



AGJENCIA PËR MENAXHIMIN E
KOMPLEKSEVE MEMORIALE TË KOSOVËS

Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Agjencia për Menaxhimin e Komplekseve Memoriale të Kosovës
Agencija sa Upravljanje Memorialnih Kompleksa Kosova
Agency on Management of Memorial of the Complexes of Kosovo

RREGULLORE Nr.01/2019
PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS
TË AGJENCISË PËR MENAXHIMIN E KOMPLEKSEVE MEMORIALE TË KOSOVËS¹

REGULATION No.01/2019
ON INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS
OF THE AGENCY FOR MANAGEMENT OF MEMORIAL COMPLEXES OF KOSOVO²

UREDBA Br.01/2019
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA AGENCIJE ZA
UPRAVLJANJE MEMORIJALNIH KOMPLEKSA KOSOVA³

¹ Rregullore Nr. 01/2019 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës të Agjencisë për Menaxhimin e Komplekseve Memoriale të Kosovës, është miratuar nga Drejtori i Agjencisë për Menaxhimin e Komplekseve Memoriale të Kosovës me datë 11.10.2019.

² Regulation No. 03 /2018 for internal organization and systematization of working positions in the Agency on Management of Memorial of the Complexes of Kosovo has been approved by the Director of the Kosovo Memorial Complex Management Agency on 11.10.2019.

³ Uredba br. 01/2019 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Agencije za Upravljanje Memorijalnim Kompleksom Kosova, odobrio je direktor Agencije za Upravljanje Memorijalnim Kompleksom Kosova datuma 11.10.2019.

<p>Drejtori i Agjencinë për Menaxhimin e Komplekseve Memoriale të Kosovës në pajtim me nenin 11 dhe 13 të Ligjit Nr.04/L-146 për Agjencinë për Menaxhimin e Komplekseve Memoriale të Kosovës (Gazeta zyrtare nr. 9, datë 26.04.2013), nxjerr:</p>	<p>The Director of Agency for Management of Memorial Complexes of Kosovo, in accordance with article 11 and 13 of the Law Nr.04/L-146 on Agency for the Management of Memorial Complexes of Kosovo (Official Gazette No.9, date 26.04.2013), issues:</p>	<p>Direktor Agencije za Upravljanje Memorijalnih Kompleksa Kosova u skladu sa članovima 11 i 13 Zakona br. 04/L-146 o Agenciji za Upravljanje Memorijalnih Kompleksa Kosova (Službeni list br. 9, 26 april 2013 godine) donosi:</p>
<p>RREGULLORE Nr.01/2019 PËR ORGANIZIMIN e BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË AGJENCISË PËR MENAXHIMIN E KOMPLEKSEVE MEMORIALE TË KOSOVËS</p>	<p>REGULATION No.01/2019 ON INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS OF THE AGENCY FOR MANAGEMENT OF MEMORIAL COMPLEXES OF KOSOVO</p>	<p>UREDDBU Br.01/2019 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA AGENCIJE ZA UPRAVLJANJE MEMORIJALNIH KOMPLEKSA KOSOVA</p>
<p>Neni 1 Qëllimi</p> <p>Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm të Agjencisë për Menaxhimin e Komplekseve Memoriale të Kosovës (në tekstin në vijim: Agjencia).</p>	<p>Article 1 Purpose</p> <p>This Regulation aims to define the internal organization's of the Agency for Management of Memorial Complexes of Kosovo (hereinafter – the Agency).</p>	<p>Član 1 Cilj</p> <p>Ova Uredba ima za cilj da definiše unutrašnju organizaciju Agencije za upravljanje Memorijalnih kompleksa Kosova (u daljem tekstu: Agencija).</p>
<p>Neni 2 Fushëveprimi</p> <p>Kjo Rregullore zbatohet për Agjencinë si organ i pavarur për projektimin, ndërtimin, administrimin dhe menaxhimin e Komplekseve Memoriale.</p>	<p>Article 2 Scope</p> <p>This Regulation applies to Agency as an independent body for designing, constructing, administration and management of Memorial Complexes.</p>	<p>Član 2 Polje delovanja</p> <p>Ova Uredba se primenjuje na Agenciju kao nezavisno telo za projektovanje, izgradnju, administriranje i upravljanje memorijalnim kompleksima.</p>

<p style="text-align: center;">Neni 3</p> <p style="text-align: center;">Struktura organizative e Agjencisë</p>	<p style="text-align: center;">Article 3</p> <p style="text-align: center;">Organizational Structure of the Agency</p>	<p style="text-align: center;">Član 3</p> <p style="text-align: center;">Organizaciona struktura Agencije</p>
<p>1. Struktura organizative e Agjencisë është si vijon:</p> <p>1.1. Zyra e Drejtorit e Agjencisë;</p> <p>1.2. Departamentet;</p> <p>1.3. Divizionet.</p> <p>2. Numri i të punësuarve në Agjenci është pesëdhjetë e dy (52).</p>	<p>1. Organizational structure of the Agency is as follows:</p> <p>1.1. Office of the Director of the Agency;</p> <p>1.2. Departments;</p> <p>1.3. Divisions.</p> <p>2. Number of employees in the Agency is fifty-two (52).</p>	<p>1. Organizaciona struktura Agencije je sledeća:</p> <p>1.1. Kancelarija direktora Agencije;</p> <p>1.2. Odeljenja;</p> <p>1.3. Divizije.</p> <p>2. Broj zaposlenih u Agenciji je pedeset dva (52).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 4</p> <p style="text-align: center;">Zyra e Drejtorit të Agjencisë</p> <p>1. Zyra e Drejtorit të Agjencisë përbëhet nga:</p> <p>1.1. Drejtori i Agjencisë;</p> <p>1.2. Një (1) nëpunës të nivelit profesional;</p> <p>1.3. Një (1) nëpunës të nivelit tekniko-administrativ;</p> <p>1.4. Divizioni për Burime Njerëzore;</p> <p>1.5. Divizioni i Prokurimit;</p> <p>1.6. Zyrtari certifikues;</p> <p>1.7. Auditori i brendshëm.</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Agjencisë përcaktohen me Ligjin Nr.04/L-146 për Agjencinë për Menaxhimin e Komplekseve Memoriale të Kosovës dhe legjislacionin përkatës në fuqi.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit</p>	<p style="text-align: center;">Article 4</p> <p style="text-align: center;">Office Director of the Agency</p> <p>1. Office of the Director of the Agency is as follows:</p> <p>1.1. Director of the Agency;</p> <p>1.2. One (1) Professional level servant;</p> <p>1.3. One (1) technical-administrative level servant;</p> <p>1.4. Human Resources Division;</p> <p>1.5. Procurement Division;</p> <p>1.6. Certifying officer;</p> <p>1.7. Internal audit.</p> <p>2. Duties and responsibilities of the Director of Agency are determined by the Law no. 04/L-146 on the Agency for Management of Memorial Complexes of Kosovo, and relevant applicable legislation.</p> <p>3. Number of employees in the Office of the</p>	<p style="text-align: center;">Član 4</p> <p style="text-align: center;">Kancelarija Direktora Agencije</p> <p>1. Kancelarija direktora Agencije sastoji se od:</p> <p>1.1. Direktor Agencije;</p> <p>1.2. Jedan(1)službenik profesionalnog nivoa;</p> <p>1.3. Jedan (1) tehničko-administrativni službenik;</p> <p>1.4. Divizija za ljudske resurse;</p> <p>1.5. Divizija nabavke;</p> <p>1.6. Službenik za ovjeravanje;</p> <p>1.7. Interni revizor.</p> <p>2. Obaveze i odgovornosti direktora Agencije su određene Zakonom br. 04/L-146 o upravljanju Agencijom za memorijalni kompleksa Kosova i relevantno zakonodavstvo na snazi.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Kancelariji Direktora</p>

<p>të Agjencisë është dhjetë (10).</p> <p>Neni 5 Divizioni për Burime Njerëzore</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Burime Njerëzore janë:</p> <p>1.1. Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore;</p> <p>1.2. Administron rekrutimin e personelit;</p> <p>1.3. Kontribon në rritjen e performancës së personelit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të planeve trajnuese;</p> <p>1.4. Siguron zbatimin e procedurave për rekrutim dhe përzgjedhje, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës etj.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Burime Njerëzore raporton tek Drejtori i Agjencisë.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Burime Njerëzore është tre (3).</p>	<p>Director of Agency is ten (10).</p> <p>Article 5 Human Resources Division</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Human Resources Division are:</p> <p>1.1. Coordinates human resource planning;</p> <p>1.2. Manages staff recruitment;</p> <p>1.3. Contributes on increasing staff performance by motivating and developing training plans;</p> <p>1.4. Ensures implementation of procedures for recruitment and selection, discipline, handling of complaints, leave requests, performance appraisal, etc.</p> <p>2. Head of Human Resources Division reports to the Director of Agency.</p> <p>3. Number of employees in the Division of Human Resources is three (3).</p>	<p>Agencije je deset (10).</p> <p>Član 5 Divizija za Ljudske Resurse</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti za Diviziju Ljudskih resursa su:</p> <p>1.1. Koordinira planiranje ljudskih resursa;</p> <p>1.2. Administrira regrutacijom osoblja;</p> <p>1.3. Doprinosi povećanju performanse osoblja kroz motivisanje i razvoj planova za obuku;</p> <p>1.4. Osigurava sprovođenje procedure za regrutaciju i izbor, disciplinu, tretiranje žalbi, zahteva za odmor, procenijvanje rada i dr.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za ljudske resurse izveštava Direktoruru Agencije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Ljudske Resurse je tri (3).</p>
---	---	---

<p align="center">Neni 6 Divizionit i Prokurimit</p>	<p align="center">Article 6 Procurement Division</p>	<p align="center">Član 6 Divizija za javnu Nabavku</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Prokurimit janë:</p> <p>1.1. Përgatit, koordinon dhe zbaton planin vjetor të Agjencisë në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.2. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;</p> <p>1.3. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve, cakton komisionin për hapjen e ofertave dhe propozon komisionin për vlerësimin e ofertave, duke dërguar propozimin për aprovim te drejtori i Agjencisë;</p> <p>1.4. Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Prokurimit raporton tek Drejtori i Agjencisë.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Prokurimit është dy (2).</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Procurement Division are:</p> <p>1.1. Prepares, coordinates and implements the annual plan of the Agency in the field of public procurement, in accordance with legislation in force;</p> <p>1.2. Ensures that all procurement requirements have been prepared in accordance with the procurement rules and procedures;</p> <p>1.3. Sets methodology of procurement for tenders and prices evaluation procedures, sets the committee for bid opening, and proposes the bid evaluation committee, by sending the proposal for approval by the Director of the Agency;</p> <p>1.4. Provides advices and assists management in making decisions related to the disputable issues that may arise in case of execution of contracts.</p> <p>2. Head of Procurement Division reports to the Director of the Agency.</p> <p>3. Number of Employees in the Procurement Division is two (2).</p>	<p>1. Obaveze i odgovornosti Divizije za nabavke su:</p> <p>1.1. Priprema, koordinira i sprovodi godišnji plan Agencije u oblasti javne nabavke, u skladu sa važećim zakonodavstvom;</p> <p>1.2. Osigurava da su svi zahtevi za nabavku pripremljeni u skladu sa pravilima i procedurama za javnu nabavku;</p> <p>1.3. Utvrđuje metodologiju tendera za nabavku i procedure evaluacije cena, imenuje komisiju za otvaranje ponuda i predlaže komisiju za procenjivanje ponuda, dostavljajući predlog za usvajanje direktoru Agencije</p> <p>1.4. Pruža savete i asistira menadžment u donošenju odluka o spornim pitanjima koja mogu nastati u slučajevima izvršenja ugovora.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za javnu nabavku izveštava Direktoruru Agencije.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za javnu nabavku je dva (2).</p>

<p>Neni 7 Departamentet e Agjencisë</p>	<p>Article 7 Departments of the Agency</p>	<p>Çlan 7 Odeljenja Agencije</p>
<p>1. Departamentet e Agjencisë janë:</p> <p>1.1. Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme;</p> <p>1.2. Departamenti për Planifikim, Projekte dhe Menaxhim të Komplekseve Memoriale.</p>	<p>1. Departments of the Agency are:</p> <p>1.1. Department of Finance and General Services;</p> <p>1.2. Department of Planning, Projects and Management of Memorial Complexes.</p>	<p>1. Odeljenja Agencije su:</p> <p>1.1. Odeljenje za Finansije i Opšte usluge;</p> <p>1.2. Odeljenje za Planiranje, Projekte i Upravljanje Memorijskim Kompleksima.</p>
<p>Neni 8 Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme</p>	<p>Article 8 Department of Finance and General Services</p>	<p>Çlan 8 Odeljenje za Finansije i Opšte Usluge</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme janë:</p> <p>1.1. Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të Agjencisë, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron mbështetje administrative, logjistike dhe të shërbimeve të teknologjisë informative dhe Sistemit Informativ Gjeografik (Gis-it);</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Department of Finance and General Services, are:</p> <p>1.1. Manages and maintains information on human resources of the Agency, assists the management in internal organization, provides administrative, logistics, technology information services and Geographic Information System (GIS) support;</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za Finansije i Opšte Usluge su:</p> <p>1.1. Upravlja i održava informacije o ljudskim resursima Agencije, asistira menadžment u unutrašnjoj organizaciji, pruža administrativnu, logističku i podršku usluga informativne tehnologije i Informativno geografsko sistema (GIS-a);</p>
<p>1.2. Koordinon përgatitjen, zbatimin, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të Agjencisë;</p> <p>1.3. Koordinon zbatimin me kohë të detyrimeve financiare të Agjencisë;</p>	<p>1.2. Coordinates preparation, implementation, reporting and evaluation of the budget of the Agency;</p> <p>1.3. Coordinates implementation of the Agency financial obligations in due time;</p>	<p>1.2. Koordinira pripremu, sprovođenje, izveštavanje i procenjivanje budžeta Agencije;</p> <p>1.3. Koordinira blagovremeno sprovođenje finansijskih obaveza Agencije;</p>

<p>1.4. Mirëmban pajisjet e TI-së dhe GIS-it dhe ofron shërbime të TI-së dhe GIS-it;</p> <p>1.5. Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të Agjencisë;</p> <p>1.6. Ofron shërbimet në lidhje me informimin publik, hartimin e revistës dhe broshurave, web-faqes dhe raportit vjetor;</p> <p>1.7. Ofron mbështetje ligjore për Agjencinë.</p> <p>2. Drejtori i Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme raporton tek Drejtori i Agjencisë.</p> <p>3. Në kuadër të Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme bëjnë pjesë këto Divizione:</p> <p>3.1. Divizioni për Buxhet dhe Financa;</p> <p>3.2. Divizioni për Teknologji Informativ, GIS dhe Shërbime të Logjistikës;</p> <p>3.3. Divizioni Ligjor.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme është trembëdhjetë (13).</p>	<p>1.4. Maintains equipments of IT and GIS, and provides IT and GIS services;</p> <p>1.5. Manages the archive system and internal documents of the Agency;</p> <p>1.6. Provides services related to public information, brochures and newspaper design, web site and annual report;</p> <p>1.7. Provides legal services for Agency.</p> <p>2. Director of the Department of Finance and General Services reports to the Director of Agency.</p> <p>3. Within the Department of Finance and General Services are included these Divisions:</p> <p>3.1. Budget and Finance Division;</p> <p>3.2. Division for Information Technology, GIS and Logistics Services;</p> <p>3.3. Legal Division.</p> <p>4. Number of employees at the Department of Finance and General Services is thirteen (13).</p>	<p>1.4. Održava opremu IT-a i GIS-a i pruža usluge IT-a i GIS-a;</p> <p>1.5. Upravlja sistemom arhive i internih dokumenata Agencije;</p> <p>1.6. Pruža usluge u vezi sa javnim informisanjem, izradu novina i brošura, veb -stranice i godišnjeg izvještaja;</p> <p>1.7. Pruža pravnu podršku Agenciji.</p> <p>2. Direktor Odeljenja za finansije i Opštu uslugu izveštava Direktoru Agencije.</p> <p>3. U okviru Odeljenja za Finansije i Opštu uslugu spadaju i ove divizije;</p> <p>3.1. Divizija za Budžet i Finansije;</p> <p>3.2. Divizija za Informacione Tehnologije, GIS i Logistike usluge;</p> <p>3.3. Pravni odsek.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Odeljenju za finansije i opšte usluge je trinaest (13).</p>
--	---	--

<p align="center">Neni 9 Divizionit për Buxhet dhe Financa</p>	<p align="center">Article 9 Budget and Finance Division</p>	<p align="center">Çlan 9 Divizija za Budžet i Finansije</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Financa janë:</p> <p>1.1. Përgatitë propozimet buxhetore;</p> <p>1.2. Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat administrative të Agjencisë;</p> <p>1.3. Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimet buxhetore;</p> <p>1.4. Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në pajtim me rregullat dhe procedurat buxhetore;</p> <p>1.5. Menaxhon rezervat e parasë dhe siguron se kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies;</p> <p>1.6. Siguron bashkëpunim të ngushtë me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në përgatitjen e pasqyrave buxhetore dhe financiare të auditimit.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa raporton tek Drejtori i Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme për aspektin administrativ dhe tek Drejtori i Agjencisë për aspektin operacional.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet dhe Financa është pesë (5).</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Budget and Finance Division are:</p> <p>1.1. Prepares budget proposals;</p> <p>1.2. Coordinates budget issues for all administrative structures of the Agency;</p> <p>1.3. Monitors and reports on budget execution;</p> <p>1.4. Ensures that the financial expenses have been made in accordance with the budgetary rules and procedures;</p> <p>1.5. Manages cash reserves and ensures that the internal financial control is based on the principles of accountability;</p> <p>1.6. Provides close cooperation with the internal and external audit in the preparation of the budget and financial audit statements.</p> <p>2. Head of the Division of Budget and Finance reports to the Director of the Department of Finance and General Services for administrative aspects, and to the Director of Agency for operational aspects.</p> <p>3. Number of employees in the Division of Budget and Finance is five (5).</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Budžet i Finansije su:</p> <p>1.1. Priprema predloge budžeta;</p> <p>1.2. Koordinira budžetska pitanja za sve administrativne strukture Agencije;</p> <p>1.3. Prati i izveštava o budžetskim izvršenjima;</p> <p>1.4. Osigurava da su finansijski troškovi izvršeni u skladu sa budžetskim pravilima i procedurama;</p> <p>1.5. Upravlja novčanim rezervama i osigurava da se unutrašnja finansijska kontrola zasniva na principima odgovornosti;</p> <p>1.6. Osigurava blisku saradnju sa unutrašnjim i eksternim revizorima u pripremi revizija i budžetskih izveštaja.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Budžet i Finansije izveštava direktoru Odeljenja za Finansije i Opšte usluge o administrativnom aspektu i direktora Agencije o operativnom aspektu.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Budžet i Finansije je pet (5).</p>

<p>Neni 10</p> <p>Divizioni për Teknologji Informativë, GIS dhe Shërbime të Logjistikës</p>	<p>Article 10</p> <p>Division for Information Technology, GIS and Logistics Services</p>	<p>Član 10</p> <p>Divizija za Informacione Tehnologije, GIS i Logjistike usluge</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Teknologji Informativë, GIS dhe Shërbime të Logjistikës janë:</p> <p>1.1. Ofron ndihmë logjistike për takimet e personelit të Agjencisë;</p> <p>1.2. Siguron mbështetje në fushën e teknologjisë informativë;</p> <p>1.3. Menaxhon inventarin dhe depotë e Agjencisë;</p> <p>1.4. Mirëmban dhe administron sistemin e rrjetit të Agjencisë, (Internet - telefon);</p> <p>1.5. Koordinon punën me zyrën e GIS-it për mirëmbajtje të ueb-faqeve dhe linçeve;</p> <p>1.6. Siguron mbështetje teknike për pajisjet e stafit (PC, Server) etj.</p> <p>1.7. Koordinon kërkesat dhe nevojat e Agjencisë për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;</p> <p>1.8. Menaxhon nevojat e transportit dhe automjetet e Agjencisë;</p> <p>1.9. Mirëmban dhe administron sistemin e</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Division for Information Technology, GIS and Logistics Services are:</p> <p>1.1. Provides logistical support for the Agency's personnel meetings;</p> <p>1.2. Provides support in the field of information technology;</p> <p>1.3. Manages the inventory and the warehouses of the Agency;</p> <p>1.4. Maintains and administers the Agency's network system (Internet - phone);</p> <p>1.5. Coordinates the work with GIS office for the maintenance of web sites and links;</p> <p>1.6. Ensures technical support for staff equipment (PC, Server, etc.);</p> <p>1.7. Coordinates Agency requirements and needs for goods and office equipment for the job;</p> <p>1.8. Manages the transportation needs and vehicles of the Agency;</p> <p>1.9. Maintains and administers the archive</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Informacione Tehnologije, GIS i Logjistike usluge su:</p> <p>1.1. Pruža logističku pomoć za sastanke osoblja Agencije;</p> <p>1.2. Osigurava podršku u oblasti informativne tehnologije;</p> <p>1.3. Upravlja inventarom i skladištima Agencije;</p> <p>1.4. Održava i administrira mrežni sistem Agencije (Internet - telefon);</p> <p>1.5. Koordinira rad sa kancelarijom GIS-a za održavanje veb-stranice i linkova;</p> <p>1.6. Pruža tehničku podršku za opremu osoblja (PC, Server) itd.</p> <p>1.7. Koordinira zahteve i potrebe Agencije za robu i opremu kancelarije za rad;</p> <p>1.8. Upravlja transportnim potrebama i vozilima Agencije;</p> <p>1.9. Održava i administrira sistem arhive</p>

arkivitet të Agjencisë.	system of the Agency;	Agencie;
1.10. Krijon Gjeo-databazën e të dhënave;	1.10. Creates GEO - database data;	1.10. Kreira geo bazu podataka;
1.11. Azhuron dhe mban gjeo-databazën e të dhënave;	1.11. Upgrades and maintains GEO - database data;	1.11. Ažurira i održava geo bazu podataka;
1.12. Digitalizimi dhe Vektorizimi i Komplekseve Memoriale të Kosovës;	1.12. Digitization and vectorization of Memorial Complexes of Kosovo;	1.12. Digitalizacija i vektorizacija Memorijalnih Kompleksa Kosova;
1.13. Paraqitjen hartografike të tyre (krijimin e hartave sipas nevojës);	1.13. Their mapping (creating maps as needed);	1.13. Njihovo kartografsko pripremanje (izrada karti po potrebi);
1.14. Krijimin dhe mirëmbajtjen e Web - faqeve dhe web- hartave;	1.14. Creating and maintaining web-pages and web-maps;	1.14. Stvaranje i održavanje veb-stranica i veb-karti;
1.15. Bashkëpunon me departamentet dhe divizionet në Agjenci;	1.15. Cooperates with other departments and divisions of the Agency;	1.15. Saradnja sa ostalim odeljenjima i divizijama Agencije;
1.16. Prezantimin, ose paraqitjen tabelare, vizuale, grafike të komplekseve memoriale dhe attributeve të tyre specifike;	1.16. Presentation, or layout, visual, graphical spreadsheet of memorial complexes and their specific attributes;	1.16. Prezentiranje, ili tabelarno, vizuelno, grafičko prikazivanje memorijalnih kompleksa i njihovih specifičnih atributa;
1.17. Bashkëpunon në përgatitjen dhe hartimin e raporteve, broshurave dhe revistave të Agjencisë.	1.17. Cooperates in the preparation and compilation of reports, brochures and Agency magazines.	1.17. Saraduje u pripremi i izrazi izveštaja, brošura i časopisa Agencije.
2. Udheheqësi i Divizionit për TI, GIS dhe Shërbime Logjike, raporton tek Drejtori i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme.	2. Head of the Division for IT, GIS and Logistics Services, reports to the Director of the Department of Finance and General Services.	2. Rukovodilac Divizije za IT, GIS i logističke usluge, izveštava Direktoru Odeljenja za Finansije i Opštu uslugu.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për TI, Gis dhe Shërbime Logjistike është pesë (5).	3. Number of employees in the Division of IT, GIS and Logistic Services is five (5).	3. Broj zaposlenih u Diviziji za IT, GIS i Logističke Usluge je pet (5).

<p align="center">Neni 11 Divizionit Ligjor</p>	<p align="center">Article 11 Legal Division</p>	<p align="center">Član 11 Pravna Divizija</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit Ligjor janë:</p> <p>1.1. Koordinon aktivitetet me të gjitha strukturat organizative të Agjencisë për zbatimin e legjislationit;</p> <p>1.2. Ofron mbështetje ligjore në fushën e legjislationit;</p> <p>1.3. Identifikon problemet e zbatimit të akteve normative;</p> <p>1.4. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e propozim-vendimeve, propozim-marrëveshjeve, propozim-memorandumeve dhe propozim-kontratave;</p> <p>1.5. Koordinon aktivitetet legjislative të Agjencisë me institucionet përkatëse;</p> <p>1.6. Mirëmban regjistrin e akteve nënligjore të Agjencisë;</p> <p>1.7. Merr pjesë në dëgjimet publike për kërkesat e pranuarra për shpronësim, sipas vendimeve të Qeverisë;</p> <p>1.8. Ofron këshilla dhe udhëzime sa i përket procesit të shpronësimit, sipas kërkesës.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit Ligjor raporton tek Drejtori i Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme.</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Legal Division are:</p> <p>1.1. Coordinate activities for implementation of legislation with all organizational structures of the Agency;</p> <p>1.2. Provides legal support in the field of legislation;</p> <p>1.3. Identifies the problems of implementation of normative acts;</p> <p>1.4. Provides legal support in the designing of proposal-decisions, proposal-agreements, proposal - memorandums and proposal- contracts;</p> <p>1.5. Coordinates legislative activities of the Agency with the relevant institutions;</p> <p>1.6. Maintains the register of sublegal acts of the Agency;</p> <p>1.7. Takes part in public hearings on requests received for expropriation by Government decisions;</p> <p>1.8. Provides advice and guidance regarding the expropriation process, as required.</p> <p>2. Head of Legal Division, reports to the Director of the Department of Finance and General Services.</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Pravne Divizije su:</p> <p>1.1. Koordinira aktivnosti sa svim organizacionim strukturama Agencije za sprovođenje zakona;</p> <p>1.2. Pruža pravnu podršku u oblasti zakonodavstva;</p> <p>1.3. Identifikuje probleme sprovođenja normativnih akata;</p> <p>1.4. Pruža pravnu podršku u pripremi nacrta odluka, nacrta sporazuma, nacrta memorandumu i nacrta ugovora;</p> <p>1.5. Koordinira zakonodavne aktivnosti Agencije sa odgovarajućim institucijama;</p> <p>1.6. Održava registar pod zakonskih akata Agencije;</p> <p>1.7. Učestvuje u javnim raspravama o zahtevima za eksproprijaciju prema odlukama vlade;</p> <p>1.8. Prema zahtevu, daje savete i uputstva o procesu eksproprijacije.</p> <p>2. Rukovodilac Pravne Divizije izveštava Direktoruru Odeljenja za Finansije i Opštu uslugu.</p>

<p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin Ligjor është dy (2).</p>	<p>3. Number of employees in the Legal Division is two (2).</p>	<p>3. Broj zaposlenih u Pravnoj Diviziji je dva (2).</p>
<p>Neni 12 Departamenti për Planifikim, Projekte dhe Menaxhim të Komplekseve Memoriale</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Planifikim, Projekte dhe Menaxhim të Komplekseve Memoriale janë:</p> <p>1.1 Planifikon veprimet brenda zonave për nevojën e hartimit të Planeve Hapësinore dhe Urbane. Bën hartimin, paraqet nevojën për hartim, përgatit materialin për nevojat e projekteve, dhe bën pranimin e projekteve nga kompanitë që bëjnë hartimin e projekteve. Poashtu, paraqet nevojën për ndryshime dhe dërgon kërkesat për aprovim te Drejtori i Agjencisë;</p> <p>1.2. Menaxhon ekzekutimin e punëve dhe projekteve në terren, përgatit dokumentet për pagesa dhe harton Raportin e pranimit teknik të punëve;</p> <p>1.3. Në bashkëpunim me divizionin ligjor përgatit propozim vendimet për shpalljen e zonave me interes duke pas parasysh ngritjen e ndonjë kompleksi memorial. Poashtu menaxhon me Komplekset memoriale;</p>	<p>Article 12 Department of Planning, Projects and Management of Memorial Complexes</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Department of Planning, Projects and Management of Memorial Complexes are:</p> <p>1.1 Plans actions within areas for the need to draft Spatial and Urban Plans. Makes drafting, presents the need for drafting, prepares material for project needs, and receives project submissions from project designing companies. It also presents the need for changes and submits requests for approval to the Director of the Agency;</p> <p>1.2. Manages the execution of works and projects on field, prepare documents for payments and designs the report on technical acceptance of works;</p> <p>1.3. In collaboration with Legal Division prepares decision proposals for declaring areas of interest having in consideration the establishment of any memorial complex. Also manages Memorial Complexes;</p>	<p>Član 12 Odeljenje za Planiranje, Projekte i Upravljanje Memorijalnih Kompleksa</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za Planiranje, Projekte i Upravljanje Memorijalnih Kompleksa su:</p> <p>1.1. Planira aktivnost u oblastima za koje treba da izrađuje prostorne i urbanističke planove. Izvodi izradu nacрта, predstavlja potrebu za izradom nacрта, priprema materijal za potrebe projekta i prima prijave projekta od kompanija koje projektuju projekte. Takođe predstavlja potrebu za izmenama i podnosi zahteve za odobrenje Direktoru Agencije;</p> <p>1.2. Upravlja izvršenjem radova i projekata na terenu, priprema dokumenta za isplatu i izrađuje Izveštaj o tehničkom prijemu radova;</p> <p>1.3. U saradnji sa pravnim odeljenjem, priprema nacрте odluka za određivanje oblasti od interesa s obzirom na podizanje bilo kojeg memorijalnog kompleksa. Takođe upravlja memorijalnim kompleksima;</p>

<p>1.4. Siguron që projektet të jenë të kompletuara për shfrytëzim adekuat të tyre;</p> <p>1.5. Menaxhon dhe mirëmban informatat për Departamentin, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron shërbime lidhur me menaxhimin, administrimin, mirëmbajtjen, ruajtjen dhe ngritjen e Komplekseve Memoriale në Kosovë;</p> <p>1.6. Siguron funksionimin normal të komplekseve memoriale;</p> <p>1.7. Koordinon përgatitjen, zbatimin, raportimin dhe vlerësimin e punëve dhe përcakton nevojat dhe profilin për punësimin e nëpunësve të Departamentit;</p> <p>1.8. Koordinon zbatimin me kohë të detyrimeve në Komplekset Memoriale;</p> <p>1.8. Mirëmban komplekset memoriale;</p> <p>1.10. Menaxhon sistemin e mirëmbajtjes dhe ruajtjes të komplekseve memoriale si dhe lehtëson menaxhimin e tyre duke përdorur metodat stimuluese;</p> <p>1.11. Ofron të dhënat për hartimin e revistës, broshurave, web-faqes dhe raportit vjetor;</p>	<p>1.4. Ensures that projects are completed and their adequate utilization;</p> <p>1.5. Manages and maintains information for the Department, assist management on internal organization, provides services related to the management, administration, maintenance, protection and building Memorial Complexes in Kosovo;</p> <p>1.6. Ensures normal operation of the Memorial Complexes;</p> <p>1.7. Coordinates the preparation, implementation, reporting and evaluation of works and defines the needs and profile of Division hiring workers;</p> <p>1.8. Coordinates the implementation of the obligations in Memorial Complexes in due time;</p> <p>1.9. Maintains Memorial Complexes;</p> <p>1.10. Manages storage and maintenance system of Memorial Complexes and facilitates their management using stimulating methods;</p> <p>1.11. Provides data for the design of the magazine, booklets, web-page and annual report;</p>	<p>1.4. Osigurava da su projekti završeni za njihovo pravilno korišćenje;</p> <p>1.5. Upravlja i održava informacije o Odeljenju, pomaže menadžmentu u unutrašnjoj organizaciji, pruža usluge povezane sa upravljanjem, administracijom, održavanjem, očuvanje i podizanje memorijalnih kompleksa na Kosovu;</p> <p>1.6. Osigurava normalno funkcionisanje memorijalnih kompleksa;</p> <p>1.7. Koordinira pripremu, sprovođenje, izveštavanje i ocenu poslova i utvrđuje potrebe i profil zaposlenja službenika u Odeljenju;</p> <p>1.8. Koordinira pravovremenu primenu obaveza u Memorijalnim kompleksima;</p> <p>1.9. Održava memorijalne komplekse;</p> <p>1.10. Upravlja sistemom održavanja i očuvanja memorijalnih kompleksa i olakšava njihovo upravljanje primenom stimulativne metode;</p> <p>1.11. Pruža podatke za dizajn časopisa, brošura, veb stranica i godišnjeg izveštaja;</p>
--	--	--

<p>1.12. Ofron shërbime të cilat kanë të bëjnë me çështje të sigurisë dhe funksionimit të kompleksëve memoriale;</p> <p>1.13. Merret me përgatitjet dhe manifestimet e ndryshme, përgatitë ceremonitë festive dhe ato përkujtimore në kompleksëve memoriale;</p> <p>1.14. Koordinon punët me përgjegjësitë në kompleksëve memoriale.</p> <p>2. Drejtori i Departamentit për Planifikim, Projekte dhe Menaxhim të kompleksëve memoriale raporton tek Drejtori i Agjencisë.</p> <p>3. Në kuadër të Departamentit për Planifikim, Projekte dhe Menaxhim të Komplekseve memoriale bëjnë pjesë këto Divizione:</p> <p>3.1. Divizioni për Planifikim dhe Projekte të kompleksëve memoriale;</p> <p>3.2. Divizioni për Menaxhim të kompleksëve memoriale.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Planifikim, Projekte dhe Menaxhim të Komplekseve Memoriale është njëzet e nëntë (29).</p>	<p>1.12. Provides services that deal with security issues and operation of Memorial Complexes;</p> <p>1.13. Deals with different preparations and celebrations, prepares festive and commemorative ceremonies in Memorial Complexes;</p> <p>1.14. Coordinates the work with the responsibilities in memorial complexes.</p> <p>2. Director of the Department of Planning, Projects and Management of Memorial Complexes reports to the Director of the Agency.</p> <p>3. Within the Department of Planning, Projects and Management of Memorial Complexes, are the following Divisions:</p> <p>3.1. Division of Planning and Projects of Memorial Complexes;</p> <p>3.2. Division for Management of Memorial Complexes;</p> <p>4. Number of employees at the Department of Planning and Project and Management of Memorial Complexes is twenty-nine (29).</p>	<p>1.12. Pruža usluge koje se odnose na bezbednosna pitanja i funkcionisanje memorijalnog kompleksa;</p> <p>1.13. Bavi se raznim pripremama i događajima, i priprema svečane ceremonije obeležavanja i spomen-ceremonije u memorijalnom kompleksu;</p> <p>1.14. Koordinira sa odgovornostima u memorijalnom kompleksu.</p> <p>2. Direktor Odeljenja za Planiranje, Projekte i Upravljanje Kompleksa i Memorijala izveštava Direktoru Agencije.</p> <p>3. U okviru Odeljenja za planiranje, projekte i upravljanje memorijalnim kompleksima sledeće su divizije:</p> <p>3.1. Divizija za Planiranje i Projekte memorijalnih Kompleksa;</p> <p>3.2. Divizija za Upravljanje memorijalnim kompleksom.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Odeljenju za Planiranje, Projekte i Upravljanje Memorijalnih Kompleksa je dvadeset devet (29).</p>
---	---	---

<p align="center">Neni 13</p> <p align="center">Divizioni për Planifikim dhe Projekte të kompleksëve memoriale</p>	<p align="center">Article 13</p> <p align="center">Division of Planning and Projects of Memorial Complexes</p>	<p align="center">Çlan 13</p> <p align="center">Divizija za Planiranje i Projekte memorijalnih kompleksa</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Planifikim dhe Projekte të Komplekseve Memoriale janë:</p> <p>1.1. Planifikon veprimet brenda zonave për nevojën e hartimit të Planeve Hapësinore dhe Urbane;</p> <p>1.2. Paraqet nevojën për hartim dhe përgatit materialin për nevojat e projekteve dhe pranimit të projekteve nga kompanitë që bëjnë hartimin e tyre, paraqet nevojën për ndryshime dhe dërgon kërkesat për aprovim te Drejtori i Agjencisë.</p> <p>1.3. Në bashkëpunim me divizionin ligjor përgatit propozim vendimet për shpalljen e zonave me interes duke pas parasysh ngritjen e ndonjë kompleksi memorial;</p> <p>1.4. Siguron që projektet të jenë të kompletuara dhe të ketë përdorim adekuat të tyre;</p> <p>1.5. Menaxhon dhe mirëmban informatat për Departamentin brenda Agjencisë, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron shërbime lidhur me administrimin, mirëmbajtjen ruajtjen dhe ngritjen e komplekseve memoriale në Kosovë;</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Division of Planning and Projects of Memorial Complexes are:</p> <p>1.1. Action plans in areas such as the need for developing spatial and urban plans;</p> <p>1.2. Presents the need for drafting and prepares material for project needs and project acceptance by the companies doing their design, introduces the need for changes and submits approval requests to the Director of the Agency.</p> <p>1.3. Also in collaboration with Legal decisions prepare proposals for declaring areas of interest considering the establishment of a Memorial Complex;</p> <p>1.4. Ensures that projects are completed and have their adequate utilization;</p> <p>1.5. Manages and maintains informations regarding the department within the Agency, assists management in internal organization, provides services related to administration, maintenance, protection and establishment of memorial complexes in Kosovo;</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Planiranje i Projekte Memorijalnih Kompleksa su:</p> <p>1.1. Planira akcije unutar područja za potrebe izrade prostornih i urbanističkih planova;</p> <p>1.2. Predstavlja potrebu za izradu i priprema materijal za potrebe projekata i prijema projekata od kompanija koja vrše njihovu izradu, predstavlja potrebu za izmene i dostavlja zahteve za usvajanje kod Direktora Agencije.</p> <p>1.3. U saradnji sa pravnim odeljenjem, priprema nacрте rešenja za određivanje oblasti od interesa koja se tiču izgradnje bilo kog memorijalnog kompleksa;</p> <p>1.4. Osigurava da su projekti završeni i imaju njihovu pravilnu upotrebu;</p> <p>1.5. Upravlja i održava informacije odeljenja u okviru Agencije, asistira menadžment u unutrašnjoj organizaciji, pruža usluge u vezi sa administriranjem, održavanjem, očuvanjem i izgradnjom memorijalnih kompleksa na Kosovu;</p>

<p>1.6. Siguron funksionimin normal të projekteve për komplekset memoriale;</p> <p>1.7. Koordinon përgatitjen, zbatimin, raportimin dhe vlerësimin e punëve dhe përcakton nevojat dhe profilin për punësimin e punëtorëve të Departamentit;</p> <p>1.8. Koordinon zbatimin me kohë të detyruar në komplekset memoriale;</p> <p>1.9. Menaxhon ekzekutimin e punëve dhe projekteve në terren, përgatitë dokumentet për pagesa dhe harton raportin e pranimit teknik të punëve.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Planifikim dhe Projekte të Komplekseve Memoriale raporton tek Drejtori i Departamentit për Planifikim, Projekte dhe Menaxhim të Komplekseve Memoriale.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Planifikim dhe Projekte të komplekseve memoriale është katër (4).</p>	<p>1.6. Ensures normal operation of projects for Memorial Complexes;</p> <p>1.7. Coordinates the preparation, implementation, reporting and evaluation of works and defines the needs and profile of hiring employees of the Department;</p> <p>1.8. Coordinates implementation of Memorial Complexes on due time;</p> <p>1.9. Manages the execution of works and projects on field, prepares documents for payments and designs the report on technical acceptance of works.</p> <p>2. Head of the Division of Planning, Projects of Memorial Complexes reports to the Director of the Department for Planning and Management of Projects and Memorial Complexes.</p> <p>3. Number of employees in the Division of Planning, Projects and Memorial Complex is four (4).</p>	<p>1.6. Osigurava normalno funkcionisanje projekata memorijalnih kompleksa;</p> <p>1.7. Koordinira pripremanje, sprovođenje, izveštavanje i procenijvanje radova i utvrđuje potrebe i profil za zapošljavanje radnika Odeljenja;</p> <p>1.8. Koordinira pravovremenu sprovođenje obaveza memorijalnih kompleksa;</p> <p>1.9. Upravlja izvršenje radova i projekata na terenu, priprema dokumenta za isplate i izrađuje Izveštaj o tehničkom prijemu radova.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za Planiranje i Projekte Memorijalnih kompleksa izveštava Direktor Odeljenja za Planiranje, Projekte i Upravljanje Memorijalnih Kompleksa.</p> <p>3. Broj zaposleni u Diviziji za Planiranje i Projekte Kompleksa i Memorijala je četiri (4).</p>
---	--	--

<p>Neni 14 Divizioni për Menaxhim të komplekseve memoriale</p>	<p>Article 14 Management Complexes Division</p>	<p>Član 14 Divizija za Upravljanje Memorijalnim kompleksom</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Menaxhim të Komplekseve Memoriale janë:</p> <p>1.1. Koordinon zbatimin me kohë të detyrimëve në komplekset memoriale;</p> <p>1.2. Mirëmban komplekset memoriale;</p> <p>1.3. Menaxhon sistemin e mirëmbajtjes dhe ruajtjes të komplekseve memoriale si dhe lehtëson menaxhimin e tyre duke përdorur metodat stimuluese;</p> <p>1.4. Ofron të dhëna për hartimin e revistës, broshurave, web-faqes dhe raportit vjetor;</p> <p>1.5. Ofron shërbime që kanë të bëjnë me çështje të sigurisë dhe funksionim të Komplekseve Memoriale;</p> <p>1.6. Merret me përgatitjet dhe manifestimet e ndryshme, përgatit ceremonitë festive dhe ato përkujtimore në komplekse memoriale;</p> <p>1.7. Koordinon punët me përgjegjësit në kompleksë memoriale.</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Management Division and Memorial Complex for the region are:</p> <p>1.1. Coordinates implementation time and Memorial Complex obligations;</p> <p>1.2. Maintains Complexes and Memorials;</p> <p>1.3. Manages storage system maintenance and facilitates their management using methods stimulating;</p> <p>1.4. Provides communication services for public input on the design of the newspaper and brochures, web-site and annual report;</p> <p>1.5. Services that deal with security issues and Memorial Complex operation;</p> <p>1.6. Deals with different preparations and celebrations, prepare festive and commemorative ceremonies in Complex and Memorials;</p> <p>1.7. Coordinates with responsibilities across Complex and Memorials.</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Upravljanje Memorijalnih Kompleksa su:</p> <p>1.1. Koordinira blagovremeno sprovođenje obaveza memorijalih kompleksima;</p> <p>1.2. Održava memorijalne komplekse;</p> <p>1.3. Upravlja sistem održavanja i očuvanja memorijalnih kompleksa i olakšava njihovo upravljanje stimulativnim metodama;</p> <p>1.4. Pruža podatke za dizajn časopisa, brošura, veb stranica i godišnjeg izveštaja;</p> <p>1.5. Pruža usluge povezane sa bezbednosnim pitanjima i radom Memorijalnih kompleksa</p> <p>1.6. Bavi se raznim pripremama i manifestacijama, priprema praznične i spomen ceremonije u memorijalne komplekse;</p> <p>1.7. Koordiniraju poslove sa onima koji su zaduženi za spomen-komplekse.</p>

<p>2. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhim të Komplekseve Memoriale raporton tek Drejtori i Departamentit për Planifikim, Projekte dhe Menaxhim të Komplekseve Memoriale.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Menaxhim të Komplekseve memoriale është njëzet e katër (24).</p>	<p>2. Head of the Division of Management and Memorial Complex for the region reporting to the Director of Department Planning, Projects and Management of Complex and Memorial.</p> <p>3. Number of employees in the Division of Management and Memorial Complex regions is twenty-four (24).</p>	<p>2. Rukovodilac Divizije za Upravljanje Memorijalnim Kompleksom izveštava direktora Odeljenja za Planiranje, Projekte i Upravljanje Memorijalnog Kompleksa.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za Upravljanje Memorijalnim Komleksima je dvadeset i četir (24).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 15 Dispozita kalimtare</p> <p>Rregullorja Nr.01/2019 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës të Agjencisë për Menaxhimin e Komplekseve Memoriale të Kosovës përmban pjesën mbi organizimin e brendshëm dhe organogramin përkatës.</p>	<p style="text-align: center;">Article 15 Transitional Provisions</p> <p>Regulation No.01/2019 on Internal Organization and Systematization of Jobs in the Agency for Memorial Complexes of Kosovo, contains the part on internal organization and the relevant organogram.</p>	<p style="text-align: center;">Član 15 Prelazne odredbe</p> <p>Uredba Br. 01/2019 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Agencije za Upravljanje Memorijalnim Komleksom Kosova sadrži deo o unutrašnjoj organizaciji i odgovarajuću organizacionu šemu.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 16 Dispozitat shfuqizuese</p> <p>Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore, shfuqizohet Rregullorja nr.02/2014 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Agjencinë për Menaxhimin e Komplekseve Memoriale të Kosovës.</p>	<p style="text-align: center;">Article 16 Abrogation</p> <p>With the entry into force of this Regulation, will be repealed Regulation No.02/2014 on Internal Organization and Systematization of Jobs in the Agency for Memorial Complexes of Kosovo.</p>	<p style="text-align: center;">Član 16 Odredbe o ukidanju</p> <p>Stupanjem na snagu ove Uredbe ukida se Uredba br.02/2014 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Agenciji za Upravljanje Memorijalnim Komleksom Kosova.</p>

<p>Neni 17 Hyrja në fuqi</p> <p>Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Drejtori i Agjencisë.</p>  <p>Bislim ZOGAJ, Drejtor, Agjencia për Menaxhimin e Komplekseve Memoriale të Kosovës</p> <p>Date: <u>11 / 10 / 2019</u></p>	<p>Article 17 Entry into force</p> <p>This Regulation shall enter into force seven (7) days upon its signature by the Director of the Agency</p> <p>Bislim ZOGAJ, Director, Agency for Management of Memorial Complexes of Kosovo</p> <p>Date: <u> / / 2019</u></p>	<p>Član 17 Stupanje na snagu</p> <p>Ova Uredba stupa na snagu sedam (7) dana nakon potpisivanja direktora Agencije.</p> <p>Bislim ZOGAJ, Direktor, Agencija za Upravljanje Memorijalni Kompleksa Kosova</p> <p>Datum: <u> / / 2019</u></p>
--	---	--





