Drejtorit të Drejtorisë. 4. Në kuadër të Departamentit për Politikën e Personelit funksionojnë: 4.1. Sektori për Politikën e Personelit, Mbajtje dhe Dokumentim; 4.2. Sektori për Paga, Kompensime dhe Kërkesa të Personelit; 4.3. Sektori i Rekrutimit Neni 25 Sektori për Politikën e Personelit, Mbajtje dhe Dokumentim 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit janë: 1.1. Harton dhe është përgjegjës për zhvillimin dhe rishikimin e politikave,	2.4. Develops retention, retirement and reintegration policies. 2.5. Develops budget planning based on human resources planning for all staff categories. 3. The Department Director reports to the Directorate Director. 4. The Department of Personnel Policies, is comprised of: 4.1. Sector for personnel policy, retention and documentation 4.2. Sector for salaries compensations and personnel requests 4.3. Recruitment Sector Article 25 Sector for personnel policy, retention and documentation 1. Duties and responsibilities of Sector are: 1.1. Drafts and is responsible for the development and reviewing of	2.4. Razvija politiku za zadržavanje, penzionisanja i re - integraciju. 2.5. Razvija planiranje budžeta na osnovu planiranja ljudskih resursa za sve kategorije osoblja. 3. Direktor Odeljenja izveštava Direktoruru Direktorata. 4. U okviru Odeljenja za Politiku Osoblja, funkcioniše: 4.1. Sektor za politiku osoblja, Zadržavanje i Dokumentaciju 4.2. Sektor za Plate, nadoknade i zahteve osoblja 4.3 Sektor regrutovanja Član 25 Sektor za Politiku Osoblja, Zadržavanje i Dokumentaciju 1. Dužnosti i odgovornosti Sektora su: 1.1. Priprema i odgovoran je za razvoj i reviziju politika, podzakonskih akata,
---	---	---

akteve nënligjore, Strategjisë së BNJ-së, mbajtjen dhe përkujdesjen e programeve për politika, paga, kompensime dhe kërkesa për personelin civil dhe ushtarak në MM dhe FSK; 1.2. Monitoron zbatimin e Strategjisë së Burimeve Njerëzore; 1.3. Harton dhe zhvillon formatin e vlerësimit vjetor dhe të përshkrimit të vendit të punës; 1.4. Zhvillon dhe përpunon politikat dhe programet për përkujdesjen dhe mbajtjen e personelit, pensionimin dhe integrimin në jetën civile. 2. Shefi i Sektorit i raporton Drejtorit të Departamentit. Neni 26 Sektori për Paga, Kompensime dhe Kërkesa të Personelit 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit janë: 1.1. Harton politika dhe analiza financiare për paga, shtesa, kompensime, mëditje dhe kërkesa të	policies, sub-legal acts, HR Strategy, retention and care, policy programs, salaries, compensations and requests for Civil and Military personnel in MoD and KSF. 1.2. Monitors the implementation of the Human Resource Strategy 1.3. Drafts and develops the annual assessment format and job description. 1.4. Development and elaboration of policies and programs for care and retention of personnel, retirement and integration into civil life. 2. Chief of Sector reports to Head of Department. Article 26 Sector for salaries compensations and personnel requests 1. Duties and responsibilities of Sector are: 1.1. Drafts policies and financial analysis on salaries, compensations, additional allowances, daily	Strategije Upravljanja Ljudskim Resursima, zadržavanje i bržnost, programa politika, plata, nadoknada i zahteve za civilno i vojno osoblje u MO i KBS-u; 1.2. Praćenje implementacije Strategije Ljudskih Resursa; 1.3. Izrađuje i razvija godišnji format i opise poslova; 1.4. Razvoj i razrada politika i programa za negu i zadržavanje osoblja, penzionisanje i integraciju u civilni život. 2. Šef Sektora izveštava Direktor Odeljenja. Član 26 Sektor za Plate , nadoknade i zahteve osoblja 1. Dužnosti i odgovornosti Sektora su: 1.1. Izrađuje politike i finansijske analize za plate, dodatke, nadoknade, dnevnice i druge finansijske zahteve
--	--	---

tjera financiare për personelin e MM-së dhe FSK-së, si dhe bën menaxhimin fizik dhe elektronik të sistemit të pagave; 1.2. Harton Buxhetin Vjetor sipas KASH-it për paga, shtesa dhe mëditje. 1.3. Harton analiza vjetore të shpenzimeve (suficitit dhe deficitit) në rishikimet buxhetore lidhur me pagat dhe mëditjet; 1.4. Harton planet vjetore për numrin e stafit dhe koston e shpenzimeve në paga për mbajtjen dhe planifikimin e stafit, si dhe llogaritja e koston për procesin e pensionimit në baza vjetore. 2. Shefi i Sektorit i raporton Drejtorit të Departamentit. Neni 27 Sektori i Rekrutimit 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit janë: 1.1. Organizon fushatat e rekrutimit (aktiv, rezervë dhe kadet) në FSK;	allowances and other financial requirements for MoD and KSF personnel as well as the physical and electronic management of the payroll system. 1.2. Drafts the annual budget according to the MTEF for salaries, additional allowances and daily allowances. 1.3. Drafts annual expenditure analysis (surplus and deficit) on budget reviews regarding salaries and allowances. 1.4. Drafting annual plans on staff number and salaries expenditures cost for retention and staff planning as well as calculating the cost of retirement process on annual basis. 2. Chief of Sector reports to Head of Department. Article 27 Recruitment Sector 1. Duties and responsibilities of Sector are: 1.1. Organization of recruitment campaigns (active, reserve and cadet)	za osoblje MO-a i KBS, kao i fizičko i elektronsko upravljanje sistemom obračuna plata; 1.2. sastavlja godišnji budžet prema SOR-u za plate, dodatke i dnevnice. 1.3. Izrađuje godišnju analizu potrošnje (suficita i deficita) u pregledima budžeta u vezi sa platama i dnevnica; 1.4. Izrada godišnjih planova zapošljavanja i troškova plata osoblja i troškova osoblja, kao i izračunavanje troškova umirovljenja na godišnjoj osnovi. 2. Šef Sektora izveštava Direktor Odeljenja. Član 27 Sektor Rekrutovanja 1. Dužnosti i odgovornosti Sektora su: 1.1. Organizacija kampanja regrutovanja (aktivnih, rezervnih i kadeta) u KBS-u;
---	--	--

1.2. Harton udhëzimet dhe procedurat e rekrutimit të personelit ushtarak, dhe mbështet hartimin e politikave të rekrutimit; 1.3. Bën trajnimin e ekipeve mobile të informimit dhe rekrutimit, ekipeve mbikëqyrëse të procesit të rekrutimit si dhe paneleve intervistuese; 1.4. Përmirëson dhe avanco vazhdimin e praktikave dhe procedurave të rekrutimit në FSK; 1.5. Planifikon dhe plotëson strukturën me shërbyes civilë në MM dhe FSK. 2. Shefi i Sektorit i raporton Drejtorit të Departamentit. Neni 28 Departamenti për Menaxhim të Karrierës dhe Verifikim 1. Departamenti i Menaxhimit të Personelit zhvillon politika për menaxhimin e zhvillimit të karrierës së personelit civil e ushtarak, arsimimin dhe kualifikimin.	in the KSF. 1.2. Drafting recruitment guidelines and procedures of military personnel, and support in drafting recruitment policies. 1.3. Training of mobile information and recruitment teams, supervisory teams of the recruitment process as well as interviewing panels. 1.4. Improvement and continuous advancement of recruitment practices and procedures in the KSF 1.5. Planning and completion of the structure with civil servants in MoD and KSF 2. Chief of Sector reports to Head of Department. Article 28 Department of Career Management and Vetting 1. The Personnel Management Department develops policies on career development management of civilian and military personnel, education, and qualification.	1.2. Izrada smernica i procedura za regrutovanje vojnog osoblja i podrška izradi politika regrutovanja; 1.3. Obuka mobilnih timova za informisanje i regrutovanje, nadzornih timova procesa regrutacije kao i panela za intervju; 1.4. Unapređenje i kontinuirano unapređenje prakse i procedura regrutovanja u KBS-u; 1.5. Planiranje i kompletiranje strukture sa državnim službenicima u MO i KBS-u. 2. Šef Sektora izveštava Direktor Odeljenja Član 28 Odeljenje za Upravljanje Karijerom i Bezbednosnom Proverom 1. Odeljenje za upravljanje osobljem razvija politike za upravljanje karijerom civilnog i vojnog osoblja, obrazovanje, kvalifikacije.
---	---	---

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit janë: 2.1. Zhvillon dhe monitoron sistemin për zhvillimin e karrierës së personelit ushtarak dhe civil në përputhje me legjislacionin në fuqi; 2.2. Zhvillon dhe menaxhon politikat për arsimimin dhe kualifikimin e personelit civil dhe ushtarak brenda e jashtë vendit; 2.3. Koordinon procesin e përzgjedhjes së kandidatëve që do të studiojnë dhe kualifikohen brenda apo jashtë vendit; 2.4. Menaxhon dhe administron bazën e të dhënave për personelin e MM-së dhe FSK-së. 3. Udhëheqësi i Departamentit i raporton Drejtorit të Drejtorisë. 4. Në kuadër të Departamentit funksionojnë: 4.1. Sektori për Menaxhimin e Karrierës; 4.2. Sektori i Arsimimit dhe Trajnimit;	2. Duties and responsibilities of Department are: 2.1 Develops and monitors the career development system of military and civilian personnel in accordance with the legislation in force. 2.2. Develops and manages policies for the education and training of civilian and military personnel both inside and outside the country. 2.3. Coordinates the selection process of candidates who will study and qualify both inside or outside the country. 2.4. Manages and administers the database for MoD and KSF personnel. 3. The Head of Department reports to Directorate Director. 4. The Department is comprised of: 4.1 Career management sector 4.2 Education and Training Sector	2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja su: 2.1. Razvija i nadgleda sistem razvoja karijere vojnog i civilnog osoblja u skladu sa važećim zakonodavstvom; 2.2. Razvija i upravlja politikama za obrazovanje i obuku civilnog i vojnog osoblja u zemlji i inostranstvu; 2.3. Koordinira proces odabira kandidata koji će studirati i kvalifikovati se u zemlji ili inostranstvu; 2.4. Upravlja i administrira bazom podataka za osoblje MO i KBS-a. 3. Direktor Odeljenja izveštava Direktoruru Direktorata. 4. U okviru Odeljenja funkcionišu: 4.1. Sektor za Upravljanje Karijerom; 4.2. Sektor za Obrazovanje i Obuku
---	--	---

4.3. Sektori për Koordinim të Verifikimit; Neni 29 Sektori për Menaxhimin e Karrierës 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit janë: 1.1. Harton politika, rregullore dhe koncepte për zhvillimin e karrierës në MM dhe FSK; 1.2. Monitoron zbatimin e politikave, koncepteve, rregulloreve dhe standardeve të zhvillimit të karrierës; 1.3. Menaxhon bazën e të dhënave të personelit të MM-së dhe FSK-së; 1.4. Menaxhon evidencat e hyrje-daljeve dhe të gjitha llojet e pushimeve të ndryshme dhe aktivitetet tjera në baza ditore. 2. Shefi i Sektorit i raporton Drejtorit të Departamentit.	4.3 Vetting Coordination Sector Article 29 Career Management Sector 1. Duties and responsibilities of sector are: 1.1. Drafts policies, regulations and concepts for career development in MoD and KSF. 1.2. Monitors the implementation of policies, concepts, regulations and career development standards 1.3. Manages the database for MoD and KSF personnel. 1.4. Management of entry/exit evidences and all types of various leaves and other activities on a daily basis. 2. Chief of Sector reports to Head of Department.	4.3 Sektor za Koordinaciju Verifikacije Član 29 Sektor za Upravljanje Karijerom 1. Dužnosti i odgovornosti Sektora su: 1.1. Izrađuje politike, propise i koncepte za razvoj karijere u MO i KBS-u; 1.2. Prati implementaciju politika, koncepata, propisa i standarda za razvoj karijere; 1.3. Upravlja bazom podataka za osoblje MO i KBS; 1.4. Upravljanje dnevnim evidencijama i raznim vrstama odmora i drugih aktivnosti. 2. Šef Sektora izveštava Direktor Odeljenja
--	--	--

Neni 30 Sektori i Arsimimit dhe Trajnimit	Article 30 Education and Training Sector	Član 30 Sektor za Obrazovanje i Obuku
1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit janë: 1.1. Harton politikat, konceptet dhe rregulloret e arsimimit dhe trajnimit për personelin e MM-së dhe FSK-së; 1.2. Menaxhon me bazën e të dhënave për arsimim dhe trajnim në MM dhe FSK; 1.3. Zbaton politikat, konceptet, rregulloret dhe standardet (STANAG) në fushën e arsimimit dhe trajnimit; 1.4. Përgatit dhe nxjerr propozimet për ndryshime dhe përmirësime në politikat e edukimit dhe trajnimit të personelit; 1.5. Koordinon bashkërendimin me vendet e tjera në lidhje me fushën e arsimimit, edukimit dhe trajnimit. 2. Shefi i Sektorit i raporton Drejtorit të Departamentit.	1. Duties and responsibilities of Sector are: 1.1. Drafting policies, concept and regulations for Education, Training, for MoD and KSF personnel. 1.2. Management of Database for Education & Training in MoD and KSF 1.3. Implementation of Policies, Concepts, Regulations and Standards (STANAG) in the field of Education and Training. 1.4. Prepare and issue draft proposals for changes and improvements in education policies and training of personnel, 1.5. Coordination of cooperation with other countries in the field of education and training. 2. Chief of Sector reports to the Head of Department	1. Dužnosti i odgovornosti Sektora su: 1.1. Izrada politika, koncepata, i uredbe obrazovanja i obuke za osoblje MO-a i KBS-a; 1.2. Upravljanje bazom podataka za obrazovanje i obuku u Ministarstvu nauke i KBS 1.3. Implementacija politika, koncepata, propisa i standarda (STANAG) u oblasti obrazovanja i obuke; 1.4. Pripremiti i izraditi predloge za promene i poboljšanja u politikama obuke i obuke osoblja; 1.5. Koordinacija saradnje sa drugim zemljama u oblasti školovanja, obrazovanja i obuke. 2. Šef Sektora izveštava direktnog rukovodiocu

Neni 31 Sektori për koordinim të verifikimit	Article 31 Vetting Coordination Sector	Član 31 Sektor za Koordinaciju Verifikacije
1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit janë: 1.1. Koordinon me autoritetet e verifikimit në nivel qendror, procesin e verifikimit për personelin e MM-së dhe FSK-së dhe të operatorëve ekonomikë që ofrojnë shërbime në MM dhe FSK; 1.2. Pranon certifikatat e verifikimit nga autoriteti verifikues dhe i shpërndan ato të personeli i MM-së dhe FSK-së apo operatorët ekonomikë; 1.3. Rifreskon bazën e të dhënave për nivelet e verifikimit për MM-në dhe FSK-në; 1.4. Këshillon pjesëtarët e MM-së dhe FSK-së në plotësimin e formularëve dhe procedurave të verifikimit. 2. Shefi i Sektorit i raporton Drejtorit të Departamentit.	1. Duties and responsibilities of Sector are: 1.1. In order to coordinate with the Vetting authorities at the central level, the vetting process for the MoD and KSF personnel and the economic operators that provide services to MoD and KSF. 1.2. Receives vetting certificates by the vetting authority and distributes them to MoD and KSF personnel or economic operators. 1.3. Updates the database for vetting levels for MM and KSF. 1.4. Advise members of the MoD and the KSF to complete the vetting forms and procedures 2. Chief of Sector reports to Head of Department.	1. Dužnosti i odgovornosti Sektora su: 1.1. Da koordinira sa nadležnim vlastima na centralnom nivou, proces verifikacije sa osobljem MO-a i KBS-a i ekonomskih operatera koji pružaju usluge MO i KBS-u; 1.2. Prima potvrde o verifikaciji od organa za verifikaciju i dosledjuje ih osoblju MO-a i KBS-a ili ekonomskim operaterima; 1.3. Ažurira bazu podataka za nivoe verifikacije za MO i KBS; 1.4. Savetuje pripadnike Ministarstva Odbrane i KBS-a da popune obrasce i procedure verifikacije. 2. Šef Sektora izveštava Direktor Odeljenja.

Neni 32 Drejtoria e Mbështetjes	Article 32 Support Directorate	Član 32 Direktorat Podrške
1. Drejtoria e Mbështetjes drejton dhe mbikëqyr zhvillimin e politikave, planeve, koncepteve dhe standardeve të sistemeve të logjistikës dhe infrastrukturës, komunikimit dhe teknologjisë informative, mjekësisë në MM dhe FSK si dhe shërbimet e mbështetjes. 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë janë: 2.1. Zhvillon dhe harmonizon politikat e logjistikës, komunikimit dhe mjekësisë me politikat e tjera në Republikën e Kosovës; 2.2. Zhvillon analiza strategjike në fushat që mbulon për nevojat e Ministrisë dhe FSK-së për përafrimin e tyre me standardet e NATO-s; 2.3. Zhvillon planifikimin e sistemit të logjistikës, komunikimit dhe të mjekësisë si dhe propozon modernizimin e sistemit të logjistikës, komunikimit dhe mjekësisë;	1. The Support Directorate directs and oversees the development of policies, plans, concepts and standards of logistics and infrastructure systems, communications and information technology, medicine in the MoD and KSF as well as support services. 2. Duties and responsibilities of Directorate are: 2.1. Develops and harmonizes the Logistics, Communication and Medicine policies with other policies in the Republic of Kosovo. 2.2. Develops strategic analysis in covering areas of the Ministry and KSF for their approximation with NATO standards; 2.3. Develops the planning system of the Logistics, Communication and Medicine as well as proposes the modernization of the Logistics, Communication and Medicine system.	1. Direktorat podrške vodi i nadgleda razvoj politika, planova, konceptata i standarda logističkih i infrastrukturnih sistema, komunikacionih i informacionih tehnologija, medicine u MO-u i KBS-u i usluge podrške. 2. Dužnosti i odgovornosti Direktorata su: 2.1. Razviti i uskladiti politiku logistike, komunikacije i medicine sa drugim politikama u Republici Kosovo; 2.2. Razvija stratešku analizu u oblastima koje pokrivaju potrebe Ministarstva i KBS-a za njihovo približavanje standardima NATO-a; 2.3. Razvija planiranje logistike, komunikacije i medicinskog sistema i predlaže modernizaciju sistema logistike, komunikacije i medicine;

2.4. Koordinon donacionet dhe projektet në funksion të zhvillimit të aftësive dhe kapaciteteve ushtarake. 3. Drejtori i Drejtorisë raporton te Sekretari i Përgjithshëm dhe Ministrit. 4. Në kuadër të Drejtorisë funksionojnë: 4.1. Departamenti për Logjistikë dhe Infrastrukturë; 4.2. Departamenti për Komunikim dhe Teknologji Informativ; 4.3. Departamenti i Mjekësisë; 4.4. Departamenti i Shërbimeve të Mbështetjes Neni 33 Departamenti për Logjistikë dhe Infrastrukturë 1. Departamenti për Logjistikë dhe Infrastrukturë zhvillon politika, rregullore, standarde që përfshijnë pajisjet, infrastrukturën, furnizimin, transportin dhe mirëmbajtjen, hulumtimin e tregut si dhe monitorimin, analizimin dhe vlerësimin e sistemit të logjistikës.	2.4. Coordinates donations and projects in terms of development of military capabilities and capacities. 3. Directorate Director reports to General Secretary and Minister. 4. The Directorate is comprised of: 4.1. Logistics and Infrastructure Department, 4.2. Communication and Informatics Department 4.3. Medicine Department; 4.4. Department of Support Services Article 33 Logistics and Infrastructure Department 1. The Logistics and Infrastructure Department develops policies, regulations, standards including equipment, infrastructure, supply, transportation and maintenance, market research and monitoring, analysis and evaluation of the logistics system.	2.4. Koordinira donacije i projekte koji su u funkciji razvoja vojnih sposobnosti i kapaciteta. 3. Direktor Direktorata izveštava Generalnom Sekretaru i Ministru. 4. U okviru Direktorata funkcionišu: 4.1. Odeljenje za logistiku i infrastrukturu; 4.2. Odeljenje za komunikaciju i informatiku; 4.3. Odeljenje za medicinu; 4.4. Odeljenje za Usluge Podrške Član 33 Odeljenje za Logistiku i Infrastrukturu 1. Odeljenje za logistiku i infrastrukturu razvija politike, propise, standarde, uključujući opremu, infrastrukturu, snabdevanje, transport i održavanje, istraživanje tržišta i praćenje, analizu i procenu logističkog sistema.
---	--	---

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit janë: 2.1. Zhvillon dhe harton politika, plane, rregullore dhe dokumente tjera strategjike të nevojshme të logjistikës dhe infrastrukturës; 2.2. Zhvillon rregulla për të gjitha llojet e furnizimit, transportit dhe mirëmbajtjes për MM-në edhe FSK-në; 2.3. Zhvillon dhe koordinon bashkëpunimin logjistik me partnerë vendorë dhe ndërkombëtarë; 2.4. Zhvillon plane afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata si dhe harton dhe koordinon projektet dhe pajisjet e nevojshme në kuadër të hartimit të buxhetit; 2.5. Zhvillon politika dhe bën hulumtime dhe analiza të tregut për blerje të pajisjeve ushtarake si dhe ofron këshilla dhe informata në lidhje më të gjitha elementet e mundshme të tregut të këtyre pajisjeve. 3. Drejtori i Departamentit i raporton	2. Duties and responsibilities of Department are: 2.1. Develops and drafts necessary policies, plans, regulations and other strategic documents of logistics and infrastructure. 2.2. Develops rules for all types of supply, transportation and maintenance for MoD and KSF. 2.3. Develops and coordinates logistic cooperation with local and international partners. 2.4. Develops short-term, mid-term and long-term plans as well as drafts and coordinates the necessary projects and equipment within budget drafting. 2.5. Develops policies and conducts market research and analysis for purchasing military equipment and provides advice and information regarding all the possible market elements of these equipment. 3. The Head of Department reports to	2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja su: 2.1. Razvija i izrađuje neophodne strateške politike, planove, propise i druge dokumente logistike i infrastrukture; 2.2. Razvija pravila za sve vrste snabdevanja, transporta i održavanja za MO i KBS; 2.3. Razvija i koordinira logističku saradnju sa lokalnim i međunarodnim partnerima; 2.4. Razvija kratkoročne, srednjoročne i dugoročne planove, i koordinira potrebne projekte i opremu u izradi budžeta; 2.5. Razvija politiku i sprovodi istraživanje tržišta i analizu za nabavku vojne opreme i pruža savete i informacije o svim mogućim tržišnim elementima ove opreme. 3. Šef Odeljenja izveštava Direktor
---	---	---

Drejtorit të Drejtorisë 4. Në kuadër të Departamentit funksionojnë: 4.1. Sektori për Plane dhe Analiza; 4.2. Sektori për Furnizim, Transport dhe Mbështetje 4.3. Sektori për Infrastrukturë dhe Mirëmbajtje; 4.4. Sektori për Analiza të Blerjeve Ushtarake; 4.5. Zyra për Menaxhimin e Aseteve; 4.6. Zyra për Mbështetje nga Vendi Pritës. Neni 34 Sektori për Plane dhe Analiza 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit janë: 1.1. Harton politika, rregullore dhe procedura për menaxhimin dhe udhëheqjen e logjistikës. 1.2. Harton dhe analizon planifikimin në fushën e logjistikës.	Directorate Director. 4. The Department is comprised of: 4.1. Sector for Plans and Analysis 4.2. Supply, Transport and Support Sector 4.3. Infrastructure and Maintenance Sector 4.4. Military purchases analysis Sector 4.5. Asset Management Office 4.6 Host Nation Support Office Article 34 Sector for Plans and Analysis 1. Duties and responsibilities of Sector are: 1.1. Drafts policies, regulations and procedures for managing and leading logistics. 1.2. Drafts and analyzes planning in the field of logistics.	Direktorata. 4. U okviri Odeljenja funkcionišu: 4.1. Sektor za planove i analize; 4.2. Sektor za snabdevanje, transport i podršku 4.3 Sektor za infrastrukturu i održavanje; 4.4. Sektor za analizu vojnih nabavki; 4.5. Kancelarija za upravljanje imovinom. 4.6. Kancelarija za podršku od mesta ugostitelja. Član 34 Sektor za Planove i Analize 1. Dužnosti i odgovornosti Sektora su: 1.1. Izrađuje politike, propise i procedure za upravljanje i vođenje logistikom. 1.2. Projektovanje i analizira planiranja u oblasti logistike.
--	---	--

1.3. Koordinon, pranon dhe evidenton të gjitha donacionet me partnerët. 2. Shefi i Sektorit i raporton Drejtorit të Departamentit. Neni 35 Sektori për Furnizim, Transport dhe Mirëmbajtje 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit janë: 1.1. Harton plane, standarde dhe koncepte për të gjitha llojet e furnizimit, transportit dhe mirëmbajtjes për MM-në dhe FSK-në; 1.2. Përcjell dhe analizon gjendjen e pajisjeve ushtarake të FSK-së, si dhe pranon dhe koordinon kërkesat e njësive për furnizime, transport dhe mirëmbajtje; 1.3. Përgatit raporte të rregulla për gjendjen e pajisjeve të transportit për autoritetet e MM-së dhe FSK-së; 1.4. Harton dhe zhvillon politikat dhe dokumentet për zbarkim jashtë vendit,	1.3. Coordinates, receives and records all donations with partners 2. Chief of Sector reports to the Head of Department Article 35 Supply Transport and Maintenance Sector 1. Duties and responsibilities of Sector are: 1.1. Drafts plans, standards and concepts for all types of supply, transportation and maintenance for MoD and KSF. 1.2. Monitors and analyzes the condition of military equipment of the KSF and receives and coordinates the requirements of units for supply, transportation and maintenance. 1.3. Regularly prepares reports on the state/condition of the transport equipment for the MoD and KSF authorities. 1.4. Drafts and develops policies and documents for deployment abroad and	1.3. Koordinira, prihvata i evidentira sve donacije sa partnerima. 2. Šef sektora izveštava Direktor Odeljenja Član 35 Sektor za Snabdevanje, Transport i Održavanje 1. Dužnosti i odgovornosti Sektora su: 1.1. Izrađuje planove, standarde i koncepte za sve vrste snabdevanja, transporta i održavanja za MO i KBS; 1.2. Prati i analizira stanje vojne opreme KBS-a kao i prima i koordinira zahteve jedinica za snabdevanje, transport i održavanje; 1.3. Priprema izveštaje o pravilima o stanju transportne opreme za organe Ministarstva Odbrane i KBS-a; 1.4. Projektuje i razvija politike i dokumente za sletanje u inostranstvo i
---	---	---

si dhe zhvillon rregulla për menaxhimin e resurseve ushtarake jashtë vendit. 2. Shefi i Sektorit i raporton Drejtorit të Departamentit. Neni 36 Sektori për Infrastrukturë dhe mirëmbajtje 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit janë: 1.1. Harton plane dhe programe zhvillimore për infrastrukturën e MM-së dhe FSK-së, si dhe bën menaxhimin e saj; 1.2. Harton politika, procedura dhe rregullore për infrastrukturë dhe mirëmbajtje; 1.3. Mbikëqyr punën e zbatimit të projekteve infrastrukture; 1.4. Koordinon veprimet me institucionet tjera për çështjet e infrastrukturës. 2. Shefi i Sektorit i raporton Drejtorit të Departamentit.	develops rules for military resource management abroad 2. Chief of Sector reports to the Head of Department. Article 36 Infrastructure and Maintenance Sector 1. Duties and responsibilities of Sector are: 1.1. Drafts plans and developmental programs for MoD and KSF infrastructure, as well as conducts its management. 1.2. Drafts policies, procedures and regulations for infrastructure and maintenance. 1.3. Oversees the work of implementing infrastructure projects. 1.4. Coordinates with other institutions on infrastructure issues. 2. Chief of Sector reports to Head of Department.	razvija pravila za upravljanje vojnim resursima u inostranstvu. 2. Šef Sektora izveštava Direktor Odeljenja Član 36 Sektor za Infrastrukturu i Održavanje 1. Dužnosti i odgovornosti Sektora su: 1.1. Izrađuje planove i razvojne programe za infrastrukturu MO i KBS-a, kao i obavlja njenim upravljanjem; 1.2. Izrađuje politike, procedure i propise za infrastrukturu i održavanje; 1.3. Nadgleda rad na implementaciji infrastrukturnih projekata; 1.4. Koordinira sa drugim institucijama na pitanjima infrastrukture. 2. Šef Sektora izveštava Direktor Odeljenja
---	---	---

Neni 37 Sektori për Analizat e Blerjeve Ushtarake 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit janë: 1.1. Bën hulumtime dhe analiza të tregut për blerje të pajisjeve ushtarake, ofron rekomandime dhe informata në lidhje më të gjitha elementet e mundshme të tregut të këtyre pajisjeve, si dhe ofron alternativat ekzistuese në treg rreth furnizimeve me pajisje dhe shërbime ushtarake; 1.2. Bashkëpunon me ekspertë të çështjeve ushtarake në MM dhe FSK si dhe jashtë saj në lidhje me hulumtimin e tregut për nevojat e MM-së dhe FSK-së. 2. Shefi i Sektorit i raporton Drejtorit të Departamentit.	Article 37 Military Purchases analysis Sector 1. Duties and responsibilities of Sector are: 1.1. Conducts market research and analysis of military equipment purchase and offers recommendations and information about all possible market elements of these equipment as well as offers existing market alternatives on supplies of military equipment and services. 1.2. Cooperates with military issues experts in MoD and KSF as well as outside with regard to market research for the needs of MoD and KSF. 2. Chief of Sector reports to Head of Department.	Član 37 Sektor za Analizu Vojnih Nabavki 1. Dužnosti i odgovornosti Sektora su: 1.1. Sprovodi istraživanje i analizu tržišta za nabavku vojne opreme i daje preporuke i informacije o svim mogućim tržišnim elementima ove opreme, kao i nudi postojeće tržišne opcije o isporuci vojne opreme i usluga; 1.2. Sarađuje sa stručnjacima za vojna pitanja u MO i KBS-u, kao i van njih, u vezi sa istraživanjem tržišta za potrebe MO-a i KBS-a. 2. Šef Sektora izveštava Direktor Odeljenja.
Neni 38 Zyra për Menaxhimin e Aseteve 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës janë:	Article 38 Asset Management Office 1. Duties and responsibilities of the Office are:	Član 38 Kancelarija za Upravljanje Imovinom 1. Dužnosti i odgovornosti Kancelarije su:

1.1. Harton politika, plane dhe programe zhvillimore mbi menaxhimin e përgjithshëm të aseteve dhe jetëgjatësinë e tyre; 1.2. Harton politika, plane, rregullore dhe standarde për evidentimin, çregjistrimin, përdorimin, deponimin, kodifikimin dhe standardizimin e pajisjeve; 1.3. Menaxhon, monitoron, kontrollon regjistrimin e pasurisë së MM-së dhe FSK-së si dhe këshillon, rekomandon rreth çështjeve të pasurisë. 2. Shefi i Zyrës i raporton Drejtorit të Departamentit. Neni 39 Zyra për Mbështetje nga Vendi Pritës 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës janë: 1.1. Harton Planin e pritjes dhe vendosjes së vendeve mike në rastet e gjendjes së jashtëzakonshme; 1.2. Harmonizon planet e pritjes,	1.1. Drafts policies, plans and developmental programs on overall asset management and their lifespan. 1.2. Drafts policies, plans, regulations and standards for identification, deregistration, use, deposition, codification, standardization of equipment. 1.3. Manages, monitors, controls the assets registration of the MoD and KSF, advices, recommends on asset issues 2. Chief of Office reports to the Head of Department. Article 39 Host Nation Support Office 1. Duties and responsibilities of the Office are: 1.1 Drafts the plan for the host and placement/deployment of partner countries in emergency situations. 1.2 Harmonizes host plans, placement/deployment and transit passing	1.1. Izrađuje politike, planove i razvojne programe o ukupnom upravljanju imovinom i njihovoj dugovečnosti; 1.2. Izrađuje politike, planove, propise i standarde za identifikaciju, objavu, upotrebu, deponovanje, kodifikaciju, standardizaciju opreme; 1.3. Upravlja, prati, kontroliše registraciju imovine MO i KBS-a i savetuje, preporučuje imovinska pitanja. 2. Šef kancelarije izveštava Direktor Odeljenja Član 39 Kancelarija za Podršku iz Zemlje Ugostitelja 1. Dužnosti i odgovornosti kancelarije su: 1.1. Izrađuje plan prijema i uspostavljanje prijateljskih zemalja u hitnim slučajevima; 1.2. Usklađuje prijem planove, raspored
---	---	--

vendosjes dhe kalimit tranzit, në përputhje me legjislacionin përkatës për gjendjen e jashtëzakonshme dhe statusin e forcave të huaja në vendin tonë; 1.3. Koordinon, në nivelin lokal dhe qendror, pritjen, vendosjen apo edhe transitin e forcave të vendeve mike, gjatë dhe pas kalimit të gjendjes së jashtëzakonshme. 2. Shefi i Zyrës i raporton Drejtorit të Departamentit. Neni 40 Departamenti për Komunikim dhe Teknologji Informative 1. Departamenti për Komunikim dhe Teknologji Informative zhvillon dhe mbikëqyr politikat dhe modernizimin e sistemeve të komunikimit dhe informatikës për mbështetjen e sigurt dhe të mbrojtur të komandë – kontrollit (C2) në MM dhe FSK, si dhe siguron ndërveprueshmërinë për sistemet e ndërlidhjes dhe teknologjisë së informacionit me institucionet në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar.	in accordance with relevant legislation on the state of emergency and status of foreign forces in our country. 1.3 Coordinates at the local and central level the host, placement/deployment or transit of the forces of the partner countries during and after the state of emergency. 2. Chief of Office reports to Head of Department. Article 40 Communication and Information Technology Department 1. Communication and Information Technology Department develops and oversees the policies and modernization of communication and information systems, for a secure and protected Command-Control (C2) support in MoD and KSF, and provides interoperability for Interconnection and Information Technology Systems institutions at a National and International level.	i tranzitni prelaz u skladu sa relevantnim zakonima o vanrednom stanju i statusa stranih snaga u našoj zemlji; 1.3. Koordinira na centralnom i lokalnom nivou, prijem, postavljanje ili tranzit prijateljskih zemalja snage tokom i posle prolaska vanrednog stanja. 2. Šef kancelarije izveštava Direktor Odeljenja. Član 40 Odeljenje za Komunikacije i Informacione Tehnologije 1. Odeljenje za komunikacije i informativne tehnologije razvija i nadzire politiku i modernizaciju komunikacionih i informacionih sistema za bezbednu i zaštićenu podršku komande (C2) u MO i KBS, i obezbeđuje interoperabilnost za sisteme veza i informacionih tehnologija sa nacionalnim i međunarodnim institucijama.
--	--	--

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamenti janë: 2.1. Zhvillon planifikimin strategjik të SKI-së në funksion të automatizimit të burimeve të mbrojtjes, si dhe mirëmban dhe përditëson në mënyrë periodike konceptin e zhvillimit të SKI-së; 2.2. Zhvillon, udhëheq, bashkëpunon dhe koordinon me njësitë organizative përkatëse për hartimin dhe vlerësimin e rregulloreve, politikave për përdorimin e burimeve, sigurinë e informacionit elektronik të SKI-së; 2.3. Analizon dhe rekomandon zgjidhjet e përshtatshme për sigurinë e komunikimit dhe sigurinë e informacionit (COMSEC/INFOSEC) në strukturat e mbrojtjes në përputhje me kërkesat e mbrojtjes kibernetike dhe me standardet shtetërore dhe ato NATO-s; 2.4. Inicon modernizim të vazhdueshëm të sistemeve të automatizimit, Sistemit për Menaxhimin e Informacionit dhe të Teknologjisë Informative; 2.5. Zhvillon indikatorët e performancës së sistemeve të komunikimit dhe teknologjisë së	2. Duties and responsibilities of Department are: 2.1. Develops strategic CIS planning in function of automation of defense resources, and maintains and periodically updates the development concept of CIS. 2.2. Develops, directs, cooperates and coordinates with relevant organizational units for drafting and evaluating regulations, policies for resource use, and CIS electronic information security. 2.3. Analyzes and recommends the appropriate solutions for communication and information security (COMSEC & INFOSEC) in the defense structures in accordance with Cyber Defense requirements and with Country's standards as well as NATO standards. 2.4. Initiates continuous modernization of automation systems, Information Management System and Information Technology 2.5. Develops performance indicators of the communication and information technology systems and monitors	2. Duznosti i odgovornosti Odeljenja su: 2.1. Razvija strateško KIT planiranje u funkciji automatizacije resursa odbrane i održava i periodično ažurira koncept razvoja KIT-a; 2.2. Razvija, vodi, sarađuje i koordinira sa relevantnim organizacionim jedinicama za izradu i evaluaciju propisa, politika za korišćenje resursa, elektronsku informacionu bezbednost KIT-a; 2.3. Analizira i preporučuje odgovarajuća rešenja za komunikacioni i informacioni bezbednost (COMSEC & INFOSEC) u odbrambenim strukturama u skladu sa zahtevima sajber odbrane i državnim i NATO standardima; 2.4. Inicira kontinuiranu modernizaciju sistema automatizacije, upravljanja informacijama i informacionih sistema; 2.5. Razvija indikatore performanse komunikativnih i informativnih sistema virši njihovo praćenje;
--	---	--

informacionit dhe bënë monitorimin e tyre; 2.6. Siguron ndërveprueshmërinë e SKI-së me NATO-n dhe organizmatjerë vendorë dhe ndërkombëtarë. 3. Drejtori i Departamentit i raporton Drejtorit të Drejtorisë 4. Në kuadër të Departamentit funksionojnë: 4.1. Sektori i Planeve dhe Programeve; 4.2. Sektori i Komunikimit dhe Transmetimeve; 4.3. Sektori për Teknologjinë e Informative. 4.4. Sektori për Mbrojtje Kibernetike. Neni 41 Sektori për Plane dhe Programe 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit janë:	them. 2.6. Ensures the interoperability of CIS with NATO and other local and international organizations. 3. The Head of Department reports to the Directorate Director, 4. The Department is comprised of: 4.1. Plans and Programs Sector 4.2. Communication and Broadcasting Sector 4.3. Information Technology Sector; 4.4 Cyber Defense Sector Article 41 Plans and Programs Sector 1. Duties and responsibilities of Sector are: 1.1. Drafts policies, plans and	2.6. Obezbeđuje interoperabilnost KIT-a sa NATO-m i drugim lokalnim i međunarodnim organizacijama. 3. Šef Odeljenja izveštava Direktoru Direktorata. 4. U okviru Odeljenja funkcionišu: 4.1. Sektor Planova i Programa; 4.2. Sektor Komunikacija i Emitovanje; 4.3. Sektor za Informativnu Tehnologiju. 4.4. Sektor za kibernetičku odbranu Član 41 Sektor za Planove i Programe 1. Dužnosti i odgovornosti Sektora su:
--	--	--

1.1. Harton politika, plane dhe standarde për zhvillimin, avancimin dhe modernizimin e konceptit të SKI-së; 1.2. Monitoron zbatimin e programeve të zhvillimit të komunikimit, bën vlerësimin dhe rekomandon ndryshimet e nevojshme; 1.3. Koordinon veprimet me institucionet e RKS-së për çështjet e shfrytëzimit të spektrit frekuencor në FSK; 1.4. Harton programin për mirëmbajtje dhe mbështetje të pajisjeve të SKI-së, jetëgjatësinë e tyre dhe propozon masat që duhet ndërmarrë për përmirësim të gjendjes; 1.5. Mirëmban dhe mbështet pajisjen me IT-së në MM; 2. Shefi i Sektorit i raporton Drejtorit të Departamentit. Neni 42 Sektori i Komunikimit dhe Transmetimeve	standards for the development, advancement and modernization of the CIS concept 1.2. Monitors the implementation of communication development programs, evaluates and recommends the required changes. 1.3. Coordinates actions with RKS institutions on issues of frequency spectrum usage in the KSF. 1.4. Drafts the program for maintenance and support for CIS equipment, their lifespan and proposes measures to be taken to improve the situation. 1.5. Maintains and supports IT equipment in MoD. 2. Chief of Sector reports to Head of Department. Article 42 Communication and Broadcasting Sector	1.1. Priprema politike, planove i standarde za razvoj, unapređenje i modernizaciju koncepta KIT-a; 1.2. Prati implementaciju programa razvoja komunikacija, ocenjuje i preporučuje potrebne promene; 1.3. Koordinira akcije sa institucijama RKS-a o pitanjima korišćenja frekvencijskog spektra u KBS-u; 1.4. Izrađuje program za održavanje i podršku opreme KIT-a, njihov životni vek i predlaže mere koje treba poduzeti za poboljšanje situacije; 1.5. Održava i podržava IT opremu u MO; 2. Šef Sektora izveštava Direktor Odeljenja. Član 42 Sektor za Komunikacije i Emitovanje
---	--	--

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit janë: 1.1. Harton politika dhe Strategjinë e Zhvillimit të Sistemeve të Komunikimit dhe Transmetimeve në SKI për MM-në dhe FSK-në, si dhe përcakton sistemet e reja të telekomunikacionit dhe ndërveprueshmërisë së këtyre sistemeve me ato vendore dhe të NATO-s; 1.2. Hulumton zhvillimet teknologjike në fushën e sistemeve të komunikimit si dhe nxjerr rekomandime për menaxhimin e sistemeve të nevojshme të integruara të SKI-së; 1.3. Koordinon dhe përcjell procesin e certifikimit të sigurisë së rrjeteve të SKI-së, planifikon dhe propozon përdorimin e sistemeve të COMSEC&INFOSEC; 1.4. Bashkërendon veprimet me institucionet vendore për përcaktimin e kapaciteteve të nevojshme në sistemet e integruara kombëtare dhe përcakton mënyrat e integritetit të resurseve të SKI-së. 2. Shefi i Sektorit i raporton Drejtorit të Departamentit.	1. Duties and responsibilities of Sector are: 1.1 Develops policies and the development strategy of communication and broadcasting systems in the CIS for MoD and KSF, and sets new telecommunication systems and interoperability of these systems with the local and NATO ones. 1.2 Does research on technological developments in the field of communication systems and issues recommendations for the management of the required integrated IT systems. 1.3 Coordinates and monitors the certification process of the CIS network security and plans and proposes the use of COMSEC & INFOSEC systems. 1.4. Coordinates with local institutions to determine the required capacities in integrated national systems and sets the ways CIS resources integration. 2. Chief of Sector reports to Head of Department.	1. Dužnosti i odgovornosti Sektora su: 1.1. Priprema politiku i Strategiju za razvoj komunikativnih i emisionih sistema u KIT za MO i KBS, i definiše nove telekomunikacione sisteme i interoperabilnost ovih sistema sa domaćim i onih NATO-a; 1.2. Istražuje tehnološki razvoj u oblasti komunikacionih sistema i izdaje preporuke za upravljanje neophodnim integrisanim IT sistemima; 1.3. Koordinira i prati proces sigurnosne sertifikacije KIT mreža i planova i predlaže upotrebu COMSEC & INFOSEC sistema; 1.4. Koordinira sa lokalnim institucijama kako bi se utvrdili potrebni kapaciteti u integriranim nacionalnim sistemima i odredili načini integracije resursa KIT. 2. Šef sektora izveštava Direktor Odeljenja.
--	---	--

Neni 43 Sektori për Teknologjinë Informative 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit janë: 1.1. Harton politikat dhe Strategjinë e Zhvillimit të TI-së; 1.2. Koordinon çështjet për harmonizimin e standardeve që kanë të bëjnë me TI-në sipas standardeve të NATO-së dhe atyre ndërkombëtare të telekomunikacionit; 1.3. Hulumton trendet e zhvillimit në fushën e teknologjisë informative si dhe përcakton vendosjen e sistemeve të reja të TI-së; 1.4. Koordinon veprimet përkatëse të sigurisë për certifikimin e rrjeteve të SNI-së; 1.5. Përcakton nivelet e qasjes në shfrytëzimin, menaxhimin dhe monitorimin e tyre; 2. Shefi i Sektorit i raporton Drejtorit të Departamentit.	Article 43 Information Technology Sector 1. Duties and responsibilities of Sector are: 1.1. Drafts policies and IT development strategy. 1.2. Coordinates issues for harmonizing IT-related standards according to NATO and international telecommunication standards. 1.3. Does research on trend development in the field of Information Technology and determines the establishment of new IT systems. 1.4. Coordinates relevant security actions for certification of SNI networks 1.5. Determines the levels of access to usage, management and monitoring.. 2. Chief of Sector reports to Head of Department.	Član 43 Sektor za Informativnu Tehnologiju 1. Dužnosti i odgovornosti Sektora su: 1.1. Izrađuje politike i strategiju razvoja IT-a; 1.2. Koordinira pitanja za usklađivanje IT standarda u okviru NATO-a i međunarodnih telekomunikacionih standarda; 1.3. Istražuje razvojne trendove u oblasti informacionih tehnologija i određuje uvođenje novih IT sistema; 1.4. Koordinira relevantne bezbednosne akcije za sertifikaciju SNI mreža; 1.5. Određuje nivo pristupa njihovom korišćenju, upravljanju i nadgledanju; 2. Šef Sektora izveštava Direktor Odeljenja
---	---	--

Neni 44 Sektori për Mbrotjtje Kibernetike	Article 44 Cyber Defense Sector	Član 44 Sektor za kibernetičku odbranu
1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit janë 1.1. Udhëheq, bashkëpunon dhe koordinon me njësitë organizative përkatëse hartimin dhe vlerësimin, e politikave, rregulloreve, strategjive për sigurinë kibernetike në MM dhe FSK; 1.2. Mbikëqyr dhe këshillon zbatimin e Strategjisë Kibernetike të MM-së si dhe propozon masa për parandalimin e incidenteve kompjuterike; 1.3. Bashkëpunon dhe koordinon aktivitetet e sigurisë kibernetike me institucionet tjera në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar; 1.4. Udhëheq dhe koordinon veprimet për akreditim (certifikim) të rrjeteve të MM-së dhe FSK-së me institucionet relevante; 1.5. Në bashkëpunim me Zyrën e Mbrotjtjes Kibernetike të SHPFSK,	1. Duties and responsibilities of Sector are: 1.1. Leads, cooperates and coordinates with the relevant organizational units the drafting and assessment of Policies, Regulations, Cyber Security Strategies in MoD and KSF; 1.2. oversees and advises on the implementation of the MoD Cyber strategy and proposes measures to prevent computer incidents; 1.3. Cooperates and coordinates cyber security activities with other institutions at national and international level; 1.4. Leads and coordinates the actions for accreditation (certification) of MoD and KSF networks with relevant institutions; 1.5. in cooperation with the KSFGS	1. Dužnosti i odgovornosti Sektora su: 1.1. Sprovodi, sarađuje i koordinira sa relevantnim organizacionim jedinicama za izradu i evaluaciju politika, propisa, strategija za kibernetičku bezbednost u MO i KBS-a; 1.2. Nadgleda i savetuje o sprovođenju kibernetiske strategije Ministarstva Obrane i predlaže mere za sprečavanje kompjuterskih incidenata; 1.3. Sarađuje i koordinira aktivnosti na sajber bezbednosti sa drugim institucijama na nacionalnom i međunarodnom nivou; 1.4. Upravlja i koordinira akcije za akreditaciju (sertifikaciju) mreža MO i KBS-a sa relevantnim institucijama; 1.5. U saradnji sa Kancelarijom za kibernetičku (sajber) odbranu GŠKBS,

udhëheq dhe koordinon veprimet e CERT-së në raste të jashtëzakonshme, nëse ato veprime nuk janë të përfshira në politika, rregullore dhe PSO; 1.6. Auditon dhe kontrollon sigurinë e të gjitha rrjeteve dhe sistemit të komunikimit dhe informacionit në MM dhe FSK. 2. Shefi i Sektorit i raporton Drejtorit të Departamentit.	Cyber Defense Office, manages and coordinates CERT actions in exceptional cases if those actions are not included in policies, regulations and SOPs; 1.6. audits and controls the security of all networks and communication and information systems in MoD and KSF; 2. Chief of Sector reports to Head of Department.	upravlja i koordinira CERT akcije u izuzetnim slučajevima ako te aktivnosti nisu uključene u politike, propise i SOP-ove; 1.6. Vrši reviziju i kontroliše bezbednost svih mreža i komunikacionih i informacionih sistema u MO i KBS. 2. Šef Sektora izveštava Direktor Odeljenja.
Neni 45 Departamenti i Mjekësisë 1. Departamenti i Mjekësisë zhvillon politika për çështjet e mjekësisë, planifikon, koordinon e mbikëqyrë proceset e zhvillimi të shërbimeve mjekësore në MM dhe FSK si brenda ashtu edhe jashtë vendit. 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit janë: 2.1. Zhvillon politikat mjekësore për ruajtjen e shëndetit të personelit në MM dhe FSK, si dhe monitoron zbatimin e politikave shëndetësore;	Article 45 Medicine Department 1. The Department of Medicine develops policies on medical issues, as well as plans and coordinates, oversees the development of medical services in the MoD and KSF, both inside and outside the country. 2. Duties and responsibilities of Department are: 2.1 Develops medical policies for maintaining the health of MoD and KSF personnel and monitors and implements health policies.	Član 45 Odeljenje za Medicinu 1. Odeljenje za medicinu razvija politiku o medicinskim pitanjima, kao i planira, koordinira i nadgleda proces razvoja medicinskih usluga u MO i KBS-u u zemlji i inostranstvu. 2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja su: 2.1. Razvija medicinske politike za očuvanje zdravstvenog osoblja u MO i KBS-u, vrši praćenje implementacije zdravstvene politike;

2.2. Monitoron situatën epidemiologjike, gjendjen shëndetësore dhe të sëmundjeve, inspekton zbatimin e masave parandaluese shëndetësore, për ruajtjen e shëndetit të personelit të MM-së dhe FSK-së; 2.3. Monitoron planifikimin e të gjitha asetëve dhe burimeve mjekësore, si dhe koordinon shërbimet mjekësore të FSK me shërbimet mjekësore të vendeve të NATO-s për zbatimin e standardeve të mbështetjes mjekësore, shkëmbim eksperience dhe informacion; 2.4. Bashkëpunon në fushën e mjekësisë ushtarake me vendet e NATO-s dhe ato partnere, si dhe koordinon veprimtarinë me strukturat shëndetësore civile. 3. Udhëheqësi i Departamentit i raporton Drejtorit të Drejtorisë. Neni 46 Departamenti i Mbështetjes 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit janë: 1.1. Harton dhe paraqet për miratim	2.2 Monitors the epidemiological situation, health status and diseases, inspects the implementation of preventive health measures, in order to maintain the health of KSF personnel. 2.3 Monitors the planning of all assets and medical resources as well as coordinates the medical services of the KSF with the medical services of NATO countries in order to implement the standards of medical support, exchange of experiences and information. 2.4 Cooperates in the field of military medicine with NATO and partner countries and coordinates activities with civil health structures. 3. The Head of Department reports to Directorate Director. Article 46 Support Department 1. Duties and responsibilities of Department are: 1.1. Drafts and presents for approval	2.2. Prati epidemiološke situacije, zdravstveno stanje i bolesti, proverava sprovođenje preventivnih zdravstvenih mera za zaštitu zdravlja osoblja KBS-a; 2.3. Prati planiranje sve imovine i medicinske resurse i koordinira KBS medicinske usluge medicinskih službi zemalja NATO-a da podrži implementaciju medicinskim standardima, razmenu iskustava i informacija; 2.4. Saradnju u oblasti vojne medicine sa zemljama NATO-a i partnerskih zemalja i koordinira aktivnosti sa civilnim zdravstvenim strukturama. 3. Rukovodioc Departamenta izveštava Direktora Departamenta Član 46 Odeljenje za Podršku 1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja su: 1.1. Priprema i podnosi na usvajanje
---	--	--

planin vjetor materialo-teknik, për nevojat e mirëmbajtjes të infrastrukturës të objektit, transportit, sistemeve hidraulike dhe elektrike dhe materialit shpenzues për punë në MM; 1.2. Mbështet me transport MM-në, sipas nevojës dhe kërkesave; 1.3. Menaxhon shërbimin e recepcionit të MM-së; 1.4. Siguron në mënyrë të vazhdueshme furnizimin me ujë dhe energji elektrike për objektin e MM-së, mirëmban dhe riparon të gjitha pajisjet e zyrave, materialeve elektrike, hidro-sanitare të dëmtuara; 1.5. Përgjigjet për kompletimin e zyrave me inventar dhe me materiale shpenzuese dhe mbështet me transport delegacionet e huaja, si dhe përgatit sallat dhe ambientet për takime; 1.6. Kryen çdo vit inventarizimin e pajisjeve për të gjitha zyrat e MM-së si dhe të vlerave materialo-monetare në magazinë dhe përgjigjet për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e vlerave materiale të magazinuara.	the annual technical and material plan for facility infrastructure maintenance needs, transport, hydraulic and electrical systems and the stationary materials for work in MoD. 1.2. Supports MoD transport upon needs and requests. 1.3. Manages the reception service of MoD 1.4. Continuously provides supply with water and electricity to the MoD facility, maintains and repairs all equipment of offices, electrical materials and sanitary ware. 1.5. Is responsible to supply offices with inventory and stationary material and supports foreign delegation transportation as well as preparation of meeting rooms and other facilities for meetings/gatherings. 1.6. Performs the registry inventory of equipment for all MoD offices as well as material and monetary values in the warehouse and is responsible for storing and maintaining the stored material values.	godishnji tehnicki i materijalni plan za održavanje infrastrukture objekta, transportnih, hidrauličkih i električnih sistema i potrošnog materijala za rad u MO; 1.2. Podržava MO transport prema potrebama i zahtevima; 1.3. Upravlja službom prijema MO-a; 1.4. Pruža kontinuiranu isporuku vode i električne energije objektu MO-a, održava i popravlja svu opremu oštećenih kancelarija, električnih i sanitarnih materijala; 1.5. Odgovara za popunjavanje kancelarija sa inventarom i troškovima i podržava prevoz stranih delegacija kao i pripremu sale i ambient za sastanke 1.6. Vrší godišnji inventar opreme za sve kancelarije MO-a, magaciran materijalne i novčane vrednosti i odgovoran je za čuvanje i održavanje uskladištenih vrednosnih materijala.
---	--	---

2. Udhëheqësi i Departamentit i raporton Drejtorit të Drejtorisë. Neni 47 Drejtoria e Inteligjencës dhe Sigurisë 1. Drejtoria e Inteligjencës dhe Sigurisë mbështet lidërshtipin e Ministrisë së Mbrojtjes dhe autoritetet e Forcës së Sigurisë së Kosovës me inteligjencë dhe siguri, me qëllim të përmbushjes së misionit të tyre kushtetues. 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë janë: 2.1. Hartimi i politikave, strategjive, planeve apo koncepteve në fushën e inteligjencës dhe sigurisë; 2.2. Përpunon kërkesat strategjike vjetore për inteligjencë; 2.3. Mbikëqyr, menaxhon dhe koordinon të gjitha veprimtaritë e inteligjencës dhe sigurisë në MM dhe FSK; 2.4. Paraqet produkt të inteligjencës, të nivelit strategjik për Ministrin e	2. The Head of Department reports to Directorate Director. Article 47 Intelligence and Security Directorate 1. The Directorate of Intelligence and Security supports the leadership of the Ministry of Defense as well as the Kosovo Security Force authorities with intelligence and security in order to fulfill their constitutional mission. 2. Duties and responsibilities of Directorate are: 2.1. Drafting policies, strategies, plans, or concepts in the field of intelligence and security. 2.2. Processes annual strategic intelligence requirements; 2.3 Oversees, manages and coordinates all intelligence and security activities in MoD and KSF; 2.4 Represents intelligence product of strategic level for the Minister of	2. Šef Odeljenja izveštava Direktoru Direktorata. Član 47 Direktorat Inteligencije i Bezbednosti 1. Direktorat Inteligencije i Bezbednosti podržava rukovodstvo Ministarstva Odbrane i vlasti Kosovske Bezbednosne Snage sa inteligencijom i bezbednosti sa ciljem ispunjavanja svoje ustavne misij. 2. Duznosti i odgovornosti Direktorata su: 2.1. Izrada politika, strategija, planova i konceptata u oblasti inteligencije i bezbednosti; 2.2. Razrađuje godišnje strateške zahteve inteligencije; 2.3. Nadgleda, Upravlja i koordinira sve obaveštajne aktivnosti i bezbednost u MO-u i KBS-u; 2.4. Predstavlja proizvod inteligencije strateškog nivoa za Ministra Odbrane, organima komande Bezbednosne Snage, u
---	---	---

Mbrojtjes, për autoritetet e komandimit të Forcës së Sigurisë, në përputhje me parimin “nevojë për njohje”; 2.5. Grumbullon, përpunon, vlerëson, analizon dhe shpërndan të dhëna e informacione, si dhe paraqet produkt inteligjence, lidhur me grupe e organizata me kapacitete kërcënuese të vendeve të huaja, si dhe të mbledhë, analizon dhe vlerëson të dhëna për ushtritë e huaja, aktivitete të subjekteve, të cilat mund të kërcënojnë ose të rrezikojnë veprimtarinë e MM-së dhe FSK-së për sigurinë e vendit, mbrojtjen e integritetit, tërësisë territoriale dhe rendit kushtetues; 2.6. Merr pjesë në procedurat për pajisjen me “certifikatë sigurie” të personelit ushtarak dhe civil të Ministrisë së Mbrojtjes, të FSK-së dhe “certifikatë sigurie industriale” të subjekteve që kërkojnë të hyjnë në marrëdhënie me to; 2.7. Bën vlerësime dhe informon vendimmarrësit për gjendjen e sigurisë në Ministrinë e Mbrojtjes dhe në FSK; 2.8. Bashkëpunon me shërbimet tjera të	Defense, for commanding authorities of the Security Force, in accordance with the principle of “need for recognition”; 2.5 collects, processes, evaluates, analyzes and distributes data and information as well as presents intelligence products related to groups and organizations with threatening activities of foreign countries, as well as to collect, analyze and assess data for foreign military, subject activities that may threaten or endanger the activity of MoD and KSF for the security of the country, protection of integrity, territorial integrity and constitutional order; 2.6 Participates in the procedures for providing a “security certificate/clearance” of military and civilian personnel of the Ministry of Defense, of the KSF and “industrial security certificate/clearance” of subjects seeking to enter into work-relations with them; 2.7 conducts assessments and informs decision-makers regarding the security situation in the Ministry of Defense and the KSF. 2.8 cooperates with other intelligence	skladu sa principom “potreba za poznavanje”; 2.5. Prikuplja, obrađuje, procenjuje, analizira i distribuira podatke i informacije, a pruža obaveštajni proizvod, koji se odnose grupe i organizacije, preteći kapaciteta stranim državama, kao i prikuplja, analizira i procenjuje podatke od stranih zemalja, aktivnosti subjekata koji mogu ugroziti ili ugrožavaju aktivnosti MO i KBS za bezbednost zemlje, zaštita integriteta, teritorijalni integritet i ustavni poredak; 2.6. Učestvuje u procedurama za obezbeđivanje “bezbednosni sertifikat” vojnog i civilnog osoblja Ministarstva Odbrane, KBS-a i “sertifikata o industrijskoj bezbednosti” subjekata koji žele da sa njima stupe u odnos; 2.7. Donosi procene i informiše donosioce odluka o bezbednosnoj situaciji u Ministarstvu Odbrane i KBS; 2.8. Sarađuje sa drugim obaveštajnim i
---	--	---

inteligjencës dhe sigurisë së Republikës të Kosovës, struktura të inteligjencës së NATO-s dhe BE-së si dhe me agjencitë apo shërbimet e inteligjencës së vendeve anëtare të NATO-s; 2.9. Harton dhe zhvillon politika, plane, programe, rregullore dhe standarde për përdorimin e sigurt dhe të mbrojtur të hapësirës virtuale në harmoni me politikën e vendit dhe standardet BE/NATO për mbrojtje kibernetike; 2.10. Kryen detyra të tjera brenda misionit të saj, të përcaktuara në Udhëzimin Administrativ për funksionimin e kësaj Drejtorie. 3. Drejtori i Drejtorisë u raporton Sekretarit të Përgjithshëm, KOMFSK dhe Ministrin. 4. Në kuadër të Drejtorisë funksionojnë: 4.1. Departamenti i Grumbullimit dhe Analizës; 4.2. Departamenti për Planifikim dhe Siguri;	and security services of the Republic of Kosovo, NATO and EU intelligence structures as well as NATO member countries' intelligence agencies or services; 2.9 drafts and develops policies, plans, programs, regulations and standards for the safe and secure use of virtual space in harmony with country policies and EU/NATO standards for cyber defense; 2.10 performs other tasks within its mission, as defined by Administrative Instruction for functioning of this Directorate. 3. Directorate Director reports to General Secretary and, COMKSF and Minister 4. This Directorate is comprised of: 4.1. Analysis and Collection Department 4.2. Planning and Security Department	bezbednosnim službama Republike Kosovo, NATO i EU obaveštajnim strukturama kao i obaveštajnim agencijama ili službama zemalja članica NATO-a; 2.9. Priprema i razvija politike, planove, programe, propise i standarde za sigurnu i bezbednu upotrebu virtuelnog prostora u skladu sa politikama zemlje i standardima EU/NATO-a za sajber Odbranu; 2.10 Obavlja i druge zadatke u okviru svoje misije, kako je definisano u Administrativnom uputstvu za rad ove Uprave. 3. Direktor direktora izveštava Generalnog Sekretaru, KOMKBS-u i Ministru 4. U okviru Direktorata Funkcioniše: 4.1. Odeljenje za analizu i prikupljanje; 4.2. Odeljenje za planiranje i bezbednost;
--	---	---

Neni 48 Departamenti i Grumbullimit dhe Analizës	Article 48 Department of Collection and Analysis	Član 48 Odeljenje Prikupljanja i Analize
1. Departamenti i Grumbullimit dhe Analizës analizon, grumbullon, përpunon, vlerëson, shpërndan të dhëna e informacione dhe përgatit produkt inteligjence, lidhur me kërcënime të natyrës së terrorizmit, ekstremizmit, spiunazhit, sabotimit, diversionit, subversionit, armëve të shkatërrimit në masë, kërcënimeve kibernetike e krimit të organizuar ndaj kapaciteteve mbrojtëse të vendit; 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit janë: 2.1. Mbështet zhvillimin dhe zbatimin e politikës së sigurisë dhe inteligjencës bazuar në politikat kombëtare dhe udhëzimet qeveritare; 2.2. Përcakton, integron dhe harton nevojat për mbështetjen me inteligjencë të autoritetet vendimmarrëse në MM dhe FSK; 2.3. Përgatit për miratim kërkesat me	1. Department of Collection and Analysis analyzes, collects, processes, evaluates, distributes information and prepares intelligence products related to threats of the nature of terrorism, extremism, espionage, sabotage, diversion, subversion, weapons of mass destruction, cyber threats of organized crime to the defense capacities of the country; 2. Duties and responsibilities of Department are: 2.1 Supports the development and implementation of security and intelligence policy based on national policies and government guidelines; 2.2. defines, integrates and drafts the requirements for intelligence-support of decision-making authorities in MoD and KSF;	1. Odeljenje prikupljanja i analize analizira, prikuplja, obrađuje, procenjuje, distribuirati informacije i priprema proizvode za obaveštavanje vezano za pretnje prirode terorizma, ekstremizma, špijunaže, sabotaze, diverzije, subverzije, oružja za masovno uništenje, kibernetičkih pretnji organiziranog kriminala odbrambenim kapacitetima zemlje; 2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja su: 2.1. Podržava razvoj i sprovođenje bezbednosne i obaveštajne politike zasnovane na nacionalnim politikama i vladinim smernicama; 2.2. Uspostavlja, integriše i izrađuje obaveštajne potrebe organa vlasti koji donose odluke u MO i KBS-u; 2.3. Priprema za odobrenje zahteve sa

prioritet për inteligjencë; 2.4. Drejton, organizon dhe menaxhon punën për grumbullimin, përpunimin dhe analizën e informacionit; 2.5. Drejton dhe koordinon punën për ndjekjen e situatës së sigurisë dhe të kërcënimeve të mundshme; 2.6. Bazuar në indikacionet paralajmëruese, bën parashikime afatgjata për rreziqet dhe kërcënimet e mundshme për MM/FSK-në dhe Republikën e Kosovës; 2.7. Bashkëpunon, koordinon dhe shkëmben informacion me agjencitë tjera të inteligjencës dhe sigurisë së Republikës të Kosovës dhe ato ndërkombëtare, bazuar në marrëveshjet e nënshkruara. 3. Udhëheqësi i Departamentit i raporton Drejtorit të Drejtorisë. 4. Në kuadër të Departamentit funksionojnë: 4.1. Sektori për Grumbullim; 4.2. Sektori për Analizë.	2.3. prepares for approval priority requests for intelligence, 2.4. Directs, organizes and manages the work for collecting, processing and analyzing information. 2.5. Directs and coordinates work to follow the security situation and potential threats. 2.6. Based on warning indications, makes long-term forecasts for risks and potential threats for MoD/KSF and the Republic of Kosovo. 2.7. Cooperates, coordinates and exchanges information with other intelligence and security agencies of the Republic of Kosovo and international ones, based agreements signed. 3. The Head of Department reports to Directorate Director. 4. The department is comprised of: 4.1. Collection Sector 4.2. Analysis Sector	prioritetom za inteligenciju. 2.4. Vodi, koordinira i upravlja rad za prikupljanje, obradu i analizu informacija; 2.5. Vodi i koordinira rad na praćenju bezbednosne situacije i potencijalnih pretnji; 2.6. na osnovu indikacija upozorenja, pravi dugoročne prognoze za potencijalne pretnje i pretnje za MO/KBS i Republiku Kosovo; 2.7. sarađuje, koordinira i razmenjuje informacije sa drugim obaveštajnim i bezbednosnim agencijama Republike Kosova i međunarodnim, na osnovu potpisanih sporazuma. 3. Šef Odeljenja izveštava Direktor Direktorata. 4. U okviru Odeljenja funkcionišu: 4.1. Sektor za prikupljanje; 4.2. Sektor za analizu
---	---	--

Neni 49 Sektori për Grumbullim	Article 49 Collection Sector	Član 49 Sektor za prikupljanje
1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit janë: 1.1. Drejton, organizon dhe menaxhon punën për grumbullimin, koordinimin dhe përpunimin e informacionit; 1.2. Në bashkëpunim me Sektorin e Analizës përcakton, integron dhe harton nevojat për mbështetjen me inteligjencë të autoriteteve vendimmarrëse në MM dhe FSK; 1.3. Përgatit Planin e koordinimit dhe grumbullimit të informacionit; 1.4. Përcakton formatet dhe afatet kohore të raportimit me strukturat e inteligjencës në FSK, atashetë ushtarakë dhe strukturat tjera, në përputhje me standardet e vendosura; 1.5. Bashkëpunon, koordinon dhe shkëmben informacion me agjencitë tjera të inteligjencës dhe sigurisë së Republikës të Kosovës dhe ato	1. Duties and responsibilities of Sector are: 1.1. Directs, organizes and manages the work for collecting, coordinating and processing information; 1.2. In cooperation with the Analysis Sector defines, integrates and drafts the requirements for support with intelligence the decision-making authorities in MoD and KSF; 1.3. Prepare the Coordination Plan and Collecting Information; 1.4. Determines the formats and deadlines for reporting to the KSF Intelligence structures, Military Attaches and other structures in accordance with established standards. 1.5. Cooperates, coordinates and exchanges information with other intelligence and security agencies of the Republic of Kosovo as well as international ones, based on approved	1. Dužnosti i odgovornosti Sektora su: 1.1. Vodi, organizuje i upravlja radom za prikupljanje, koordinaciju i obradu informacija; 1.2. U saradnji sa Sektorom za analizu, definiše, integriše i dizajnira potrebe za obaveštajnom podrškom organa koji donose odluke u MO i KBS-u; 1.3. Priprema plan koordinacije i informisanja; 1.4. Određuje formate i rokove za izveštavanje obaveštajnim strukturama KBS-a, vojnim napadima i drugim strukturama u skladu sa utvrđenim standardima; 1.5. Sarađuje, koordinira i razmenjuje informacije sa drugim obaveštajnim i bezbednosnim agencijama Republike Kosova i međunarodnim, na osnovu odobrenih sporazuma.

ndërkombëtare, bazuar në marrëveshjet e miratuara. 2. Shefi i Sektorit i raporton Drejtorit të Departamentit. Neni 50 Sektori për Analizë 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit janë: 1.1. Mbështet zhvillimin dhe zbatimin e politikës së sigurisë dhe inteligjencës bazuar në politikat kombëtare dhe udhëzimet qeveritare; 1.2. Në bashkëpunim me sektorin e grumbullimit përcakton, integron dhe harton nevojat për mbështetjen me inteligjencë të autoriteteve vendimmarrëse në MM dhe FSK; 1.3. Përgatit për miratim kërkesat me prioritet për inteligjencë; 1.4. Drejton, organizon dhe menaxhon punën për analizën e informacionit; 1.5. Drejton dhe koordinon punën për ndjekjen e situatës së sigurisë dhe të	agreements. 2. Chief of Sector reports to the Head of Department. Article 50 Analysis Sector 1. Duties and responsibilities of Sector are: 1.1. Supports the development and implementation of security and intelligence policy based on national policies and government guidelines; 1.2. in cooperation with the collection sector, defines, integrates and drafts the requirements for support with intelligence the decision-making authorities in MoD and KSF; 1.3. Prepares for approval the intelligence priority requests. 1.4. directs, organizes and manages the work for information analysis; 1.5. Directs and coordinates work to follow the security situation and	2. Šef Sektora izveštava Direktoru Odeljenja Član 50 Sektor za analizu 1. Dužnosti i odgovornosti sektora su: 1.1. Podržava razvoj i sprovođenje bezbednosne i obaveštajne politike zasnovane na nacionalnim politikama i vladinim smernicama; 1.2. u saradnji sa sektorom prikupljanja, definiše, integriše i nacrti potrebe za obaveštajnom podrškom autoritetima za donošenje odluka u Ministarstvu Odbrane i KBS; 1.3. priprema prioritetne aplikacije za obaveštajne podatke za odobrenje; 1.4. vodi, organizira i upravlja radom za analizu informacija; 1.5. vodi i koordinira rad na praćenju bezbednosne situacije i mogućih
--	---	---

kërcënimeve të mundshme dhe bën përgatitjen e raporteve periodike dhe të veçanta për fushat e interesit; 1.6. Bazuar në indikacionet paralajmëruese, bën parashikime afatgjata për rreziqet dhe kërcënimet e mundshme për Republikën e Kosovës, MM-në dhe FSK-në; 1.7. Në përputhje me kërkesat informative, bashkërendon, sistemon dhe evidenton, gjithë informacionin e grumbulluar nga burimet e hapura, sipas tematikës, kronologjisë, drejtimeve, prioritetëve dhe rajoneve. 2. Shefi i Sektorit i raporton Drejtorit të Departamentit.	possible threats and prepares periodic and special reports on the areas of interest. 1.6. based on warning indications, makes long-term projections for possible risks and threats for the Republic of Kosovo, the MoD and the KSF; 1.7. in accordance with the information requirements, coordinates, systematizes and records all information collected from open sources, by topic, chronology, directions, priorities and regions. 2. Chief of Sector reports to Head of Department	pretnji i priprema periodične i posebne izveštaje o područjima od interesa; 1.6. na osnovu indikacija upozorenja, donosi dugoročne projekcije za moguće rizike i pretnje za Republiku Kosovo, MO i KBS; 1.7. U skladu sa zahtevima informacija, koordinira, sistematizuje i evidentira sve informacije prikupljene iz otvorenog koda, po temama, hronologiji, pravcima, prioritetima i regionima 2. Šef Sektora izveštava Direktor Odeljenja
Neni 51 Departamenti për Planifikim dhe Siguri 1. Departamenti zhvillon planëzimin e veprimeve të DIS-it, koordinon veprimtaritë e planifikimit me strukturat tjera të inteligjencës dhe sigurisë në FSK, në përputhje me prioritetet e zhvillimit, si dhe përgatit politikat në fushën e sigurisë fizike, personelit, informacionit dhe monitoron zbatimin e tyre në Ministrinë e	Article 51 Planning and Security Department 1. Develops planning of ISD actions, coordinates planning activities with other intelligence and security structures in the KSF in line with development priorities, and prepares policies in the field of physical security, personnel, information and monitors their implementation in the Ministry of Defense, and in all structures	Član 51 Odeljenje za Planiranje i Bezbednost 1. Razvija planiranje aktivnosti DIB-a, koordinira aktivnosti planiranja sa drugim obaveštajnim i bezbednosnim strukturama u KBS-u u skladu sa razvojnim prioritetima i priprema politike u oblasti fizičke bezbednosti, osoblja, informacija i prati njihovu implementaciju u Ministarstvu u svim strukturama KBS-a.

Mbrojtjes dhe në të gjitha strukturat e FSK-së. 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit janë: 2.1. Planifikon punën dhe ndjek aktivitetet e Drejtorisë për Inteligjencë dhe Siguri si dhe koordinon veprimtaritë planëzuese me strukturat e G2/S2-shit; 2.2. Harton dhe ndjek planin e zhvillimit dhe modernizimit të strukturave të inteligjencës dhe sigurisë, menaxhon dhe organizon trajnimet për fushën e inteligjencës dhe sigurisë në MM dhe FSK; 2.3. Harton politikat, planet dhe konceptet për sigurinë në MM dhe FSK bazuar në politikat kombëtare; 2.4. Bën vlerësime dhe informon vendimmarrësit për gjendjen e sigurisë në Ministrinë e Mbrojtjes dhe në FSK. 3. Udhëheqësi i Departamentit i raporton Drejtorit të Drejtorisë. 4. Në kuadër të Departamentit	of the KSF. 2. Duties and responsibilities of Department are: 2.1 Plans the work and follows the activities of the Intelligence and Security Directorate and coordinates the planning activity with the G2/S2 structures; 2.2. Drafts and follows the development plan and modernization of intelligence and security structures, manages and organizes training in the field of intelligence and security in MoD and KSF; 2.3 drafting policies, plans and concepts for security in MoD and KSF based on national policies; 2.4 makes assessments and informs decision-makers about the security situation in the Ministry of Defense and the KSF. 3. The Head of the Department reports to the Directorate Director 4. The Department is comprised of:	2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja su: 2.1. Planira rad i prati aktivnosti Direkcije za obaveštajno-bezbednosne poslove i koordinira aktivnosti planiranja sa strukturama G2/S2; 2.2. Izrađuje i prati plan razvoja i modernizacije obaveštajnih i bezbednosnih struktura, rukovodi i organizuje obuku u oblasti obaveštajnih i bezbednosnih poslova u MO i KBS; 2.3. Priprema politika, planova i koncepata za bezbednosti u MO i KBS-u na osnovu nacionalnih politika; 2.4. Donosi procene i informiše donosiocce odluka o bezbednosnoj situaciji u Ministarstvu Odbrane i KBS-u. 3. Šef odeljenja izveštava Direktoruru Direktorata. 4. U okviru Odeljenja funkcionišu:
--	--	---

funksionojnë: 4.1. Sektori i Planifikimit; 4.2. Sektori i Sigurisë. Neni 52 Sektori i Planifikimit 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit janë 1.1. Planifikon punën dhe ndjek aktivitetet e Drejtorisë për Inteligjencë dhe Siguri; 1.2. Harton dhe ndjek planin e zhvillimit dhe modernizimit të strukturave të inteligjencës dhe sigurisë; 1.3. Përcjell procesin e menaxhimit të personelit në fushën e inteligjencës dhe sigurisë; 1.4. Koordinon politikat e Drejtorisë dhe përfaqëson atë për çështje të avancimeve ligjore edhe me aktorët tjerë shtetërorë; 1.5. Koordinon veprimtaritë planëzuese me strukturat e G2/S2-shit;	4.1. Planning Sector 4.2. Security Sector Article 52 Planning Sector 1. Duties and responsibilities of Sector are: 1.1. Plans the work and follows the activities of the Directorate for Intelligence and Security; 1.2. drafts and follows the development Plan and modernization of intelligence and security structures; 1.3. monitors the personnel management process in the field of Intelligence and Security; 1.4. coordinates the policies of the Directorate and represents it on issues of legal advancement with other state stake holders; 1.5. coordinates the planning activity with G2/S2 structures;	4.1. Sektor za planiranje; 4.2. Sektor bezbednosti. Član 52 Sektor za planiranje 1. Dužnosti i odgovornosti Sektora su: 1.1. Planira rad i prati aktivnosti Direktorata za Inteligenciju i bezbednost; 1.2. Izrađuje i prati Plan razvoja i modernizacije Inteligencije i bezbednosnih struktura; 1.3. Prati proces upravljanja kadrovima u oblasti inteligencije i bezbednosne delatnosti; 1.4. Koordinira politiku Direktorata i predstavlja je u pitanjima pravnog napredovanja sa drugim državnim akterima; 1.5. Koordinira aktivnost planiranja sa strukturama G2/S2;
---	---	--

1.6. Identifikon, planifikon dhe menaxhon trajnimet në fushën e inteligjencës dhe sigurisë, në bashkëpunim me drejtoritë dhe departamentet tjera; 1.7. Organizon trajnime për nevojat e inteligjencës dhe sigurisë në MM dhe FSK. 2. Shefi i Sektorit i raporton Drejtorit të Departamentit. Neni 53 Sektori i Sigurisë 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit janë 1.1. Harton politikat dhe konceptet e sigurisë për MM-në dhe FSK-në, bazuar në politikat kombëtare dhe vlerësimet paraprake; 1.2. Prodhon direktiva, udhëzime, plane dhe procedura në fushën e sigurisë për arritjen e standardeve të sigurisë për mbrojtjen e personelit, të informacionit dhe infrastrukturës si dhe mbikëqyr zbatimin e tyre;	1.6. Identifies, plans and manages training in the field of intelligence and security, in cooperation with other directorates and departments. 1.7. Organizes training for intelligence and security needs in MoD and KSF. 2. Chief of Sector reports to the Head of Department Article 53 Security Sector 1. Duties and responsibilities of Sector are: 1.1. Drafts security policies and concepts for MoD and KSF based on national policies and preliminary assessments: 1.2. produces directives, guidelines, plans and procedures in the field of security for the achievement of security standards in order to protect the personnel, information and infrastructure, as well as oversees their implementation;	1.6. Identifikuje, planira i upravlja obukom u oblasti obaveštajnih i bezbednosnih poslova, u saradnji sa drugim Odeljenjima i Direktorata; 1.7. Organizuje obuku o potrebama Inteligencije i bezbednosti u MO i KBS. 2. Šef Sektora izveštava Direktor Odeljenja. Član 53 Sektor Bezbednosti 1. Dužnosti i odgovornosti Sektora su: 1.1. Izrađuje bezbednosne politike i koncepte za MO i KBS na osnovu nacionalnih politika i preliminarne procene; 1.2. Izrađuje direktive, smernice, planove i procedure u oblasti bezbednosti za postizanje sigurnosnih standarda za zaštitu osoblja, informacija i infrastrukture i nadzire njihovu implementaciju;
--	---	--

1.3. Rishikon në mënyrë periodike planet dhe vlerësimin e gjendjes së sigurisë në MM dhe FSK dhe bën rekomandimet për avancimin e sistemeve të sigurisë; 1.4. Në bashkëpunim me sektorët tjerë dhe G2-shin e SHPFSK përcakton rreziqet dhe bën propozime për nivelin e alarmimit (gatishmërisë) në MM dhe FSK; 1.5. Merr pjesë në procedurat për pajisjen me “certifikatë sigurie” të personelit ushtarak dhe civil të Ministrisë së Mbrojtjes, të FSK-së dhe “certifikatë sigurie industriale” të subjekteve që kërkojnë të hyjnë në marrëdhënie me to; 1.6. Bën propozimet për nivelin e certifikatave të sigurisë duke u bazuar në parimin nevoja për t’u njohur me informacione të klasifikuara; 1.7. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e procedurave për administrimin, ruajtjen dhe sigurinë e informacionit të klasifikuar;	1.3. periodically reviews the plans and assessment of the security situation in MoD and KSF and recommendations on advancing security systems; 1.4. in cooperation with other Sectors and G2 KSFGS defines the risks, and makes proposals for the level of alert (readiness) in MoD and KSF. 1.5. participates in the procedures for obtaining the “security certificate/clearance” of military and civilian personnel of the Ministry of Defense, of the KSF and “industrial security certificate/clearance” of subjects seeking to enter into work-relations with them; 1.6. makes proposals regarding the level of security certificates/clearances based on the need to know the classified information; 1.7. Monitors and controls the implementation of procedures for the administration, storing/archiving and security of Classified Information;	1.3. Periodično razmatra planove i procene bezbednosne situacije u MO i KBS-u i preporuke za unapređenje bezbednosnih sistema; 1.4. U saradnji sa drugim sektorima i G2 GŠKBS-a definiše rizike i daje predloge za nivo upozorenja (spremnosti) u MO i KBS; 1.5. Učestvuje u procedurama za obezbeđivanje "bezbednosnog sertifikata" vojnog i civilnog osoblja Ministarstva Odbrane, KBS-a i "sertifikata o industrijskoj bezbednosti" subjekata koji žele da s njima stupaju u odnose; 1.6. Daje predloge za nivo bezbednosnih sertifikata na osnovu principa potrebe za upoznavanjem sa poverljivim informacijama; 1.7. Prati i kontroliše sprovođenje procedura za upravljanje, čuvanje i bezbednost klasifikovanih informacija;
---	---	--

1.8. Bashkëpunon me Departamentin e Informimit dhe Sistemeve të Komunikimit për sigurinë e rrjeteve të komunikimit të informacionit. 2. Shefi i Sektorit i raporton Drejtorit të Departamentit. Neni 54 Departamenti për Menaxhimin e Financave 1. Departamenti për Menaxhimin e Financave siguron, planifikon dhe koordinon projeksionet buxhetore dhe organizimin e politikave financiare, procedurave dhe masave mbrojtëse për llogaritjen dhe mbajtjen e kontabilitetit, menaxhimin e pasurive jo financiare, sigurimin e funksionimit të kontrollit të brendshëm financiar dhe përgatitjen e dokumenteve financiare. 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit janë 2.1. Planifikon dhe koordinon burimet financiare për periudhën afatshkurtër, afatmesme dhe afatgjatë në bazë të resurseve buxhetore për MM-në dhe FSK-në;	1.8. Cooperates with the Information and Communication Systems Department on the security of information communication networks. 2. Chief of Sector reports to Head of Department Article 54 Finance Management Department 1. Finance Management Department provides plans and coordinates budget projections and organization of financial policies, procedures, and protection measures for calculation and accounting (bookkeeping), non-financial assets management, ensuring functionality of internal financial control and preparation of financial documents. 2. Duties and responsibilities of the Department are: 2.1. Planning and coordination with financial sources for short-term, middle term and long-term period based on budgetary resources for MoD and the KSF.	1.8. Sarađuje sa Odeljenjem za informacione i komunikacione sisteme na bezbednosti informaciono-komunikacionih mreža. 2. Šef Sektora izveštava Direktoru Odeljenja. Član 54 Odeljenje za Finansijsko Upravljanje 1. Odeljenje za finansijsko upravljanje obezbeđuje, planira i koordinira projekcije budžeta i organizaciju finansijskih politika, procedura i garancija za računovodstvo i računovodstvo, upravljanje ne finansijskim sredstvima, osiguravanje funkcioniranja interne finansijske kontrole i pripremu finansijskih dokumenata. 2. Dužnosti i odgovornosti odeljenja su: 2.1. Planiranje i koordinacija sa kratkoročnim, srednjoročnim i dugoročnim finansijskim resursima na osnovu budžetskih sredstava za MO i KBS;
---	--	--

2.2. Harton politikat, procedurat dhe organizon masat mbrojtëse për llogaritjen dhe mbajtjen e kontabilitetit; 2.3. Planifikon dhe menaxhon pasuritë jofinanciare dhe bën raportim. 2.4. Siguron funksionimin e kontrollit të brendshëm financiar; 2.5. Harton raporte financiare sipas legjislacionit në fuqi. 3. Udhëheqësi i Departamentit i raporton Sekretarit të Përgjithshëm. 4. Departamenti për Menaxhimin e Financave përbehet nga: 4.1. Sektori për Planifikim dhe Analiza Buxhetore; 4.2. Sektori për Kontabilitet dhe Pagesa; 4.3. Zyra për Menaxhimin e Pasurisë; 4.4. Zyra e Kontrollit Financiar.	2.2. Drafting and organization of policies, procedures, and protection measures for the calculation and accounting (bookkeeping) 2.3. Planning and management of non-financial asset and reporting 2.4. Ensure the functioning of internal financial control. 2.5. Drafting of financial reports under legislation into effect. 3. The Head of Department reports to General Secretary 4. Department for Financial Management comprises of : 4.1. Sector for Planning and Analyses 4.2. Sector for Accounting and Payment 4.3. Office for Asset Management 4.4. Office of Financial Control	2.2. Izrada i organizacija politika, procedura i zaštitne mere za obračunavanje i računovodstvo; 2.3. Planiranje i upravljanje ne finansijskim sredstvima i izveštavanje. 2.4. Obezbeđivanje funkcionisanja unutrašnje finansijske kontrole; 2.5. Izrada finansijske izveštaje u skladu sa zakonodavstvom na snazi. 3. Šef Odeljenja izveštava Generalnog Sekretaru. 4. Odeljenje za finansijsko upravljanje sastoji se od: 4.1. Sektor za planiranje i analizu budžeta; 4.2. Sektor za računovodstvo i plaćanja; 4.3. Kancelarija za upravljanje imovinom; 4.4. Kancelarija za finansijsku kontrolu.
---	--	---

Neni 55 Sektori për Planifikim dhe Analiza Buxhetore 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit janë: 1.1. Zhvillon politika, procedura, koncepte, parime dhe rregulla që lidhen me menaxhimin e burimeve financiare të MM-së dhe FSK-së; 1.2. Planifikon burimet dhe bën analizën e burimeve financiare dhe vlerësimin e elementeve të kostos sipas programeve; 1.3. Zhvillon dhe rekomandon, alternativa të planifikimit të projektbuxhetit sipas KASH-it dhe shpërndarjes së buxhetit si dhe dhënien e instruksioneve financiare. 2. Shefi i Sektorit i raporton Drejtorit të Departamentit.	Article 55 Sector for Planning and Analyses 1. Duties and responsibilities of Sector are: 1.1. Develop policies, procedures, concepts, principle and rules linked to management of financial resources of MoD and the KSF. 1.2. Make planning of resources and analyses of financial resources and estimation of the cost elements under the programs. 1.3. Develop and recommends alternatives of planning of the budget Project as of KASH, allocation of the budget as well giving financial instructions. 2. Chief of Sector reports to Head of Department.	Član 55 Sektor za Planiranje i Analizu Budžeta 1. Dužnosti i odgovornosti sektora su: 1.1. Razvoj politika, procedura, konceptata, principa i pravila vezanih za upravljanje finansijskim sredstvima MO i KBS; 1.2. Planira resurse i analizira finansijska sredstva i procenjuje elemente troškova prema programima; 1.3. Razvija i preporučuje alternative planiranju budžeta projekta u skladu sa SOR-om i raspodelom budžeta, kao i pružanjem finansijskih instrukcija. 2. Šef Sektora izveštava Direktor Odeljenja.
Neni 56 Sektori për Kontabilitet dhe Pagesa 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit	Article 56 Sector of Accounting and Payments 1. Duties and responsibilities of the Sector	Član 56 Sektor za Računovodstvo i Plaćanja 1. Dužnosti i odgovornosti sektora su:

janë: 1.1. Organizon dhe zhvillon politika, procedura, në përputhje me standardet ndërkombëtare të kontabilitetit dhe rregullave të Thesarit; 1.2. Mban evidencën e të gjitha transaksioneve financiare, si dhe ruan evidencat e kontabilitetit në pajtim me ligjin dhe siguron kopjet e evidencave të kontabilitetit kur kërkohet; 1.3. Siguron që të gjitha faturat legjitime janë proceduar me kohë dhe kryen barazimet e shënimeve në SIMFK dhe regjistrave kontabël të MM-së 2. Shefi i Sektorit i raporton Drejtorit të Departamentit. Neni 57 Zyra për Menaxhimin e Pasurisë 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës janë: 1.1. Organizon, zhvillon politika, procedura dhe merr masa për menaxhimin e pasurisë; 1.2. Menaxhon pasuritë jofinanciare për	are: 1.1 Organize and develop policies and procedures in accordance with international accounting standards and treasury rules. 1.2 Keep evidence of all financial transactions as well maintain accounting records in accordance with law and ensures copies of accounting records when required 1.3 Ensures that all legitimate bills are processed on time and conducts equivalence of records in SIMFK and accounting records of MoD. 2. Chief of Sector reports to Head of Department. Article 57 Office of Asset Management 1. Office` s duties and responsibilities are: 1.1. Organizing, development of policies, procedures, and measures on asset property. 1.2. Non-financial Asset management	1.1. Organizacija i razvoj politika, procedura u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima i pravilima trezora; 1.2. Držanje evidencije o svim finansijskim transakcijama i vodjenje računovodstvene evidencije u skladu sa zakonom i po potrebi dostavlja kopije računovodstvenih evidencija; 1.3. Obezbeđuje da su svi zakoniti računi obrađeni na vreme i da izvrše usaglašavanje evidencije u ISFUK i računovodstvene evidencije MO-a 2. Šef Sektora izveštava Direktor Odeljenja. Član 57 Kancelarija za Upravljanje Imovinom 1. Dužnosti i odgovornosti Kancelarije su: 1.1. Organizacija, razvoj politika, procedura i mera za upravljanje imovinom; 1.2. Upravljanje ne finansijskim
---	--	--

të siguruar se janë regjistruar të gjitha transaksionet në regjistra kontabël; 1.3. Koordinon dhe bashkërendon të gjitha punët në Ministri dhe njësitë vartëse të FSK-së dhe harton raporte lidhur me këtë. 2. Shefi i Zyrës i raporton Drejtorit të Departamentit. Neni 58 Zyra e Kontrollit Financiar 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës janë: 1.1. Organizon, zhvillon politika, procedura dhe merr masa për të siguruar arritjen e standardeve dhe saktësisë sipas legjislacionit në fuqi; 1.2. Siguron monitorimin e vazhdueshëm të ekzekutimit të buxhetit të MM-së për të siguruar se janë në përputhje me Ligjin dhe rregullat financiare për financat publike. 2. Shefi i Zyrës i raporton Drejtorit të Departamentit.	makes sure that all transactions are registered in the accounting book. 1.3. Coordinate all works in Ministry and its subordinate Units of the KSF and drafts report linked to this. 2. Chief of Office reports to Head of Department Article 58 Office of Financial Control 1. Duties and responsibilities of Office are: 1.1 Organizing, development of policies, procedures, and measures to ensure reaching of standards and exactness according to the law in effect. 1.2. Ensures constant monitoring of MoD budget execution making sure that they comply with the Law and Financial Rules for Public Finances. 2. Chief of Office reports to Head of Department.	sredstvima kako bi se osiguralo evidentiranje svih transakcija u računovodstvenim evidencijama; 1.3. Koordinira i koordinira sva pitanja u Ministarstvu i podređenim jedinicama KBS-a i sastavlja izveštaje o tome. 2. Šef Kancelarije izveštava Direktor Odeljenja. Član 58 Kancelarija za Finansijsku Kontrolu 1. Dužnosti i odgovornosti Kancelarije su: 1.1. Organizacija, razvoj politika, procedura i mera kojima se osigurava postizanje standarda i tačnost u skladu sa važećim zakonom; 1.2. Obezbeđuje kontinuirano praćenje izvršenja budžeta MO kako bi se osiguralo da su u skladu sa Zakonom i finansijskim pravilima za javne finansije. 2. Šef Kancelarije izveštava Direktor Odeljenja.
---	--	--

Neni 59 Inspektori Gjeneral	Article 59 General Inspector	Član 59 Generalni Inspektor
1. Inspektorati i FSK-së është struktura e vetme kompetente në kuadër të Ministrisë së Mbrojtjes, për inspektimin, hetimin, mbikëqyrjen e FSK-së, veprimtaria e të cilit ushtrohet nën varësinë e drejtpërdrejtë të Ministrit të Mbrojtjes, dhe udhëhiqet nga Inspektori Gjeneral i FSK-së. 2. Ministri i Mbrojtjes, përmes Inspektorit Gjeneral të FSK-së dhe sipas rregullimeve të përcaktuara me Ligjin për Ministrinë e Mbrojtjes dhe me akt të brendshëm nënligjor për punën e Inspektoratit të FSK-së, inspekton FSK-në dhe MM-në për të gjitha aktivitetet që ndërlidhen me FSK-në. 3. Detyrë dhe përgjegjësitë e Inspektorit Gjeneral është: 3.1. Që përmes ushtrimit të inspektimeve gjatë veprimtarisë së tij, të sigurojë një shërbim të përgjegjshëm dhe transparent në FSK/MM, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe standardet e kërkuara;	1. General inspectorate is the sole competent structure within the Ministry of Defense for inspection, investigation, supervision of KSF, and its activities is exercised under direct subordination of the Minister of Defense and is led by KSF General Inspector. 2. Minister of Defense, through KSF General Inspector and settlements determined by the law on Ministry of Defense, and by internal sub-legal act on KSF Inspectorate work, inspects KSF and MoD for all activities related to KSF. 3. Duties and responsibilities of General Inspector are : 3.1. Through inspections conducted during his activity, to ensure a transparent and accountable service in KSF/MoD, in line with the existing legislation and required standards;	1. Generalni inspektorat je jedina kompetentna struktura unutar Ministarstva Odbrane za inspekciju, istragu, nadzor KBS-a, a njegove aktivnosti se obavljaju pod direktnom podređenošću Ministra Odbrane i predvodi ga Generalni Inspektor KSB-a. 2. Ministar Odbrane, preko Generalnog Inspektora KSB-a i regulisanja utvrđenih zakonom o Ministarstvu Odbrane, i internim podzakonskim aktom o radu Inspektorata KBS-a, inspektuje KSB i MO za sve aktivnosti vezane za KBS 3. Dužnosti i odgovornosti Generalnog inspektora su: 3.1. Kroz inspekcije obavljene tokom njegove aktivnosti, osigurati transparentnu i odgovornu službu u KBS/MO, u skladu sa postojećim zakonodavstvom i potrebnim standardima;

3.2. Të rekomandojë veprime që kontribuojnë në ngritjen e efijencës, efektivitetit, integritetit në FSK/MM; 3.3. Të rekomandojë veprime në parandalimin e abuzimit, shkakimit të humbjeve dhe keq-menaxhimit në operacionet dhe programet e FSK/MM-së; 3.4. Të rekomandojë mbi hetimet e bëra lidhur me rastet që kanë të bëjnë me përfshirjen e personelit të FSK/MM-së (civilë, ushtarakë, aktivë dhe rezervë, rekrutë dhe kadetë) në incidente disiplinore dhe penale; 3.5. Të ndërmarrë veprime të inspektimit, kontrollit, hetimit dhe asistim të aktiviteteve, programeve, politikave dhe operacioneve të FSK-së, qoftë brenda apo në dërgime jashtë territorit të Republikës së Kosovës; 3.6. Të ndërmarrë veprime dhe të hartojë plane të mbikëqyrjes së brendshme në drejtim të përmbushjes së objektivave dhe identifikimin e përparësive dhe mangësive të projekteve, planeve dhe programeve të rëndësishme për FSK/MM-në;	3.2. Recommend actions which contribute in soaring efficiency, effectivity and integrity in KSF and MoD. 3.3. Recommend actions that will prevent misuse, causing losses and mismanagement in operations and programs of KSF/MoD. 3.4. Recommend on investigation done related to cases that deal with KSF MoD personnel inclusion (civil, military active and reserve, recruits, and cadets) in disciplinary and criminal incidents. 3.5. To undertake inspection, control, investigation actions and assisting activities in programs, policy and operations of KSF both inside and outside territory of the Republic of Kosovo 3.6 To undertake actions and draft internal supervision plans towards fulfilling objectives and identifying advantages and disadvantages of projects plans and programs of importance for KSF/MoD.	3.2. Preporučivanje aktivnosti koje doprinose rastućoj efikasnosti, efektivnosti i integritetu u KBS i MO. 3.3. Preporučenje aktivnosti koje će sprečiti propuste, prouzrokovati gubitke i loše upravljanje u operacijama i programima KBS/MO. 3.4. Preporučenje istrage koja se odnosi na slučajeve koji se odnose na uključivanje osoblja KBS-a (civilne, vojne i rezervne, regrute i kadete) u disciplinske i kriminalne incidente. 3.5. Preduzimanje inspeciskih postupaka , kontrolne, istražne radnje i pomaganje aktivnostima u programima, politici i operacijama KBS-a unutar i izvan teritorije Republike Kosovo 3.6 Preduzimanje aktivnosti i izradi planove internog nadzora u cilju ispunjavanja ciljeva i identifikovanja prednosti i nedostataka planova i programa projekata od značaja za KBS/MO.
--	---	---

3.7. Të monitorojë dhe të vlerësojë përmbushjen e objektivave, vendimeve të Ministrit të Mbrojtjes dhe udhëzimeve të KOMFSK-së, duke kryer inspektime të sistemeve, funksioneve, programeve dhe aktiviteteve të përgjithshme apo të veçanta, të cilat shërbejnë si mjet mbështetës në procesin e vendimmarrjes për Ministrin e Mbrojtjes dhe KOMFSK-në. 3.8. Me Vendim të Ministrit, në raste të veçanta, Inspektori Gjeneral bashkëpunon me organet tjera shtetërore në interes të FSK-së 4. Inspektori Gjeneral i raporton drejtpërdrejtë Ministrit. 5. Në kuadër të Inspektoratit të FSK-së funksionojnë: 5.1. Njësia e Inspektimeve; 5.2. Njësia e Hetimeve dhe Asistimeve; 5.3. Njësia e Mbikëqyrjes së Brendshme.	3.7 To monitor and assess the fulfillment of objectives, decisions of Minister of Defense and COMKSF instructions by conducting inspection of systems, functions, programs and general or special activities which serve as supporting tool in the decision-making process for Minister of Defense and COMKSF. 3.8. By Ministers' Decision in special cases, the General Inspector cooperates with other state bodies in the interes of KSF. 4. General inspector reports directly to Minister. 5. KSF inspectorate is comprised of; 5.1 Inspection unit; 5.2 Investigating and assistance unit; 5.3 Internal supervision unit.	3.7 Nadgledanje i ocenjivanje ispunjavanja ciljeva, odluka Ministra Odbrane i instrukcije KOMKBS-a, prevodeći inspekciju sistema, funkcija, programa i opštih ili posebnih aktivnosti koje služe kao pomoćno sredstvo u procesu donošenja odluka za Ministra Odbrane i KOMKBS-a. 3.8. Odlukom Ministra, na posebnim slučajevima, Generalni Inspektor saradjuje sa drugim državnim trupama u interesu KBS-a 4. Generalni Inspektor izveštava direktno Ministru. 5. U okviru Generalnog inspektorata funkcionišu: 5.1. Jedinica za inspekciju; 5.2. Jedinica za istrage i pomoć; 5.3. Jedinica za unutrašnji nadzor
--	--	--

Neni 60 Njësia e Inspektimeve 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë janë: 1.1. Ngritja e standardeve, efijencës, efektivitetit dhe integritetit me qëllim të mbështetjes dhe përmbushjes së objektivave të Inspektorit Gjeneral; 1.2. Kryerja e inspektimeve me dhe pa paralajmërim; 1.3. Kryerja e inspektimeve të sistemeve, funksioneve, programeve, dhe aktiviteteve të përgjithshme apo të veçanta, të cilat shërbejnë si mjet mbështetës në procesin e vendimmarrjes për Inspektorin Gjeneral. 2. Shefi i Njesisë i raporton Inspektorit Gjeneral.	Article 60 Inspection Unit 1. Duties and responsibilities of Unit are: 1.1 Increase standards, efficiency, effectivity and integrity in order to support and fulfill objectives of General Inspector; 1.2 Conducting inspections with and without warning; 1.3 Carrying out Inspections of the systems, functions, programs, and general or special activities which serve as a supportive tool in the decision-making process for General Inspector. 2. Chief of Unit repots to General Inspector.	Član 60 Jedinica za Inspekciju 1. Dužnosti i odgovornosti jedinice su: 1.1. Uspostavljanje standarda, efikasnosti, efektivnosti i integriteta u cilju podrške i ispunjavanja ciljeva Generalnog Inspektora; 1.2 Sprovoditi inspekcije u MO i KBS-a bez obaveštenja; 1.3 Sprovođenje inspeciskih sistema, funkcija, programa i opštih ili posebnih aktivnosti koje služe kao pomoćno sredstvo u procesu donošenja odluka za Generalnog Inspektora. 2. Šef Jedinice izveštava Generalnog Inspektora.
Neni 61 Njësia e Hetimeve dhe Asistimeve 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë janë: 1.1. Të hetojë dhe të rekomandojë	Article 61 Investigation and assistance unit 1. Duties and responsibilities of unit are: 1.1. To investigate and recommend on	Član 61 Jedinica za Istrage i Pomoć 1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice su: 1.1 Istražiti i preporučiti sve sumnjive

mbi të gjitha rastet e dyshuara të përfshirjeve në veprimet inkriminuese dhe diskredituese. 1.2. Të japë rekomandime në parandalimin e veprimeve që cenojnë efektivitetin dhe integritetin institucional, shkaktimit të humbjeve, abuzimit dhe keq menaxhimit të resurseve, pajisjeve dhe buxhetit. 1.3. Të japë rekomandime mbi hetimet që kanë të bëjnë me veprimet hakmarrëse kundër raportuesve, shqyrton ankesa dhe asiston në zgjidhjen e çështjeve drejtuar Inspektorit Gjeneral, bën raporte të shkruara në lidhje me fushën që e mbulon. 2. Shefi i Njesisë i raporton Inspektorit Gjeneral. Neni 62 Njësia e Mbikëqyrjes së Brendshme 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë janë: 1.1. Harton plane dhe ndërmerr	all suspicious cases of involvement in in-criminal and compromising activities 1.2. To give recommendation in preventing actions that harm the institution effectivity and integrity, causing losses, misuse and mismanagement of resources, equipment and budget. 1.3. To give recommendation on investigation pertaining vengeful actions against reporters, reviews complaints and assists in selection of matters addressed to General Inspector, makes written reports in relation with the field covered. 2. Chief of Unit reports to General Inspector. Article 62 Internal Supervision Unit 1. Duties and responsibilities of Unit are: 1.1. Drafts plans and undertakes	slučajeve učešća u inkriminisanim i kompromisnim aktivnostima; 1.2. Davanje preporuka za akcije koje štete efikasnosti i integritetu ustanove, uzrokujući gubitke, propuste i loše upravljanje resursima, opremom i budžetom. 1.3 Davanje preporuka o istrazi o osvetoljubivim radnjama protiv novinara, razmatra žalbe i asistente u odabiru pitanja upućenih generalnom inspektoru, daje pisane izveštaje u vezi sa oblastima koje pokriva. 2. Šef jedinice izveštava Generalnog Inspektora Član 62 Jedinica za Unutrašnji Nadzor 1. Dužnosti odgovornosti jedinice su: 1.1. Izrađuje planove i preduzima mere
--	---	---

veprime për mbikëqyrje të brendshme; 1.2. Monitoron, vlerëson dhe identifikon përparësitë dhe mangësitë e operacioneve të FSK-së. 1.3. Monitoron, vlerëson dhe identifikon përparësitë dhe mangësitë e projekteve, planeve dhe programeve. 2. Shefi i Njesisë i raporton Inspektorit Gjeneral. Neni 63 Njësia për Auditim të Brendshëm 1. Njësia për Auditim të Brendshëm siguron se, veprimtaritë, të dhënat dhe sistemet e menaxhimit dhe kontrollit në Ministri dhe FSK i nënshtrohen sistematikisht auditimit të brendshëm, në përputhje me dispozitat e Ligjit përkatës të kontrollit të brendshëm të financave publike dhe planin e aprovuar nga Ministri i Mbrojtjes. 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë janë: 2.1. Të bëjë auditime të brendshme në pajtim me rregullat, politikat, doracakët, udhëzimet, statutin e auditimit të	internal supervision actions. 1.2. Monitors, evaluates and identifies advantages and disadvantages in the KSF operations. 1.3. Monitors, evaluates and identifies advantages and disadvantages of projects, plans, programs. 2. Chief of Unit reports to General Inspector. Article 63 Internal Audit Unit 1. Internal audit unit insures that all activities, data and management and control systems in Ministry and KSF systematically go through internal audit in full compliance with provisions of respective Law on internal public finance control and plan approved by minister of defense. 2. Duties and responsibilities of unit are: 2.1. Conduct internal audit in line with rules, policies, manuals, guidance's and status of internal audit, code of	za interni nadzor; 1.2. Prati, procenjuje i identifikuje prednosti i nedostatke operacija KBS-a. 1.3. Prati, procenjuje i identifikuje prednosti i nedostatke projekata, planova, programa. 2. Šef Jedinice izveštava Generalnog Inspektora. Član 63 Jedinica za Unutrašnju Reviziju 1. Jedinica za unutrašnju reviziju osigurava da su aktivnosti, podaci i sistemi upravljanja i kontrole u Ministarstvu i KBS sistematski predmet interne revizije, u skladu sa odredbama relevantnog Zakona o internoj reviziji javnih finansija i plana odobrenog od strane Ministar Odbrane. 2. Dužnosti i odgovornosti Jedinice su: 2.1. Sprovesti interne revizije u skladu sa pravilima, politikama, uputstvima, uputstvima, statutom interne revizije,
---	---	--

brendshëm, Kodin e Etikës dhe standardet profesionale të miratuara nga Ministri sipas Ligjit të kontrollit të financave publike; 2.2. Të marrë, të shqyrtojë dhe të shfrytëzojë pa kufizim të gjitha të dhënat teknike, ekonomike, financiare si dhe informatat e dokumentet në posedim ose kontroll të subjektit të sektorit publik nën auditim; 2.3. Të kërkojë nga cilido zyrtar, punonjës, këshilltar ose kontraktues i subjektit të sektorit publik nën auditim që të ofrojë dëshmi fizike, shënime dhe dëshmi gojore ose informata të tjera mbi çështjet që kanë të bëjnë me auditimin ose mbi aktivitetet që janë nën auditim; 2.4. Të ketë qasje pa pengesë në pasurinë e subjektit të sektorit publik nën auditim, dhe të verifikojë e të vlerësojë vlerat materiale dhe monetare të subjektit të sektorit publik në pajtim me rregullat dhe legjislacionin; 2.5. Të raportojë te Zyra e Auditorit të Përgjithshëm, mbi të gjitha çështjet materiale të lidhura me kryerjen e auditimit të brendshëm dhe me	ethics and professional standards approved by the minister in line with public finance control law.; 2.2. Receive, review and use in unlimited manner all technical, economic and financial data, as well as information and documents in possession or in control of by subject of public sector under audit; 2.3. Demand from each official, employee, adviser or contractor of public sector subject under audit, to provide physical proof, evidence and verbal proof or information regarding ,matters related to audit or on activities under audit; 2.4. Unlimited access to wealth of public sector subject under audit, and check and evaluate monetary value of public sector subject in line with existing rules and legislation.; 2.5. Report to national audit office about all matters related to the execution of internal audit and its upshot;	etiçkim kodeksom i profesionalnim standardima koje je Ministar odobrio u skladu sa zakonom o javnoj finansijskoj kontroli; 2.2. Preuzima, razmatra i koristi bez ograničenja sve tehničke, ekonomske, finansijske podatke, kao i informacije i dokumente koje poseduje ili kontroliše predmet javnog sektora pod revizijom; 2.3. Zahtevati od svakog zvaničnika, zaposlenog, savetnika ili izvođača revizije u javnom sektoru da obezbedi materijalne dokaze, beleške i verbalne dokaze ili druge informacije o pitanjima koja se odnose na reviziju ili na aktivnosti koje su pod revizijom; 2.4. Imati neometan pristup imovini entiteta javnog sektora pod revizijom, te proveravati i ocenjivati materijalne i monetarne vrednosti subjekta javnog sektora u skladu sa pravilima i zakonodavstvom; 2.5. Izveštava Kancelariju nacionalnog revizora o svim materijalnim pitanjima u vezi sa sprovođenjem interne revizije i njenim rezultatima;
---	--	---

rezultatet e tij; 2.6. Të marrë informata të certifikuara nga Thesari, Banka Qendrore e Kosovës dhe cilado organizatë publike apo private në lidhje me xhirollogaritë dhe/ose transaksionet aktuale, ose të mbyllura që përfshijnë subjektet nën auditim mbi të cilat Njësia për Auditim të Brendshëm ka kompetenca; 2.7. T'i propozojë Ministrit të subjektit të sektorit publik kontraktimin e personelit të ekspertëve atëherë kur kërkohen njohuri dhe aftësi të veçanta në lidhje me aktivitetet e planifikuara të auditimit të brendshëm; 2.8. Të bëjë rekomandime sipas ligjeve, UA të thesarit dhe sistemit të kontrollit të brendshëm për të përmirësuar përputhshmërinë, proceset e brendshme dhe vendimmarrjen. 3. Udhëheqësi i Njesisë i raporton Ministrit. Neni 64 Zyra për Marrëdhënie me Publikun 1. Zyra për Marrëdhënie me Publikun	2.6. Get certified information from Treasury, central bank or any public or private organization in relation bank accounts and/or current or closed transactions including subjects under audit, upon which internal audit unit is responsible for; 2.7. Propose to minister of public sector subject contracting subject matter experts when special skills are needed in relation to planned activities of internal audit 2.8. Make recommendations in line with laws, treasury and internal control, systems AI to improve compatibility, internal process and decision-making. 3. Head of unit reports to Minister. Article 64 Public Relation Office 1. Public relation office ensures and	2.6. Primati informacije koje su overene od trezora, Centralne Banke Kosova i bilo koje javne ili privatne organizacije u vezi sa tekućim i zatvorenim računima i/ili transakcijama koje uključuju subjekte koji su pod revizijom i na kojima jedinica za unutrašnju reviziju ima nadležnosti; 2.7. Predlaže ministru entiteta javnog sektora ugovaranje stručnog kadra kada su potrebna specifična znanja i veštine u pogledu planiranih aktivnosti interne revizije; 2.8. Izraditi preporuke po zakonima, AU trezora i sistemima unutrašnje kontrole kako bi se poboljšala usklađenost, unutrašnji procesi i donošenje odluka. 3. Šef Jedinice izveštava Ministru. Član 64 Kancelarija za Odnose sa Javnošću 1. Služba za odnose sa javnošću osigurava
--	---	--

siguron dhe ruan profilin pozitiv të MM-së dhe FSK-së, përmes informimit të drejtë dhe objektiv të aktiviteteve në Ministri dhe FSK. 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës janë: 2.1. Përgatit Planin vjetor për veprim në fushën e marrëdhënieve me publikun, si dhe harton udhëzime për informim dhe marrëdhënie me media dhe publikun; 2.2. Koordinon zbatimin e Strategjisë së komunikimit brenda Strategjisë së përgjithshme të Ministrisë dhe ofron këshilla profesionale për lidhshimin e Ministrisë dhe FSK-së; 2.3. Përfaqëson Ministrinë dhe FSK-në në fushën e zëdhënies në komunikim me mediat; 2.4. Planifikon dhe organizon fushata mediale informuese, si dhe mban dhe zhvillon bashkëpunim konkret me media përmes aktiviteteve informuese; 2.5. Menaxhon procedura për informim si e drejtë për qasje në dokumente zyrtare;	preserves positive image of MoD and KSF through fair and transparent informing of Ministry and KSF activities. 2. Duties and responsibilities of the office are: 2.1. Prepare annual action plan in the public relation domain and draft guidance on information and media and public relation; 2.2. Coordinate the execution of communication strategy within the Ministry's general strategy and provide professional advice for Ministry and KSF leadership; 2.3. Represent ministry and KSF as link of communication with Medias; 2.4. Plan organize and maintain media information campaign as well as maintain and develop concretely cooperation with media through informing activities; 2.5. Informing procedure management as a right for access to official	i çuva pozitivan profil Ministarstva Odbrane i KBS-a kroz pravedne i objektivne informacije o aktivnostima u Ministarstvu i KBS-u. 2. Dužnosti i odgovornosti kancelarije su: 2.1. Izrada godišnjeg plana delovanja u oblasti odnosa s javnošću, kao i izrada smernica za informiranje i odnose sa medijima i javnošću; 2.2. Koordinacija implementacije komunikacijske strategije u okviru sveukupne strategije Ministarstva i pružanje stručnih saveta rukovodstvu Ministarstva i KBS; 2.3. Zastupanje Ministarstva i KBS u oblasti veza sa medijima; 2.4. Planiranje organizovanja i održavanja medijskih informativnih kampanja i održavanje konkretnog razvoja medijske saradnje kroz informativne aktivnosti; 2.5. Upravljanje informacijskim procedurama kao što je pravo na
--	---	--

2.6. Publikon produkte mediale të informimit dhe marketingut, për aktivitetet dhe nevojat e MM-së dhe FSK-së, si dhe menaxhon, furnizon dhe përditëson ueb-faqen zyrtare dhe mediave sociale në përgjithësi. 3. Udhëheqësi i Zyrës i raporton Ministrit. Neni 65 Njësia e Protokollit 1. Njësia e Protokollit në Ministrinë e Mbrojtjes është përgjegjëse dhe përkujdeset për çështjet protokollare të Ministrit, Administratës së Ministrisë, si dhe koordinimin me protokollin e KOMFSK-së. 2. Detyrat kryesore të Njesisë së Protokollit janë: 2.1. Koordinon të gjitha vizitat zyrtare, brenda dhe jashtë vendit, të stafit të lartë të Ministrisë dhe asiston në vizitat e punës që bëhen në Ministri të Mbrojtjes në nivel të drejtorive dhe departamenteve; 2.2. Koordinon, asiston dhe ofron këshilla protokollare në organizimin e	documents; 2.6. Publish media and marketing information products, about MOD and KSF activates and needs as well as manage, run and update official web site and social media in general. 3. Head of office reports to Minister Article 65 Protocol Unit 1. Protocol sector in ministry of defense is responsible and takes care of protocol matters of minister, ministry's administration and coordination with COMKSF protocol. 2. Main duties of the sector of protocol in ministry are: 2.1. Coordinates all official visits, home and abroad, of the Ministry's senior staff and also assists in working visits paid in the ministry of defense at directory and department level; 2.2. Coordinates, assists and provides	pristup službenim dokumentima; 2.6. Objavlјivanje medijskih informacija i marketinških proizvoda za aktivnosti i potrebe Ministarstva Odbrane i KBS-a i upravljanje zalihama i ažuriranje zvanične veb stranice i društvenih medija uopšte. 3. Šef kancelarije izveštava Ministru. Član 65 Jedinica Protokola 1. Jedinica Protokola u Ministarstvu Odbrane je odgovorna za protokolarna pitanja Ministra, Ministarstva uprave i koordinaciju sa KOMKBS protokolom. 2. Glavni zadaci jedinice Protokola u Ministarstvu su: 2.1. Koordinira sve zvanične posete, unutar i van zemlje, višim službenicima Ministarstva i pomaže u radnim posetama Ministarstvu Odbrane na nivou Direktorata i odeljenja; 2.2. Koordinira, pomaže i pruža savete
--	--	--

konferencave, seminareve dhe punëtorive në nivel të Ministrisë së Mbrojtjes, si dhe asiston dhe ofron këshilla për çështjet protokollare për të gjitha llojet e ceremonive ushtarake në nivel të FSK-së dhe në nivel nacional; 2.3. Koordinon veprimet me institucionet tjera vendore të protokollit lidhur me vizitat shtetërore-qeveritare, ku kërkohet pritja-përcjellja me ceremoni ushtarake e udhëheqësve të lartë shtetërore vendore dhe ndërkombëtare. 2.4. Koordinon drejtpërdrejt veprimet me Gardën Ceremoniale, lidhur me ceremonitë shtetërore, sipas kërkesave nga autoritetet qendrore në koordinim me kabinetin e KOMFSK. 3. Udhëheqësi i Njesisë i raporton Ministrit. Neni 66 Departamenti për Menaxhimin e Dokumenteve dhe Arkivit 1. Departamenti për Menaxhimin e Dokumenteve dhe Arkivit siguron mbështetjen administrative, profesionale	protocol related advice in organizing conferences, seminars and workshops at the level of ministry of defense and also assist and provides protocol-related advice on all military type ceremonies at KSF and national level; 2.3. Coordinates with other local government institutions regarding the protocol on state-government visits requiring host-escort with military ceremonies of senior national and international state leaders. 2.4. Directly coordinates the Ceremonial Guard within the state ceremonies and according to central authorities' requests in coordination with COMKSF cabinet. 3. Chief of unit reports to Minister. Article 66 Department of Documents and Archive Management 1. The Department for Document Management and Archives provides administrative, professional and technical	o protokolima o organizaciji konferencija, seminara i radionica na nivou Ministarstva Odbrane i pomaže i pruža savete o pitanjima protokola za sve vrste vojnih ceremonija na KBS-u i na nacionalnom nivou; 2.3. Koordinira se sa drugim protokolima lokalnih vlasti koji se odnose na posete državnim vladama, gde je potreban prijem i praćenje vojnih ceremonija visokih državnih i međunarodnih lidera. 2.4. Koordinira direktno u Ceremonijalnu Gardu u okviru državnih ceremonija i na zahtevu centralne vlasti u koordinaciji sa kabinetom KOMKBS-a. 3. Šef Jedinice izveštava Ministru. Član 66 Odeljenje za Upravljanje Dokumentima i Arhivom 1. Odeljenje za upravljanje dokumentima i arhive pruža administrativnu, stručnu i tehničku podršku Ministarstvu Odbrane.
---	--	---

dhe teknike për Ministrinë e Mbrojtjes për menaxhimin dhe arkivimin e lëndëve të klasifikuara dhe të paklasifikuara, përkthimeve dhe lekturimit të dokumenteve. 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit janë: 2.1. Të menaxhojë lëndët nga pranimi deri në shpërndarje, t'i administrojë, arkivojë, asgjësojë lëndët që janë pjesë e Listës Orientuese për Menaxhimin e Dokumenteve; 2.2. Të krijojë dhe mirëmbajë arkivin e MM-së dhe FSK-së, të koordinojë aktivitetet me Agjencinë Shtetërore të Arkivave, ASHI-në; 2.3. Të menaxhojë me të gjitha dokumentet e klasifikuara në bazë të legjislacionit në fuqi; 2.4. Të menaxhojë punën e lekturimit dhe përkthimeve/simultane të dokumenteve. 3. Udhëheqësi i Departamentit i raporton Sekretarit të Përgjithshëm. 4. Në kuadër të Departamentit funksionojnë:	support to the Ministry of Defense. In the management and archiving of classified and unclassified subject matter, translation and proofreading of documents. 2. Duties and responsibilities of the department are : 2.1. Manages matters from reception to dissemination, administers, archives, destroys files and subjects which are part of orienting list for document management; 2.2. Creates and maintain MOD and KSF archive, coordinates activities with national archives agency and ISA; 2.3. Manages all classified documents based on the existing legislation; 2.4. Manages the proofreading of translation/simultaneous of documents. 3. The head of department reports to General Secretary. 4. The department is comprised of:	U upravljanju i arhiviranju klasifikovanih i ne klasifikovanih predmeta, prevoda i lekture dokumenata. 2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja su: 2.1. Upravlja slučajevima od prihvatanja do distribucije, administrira, arhivira, uništava subjekte koji su deo Liste orijentacije upravljanja dokumentima; 2.2. Stvara i održava arhiv Ministarstva Odbrane i KBS-a, koordinira aktivnosti sa državnom arhivom i AID; 2.3. Upravlja svim dokumentima klasifikovanim u skladu sa važećim propisima; 2.4. Upravlja rad lekture i prevodima/simultanim i dokumentima. 3. Šef Odeljenja izveštava Generalnog Sekretaru. 4. U okviru Odeljenja funkcionišu:
---	--	---

4.1. Sektori për Administrimin e Dokumenteve; 4.2. Zyra për Përkthim dhe Lekturim; 4.3. Zyra për Arkivim; 4.4. Zyra për Menaxhimin e Informacioneve të Klasifikuara. Neni 67 Sektori për Administrimin e Dokumenteve 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit janë: 1.1. Të bëjë përpunimin administrativo-teknik të akteve dhe lëndëve; 1.2. Të krijojë dhe mirëmbajë Arkivin Digjital të MM-së; 1.3. Të dërgojë akte (shkresa), përkatësisht lëndë në procedim të mëtutjeshëm; 1.4. Të ofrojë qasje në dokumente zyrtare sipas legjislacionit në fuqi;	4.1. Sector for document administration; 4.2. Translation and proofreading office; 4.3. Archiving office; 4.4. Classified information management office. Article 67 Sector for Documents Administration 1. Duties and responsibilities of Sector are: 1.1. Administrative-technical processing of laws and subjects; 1.2. Creates and maintains MOD digital archive ; 1.3. Submit papers (letters) respectively subjects for further proceeding; 1.4. Provides access to official documents in line with existing	4.1. Sektor za administraciju dokumentima; 4.2. Kancelarija za prevod i lekturu; 4.3. Kancelarija za arhiviranje; 4.4. Kancelarija za upravljanje klasifikovanim informacijama. Član 67 Sektor za Administraciju Dokumentima 1. Dužnosti i odgovornosti Sektora su: 1.1. Obrada Administrativnog-tehničkog akata i predmeta; 1.2. Stvara i održava Digitalni arhiv MO; 1.3. Podnošenje aktima (pisma), odnosno predmeta u daljem postupku; 1.4. Obezbeđuje pristup zvaničnim dokumentima u skladu sa važećim zakonodavstvom;
---	---	--

1.5. Të bëjë pranimin dhe dërgimin e postës, shpërndarjen e lëndëve dhe akteve; 1.6. Të ruajë dokumentet zyrtare dhe të bëjë ndarjen e materialit të pavlefshëm të regjistraturës; 1.7. Të bëjë përgatitjen dhe dorëzimin e lëndës arkivore nga Arkivi i Regjistraturës në Arkivin e MM-së. 2. Shefi i Sektorit i raporton Drejtorit të Departamentit. Neni 68 Zyra për Përkthim dhe Lekturim 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës janë: 1.1. Të përkthejë në mënyrë profesionale nga gjuha shqipe në gjuhën serbe dhe anasjelltas, dhe nga të dy këto gjuhë në gjuhën angleze dhe anasjelltas, në varësi të kërkesave të Ministrisë; 1.2. Të sigurojë përkthime simultane nga gjuha shqipe në gjuhën serbe dhe	legislation. 1.5. Receiving and delivering mails, disseminating papers and acts; 1.6. Keeping official documents, separating registration un useful materials; 1.7. Preparing and delivering the archive dossier/file from office folders to MoD archive. 2. Chief of Sector reports to Head of Department. Article 68 Translation and Proofreading Office 1. Duties and responsibilities of Office are: 1.1. Translates in professional manner from Albanian to Serbian language and visa-verse, depending on the Ministry's demand and from both these languages into English language and vice-verse depending on the Ministry's needs; 1.2. Provides simultaneous transaction from Albanian to Serbian language and	1.5. Prihvatanje i dostava pošte, distribucija predmeta i aktima; 1.6. Čuvanje službenih dokumenata, odvajanje nevažjećih zapisa; 1.7. Priprema i dostava arhivske građe iz arhive u MO Arhive. 2. Šef Sektora izveštava Direktor Odeljenja. Član 68 Kancelarija za Prevod i Lekturu 1. Dužnosti i odgovornosti Kancelarije su: 1.1. Profesionalno prevodi sa albanskog na srpski i obrnuto, oba ova jezika na engleskom i obrnuto, u zavisnosti od zahteva Ministarstva; 1.2. Obezbeđuje simultane prevode sa albanskog na srpski i obrnuto i oba ova
---	--	--

anasjelltas dhe nga të dy këto gjuhë në gjuhën angleze dhe anasjelltas në takimet e niveleve të ndryshme në Ministri; 1.3. Të sigurojë korrigjime të cilësisë së lartë të përkthimeve dhe të azhurnojë bazën e të dhënave të të gjitha materialeve të përkthyer si dhe t'i ruaj ato materiale; 1.4. Të tregojë gatishmëri në ofrimin e ndihmës në çështjet e përkthimit në letër/përkthimit gojor, brenda dhe jashtë vendit si dhe të bëjë lekturimin e të gjitha dokumenteve zyrtare në MM. 2. Shefi i Sektorit i raporton Drejtorit të Departamentit. Neni 69 Zyra e Arkivit 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës janë: 1.1. Të bëjë pranimin e lëndës arkivore nga MM dhe FSK me njësitë e saj; 1.2. Të mirëmbajë lëndën arkivore sipas legjislacionit në fuqi dhe të përgatitë lëndën arkivore për asgjësim sipas Listës Orientuese;	vice-verse, and from both these languages into English language and vice-verse at the different levels of meetings in ministry; 1.3. Provides high quality translation and updates data base of translated materials and keep track of them; 1.4. Shows readiness in providing support to translation-related matters in paper/verbal translation home and abroad as well as proofreading for all official documents in MoD. 2. Chief of office reports to Head of Department. Article 69 Archiving Office 1. Duties and responsibilities of Office are: 1.1. Receiving archiving subject from MoD and KSF with its units; 1.2. Keeps running archiving subject in line with existing legislation and prepares archiving subject for destruction in line with orientation list;	jezika na engleskom i obrnuto na sastancima različitih nivoa u Ministarstvu; 1.3. Obezbeđuje visokokvalitetne korekcije prevoda i ažurira bazu podataka svih prevedenih materijala i čuva te materijale; 1.4. Pokazuje spremnost da se pružanja pomoći u pitanjima prevoda/prevoda u zemlji i inostranstvu i revizija svih zvaničnih dokumenata u MO. 2. Šef kancelarije izveštava Direktor Odeljenja. Član 69 Kancelarija Arhiviranja 1. Dužnosti i odgovornosti Kancelarije su: 1.1. Prijem arhivskog predmeta od strane MO i KBS-a sa svojim jedinicama; 1.2. Održava arhivsku građu prema važećim zakonima i priprema arhivski materijal za odlaganje prema Orijentacionoj listi;
--	---	---

1.3. Të përgatitë lëndën arkivore për dorëzim në Agjencinë Shtetërore të Arkivit dhe të bëjë sistematizimin e lëndës së arkivit; 1.4. Të ofrojë lëndën arkivore në mbështetje të të interesuarve për studime shkencore; 1.5. Të mirëmbajë lëndën arkivore në mënyre fizike dhe elektronike; 1.6. Të koordinojë aktivitete me Agjencinë e Arkivit të Kosovës ashtu siç e parashohin aktet ligjore në fuqi. 2. Shefi i Zyrës i raporton Drejtorit të Departamentit. Neni 70 Zyra për Menaxhimin e Informacioneve të Klasifikuara 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës janë: 1.1. Të menaxhojë me të gjitha dokumentet e klasifikuara që prodhohen në MM dhe ato që vijnë nga jashtë, si	1.3. Prepares archiving subject for submission at the National archive agency and does settlement of archiving subject; 1.4. Provides archiving subject in support to those interested in science studies; 1.5. Keeps running archiving subject in physical and electronic manner; 1.6. Coordinates activities with Kosovo archive agency in line with existing legal acts. 2. Chief of office reports to the Head of Department. Article 70 Classified Information Management Office 1. Duties and responsibilities of Office are: 1.1. Manages all classified documents that are produced in MM and those	1.3. Priprema arhivsku građu za podnošenje Agenciji za državni arhiv i čini sistematizaciju arhivske građe; 1.4. Pruža arhivsku građu kao podršku zainteresovanim naučnicima; 1.5. Održavati arhivsku građu fizički i elektronski; 1.6. Koordinira aktivnosti sa Agencijom za Arhive Kosova kao što je predviđeno važećim zakonskim aktima. 2. Šef Kancelarije izveštava Direktor Odeljenja. Član 70 Kancelarija za Upravljanje Klasifikovanim Informacijama 1. Dužnosti i odgovornosti kancelarije su: 1.1. Upravlja svim poverljivim dokumentima koji su proizvedeni u MO i onima koji dolaze iz inozemstva. Vrš
---	---	--

dhe të bëjë administrimin e punës në Zyrë dhe dokumenteve zyrtare që nga evidencimi fillestar deri në procedimin përfundimtar të tyre; 1.2. Të zbatojë afatet e përcaktuara për shfrytëzim, qarkullim dhe ruajtjen e informacionit të klasifikuar; 1.3. Të punojë në bazë të librave të veçantë që përcaktohen nga autoriteti kompetent (AKI), për evidentim dhe qarkullim të dokumenteve; 1.4. Të ruajë dokumentacionin në kasaforta të veçanta sipas standardeve të përcaktuara; 1.5. Të sistemojë dhe inventarizojë informacionin e klasifikuar, para dorëzimit në Arkivin e MM-së. 2. Shefi i Zyrës i raporton Drejtorit të Departamentit. Neni 71 Departamenti i Prokurimit 1. Departamenti i Prokurimit siguron, koordinon dhe administron procesin e blerjeve për MM-në dhe FSK-në bazuar	coming from abroad. Does the administration of office work and official documents from initial registration until their final processing; 1.2. Enforces timeline set for use, circulation and saving of classified information; 1.3. Operates based upon special books determined by the competent authority (KIA) for documents recording and circulation; 1.4. Keeps documents in special safes in line with standards in use; 1.5. Systemizes and makes inventory of classified information prior to submitting to MoD archive. 2. Chief of office reports to Head of Department. Article 71 Department of Procurement 1. Department of procurement ensures, coordinates and administers purchasing process for MOD and KSF based on the	administraciju kancelarijskog posla i službenih dokumenata od početne registracije do konačne obrade; 1.2. Sprovodi rokove za korišćenje, promet, čuvanje tajnih podataka; 1.3. Radi na osnovu posebnih knjiga utvrđenih od strane nadležnog organa (KAI), za evidentiranje, promet dokumenata; 1.4. Čuva dokumentaciju u odvojenim sefovima prema utvrđenim standardima; 1.5. Sistemira i obavlja inventarizaciju klasifikovanih informacija, pre podnošenja MO Arhivima. 2. Šef Kancelarije izveštava Direktor Odeljenja Član 71 Odeljenje Nabavke 1. Odeljenje za nabavke obezbeđuje, koordinira i upravlja procesom nabavke za MO i KBS na osnovu zakona i propisa
--	---	--

në ligjet dhe rregulloret në fuqi. 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit janë: 2.1. Përgatit, koordinon dhe zbaton planin vjetor të Ministrisë në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi; 2.2. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit; 2.3. Harton dokumentacionin standard për ofertim të tenderimeve në bazë të rregullave të përcaktuara në legjislacionin në fuqi; 2.4. Përgatit dhe koordinon procedurat e blerjeve për aktivitete të prokurimit për kontrata të klasifikuara sipas legjislacionit në fuqi; 2.5. Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave; 2.6. I raporton KRPP-së mbi aktivitetet e prokurimit.	existing laws and regulation. 2. Duties and responsibilities of the Department are : 2.1. Prepares, coordinates and executes the ministry's annual plan in the area of public procurement, in line with existing legislation; 2.2. Ensures that all procurement demands are prepared in lien with procurement rules and procedures; 2.3. Drafts standard documents about bids in line with rules set in the existing legislation. 2.4. Prepares and coordinates purchasing procedures and procumbent activities for classified contracts and in accordance with existing legislation; 2.5. Provides advices and assistance for management in taking decision about disputes which may emerge during the execution of contracts. 2.6. Report to RCPP about procurements activities.	koji su na snazi. 2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja su: 2.1. Priprema, koordinira i sprovodi godišnji plan Ministarstva u oblasti javnih nabavki, u skladu sa važećim propisima; 2.2. Obezbeđuje da su svi zahtevi za nabavku pripremljeni u skladu sa pravilima i procedurama nabavke; 2.3. Vodi standardnu dokumentaciju za tendere na osnovu pravila utvrđenih važećim zakonodavstvom; 2.4. Pripremiti i koordinirati procedure nabavke za aktivnosti nabavke za klasifikovane ugovore u skladu sa važećim zakonodavstvom; 2.5. Pruža savete i pomaže menadžmentu u donošenju odluka u vezi sa sporovima koji mogu nastati u izvršavanju ugovora; 2.6. Izveštavanje RKJN-a o aktivnostima nabavke.
---	--	--

3. Udhëheqësi i Departamentit i raporton Sekretarit të Përgjithshëm. 4. Në kuadër të Departamentit të Prokurimit funksionojnë: 4.1. Sektori për Mallra dhe Shërbime; 4.2. Sektori për Blerje Kapitale. Neni 72 Sektori për Mallra dhe Shërbime 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit janë: 1.1. Harton dokumentacionin standard për ofertim për tenderët për mallra dhe shërbime në bazë të rregullave të precizuara në LPP të Kosovës në fuqi; 1.2. Udhëheq proceset e vlerësimeve të ofertave dhe draftimin e raporteve të vlerësimit gjatë procedurave të prokurimit; 1.3. Mbikëqyr statusin e kërkesave për prokurim dhe ofron udhëzime dhe masa që duhet të ndërmerren për realizimin e tyre;	3. The Head of department reports to General Secretary. 4. Department of procurement is comprised of : 4.1. Goods and service sector; 4.2. Capital purchasing sector. Article 72 Goods and Service Sector 1. Duties and responsibilities of the Sector are: 1.1. Drafts standard bidding documents for goods and services based on the rules specified in the Kosovo existing LPP; 1.2. Leads the offers evaluation processes and drafts the evaluation reports during the procurements procedures; 1.3. Supervises the procurements demands status and provides guidance's and measures needed to have them executed;	3. Šef Odeljenja za izveštava Generalnog Sekretaru. 4. U okviru Odeljenja za nabavke funkcionišu: 4.1. Sektor za robe i usluge; 4.2. Sektor za kapitalnu kupovinu. Član 72 Sektor za Robe i Usluge 1. Dužnosti i odgovornosti Sektora su: 1.1. Vodi standardnu tendersku dokumentaciju za tendere za robu i usluge u skladu sa određenim pravilima ZJN na Kosovu; 1.2. Vodi procese procene ponuda i nacrt izveštaja o proceni nabavke tokom procedura nabavke; 1.3. Nagleda status zahteva za nabavke i daje smernice i mere koje treba poduzeti za njihovu realizaciju;
---	---	--

1.4. Propozon dhe rekomandon nxjerrjen e urdhër- blerjeve, monitoron fletëporositë dhe siguron që kopjet e të gjitha kontratave dhe fletëporosive të dërgohen në njësinë e financave; 1.5. Mirëmban dhe administron të dhënat e prokurimit dhe harton raport vjetor në fund të secilit vit fiskal për kontratat e nënshkruara; 1.6. Përgatit dhe koordinon procedurat e blerjeve për aktivitet e prokurimit për kontrata të klasifikuara për mallra dhe shërbime sipas legjislacionit në fuqi. 2. Shefi i Sektorit i raporton Drejtorit të Departamentit. Neni 73 Sektori për Blerje Kapitale 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit janë: 1.1. Harton dokumentacionin standard për ofertim për tenderët për projekte kapitale në bazë të rregullave të precizuara në ligjin përkatës për prokurimin publik të Kosovës;	1.4. Proposes and recommends the issuance of purchase orders, monitors paper orders and ensures that all copies of contracts and paper orders are submitted at the finance unit; 1.5. Maintains and administers procurement data and draft annual report at the end of each year for signed contracts; 1.6. Prepares and coordinates purchasing procedures of procurement activities for classified contracts of goods and services in accordance with existing legislation. 2. Chief of sector reports to Head of Department. Article 73 Capital Purchasing Sector 1. Duties and responsibilities of the sector are: 1.1. Prepares bidding standard documents for capital projects based on the rules specified in relevant law on public procurement of Kosovo;	1.4. Predlaže i preporučuje izdavanje naloga za kupovinu, praćenje tabele i osiguravanje da se kopije svih ugovora i faktura dostave jedinici za finansije; 1.5. Održava i upravlja podacima o nabavkama i sastavlja godišnji izveštaj na kraju svake fiskalne godine za potpisane ugovore; 1.6. Pripremiti i koordinirati procedure nabavki za aktivnosti nabavke za ugovore o robi i uslugama u skladu sa važećim zakonima. 2. Šef sektora izveštava Direktor Odeljenja. Član 73 Sektor za Kapitalnu Kupovinu 1. Dužnosti i odgovornosti Sektora su: 1.1. Vodi standardnu tendersku dokumentaciju za tendere za kapitalne projekte na osnovu određenih pravila na relevantnom zakonu za javne nabavke na Kosovu;
---	--	---

1.2. Udhëheq proceset e vlerësimeve të ofertave dhe draftimin e raporteve të vlerësimit gjatë procedurave të prokurimit; 1.3. Mbikëqyr statusin e kërkesave për prokurim dhe ofron udhëzime dhe masa që duhet të ndërmerren për realizimin e tyre; 1.4. Propozon dhe rekomandon nxjerrjen e urdhër- blerjeve, monitoron fletëporositë dhe siguron që kopjet e të gjitha kontratave dhe fletëporosive të dërgohen në njësinë e financave; 1.5. Mirëmban dhe administron të dhënat e prokurimit për projekte kapitale dhe harton raport vjetor në fund të secilit vit fiskal për kontratat e nënshkruara; 1.6. Përgatit dhe koordinon procedurat e blerjeve për aktivitetet e prokurimit për kontrata të klasifikuara për projektet kapitale sipas legjislacionit në fuqi. 2. Shefi i Sektorit i raporton Drejtorit të Departamentit.	1.2. Conducts bidding evaluation processes and drafts evaluation reports during procurement procedures; 1.3. Oversees procurement demands status and provides guidance and measures which need to be undertaken to have them executed; 1.4. Proposes and recommends issuing purchase orders, monitors spreadsheets and ensures that copies of all contracts and delivery documents are sent to the finance unit; 1.5. Maintains and administers procurement data on capital projects and prepares annual report at the end of the year for signed contracts; 1.6. Prepares and coordinates purchasing procedures for procurements activates of classified contracts of capital projects in accordance with existing legislation. 3. Chief of sector reports to Head of Department.	1.2. Sprovodi procese procene ponuda i sastavlja izveštaje o proceni tokom procedura nabavke; 1.3. prati status zahteva za nabavke i daje smernice i mere koje treba poduzeti za njihovu realizaciju; 1.4. Predlaže i preporučuje izdavanje naloga za kupovinu, praćenje tabele i osiguravanje da se kopije svih ugovora i faktura dostave jedinici za finansije; 1.5. Održava i administrira podatke o nabavkama za kapitalne projekte i sastavlja godišnji izveštaj na kraju svake fiskalne godine za potpisane ugovore; 1.6. Pripremiti i koordinirati procedure nabavki za aktivnosti nabavke za klasificirane ugovore o kapitalnim projektima u skladu sa važećim zakonodavstvom. 2. Šef sektora izveštava Direktor Odeljenja.
---	--	---

Neni 74 Departamenti Ligjor	Article 74 Legal Department	Član 74 Pravno Odeljenje
1. Departamentit Ligjor siguron mbështetje ligjore në hartimin e dokumenteve strategjike dhe legjislative nga fushëveprimi i Ministrisë dhe FSK-së, mbikëqyrjen e zbatimit të tij, si dhe ofrimin e mbështetjes ligjore, këshillimit ligjor dhe bashkëpunimit ndërinstitucional në fushën e legjislacionit. 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit janë: 2.1. Siguron dhe koordinon harmonizimin e dokumenteve strategjike nga fushëveprimi i Ministrisë dhe FSK-së me legjislacionin në fuqi; 2.2. Siguron hartimin e legjislacionit parësor dhe dytësor nga fushëveprimi i Ministrisë dhe FSK-së me vetiniciativë apo mbi bazën e kërkesave, si dhe respektimin e teknikave dhe standardeve të hartimit të legjislacionit; 2.3. Siguron mbështetje ligjore në hartimin e marrëveshjeve ndërkombëtare, ndërinstitucionale dhe memorandumeve të bashkëpunimit;	1. The Legal Department provides legal support in drafting strategic and legislative documents from the scope of the Ministry and the KSF, overseeing its implementation, as well as providing legal support, legal advice and inter-institutional cooperation in the area of legislation. 2. Duties and responsibilities of the Department are : 2.1. Ensures and coordinates the harmonization of strategic documents from the KSF ministry scope with existing legislation. 2.2. Provides primary and secondary legislation compilation from ministry and KSF scope on self-initiative or based on demands and obedience of techniques and standards of legislation compilation. 2.3. Provides legal support in drafting international, inter-institutional agreements and cooperation memorandums;	1. Pravno Odeljenje pruža pravnu podršku u izradi strateških i zakonodavnih dokumenata iz delokruga Ministarstva i KBS-a, nadgleda njegovu implementaciju i pruža pravnu podršku, pravne savete i međuinstitucionalnu saradnju u oblasti zakonodavstva. 2. Dužnosti i odgovornosti odeljenja su: 2.1. Obezbeđuje i koordinira usklađivanje strateških dokumenata iz delokruga ministarstva i KBS-a sa važećim zakonodavstvom; 2.2. Obezbeđuje izradu nacрта primarnog i sekundarnog zakonodavstva iz delokruga ministarstva i KBS-a na vlastitu inicijativu ili na osnovu zahteva, kao i poštovanje tehnika izrade i standarda zakonodavstva; 2.3. Obezbeđuje pravnu podršku u izradi međunarodnih, međuinstitucionalnih sporazuma i memoranduma o saradnji;

2.4. Siguron përafrimin e legjislacionit të Ministrisë dhe FSK-së me legjislacionin e Bashkimit Evropian (<i>acquis communautaire</i>) si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë; 2.5. Bashkëpunon me Avokaturën Shtetërore/Ministrinë e Drejtësisë për përfaqësimin e Ministrisë dhe FSK-së në kontestet gjyqësore dhe bashkërendon aktivitetet ndërinstitucionale, si dhe me Zyrën Ligjore të FSK-së; 2.6. Ofron këshilla ligjore për të gjitha strukturat në MM-së dhe FSK-së kur kërkohet në veçanti; 2.7. Kryen edhe detyra tjera të përcaktuara me legjislacionin tjetër në fuqi. 3. Udhëheqësi i Departamentit i raporton Sekretarit të Përgjithshëm. 4. Në kuadër të këtij Departamentit funksionojnë: 4.1. Sektori për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit; 4.2. Sektori për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit dhe	2.4. Ensures the approximation of Ministry and KSF legislation with European union legislation (<i>acquis communautaire</i>) as well as laws applied in Kosovo; 2.5. Cooperates with state advocacy/ ministry of justice in terms of representing ministry and KSF in legal disputes and coordinates inter-instructional activities and with KSF legal office. 2.6. Provides legal advice from all MOD and KSF structures when demanded; 2.7. Conducts other duties defined by the existing legislation. 3. The Head of Legal Department reports to General Secretary. 4. This department is comprised of : 4.1. Sector for drafting and harmonizing legislation; 4.2. Sector for overseeing execution of legislation and inter-institutional	2.4. Obezbeđuje usklađivanje zakonodavstva Ministarstva i KBS sa (<i>acquis communautaire</i>) i važećim zakonima na Kosovu; 2.5. Sarađuje sa Državnim advokatima/Ministarstvom pravde za zastupanje Ministarstva i KBS-a u sudskim sporovima i koordinira međuinstitucionalne aktivnosti kao i sa pravnom kancelarijom KBS-a; 2.6. Pruža pravne savete svim strukturama u MO i KBS, posebno kada je to potrebno; 2.7. Obavlja i druge poslove utvrđene drugim važećim zakonima. 3. Šef Pravnog Odeljenja izveštava Generalnog Sekretaru. 4. U okviru ovog Odeljenja rade: 4.1. Sektor za izradu i usklađivanje zakonodavstva; 4.2. Sektor za nadzor nad sprovođenjem zakonodavstva i
--	---	---

Bashkëpunimit Ndërinstitucional. Neni 75 Sektori për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e sektorit janë: 1.1. Ofron mbështetje në hartimin e akteve normative, marrëveshjeve ndërkombëtare, ndërinstitucionale, memorandumeve të mirëkuptimit si dhe akteve tjera juridike të cilat dalin nga fushë veprimtaria e MM-së dhe FSK-së, në bazë të procedurave dhe standardeve të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi; 1.2. Ofron këshilla ligjore, propozim-vendime, rekomandime, udhëzime dhe opinione ligjore nga fushëveprimtaria e Ministrisë dhe FSK-së; 1.3. Kryen edhe punë të tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës, sipas kërkesës nga mbikëqyrësi. 2 Shefi i Sektorit i raporton Drejtorit të Departamentit.	cooperation. Article 75 Sector of Drafting and Harmonization of Legislation 1. Duties and responsibilities of sector are: 1.1. Provides support in drafting of normative acts, international agreements, inter-institutional, Memorandum of Understanding as well other legal acts that arise from scope of MoD and the KSF based on procedures and standards set out under legislation into effect. 1.2. Provides legal advice , proposal-decision , recommendation, instruction and legal opinions from scope of the Ministry and the KSF; 1.3. Perform other duties in accordance with purpose of the job position as requested by supervisor. 2. Chief of Sector reports to Head of Department.	međuagencijsku saradnju. Član 75 Sektor za Izradu i Usklađivanje Zakonodavstva 1. Dužnosti i odgovornosti sektora su: 1.1. Pruža podršku u izradi normativnih akata, međunarodnih sporazuma, međuinstitucionalnih, memoranduma o razumijevanju kao i drugih pravnih akata koji proizlaze iz oblasti delovanja MO i KBS-a na osnovu procedura i standarda utvrđenih u skladu sa važećim zakonodavstvom; 1.2. Pruža pravne savete, nacрте odluka, preporuke, smernice i pravna mišljenja iz oblasti delovanja Ministarstva i KBS-a; 1.3. Obavlja i druge poslove u skladu sa svrhom posla, na zahtev supervizora. 2. Šef Sektora izveštava Direktor Odeljenja.
--	--	---

Neni 76 Sektori për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit dhe Bashkëpunimit Ndërinstitucional 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit janë: 1.1. Mbështet të gjitha strukturat organizative të MM-së për zbatimin e legjislacionit si dhe siguron evidentimin e pengesave normative dhe administrative në implementimin e dispozitave ekzistuese në fuqi nga fushëveprimi i MM-së dhe FSK-së dhe propozon masa konkrete për eliminimin e tyre; 1.2. Bashkëpunon me Avokaturën Shtetërore në përfaqësimin e MM-së dhe FSK-së në procedurat gjyqësore; 1.3. Ofron mbështetje ligjore, opinione, këshilla dhe rekomandime ligjore për strukturat dhe stafin e institucionit në realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre, si dhe ofron mbështetje në procesin e negociimit dhe ratifikimit të marrëveshjeve ndërkombëtare në fushën mbrojtjes dhe sigurisë;	Article 76 Sector for Oversight of Legislation Enforcement and Inter- Institutional Cooperation 1. Duties and responsibilities of the sector are : 1.1. Support all organizational structure of MoD for legislation enforcement as well implementation of legislation and ensures the identification of normative and administrative obstacles in the implementation of the existing provisions into effect from the scope of MoD/KSF and proposes concrete measures for their elimination; 1.2. Cooperates with State Advocate in representation of MoD/ KSF in the judicial procedures; 1.3. Ensures legal support , opinion , advice and legal recommendations to the structures and staff of Institution in realization of their duties and responsibilities as well provides support in the negotiation process and ratification of international agreements in the defense and security area;	Član 76 Sektor za Nadzor nad Sprovođenjem Zakonodavstva i Međuagencijsku Saradnju 1. Dužnosti i odgovornosti sektora su: 1.1. Podržava sve organizacione strukture Ministarstva Odbrane za implementaciju zakona i osigurava identifikaciju normativnih i administrativnih prepreka u primeni postojećih važećih odredbi iz delokruga MO/KBS i predlaže konkretne mere za njihovo otklanjanje; 1.2. Sarađuje sa državnim advokatima za zastupanje MO/KBS u sudskim postupcima; 1.3. Pruža pravnu podršku, mišljenja, savete i pravne preporuke strukturama i osoblju institucije u obavljanju njihovih dužnosti i odgovornosti i pruža podršku u procesu pregovaranja i ratifikacije međunarodnih sporazuma u oblasti odbrane i bezbednosti;
--	--	---

1.4. Kryen edhe punë të tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës, sipas kërkesave nga mbikëqyrësi. 2. Shefi i Sektorit i raporton Drejtorit të Departamentit. Neni 77 Njësia për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore 1. Njësia për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore siguron mbrojtjen, avancimin dhe afirmimin e drejtave të njeriut, barazisë gjinore dhe mbrojtjen nga diskriminimi për personelin e MM-së dhe FSK-së . 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore janë: 2.1. Zhvillon politika, strategji dhe plane të veprimit për çështjet për të drejtat e njeriut, mbrojtjen nga diskriminimi dhe barazi gjinore, si dhe jep rekomandime për vendimmarrësit kur ka të bëjë me legjislacionin, politikat, strategjitë dhe proceset e ndryshme që zhvillohen në MM dhe FSK;	1.4. Performs other duties in accordance with job position as requested by supervisor. 2. Chief of Sector reports Head of Department. Article 77 Unit on Human Rights and Gender Equality 1. Unit for Human Rights and Gender Equality provides protection, promotion, and affirmation of the human rights as well protection from discrimination of personnel of MoD and KSF. 2. Duties and responsibilities of Sector on Human Rights and Gender equality are: 2.1. Develop policies, strategy and action plans pertaining human rights affairs, protection from discrimination and gender equality as well gives recommendations for decision-makers when related to legislation, policies, strategies and various processes that develop in MoD and KSF;	1.4. Obavlja i druge poslove u skladu sa svrhom posla, u skladu sa zahtevom nadzornika. 2. Šef Sektora izveštava Direktor Odeljenja. Član 77 Jedinica za Ljudska Prava i Ravnopravnost Polova 1. Jedinica za rodnu ravnopravnost osigurava zaštitu, unapređenje i afirmaciju ljudskih prava, rodne ravnopravnosti i zaštite od diskriminacije za osoblje MO-a i KBS-a. 2. Dužnosti i odgovornosti Sektora za ljudska prava i ravnopravnost polova su: 2.1. Razvija politike, strategije i akcione planove o pitanjima ljudskih prava, zaštite od diskriminacije i rodne ravnopravnosti i daje preporuke donosiocima odluka kada je reč o zakonodavstvu, politikama, strategijama i različitim procesima koji se odvijaju u MO i KBS;
---	--	--

2.2. Përpilon analiza, hulumtime dhe trajnime që dalin nga Pakoja Ligjore për të Drejtat e Njeriut, si dhe mbledh dhe përpunon të dhëna statistikore në baza gjinore mbi zbatimin e Ligjit për Barazi Gjinore 2.3. Propozon masa afirmative me qëllim të parandalimit të shkeljeve të të drejtave të njeriut sipas legjislacionit në fuqi dhe merr pjesë, në cilësi të vëzhguesit, në borde, procese të rekrutimit, komisione disiplinore dhe komisione të ankesave. 2.4. Paraqet raporte periodike dhe vjetore për MM-në dhe organizmat tjerë të Qeverisë së Republikës së Kosovës që obligojnë ligjet në fuqi, 2.5. Monitoron zbatimin e rekomandimeve të Avokatit të Popullit; 2.6. Bashkëpunon me ZQM-në, ABGJ-në, IAP-in si dhe OJQ-të dhe partnerët tjerë potencialë vendorë dhe ndërkombëtarë, për koordinimin e aktiviteteve ndërmjet institucioneve për avancimin e të drejtave të njeriut, promovim të barazisë gjinore dhe luftim të diskriminimit.	2.2. Drafts, analyses, searching, and training that derives from the package on Human Rights as well make gathering and processing of statistical data on gender basis on implementation of Law on Gender Equality. 2.3. Proposes affirmative measures in order to make prevention of violation of human rights under legislation into effect and take part as an observer in Boards, recruitment processes, disciplinary commission, and Complaint commission. 2.4. Presents periodically and annually reports for MoD and other Government bodies of Republic of Kosovo as obliged by the Laws into effect. 2.5. Monitors execution of recommendations of the people Advocate; 2.6. Cooperate with OGG, AGE as well NGOs, other local and international potential partners for coordination of activities among Institutions for promotion of human rights, gender equality, and discrimination fighting.	2.2. objedinjuje analize, istraživanja i obuke koje proizilaze iz Pravnog pakta o ljudskim pravima i prikuplja i obrađuje rodno zasnovane statistike o primeni Zakona o ravnopravnosti spolova 2.3. Predlaže afirmativne mere u cilju sprečavanja kršenja ljudskih prava u skladu sa važećim zakonodavstvom i učestvuje u kvalitetu posmatrača u Odboru, procesima regrutacije, disciplinskim komisijama i komisijama za žalbe. 2.4. podnosi periodične i godišnje izveštaje Ministarstvu i drugim telima Vlade Republike Kosova koji su ovlašteni za primenu važećih zakona, 2.5. Prati sprovođenje preporuka Ombudsmana; 2.6. Sarađuje sa KDU, ARP, IO NVO i drugim lokalnim i međunarodnim potencijalnim partnerima u koordinaciji aktivnosti između institucija za unapređenje ljudskih prava, promovisanja rodne ravnopravnosti i borbe protiv diskriminacije.
---	--	--

3. Shefi i Njesisë i raporton Sekretarit të Përgjithshëm. Neni 78 Njësia për Çështje të Komuniteteve 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë janë: 1.1. Të ruhet, fuqizohet dhe të përkrahet shumë etniciteti në Forcën e Sigurisë së Kosovës; 1.2. Të monitorohet implementimi i Ligjit për të Drejtat e Komuniteteve Pakicë. 1.3. Të iniciohet dhe të monitorohet Strategjia për Integrimin e Komuniteteve në FSK dhe të hartohet Plani i Veprimit për Integrimin e Komuniteteve në FSK. 1.4. Të monitorojë planet dhe politikat të MM-së dhe FSK-së lidhur me afirmimin e trajtimit të barabartë të pjesëtarëve të të gjitha komuniteteve të Kosovës brenda MM-së dhe FSK-së. 1.5. Të organizojë vazhdimisht anketa dhe të raportojë për respektimin e	3. Chief of Unit reports to General Secretary. Article 78 Unit for Community Affairs 1. Duties and responsibilities of Unit are: 1.1. To maintain , strengthen and support multi-ethnicity in the Kosovo Security Force 1.2. To make monitoring of implementation of Law on Rights of Minor Community 1.3. To initiate and monitoring of Strategy on Integration of Communities in the KSF and draft Action Plan for Community Integration in the KSF. 1.4. Monitoring of plans and policies in MoD and KSF linked to affirmation of equal trainings of the members of all communities of Kosovo inside MoD and the KSF. 1.5. To constantly organize surveys and provide report on respecting of non-	3. Šef Jedinice izveštava Generalnog Sekretaru. Član 78 Jedinica za Pitanja Zajednica 1. Dužnosti i odgovornosti jedinice su: 1.1. Očuvati, osnažiti i podržati multietničnost u Kosovskim Bezbednosnim Snagama; 1.2. Pratiti primenu Zakona o pravima manjinskih zajednica. 1.3. Uključiti i pratiti Strategiju za integraciju zajednica u KBS i izraditi Akcioni plan za integraciju zajednica u KBS. 1.4. Monitoring planova i politika Ministarstva Odbrane i KBS-a u vezi sa afirmacijom jednakog tretmana pripadnika svih zajednica na Kosovu u okviru MO i KBS. 1.5. Kontinuirano organizovati istraživanja i izveštavati o poštovanju ne - većinskih zajednica u KBS-u
--	---	--

komuniteteve joshumicë në FSK 2. Shefi i Njësisë i raporton Sekretarit të Përgjithshëm. Neni 79 Komunikimi dhe koordinimi 1. Bazuar në autorizimet e dhëna me ligjet në fuqi: 1.1. Ministri: 1.1.1. Është autoriteti vendimmarrës për të gjitha nivelet e Ministrisë. 1.1.2. Jep udhëzime dhe detyra për Sekretarin e Përgjithshëm, KOMFSK, drejtorët e drejtorive, dhe për stafin tjetër të Ministrisë; 1.1.3. Mbikëqyr dhe siguron zbatimin e aktiviteteve me partnerët ndërkombëtarë dhe bashkëpunimin me shtabin e përgjithshëm. 1.1.4. Emëron komisione, borde, ose grupe punuese që përfshijnë personelin e Ministrisë dhe përmes	majority community in the KSF. 2. Chief of Unit report to General Secretary. Article 79 Communication and coordination 1. Based on given authorization and laws in force: 1.1. Minister: 1.1.1. The minister is the decision making authority at all levels of the Ministry 1.1.2 Gives instruction and assignments for General Secretary , COMKSF, directors of Directorates, and other personnel of the Ministry; 1.1.3. Overseas and ensures implementation of activities with international partners and cooperation with general staff. 1.1.4 Appoints commissions, boards, or working groups including Personnel of the Ministry, and through COMKSF	2. Šef jedinice izveštava Generalnog Sekretaru. Član 79 Komuniciranje i Koordinacija 1. Na osnovu ovlašćenja datih u važećim zakonima: 1.1. Ministar: 1.1.1. Ministar je autoritet donosenja odluka za sva nivo Ministarstva. 1.1.2. Obezbeđuje instrukcije i zadatke Generalnom Sekretaru, KOMKBS-u, direktorima direktorata i drugom osoblju Ministarstva; 1.1.3. Nadzira i obezbedjuje sprovođenje aktivnosti sa međunarodnim partnerima i saradnju sa general stabom 1.1.4. Imenuje komisije, odbore ili radne grupe koje uključuju osoblje Ministarstva, i preko KOMKBS-u uključivanje osoblja KBS-a.
--	---	--

KOMFSK personelin e FSK-së. 1.1.5. Mbikëqyr dhe siguron shqyrtimin e ankesa të qytetarëve, përmes njësive përgjegjëse të MM dhe FSK, sipas legjislacionit të fuqi. 1.2. Komandanti i FSK-së: 1.2.1. Koordinon punët dhe aktivitetet me Sekretarin e Përgjithshëm në zbatim dhe realizim të objektivave strategjike të Ministrit dhe mbështesin të njëjtin në vendimmarrje. 1.3. Sekretari i Përgjithshëm: 1.3.1. Koordinon punët dhe aktivitetet me KOMFSK-në në zbatim dhe realizim të objektivave strategjike të Ministrit dhe mbështesin të njëjtin në vendimmarrje. 1.3.2. Themelon komisione dhe trupa tjerë punues që përfshijnë personelin e Ministrisë, dhe të FSK-së me propozim të KOMFSK-së, përveç rasteve kur	the inclusion of KSF personnel. 1.1.5 Overseas and ensures the review of citizens complaints, through MoD and KSF responsible units, according to legislation in force. 1.2. KSF Commander: 1.2.1. Coordinates works and activities with General Secretary towards executing and enforcing Ministers' strategic objectives and support the same in decision making. 1.3. General Secretary: 1.3.1. Coordinates works and activities with COMKSF towards execution and enforcing Ministers' strategic objectives and support the same in decision making. 1.3.3. Establishes Commissions and other working bodies including personnel of the Ministry, and KSF by COMKSF proposal, if not foreseen otherwise with legal	1.1.5. Nadzira i obezbedjuje pregled zalbe gradjana, preko odgovorne jedinice MO-a i KBS-a, prema zakonodavstvu na snazi. 1.2. Komandant KBS-a: 1.2.1. Koordinira radove i aktivnosti sa Generalnim Sekretarom u sprovođenju i izvršenju strateških ciljeva Ministra i podržu istim na donosenje odluka. 1.3 Generalni Sekretar: 1.3.1. Koordinira radove i aktivnosti sa KOMKBS-om u implementaciji i sprovođenju strateških ciljeva Ministra i podržu istim na donosenje odluka. 1.3.3. Uspostavlja komisije i druga radna tela koja uključuju osoblje Ministarstva, i KBS-a s predlogom KOMKBS-a, osim ako je drugačije predviđeno relevantnim zakonskim
---	---	---

parashihet ndryshe me dispozita përkatëse ligjore. Neni 80 Komunikimi ndërmjet Ministrisë së Mbrojtjes dhe FSK -së 1. Komunikimi dhe koordinimi i punëve dhe aktiviteteve ndërmjet MM-së dhe FSK-së (SHPFKS) duhet të bëhet përmes zinxhirit komandues, përfshirë në njoftim autoritetet tjera të larta përkatëse të MM/FSK-së. 2. Përfshirë paragrafit 1 të këtij neni, komunikimi dhe koordinimi ndërmjet MM-së dhe FSK (SHPFKS), për punët dhe aktivitetet që janë të parapara me planin vjetor të veprimit të MM-së dhe FSK-së bëhet drejtëpërdrejtë me njësitë përkatëse respektive, përfshirë në njoftim autoritetet tjera të larta përkatëse të MM/FSK-së. Neni 81 Dispozitat përfundimtare 1. Organizimi i brendshëm i Shtabit të Përgjithshëm të FSK-së duhet të jetë i sinkronizuar me këtë rregullore.	provisions. Article 80 Communication between the Ministry of Defense and KSF 1. Communication and coordination of works and activities between MoD and KSF (KSFGS) shall unfold through hierarchy/chain of command, and also informing other relevant senior authorities of MoD/KSF. 2. With the exception of paragraph 1 of this article, communication and coordination between MoD and KSF (KSFGS), for works and activities foreseen by the MoD and KSF annual action plan is directly conducted with relevant units, and informing other senior authorities of MoD and KSF. Article 81 Final Provisions 1. Internal organization of KSF General Staff shall be synchronized with this regulation.	odredbama. Član 80 Komuniciranje između Ministarstva Odbrane i KBS-a 1. Komuniciranje i koordinacija rada i aktivnosti između Ministarstva Odbrane i KBS (GŠKBS) treba da se obavlja kroz hijerarhiju/lanac komandovanja, uključujući obaveštavanje drugih relevantnih nadležnih organa MO/KBS. 2. Izuzetno, paragrafa 1 ovog člana, komuniciranje i koordinacija između Ministarstva Odbrane i KBS-a za radove i aktivnosti kojima prethodi godišnji akcioni plan Ministarstva Odbrane i KBS-a vrši se direktno sa odgovarajućim jedinicama uključujući i relevantni viši organ MO/KBS u obaveštenju. Član 81 Završne Odredbe 1. Unutrašnja organizacija Generalštaba KBS-a treba da bude sinhronizovana sa ovom Uredbom. 2. Sastavni deo ovog uredbe je Dodatak 1
---	--	--

2. Pjesë përbërëse e kësaj rregullore është shtojca 1: Organogrami i strukturës së MM, shtojca 2: Numri dhe pozitat sipas gradave ushtarake dhe civile (TOP). 2. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, shfuqizohet: 2.1. Udhëzimi Administrativ Nr.08/2009 mbi misionin, organizimin dhe strukturën e Ministrisë së FSK-së. 2.2. Udhëzimi Administrativ Nr 18/2009 për ndryshimin e Udhëzimit Administrativ Nr.08/2009 mbi misionin, organizimin dhe strukturën e Ministrisë së FSK-së. 2.3. Rregullorja nr. 06/2012 – MFSK për inspektoratit të Forcës së Sigurisë së Kosovës.	2. Comprised part of this regulation is Annex 1 the MoD structure organizational chart, Annex 2, number and positions according to military and civilian ranks (OTP). 2. Upon entry in force of this regulation, is abolished the following: 2.1. Administrative Instruction No. 08/2009 on mission, organization and structure of KSF Ministry. 2.2. Administrative Instruction No 18/2009 on amending the Administrative Instruction No. 08/2009 on mission, organization and structure of KSF Ministry. 2.3. Regulation no. 06/2012 on the Inspectorate of the Kosovo Security Force.	organogram strukture MO-a, Dodatak 2 broj i pozicije prema vojnih i civilnih činova (OTO). 2. Stupanjem na snagu ove uredbe, ukidaju se: 2.1. Administrativno uputstvo br. 08/2009 o misiji, organizaciji i strukturi Ministarstva za KBS. 2.2. Administrativno uputstvo br. 18/2009 o izmenama i dopunama Administrativnog uputstva br. 08/2009 o misiji, organizaciji i strukturi Ministarstva za KBS. 2.3. Uredba Br. 06/2012 o Inspektorata Kosovskih Bezbednosnih Snaga.
---	---	--

Neni 82 Dispozitat kalimtare Procesi i riorganizimit të brendshëm sipas dispozitave të kësaj rregulloreje do të bëhet sipas nenit 9 të Ligjit Nr.06/L-122 për Ministrinë e Mbrojtjes.	Article 82 Transitional Provisions The internal re-organization process according to provisions of this regulation shall be done in line with the article 9 of the Law no. 06/L-122 on Ministry of Defense.	Član 82 Prelazne Odredbe Proces unutrašnjoj reorganizacije prema odredbama ove uredbe vrši se u skladu sa članom 9 Zakona br. 06/L-122 o Ministarstvu Odbrane.
Neni 83 Hyrja në fuqi Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës dhe publikohet në Gazetën Zyrtare.	Article 83 Entry in force This regulation enters into force seven (7) days after its signature by the Prime Minister of the Republic of Kosovo and shall be published in the Official Gazette.	Član 83 Stupanje na Snagu Ova uredba stupa na snagu sedam (7) dana nakon potpisivanja od strane premijera Republike Kosova i objavljuje se u službenom glasniku.
Ramush Haradinaj Kryeministër i Republikës së Kosovës 26 prill 2019	Ramush Haradinaj Prime Minister of the Republic of Kosovo 26 April 2019	Ramush Haradinaj Premijer Repubike Kosova 26 april 2019





