Republika e Kosovës

Republika Kosova-Republic of Kosovo

Qeveria-Vlada-Government

Ministria e Punëve të Brendshme dhe Administratës Publike /Ministarstvo Unutraśnjih Poslova I javne uprave / Ministry of Internal Affairs and Public Admninistration

---

RREGULLORE (QRK) Nr. 00/2020

PËR ORGANIZIMIN DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË POLICISË SË KOSOVËS

REGULATION (GRK) No. 00/2020

ON THE INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF WORKING POSITIONS OF KOSOVO POLICE

PRAVILNIKA (VRK) Br. 00/2020

O ORGANIZOVANJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA POLICIJE KOSOVA

Qeveria e Republikës së Kosovës, Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, të nenit 28, paragrafi 6, të Ligjit nr. 06/L-113 për Organizimin dhe Funksionimin e Administrates Shtetërore dhe Agjencioneve të Pavarura, neni 32, paragrafi 3 i Ligjit nr. 04/L-076 për Policinë, nenit 4 nënparagrafi 2.2 të Rregullores nr. 06/2020 për fushën e përgjegjësive administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe të Ministrive dhe nenit 19, paragrafi 6.2 të Rregullores nr. 09/2011 të Punës së Qeverisë, nxjerr:	**Government of Republic of Kosovo,** Pursuant to article 93 (4) of the Constitution of the Republic of Kosovo, to article 28, paragraph 6 of the Law no. 06/L-113 for the Organization and functioning of State Administration and the independent agencies, article 32, paragraph 3 of Law no. 04/L-076 on Police, article 4 subparagraph 2.2 of the Regulation no. 06/2020 on the scope of administrative responsibilities of the Office of the Prime Minister and Ministries and article 19, paragraph 6.2 of the Regulation no. 09/2011 on the work of the Government, Issues:	**Vlada Republike Kosovo,** Na osnovu člana 93 (4) Ustava Republike Kosovo, člana 28 stav 6 Zakona br. 06/L-113 o Organizaciji I funksioniranju državne administracije I nezavisnih agencija, član 32, stav 3 Zakona br. 04/L-076 o Policiji, člana 4 tačka 2.2 Pravilnika br. 06/2020 za oblast administrativnih odgovornosti Kancelarije Premijera i Ministarstava, člana 19, stave 6.2 Pravilnika br. 09/2011o Radu Vlade, Donosi:
RREGULLORE (MPB) Nr. 00/2020 PËR ORGANIZIMIN DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË POLICISË SË KOSOVËS	**REGULATION (MIA) No. 00/2020 ON THE ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF WORKING POSITIONS OF KOSOVO POLICE**	**PRAVILNIKA (MUP) Br. 00/2020 O ORGANIZOVANJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA POLICIJE KOSOVA**
Neni 1 **Qëllimi** Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm të Policisë së Kosovës.	**Article 1** **Aim** This regulation tends to determine the internal organization of Kosovo Police.	**Član 1** **Cilj** Ovaj Pravilnik ima za cilj odredjivanje Unutrašnjog organizovanja Policije Kosova.

Neni 2 **Fushëveprimi** 1.Kjo rregullore zbatohet në Policinë e Kosovës. 2.Detyrat dhe përgjegjësitë si dhe organizimi i Policisë së Kosovës përcaktohen me Ligjin e Policisë Nr.04/076.	**Article 2** **Scope** 1. This regulation is implemented in Kosovo Police. 2. Duties and responsibilities as well as the organization of Kosovo Police are determined by Law on Police No. 04/076.	**Član 2** **Oblast delovanja** 1. Ovaj Pravilnik se primenjuje za Policiju Kosova. 2. Dužnosti i odgovornosti kao i organizovanje Policije Kosova odredjuju se Zakonom o Policiji Br.04/076.
KREU I **Organizimi i Brendshëm i Policisë së Kosovës**	**CHAPTER I** **Internal Organization of Kosovo Police**	**POGLAVLJE I** **Unutrašnje Organizovanje Policije Kosova**
Neni 3 **Struktura organizative e Policisë së Kosovës** Struktura organizative e Policisë së Kosovës është e organizuar ne nivelin qendror dhe lokal.	**Article 3** **Organizational Structure of Kosovo Police** Organizational Structure of Kosovo Police is organized in central and local level.	**Član 3** **Organizativna Struktura Policije Kosova** Organizativna Struktura Policije Kosova je organizovana na centralnom i lokalnom nivou.
Neni 4 **Struktura organizative e Policisë së Kosovës në nivelin qendror** 1.Struktura organizative e Policisë së Kosovës në nivelin qendror është si vijon: 1.1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm; 1.2. Zëvendësdrejtori i përgjithshëm për Operativë; 1.3. Zëvendësdrejtori i përgjithshëm për Resurse;	**Article 4** **Organizational Structure of Kosovo Police at the central level** 1. The Organizational structure of the Kosovo Police at the central level is as following: 1.1. Office of the General Director; 1.2. Deputy General Director of Operations; 1.3. Deputy General Director of	**Član 4** **Organizativna Struktura Policije Kosova na centralnom nivou** 1. Organizativna Struktura Policije Kosova na centralnom nivou je kao sledeće: 1.1. Kancelarija Generalnog Direktora; 1.2. Zamenik Generalnog Direktora za Operativu; 1.3. Zamenik Generalnog Direktora za Resurse;

1.4. Departamentet; 1.5. Divizionet; 1.6. Drejtoritë; 1.7. Sektorët; 1.8. Ekipet; 1.9. Zyret; 1.10. Grupet. **Neni 5** **Struktura organizative e Policisë së Kosovës në nivelin lokal** 1.Struktura organizative e Policisë së Kosovës në nivelin lokal është si vijon: 1.1.Drejtoritë rajonale të Policisë; 1.2.Stacionet Policore; 1.3.Nënstacionet Policore; 1.4.Drejtoritë rajonale të Policisë Kufitare; 1.5.Stacionet Policore Kufitare dhe 1.6.Stacionet Policore për Mbikëqyrje te Kufirit 1.7.Stacioni i Aeroportit Ndërkombëtar të Prishtinës. 2.Numri i autorizuar në Policinë e Kosovës është nëntë mijë e katërqindë e dyzet e nëntë (9449).	Resources; 1.4. Departments; 1.5. Divisions; 1.6. Directorates 1.7. Sectors; 1.8. Teams; 1.9. Offices; 1.10. Groups. **Article 5** **Organizational structure of Kosovo Police at the local level** 1. Organizational structure of Kosovo Police at the local level is as following: 1.1. Regional Police Directorates; 1.2. Police Stations; 1.3. Police sub stations; 1.4. Regional Directorates of Border Police; 1.5. Border Police Stations; and 1.6.Police Station for Border Surveillance 1.7. Prishtina International Airport Station. 2. Number of the authorized staff in Kosovo Police is nine thousand and fou hundred and forty nine (9449).	1.4. Uprave; 1.5. Divizije; 1.6. Direkcije; 1.7. Sektori; 1.9. Ekipe; 1.10. Kancelarije; 1.11. Grupe. **Član 5** **Organizativna Struktura Policije Kosova na lokalnom nivou** 1. Organizativna Struktura Policije Kosova na lokalnom nivou je kao sledeće: 1.1. Regionalne Direkcije Policije; 1.2. Policijske Stanice; 1.3. Policijske Podstanice; 1.4. Regionalne Direkcije Granične Policije; 1.5. Granične Stanice Policije; i 1.6. Policijske Stanice za Nadzor Granice 1.6. Stanica Medjunarodnog Aerodroma Prištine. 2. Ovlašćeni broj u Policiji Kosova je devet hiljade i četiristo četrdeset i devet (9449).

Neni 6 Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm	Article 6 Office of the General Director	Član 6 Kancelarija Generalnog Direktora
1.Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm të Policisë së Kosovës përbëhet nga: 1.1.Drejtori i Përgjithshëm; 1.2.Shefi i stafit (Zyra për informim dhe marrëdhënie me Publikun, Sektori për Informim, Analizë dhe Komunikim, Sektori për Menaxhim dhe Media Sociale, Njësia për Dizajn dhe Mirëmbajtje të Ueb Faqes; Zyra për Çështje Administrative dhe Protokolare; Zyra për Informacionin e Klasifikuar dhe Zyra për të Drejtat e Njeriut dhe Diversitet; 1.3.Drejtoria e Auditimit; 1.4.Drejtoria për Mbrojtjen e Dëshmitarëve; 1.5.Njësia e Helikopterëve; 1.6.Personeli mbështetës.	1. Office of the General Director of Kosovo Police is consists of: 1.1. General Director; 1.2. Chief of Staff (Office of Information and Public Relations, Section for Information, Analysis and Communication, Section of Management and Social Media, Unit of Design and Maintenance of the Website; Office of Administrative and Protocolar Issues; Office of Classified Information and the Office of Human Rights and Diversity; 1.3.Directorate of Audit. 1.4. The Directorate of Witness Protection; 1.5. Helicopter Unit 1.6. Supporting Personnel	1. Kancelarija Generalnog Direktora Policije Kosova sastoji se od: 1.1. Generalnog Direktora; 1.2. Šef Osoblja (Kancelarija za informisanje i odnose sa Javnošću, Analiza i Komuniciranja, Sektor za Informisanje, Sektor za Menadžiranje i Društvene Mreže, Jedinica za Dizajn i Održavanje Veb Stranice; Kancelarija za Administrativna i Protokolarna Pitanja; Kancalarija o Klasifikovanim Informacijama i Kancelarija o Ljudskim Pravila i Diverzitet; 1.3 Direkcija za Reviziju. 1.4 Direkcija za Zaštitu Svedoka; 1.5. Helikopterska Jedinica; 1.6. Podržno osoblje.
2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Përgjithshëm janë të përcaktuara në nenin 33 dhe 37 të Ligjit të Policisë së Kosovës. 3.Drejtori i përgjithshëm i Policisë raporton tek Ministri i Punëve të Brendshme dhe Administratës Publike. 4.Zyra e Shefit të Stafit udhëhiqet nga Shefi i Stafit i cili raporton tek Drejtori i Përgjithshëm. 5.Detyrat dhe përgjegjësitë e shefit të stafit janë:	2. Duties and responsibilities of the General Director are determined in the article 33 and 37 of Law on Kosovo Police. 3. General Director of Police reports to the Minister of Internal Affairs and Public Administration. 4. Office of the Chief of staff is led by the Chief of staff who reports to the General Director. 5. Duties and responsibilities of the chief of staf are:.	2. Dužnosti i odgovornosti Generalnog Direktora su odredjena po članu 33 i 37 Zakona o Policiji Kosova. 3. Generalni Direktor Policije izveštava kod Ministra Unutrašnjih Poslova i Javne Uprave. 4. Kancelarija Šefa Osoblja vodi se od strane Šefa Osoblja koji izveštava kod Generalnog Direktora. 5. Dužnosti i odgovornosti šefa osoblja, su:

5.1.Ofron asistencë dhe ndihmë në zgjidhjen e problemeve, projektimin e planeve si dhe në realizimin e qëllimit dhe objektivit; 5.2.Hulumton dhe analizon çështjet specifike të cilat kërkojnë raport të veçantë të një ndjeshmërie të madhe të natyrës konfidenciale; 5.3.Konsulton udhëheqësit e njësive, ekzekutuesit si dhe të punësuarit për të bërë identifikimin e problemeve duke zhvilluar procedurat si dhe mbajtjen e rezultateve kualitative; 5.4.Krijon dhe implementon programin e zhvillimit të performancës për të punësuarit në zyrën e Drejtorit e Përgjithshëm, në bazë të sistemit të përgjithshëm të vlerësimit të performancës në PK; 5.5.Kujdeset për raportet e zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm me zyrat tjera në kuadër të shërbimeve dhe agjencive tjera; 5.6.Planifikon dhe monitoron shfrytëzimin e buxhetit dhe angazhimin e punonjësve; 5.7.Siguron operacionalitet më të lartë të zyrës; 5.8.Koordinon punët në mes të sektorëve në kuadër të zyrës; 5.9.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion;	5.1. to provide assistance and help in solving problems, designing plans as well as in achieving the goals and objectives; 5.2. Researches and analyzes specific issues which require special report of a greater sensitivity of fonfidential nature; 5.3. Consults the unit leaders, executive officers as well as the employees to make the identification of problems, developing procedures as well as in keeping qualitative results; 5.4. Creates and implements the development program of performance for the employees within the office of General Director, based on the general system of performance evaluation in KP; 5.5. Takes care about the reports of the office of Kosovo Police with other offices within other services and agencies; 5.6. Designs and monitors the budget utilization and engagement of employees; 5.7. Provides a higher operability of the office; 5.8. Coordinates the tasks between the sections within the office; 5.9. It is responsibility and duty that while exercising the official duty to be engaged in collecting intelligence information from other sources available;	5.1.Pruža asistenciju i pomoć u rešavanju problema, projektiranje planova kao i postizanju svrhe i cilja. 5.2.Istražuje i analizira specifična pitanja koja zahtevaju izveštaj posebne visoke osetljivostij povervljive prirode; 5.3. Savetuje se sa rukovodiocima jedinica, izvršiocima, kao i zaposlenih da bih identifikovao probleme prema odvijanju postupka kao održavanje kualitativnih rezultata; 5.4.Stvara i sprovodi program razvoja performanse za zaposlene u kancelariji Generalnog Direktora na osnovi opšteg sistema procene performanse u PK-a; 5.5.Stara se o odnosima kancelarije Generalnog Direktora sa ostalim kancelarija Služba i agencija; 5.6.Planira i nadzorava korišćenje budžeta i angažovanje; 5.7.Osigurava veću operacionalnost kancelarije; 5.8.Koordinira rad izmedju sektora u okviru kancelarije; 5.9. Odgovornost i dužnost je da tokom sprovodjenja službene dužnosti da se angažuje u prikupljanju intelegentnih

5.10.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit. 7.Drejtoria e Auditimit udhëhiqet nga drejtori i Auditimit, i cili raporton tek Drejtori i Përgjithshëm. 8.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Auditimit janë: 8.1.Udhëheqë punën e gjithmbarshme të Drejtorisë në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e tyre; 8.2.Menaxhon me stafin e Drejtorisë dhe bënë ndarjen e detyrave tek varësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore; 8.3.Siguron përgatitjen dhe dorëzimin në kohë të planeve të parapara me nenin 14 të Ligjit për Auditim të Brendshëm; 8.4.Ndan punën tek auditorët në përputhje me Planin për Auditim dhe monitoron zbatimin, ofron inpute dhe këshilla profesionale sipas kërkesës; 8.5.Përgatit raportin e auditimit për njësinë organizative që është duke u audituar, përfshirë rekomandimet për njësinë; 8.6.Monitoron zbatimin e rekomandimeve nga institucioni dhe njësitë organizative	5.10. Perform other duties determined by the direct supervisor in accordance with the legal and sub-legal acts, which reasonably may be required time to time and which does not threat the employees' dignity; 7. The Audit Directorate is led by the Audit director, who reports to the General Director. 8. The duties and responsibilities of the Audit Diretor are: 8.1. Lead the overall work of the Directorate in determining the objectives and drafting the work plan for their fulfillment: 8.2. Manages with the Director's staff and delegate the duties to its suboirdinates, provide instructions and monitors the work of staff to ensure qualitative products and services; 8.3. Prepares and submits the plans provided by the article 14 of the Law on Internal Audit, on time; 8.4. Distributes the work to auditors in accordance with the Audit Plan and monitors its implementation, provide inputs and professional advices as required; 8.5. Prepares the audit report for the organizational unit that is being audited, including the recommendations for the unit; 8.6. Monitors the implementation of recommendations from the institution and	informacija iz svih izvora u raspolaganju; 5.10. Izvršuje i druge dužnosti koje mu odredjuje neposredni nazzornik u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, koje opravdano koji opravdano mogu se zahtevati svremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo radnika. 7.Direkcija Revizije vodi se od strane direktora Revizije, koji izveštava kod Generalnog Direktora. 8.Dužnosti i odgovornosti Direktora Revizije su: 8.1.Rukovodi celokupni rad Direkcije u odredjivanju objektive i sastavljaju plana rada za njihovo ispunjavanje; 8.2.Menadžira osoblje Direkcije i dodeljuje zadatke svojim podredjenima, pruža uputstva i nadzorava rad osoblja kako bih obezbedili kvalitetne proizvode i usluge; 8.3.Obezbedjuje pripremu i blagovremeno dostaljanje predvidjenih planova članom 14 Zakona o Unutrašnjoj Reviziji; 8.4.Dodeljuje rad kod revizora u skladu sa Planom za Reviziju i nadležava sprovodjenje, pruža inpute i profesionalni saveti prema zahtevu;

dhe inicion veprime korrigjuese aty ku është e nevojshme; 8.7.Përgatit dhe dorëzon raporte tremujore, gjashtëmujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit tek udhëheqësi i institucionit dhe Komisioni për Auditim të Brendshëm i organizatës; 8.8.Bën vlerësim të rregullt të punës së stafit dhe këshillon udhëheqësin rreth nevojave për trajnim ne fushën e sektorit te gjendjes civile. 9.Drejtoria për Mbrojtjen e Dëshmitarëve udhëhiqet nga Drejtori i Drejtorisë, i cili raporton tek Drejtori i Përgjithshëm. 10.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë për Mbrojtjen e Dëshmitarëve janë: 10.1.Përkujdeset për sigurinë e dëshmitarëve dhe viktimave të pranuar në programin për mbrojtjen e dëshmitarëve; 10.2.Ofron përkujdesje për viktimat që gjenden në rrezik; 10.3.Zhvillon standarde dhe praktika profesionale me anë të trajnimeve të vazhdueshme; 10.4.Promovon barazi, shumëllojshmëri dhe mbrojtje të drejtat e njeriut gjatë praktikave të punës; 10.5.Ben vlerësimin e rrezikut për dëshmitarët e mbrojtur; 10.6.Ofron këshilla, udhëzime dhe mbështetje për bashkëpunëtorët;	organizational units and initiates the corrective actions when necessary; 8.7. Prepares and submits quarterly, semi-anuual and annual reports for all the activities of audit to the leader of the institution and Commission for Internal Audit of the Organization; 8.8. Makes the regular assessment of staff performance and advices the leader about the needs for training in the field of civil status section; 9. The Directorate for Protection of witnesses is led by the Director of the Directorate who reports to the General Director. 10. The duties and responsibilities of the Director of the Directorate for Witness Protection are: 10.1. Cares for the safety of witnesses and victims part of the program for protection of witnesses; 10.2. Provides care for the victims on risk; 10.3. Develops standards and professional practices through continuous training; 10.4. Promotes equality, diversity and protection of human rights during work practices; 10.5. Asseses the risk of protected witnesses; 10.6. Provides advices, instructions and support for associates; 10.7. To implement and modify the plans, when necessary;	8.5. Priprema revizijski izveštaj za organizativne jedinice koje se revidiraju, uključujući preporuke za tu jedinicu; 8.6.Monitoriše provodjenje preporuka od strane institucije i organizativnih jedinica i pokretanje korektivnih delovanja tu gde je potrebno; 8.7.Priprema i dostavlja tromesečne, šestmesečne i godišnje izveštaje o svim aktivnostima revizije koj rukovodioca institucije i Komisije za Unutrašnju Reviziju organizacije; 8.8.Vrši redovne procene rada osoblja i savetuje rukovodioca oko potrebama za obuku u oblast sektora civilnog stanja. 9.Direkcija za Zaštitu Svedoka rukovodi se od strane Direktora Direkcije, koji izveštava kod Generalnog Direktora. 10. Zadatci i odgovornosti Direktora za Zaštitu Svedoka su: 10.1. Stara se o bezbesnosti svedoka i žrtafa primljenih u programu zaštite svedoka; 10.2.Obezbedjuje staranje za žrtve koje se nalaze u riziku; 10.3.Razvija profesionalne standarde i prakse kroz stalnih obuka; 10.4.Promoviše jednakost, raznolikost i zaštitu ljudskih prava tokom radnih praksa;

10.7.Të implementojë dhe të ndryshojë plane, atëherë kur kërkohet; 10.8.Mbron gjatë gjithë kohës, integritetin, anonimitetin e njësisë dhe dëshmitarëve që gjenden nën mbikëqyrjen e njësisë; 10.9.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion. 10.10.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtënë përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit. 11.Njësia e Helikopterëve udhëhiqet nga shefi i njësisë, i cili raporton tek Drejtori i Përgjithshëm i PK-së. 12.Detyrat dhe përgjegjësitë e Shefit të Njësisë së Helikopterëve janë: 12.1.Përfaqëson, udhëheqë dhe menaxhon Njësinë e Helikopterëve (NJH); 12.2.Organizon dhe koordinon punën e NJH-së; 12.3.Krijon të gjitha kushtet e nevojshme për punën e NJH-së; 12.4.Rregullon mënyrën e ofrimit të shërbimeve; 12.5.Analizon dhe vlerëson përshtatshmërinë e ofrimit të shërbimeve për nevojat e shfrytëzuesve si dhe punët	10.8. Protects at all times the integrity, anonymity of the unit and the witnesses under the supervision of the unit; 10.9. It is responsibility and duty that during exercising the official duty, to be engaged in collecting intelligence information from all availabale sources; 10.10. Performs other duties as determined by the direct supervisor in accordance with legal and sub-legal acts, which may reasonably be required from time to time and which do not infringe the dignity of the employee. 11. The helicopter Unit is led by the chief of Unit, who reports to the General Director of KP. 12. Duties and responsibilities of the Chief of helicopter Unit are: 12.1. Represents, leads and manages the Helicopter Unit (HU); 12.2. Organizes and coordinate the work of HU; 12.3. It creates all the necessary conditions for the work of HU; 12.4. It regulates the manner of providing services; 12.5. Analyzes and evaluates the suitability of providing services for the needs of users as well as other works determined by Kosovo Police;	10.5. Vrši procenu rizika za zaštićene svedoke; 10.6. Pruža savete, uputsva i podršku za saradnike; 10.7.Sprovodjenje i izmena planova, po potrebi; 10.8.Tokom celog vremena štiti integritet, anonimnost jedinice i svedoka koji se nalaze pod nadzorom jedinice; 10.9.Odgovornost i dužnost je da tokom izvršenja službene dužnosti da se angažuje u prikupljanju inteligentnih informacija od svih izvora na raspolaganju. 10.10. Obavlja i ostale poslove odredjene od strane neposrednog nadzornika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, koje opravdano mogu da se zahtevaju od vremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo zaposlenog. 11. Jedinica Helikoptera rukovodi se od strane šefa jedinice, koji izveštava kod Generalnog Direktora PK-a. 12.Zadaci i odgovornosti Šefa Helikopterske Jedinice su: 12.1.Predstavlja, rukovodi i menadžira Helikoptersku Jedinicu (HJ); 12.2.Organizira i koordinira rad HJ-a; 12.3. Stvara sve potrebne uslove za rad za rad HJ-e; 12.4.Reguliše način pružanja usluga;

tjera që përcaktohen nga Policia e Kosovës; 12.6.Urdhëron përdorimin e mjeteve të punës të Njësisë së Helikopterëve (NJH-së); 12.7. Përgjigjet për shfrytëzimin e mjeteve financiare, materiale dhe resurseve njerëzore të Njësisë së Helikopterëve (NJH-së); 12.8. Përgjigjet për zbatueshmërinë e ligjit, për efikasitet dhe siguri për kryerjen e punëve nga kompetencat e NJH-së; 12.9.Merr pjesë aktive në operime fluturuese kur këtë e kërkon natyra e punës; 12.10.Ndërmerr veprime dhe masa të tjera në kuadër të kompetencave të Njësisë së Helikopterëve. 13.Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit mbështetës të Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me akte të brendshme të Policisë së Kosovës. 14.Zëvendësdrejtoret e Përgjithshëm dhe Drejtorët e Departamenteve raportojnë tek Drejtori i Përgjithshëm i Policisë së Kosovës.	12.6. Orders the use of work tools of the Helicopters Unit (HU); 12.7. Is responsible for the use of financial, material funds and human resources of the Helicopter Unit (HU); 12.8. Is responsible for enforcing laws, efficiency and security for performing works from the HU competencies; 12.9. Take an active part in flying operations when the nature of the work requires so; 12.10. Underake actions and other measures within the competencies of the Helicopter Unit; 13. Duties and responsibilities of the supportive staff of the General Director's office are determined by internal acts of Kosovo Police; 14. Deputy General Director and Directors of Departments reports to the General Director of Kosovo Police.	12.5.Analizira i procenjuje pogodnost pružanja usluga za potrebe korisnika i svih drugih zadatke koje su odredjene od stranr Policije Kosova; 12.6.Naredjuje korišćenje radnih sredstva Helikopterske Jedinice (HJ-a); 12.7. Odgovoran je za korišćenje financijskih sredstava, materijala i ljudskih resursa Helikopterske Jedinice (HJ-e); 12.8. Odgovoran je za sprovodjenje zakona, za efikasnost i bezbednost za izvršavanje radakoje spadaju u nadležnost HJ-e; 12.9.Aktivno učestvuje u letečim operacijama kada to zahteva priroda rada; 12.10.Preduzima radnje i druge mere u okviru nadležnosti Helikopterske Jedinice. 13.Zadatci i odgovornosti podržnog osoblja Kancelarije Generalnog Direktora odredjuju se sa unutrašnjim aktima Policije Kosova. 14.Zamenici Generalnog Direktora i Direktori Uprava izveštavaju kod Generalnog Direktora Policije Kosova.

Neni 7 **Zyra e zëvendësdrejtorëve të Përgjithshëm** 1. Në kuadër të Policisë së Kosovës kemi dy zyre të zëvendësdrejtorëve të përgjithshëm, të cilat janë si në vijim: 1.1.Zyra e zëvendësdrejtorit të përgjithshëm për Operativë; 1.2.Zyra e zëvendësdrejtorit të përgjithshëm për Resurse. 2.Detyrat dhe përgjegjësitë e zëvendësdrejtorëve delegohen nga Drejtori i Përgjithshëm.	**Article 7** **Office of Deputy General Director** 1. There are two offices of deputy general directors within Kosovo Police: 1.1 Office of Deputy General Director for Operations; 1.2 Office of deputy general director for Resources. 2. Duties and responsibilities of deputy directors are delegated by the General director.	**Član 7** **Kancelarija zamenika Generalnog direktora** 1. U okviru Policije Kosova imamo dve kancelarije zamenika Generalnog direktora, koje su kao sledeće: 1.1. Kancelarija zamenika Generalnog direktora za Operativu; 1.2. Kancelarija zamenika Generalnog Direktora za Resurse. 2.Dužnosti i odgovornosti zamenika Generalnog Direktora delegiraju se od strane Generalnog Direktora.
Neni 8 **Zyra e zëvendësdrejtorit të përgjithshëm për Operativë** 1.Zyra e zëvendësdrejtorit të përgjithshëm për Operativë përbëhet prej: 1.1.Zëvendësdrejtori i përgjithshëm për Operativë; 1.2.Asistenti administrativ. 2.Detyrat dhe përgjegjësitë e zëvendësdrejtorit të përgjithshëm për Operativë janë: 2.1.Zëvendësdrejtori i Operativës është pozita e parë që në rast të mungesës së drejtorit të përgjithshëm, duhet ta zëvendësojë drejtorin e përgjithshëm në të gjitha detyrat dhe përgjegjësitë e tij;	**Article 8** **Office of Deputy General Director of Operation** 1. Office of the Deputy General Director of Operations consists of: 1.1. Deputy General Director of Operation; 1.2. Administrative assistant 2. Duties and responsibilities of Deputy General Director of Operations are as follows: 2.1. Deputy Director of Operations is the first position that in case of absence of General Director, should replace General Director in all his duties and responsibilities;	**Član 8** **Kancelarija zamenika Generalnog direktora za Operativu** 1.Kancelarija zamenika Generalnog Direktora za Operativu sastoji se od: 1.1.Opšteg zamenika Direktora za Operativu; 1.2.Administrativnog Asistenta. 2. Dužnosti i odgovornosti generalnog zamenika direktora za Operativu su: 2.1. Zamenik Direktora za Operativu je prvi položaj da u slučaju odsutnosti Generalnog Direktora, treba da zamenjuje Generalnog Direktora u svim njegovim dužnostima i odgovornostima;

2.2.Mbikëqyr, menaxhon dhe inicion zhvillimin e burimeve njerëzore dhe organizative; 2.3.Koordinon me agjencitë tjera qeveritare dhe ndërkombëtare për të siguruar se Policia e Kosovës në mënyrë të duhur reagon/vepron ndaj emergjencave civile; 2.4.Zhvillon plane strategjike vjetore operacionale për Policinë e Kosovës; 2.5.Menaxhon Divizionin e Standardeve Profesionale, Drejtorinë për Hetime të Brendshme dhe Verifikim të së kaluarës, Zyra e Menaxhimit të Lëndeve dhe Bazës së të dhënave, Koordinator për trajtimin e rasteve të nivelit Lokal, Analisti, Njësia e Hetimeve të Brendshme – DPP, Prishtinë, Mitrovicë Jugu, Pejë, Prizren, Ferizaj, Gjilan, Mitrovicë Veri dhe Gjakovë, Sektorin e Inspektimit (Njësia DPP,Njësia Lindje, Njësia Perëndim dhe Njësia Veri), Sektori i integritetit (Njësia DPP,Njësia Lindje, Njësia Perëndim dhe Njësia Veri); Drejtoria për Bashkëpunim Ndërkombëtar në Fushën e Zbatimit të Ligjit, Sektori për Bashkëpunim Operacional Ndërkombëtar, NCB Interpol, NFP Europol, Njësia e Gjurmimit të Armëve, NFP për zyrtarët Ndërlidhës dhe Zyrtarët ndërlidhës; Sektori për FAST (Ekipi për Kërkimin e Personave të Arratisur); Sektori për Mbështetje (Desk Office); Qendrën	2.2. Supervises, manages and Initiates the development of human and organizational resources; 2.3. Coordinates with other government and international agencies to ensure that Kosovo Police acts properly to civil emergencies; 2.4. Develops strategic operational annual plans for Kosovo Police; 2.5. Manages the Division of Professional Standards, the Directorate for Internal Investigations and Background verification, the Office of Managing Cases and Database, Coordinator for handling cases in local level, Analyst, Unit for Internal Investigation – GPD Prishtina, South Mitrovica, Pejë, Prizren, Ferizaj, Gjilan, Mitrovicë North and Gjakovë, the Section of Inspection (GDP Unit, East Unit, West Unit and North Unit), Section of integrity (GDP Unit, East Unit, West Unit and North Unit) Directorate for International Cooperation in the field of Law Enforcement, Section for International Operational Cooperation, NBC Interpol, NFP Europol, Unit for tracking weapons, NFP for liaison officers; FAST section (Team for Searching Fugitive Persons); Section of Support (Desk Office); Communication and Coordination Operational Centre, Team I, II, III and IV and supervises the emergency	2.2.Nadzorava, menadžira i pokreće razvoj ljudskih i organizativnih izvora; 2.3. Kordinira sa drugim vladinim i medjunarodnim agencijama da bi se osigurali da Policija Kosova adekvatno reaguje/deluje na vanrednim civilnim situacijama; 2.4.Razvija godišnje strateške operacionalne planove za Policiju Kosova; 2.5.Menadžira Profesionalne Standarde, Direkciju za Unutrašnju Istragu i Proveru Prošlosti, Kancelariju Menadžiranja Predmeta i Bazi Podataka, Koordinator za tretiranje slučaja u Lokalnom nivou, Analista, Jedinica Unutrašnje Istrage-GDP, Priština, Mitrovica Jug, Peć, Prizren, Uroševac, Gnjilane, Mitrovica Sever i Djakovica, Sektor Inspekcije (Jedinica GDP, Jedinica Istok, Jedinica Zapad i Jedinica Sever), Sektor Integriteta (Jedinica GDP, Jedinica Istok, Jedinica Zapad i Jedinica Sever), Direkcija za Medjunarodnu Saradnju na Oblast Sprovodjenja Zakona, Sektor za Operacionalnu Medjunarodnu Saradnju, NCB Interpol, NFP Europol, Jedinica za Potraživanje Oružja, NFP za Službenike za Vezu i Službenike za Vezu; Sektor za FAST (Ekipa za Potragu Lica u Bekstvu), Sektor za Podršku (Desk Office); Operativni Komunikativni i Koordinativni Centar, Ekipa I, II, III, IV i

Operative Komunikuese dhe Koordinuese, Ekipi I, II, III, IV dhe mbikëqyr menaxhimin e komunikimeve emergjente /funksionimin e qendrës komanduese dhe qendra për thirrje/përgjigje emergjente që i shërben Kosovës; përfshirë procedurat standarde operative dhe Dhomën Qëndrore të Dëshmive; 2.7.Identifikon dhe planifikon nevojat buxhetore të Divizionit, Drejtorive, Qendrës Operative dhe menaxhimin e programit vjetor të buxhetit; 2.8.Monitoron efektshmërinë dhe efikasitetin duke ndërmarrë masa për t'i përmirësuar ato nëse ka nevojë; 2.9.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 2.10.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit. 3.Zëvendësdrejtori i përgjithshëm për Operativë i raporton Drejtorit të Përgjithshëm të PK-së.	communications/emergency responses/functioning the command centre and call centre/emergency responses serving Kosovo; including Standard Operating Procedures and Central Evidence Room; 2.7. Identifies and plans budgetary needs of the Division, Directorates, Operational Centre and managing of annual budget plan; 2.8. Monitors effectiveness and efficiency by taking measures to improve them if needed; 2.9. Is responsible and obliged during the exercise of the official duty engage in collecting information and intelligence from all sources available; 2.10. Performs other jobs appointed by the direct supervisor in accordance with legal and sub-legal acts, that can be required time after time and that do not violate the dignity of the employee. 3. Deputy General Director of Operation, reports to the General Director of KP.	nadzorava menadžiranje komunikacija u hitnim situacija /funksionisare komandnog centra i centar za hitnim pozivom/odgovorom koji služi Kosovu; uključujući i operativne standardne procedure i Centralna Soba Dokaza; 2.7.Identifikuje i planira budžedske potrebe Divizije, Direkcija, Operativnog Centra i menadžiranje godišnjeg programa budžeta; 2.8.Monitoriše efikasnost i efektivnost preduzimajući mere da se poboljšaju ako je potrebno; 2.9.Odgovornost je i dužnost da toku vršenja službene dužnosti da se angažuje u prikupljanju inteligentnih informacija od svih izvora u raspolaganju; 2.10. Obavlja i ostale poslove odredjene od strane neposrednog nadzornika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, koje opravdano mogu da se zahtevaju od vremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo zaposlenog 3.Zamenik Generalnog Direktora za Operativu izveštava Generalnom Direktoru PK-a .

Neni 9 Divizioni i Standardeve Profesionale	Article 9 Professional Standards Division	Član 9 Divizija Profesionalnih Standarda
1.Divizioni e Standardeve Profesionale udhëhiqet nga Drejtori i Divizionit, i cili raporton tek Zëvendësdrejtor i Përgjithshëm për Operativë. 2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Divizionit të Standardeve Profesionale janë: 2.1.Menaxhon dhe udhëheq me Divizionin e Standardeve Profesionale; 2.2.Bën hartimin e politikave gjegjësisht Procedurave Standarde Operative që kanë të bëjnë me zhvillimin e hetimeve dhe të kujdeset se ato janë duke u zbatuar në praktikë me përpikëri; 2.3.Kujdeset për zbatimin e ligjeve të aplikueshme që kanë të bëjnë me zhvillimin e hetimeve; 2.4.Këshillon udhëheqësin e vet për çështjet që kanë të bëjnë me menaxhimin e personelit dhe hetimeve; 2.5.Shqyrton kërkesat për inicimin e hetimeve nga mbikëqyrësit e të gjitha niveleve; 2.6.Përcakton nivelin e shkeljeve dhe i procedon kërkesat për hetime të mëtutjeshme; 2.7.Përcakton kompetencën në shkallë të par të nivelit të hetimit;	1. Professional Standards Division is led by the Director of Division who reports the Deptuy General Director for Operations; 2. Duties and responsibilities of the Director for Professional Standards Division are: 2.1. Manages and lead with the Professional Standards Division; 2.2. Draft policies, respectively Standard Operational Procedures dealing with the development of Investigations and cares if they are being implemented in practice; 2.3. Cares about the implementation of applicable laws dealing with the Investigation development; 2.4. Advises his leader for the issues dealing with managing the personnel and invesgtigation; 2.5. Reviews the requests for initiation of investigations by the supervisors of all levels; 2.6. Determines the level of violations and proceeds the requests for further investigation; 2.7. Determines the competency in the first level of investigation; 2.8. Makes decision for the manner and type of investigation (preliminary and internal investigations);	1. Divizija Profesionalnih Standarda rukovodi se od strane Direktora Divizije, koji izveštava kod Zamenika Generalnog Direktora za Operativu. 2. Dužnosti i odgovornosti Direktora Direkcije profesionalnih standarda su: 2.1. Menadžira i upravlja sa Divizijom Profesionalnih Standarda; 2.2. Sastavlja politike odnosno Operativne Standardne Procedure koje su u vezi sa razvojom istraga i stara se da se sprovedu u praksi što preciznije; 2.3. Stara se za sprovodjenja primenjenih zakona u vezi sa razvojom istrage; 2.4. Savetuje svog rukovodioca o pitanjima koje se odnose na menadžiranju osoblja i istrage; 2.5.Razmatra zahteve za pokretanje istraga od strane nadzornika svih nivoa; 2.6.Përcakton nivelin e shkeljeve dhe i procedon kërkesat për hetime të mëtutjeshme; 2.7.Odredjuje nadležnost u prvom stepenu istrage; 2.8.Donosi odluku o načinu i o vrsti istrage (preliminarna i unutrašnja istraga);

2.8.Merr vendim për mënyrën dhe llojin e hetimit (preliminar dhe hetime të brendshme); 2.9.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 2.10.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit.	2.9. It is responsibility and duty that during the exercise of the official duty engage in collecting information and intelligence from all sources available; 2.10. Performs other jobs appointed by the direct supervisor in accordance with legal and sub-legal acts, that can be required time after time and that do not violate the dignity of the employee.	2.9.Odgovornost i dužnost je da tokom obavljanja službene dužnosti da se angažuje u prikupljanju intelegentnih informacija od svih izvora u raspolaganju; 2.10.Obavlja i ostale poslove odredjene od strane neposrednog nadzornika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, koje opravdano mogu da se zahtevaju od vremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo zaposlenog.
Neni 10 **Drejtoria për Bashkëpunim Ndërkombëtar në Fushën e Zbatimit të Ligjit**	**Article 10** **Directorate for International Cooperation in the field of law enforcement**	**Član 10** **Direkcija za Medjunarodnu Saradnju u Oblasti Sprovodjenja Zakona**
1.Drejtoria për Bashkëpunim Ndërkombëtar në Fushën e Zbatimit udhëhiqet nga Drejtori i Drejtorisë, i cili raporton tek Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm për Operativë. 2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë për Bashkëpunim Ndërkombëtar në Fushën e Zbatimit të Ligjit janë: 2.1. Koordinon aktivitetet e krijimit të bashkëpunimit të mirëfilltë me institucione dhe organizata të ndryshme	1. The Directorate for International Cooperation in the field of law enforcement is led by the Director of the Directorate, who reports to the Deputy General Director for Operations. 2. Duties and responsibilities of the Director of Directorate for International Cooperation in the field of Law Enforcement are: 2.1. Coordinate the activities in creating genuine cooperation with various local and	1. Drekcija za Medjunarodnu Saradnju iz oblasti Sprovodjenja Zakona rukovodi se od strane Direktora Direkcije, koji izveštava kod zamenika Generalnog Direktora za. 2. Dužnosti i odgovornosti Direktora Direkcije za Medjunarodnu Saradnju iz Oblasti Sprovodjenja Zakona su: 2.1. Kordinira aktivnosti na stvaranjuznačajne saradnje sa raznim domačim i medjunarodnim institucijama i

vendore dhe ndërkombëtare në lëmin e zhvillimit të ndërsjellë; 2.2.Mban kontaktet dhe koordinimin e bashkëpunimit me institucione vendore dhe ndërkombëtare në organizimin e trajnimeve, vizitave studimore, shkëmbim përvojash, seminareve, grupeve punuese, përfaqësive të ndryshme, etj.; 2.3.Koordinon dhe ndërlidhë me zyrtar policor në shërbim të përkohshëm në një organizatë tjetër policore ndërkombëtare me qëllim të kryerjes së detyrave policore jashtë vendit; 2.4.Koordinon kërkesat e ndryshme që vijnë/drejtohen nga/për institucionet vendore dhe ndërkombëtare, që kanë të bëjnë me informimin e ndërsjellë, verifikimeve, shkëmbim të informacioneve, dokumentacionit të nevojshëm, etj; 2.5.Mban kontakte të vazhdueshme me Ambasada, zyre ndërlidhëse dhe organizata tjera ndërkombëtare dhe vendore (qeveritare dhe jo qeveritare) për çështje të interesit të ndërsjellë; 2.6.Në vazhdimësi e informon mbikëqyrësin e drejtpërdrejt për të gjitha aktivitetet e rëndësishme që zhvillohen në kuadër të Zyrës; 2.7.Kujdeset që pas çdo takimi me institucionet dhe organizata, mbikëqyrësit t'ia prezanton një raport me të gjitha informatat relevante për takimin;	international institutions and organizations in the field on mutual development: 2.2 Keep contacts and coordination of cooperation with local and international institutions in organizing trainings, study visits, exchange of experiences, seminars, working groups, various representation, etc; 2.3 Coordinate and liaise with police officers in temporary service for another International police organization with the aim to perform police duties aborad; 2.4 Coordinate various requests addressed from /for local and international institutions dealing with the mutual information, verification, exchange of information, necessary documentation, etc; 2.5 Keep ongoing contacts with Embassies, liaison offices and other local and international organizations (governmental and non-governmental) for the issues of common interest; 2.6 Continously informs the direct supervisor for all the important activities within this office; 2.7 Cares that after each meeting with institutions and organizations to prepare his supervisor a report with all relevant information;	organizacijama iz oblasti medjusobnog razvoja; 2.2. Održava kontakte i koordiniranje saradnje sa domaćim i medjunarodnim institucijama u organizovanju obuka, studijskih poseta, razmenu iskustva, seminara,radnih grupa, raznih zastupništva itd;. 2.3. Koordinira i povezuje sa policijskim službenicima za privremenu službu u neku drugu medjunarodnu policijsku organizaciju u cilju vršenja policijske dužnosti van zemlje; 2.4. Koordinira razne zahteve koje dolaze/upučuje se od/za domaće i medjunarodne institucije, koje se odnose na medjusobno informiranje, proveravanje, razmenu informacija, potrebnu dokumentaciju itd.; 2.5. Drži stalne kontakte sa ambasadama, kancelarijama za vezu i sa drugim domaćim i medjunarodnim (vladinim i nevladinim) organizacijama o interesima medjusobnih pitanja; 2.6. Stalno informiše neposrednog nadzornika o svim važnim aktivnostima koje se odvijaju u kviru kancelarije; 2.7. Stara se da nakon svakog sastanka sa institucijama i organizacijama, nadzorniku pretstavi izveštaj sa svim bitnim informacijama za sastanak;

2.8.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 2.9.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit. **Neni 11** **Qendra Operative Komunikuese dhe Koordinuese** 1.Qendra Operative Komunikuese dhe Koordinuese udhëhiqet nga Shefi i QOKK, i cili raporton tek Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm për Operativë. 2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Shefit të Qendrës Operative Komunikuese dhe Koordinuese janë: 2.1.Mbikëqyr të gjithë punonjësit e Qendrës Operative Komunikuese dhe Koordinuese; 2.2.Përgatit raporte për Zëvendësdrejtorin e përgjithshëm për Operativë, sipas udhëzimeve të tij/saj; 2.3.Në vazhdimësi e mban të informuar zëvendësdrejtorin e përgjithshëm për Operativë me të gjitha informatat e	2.8 It is responsibility and duty that during exercising the official duty to engage in collecting intelligence information from all the available sources; 2.9 Perform other duties assigned by the direct supervisor in accordance with logal and sub-legal acts, which may be reasonably required time to time and that does not infringe the employees dignity; **Article 11** **Communication and Coordination Operational Centre** 1. The Communication and Coordination Operational Centre is led by the Chief of QOKK, who reports to the Deputy General Director for Operations. 2. Duties and responsibilities of the Chief of Communication and Coordination Operational Centre are: 2.1. Supervise all the employees of the Communication and Coordination Operational Centre; 2.2. Prepare reports for the Deputy General Director of Operations; 2.3. Keep the deputy general director of Operations informed with important information and Planning prepared for the needs of Operations Centre in DGP;	2.8. Odgovornost i dužnost je tokom obavljanja službene dužnosti da se angažuje na prikupljanju informacije intelegencije od svih raspoložljivih izvora; 2.9. Obavlja i ostale poslove odredjene od strane neposrednog nadzornika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, koje opravdano mogu da se zahtevaju od vremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo zaposlenog. **Član 11** **Operativni Kominikativni i Kordinativni Centar** 1.Operativni Kominikativni i Kordinativni Centar rukovodi se od strane Šefa OKKC-a, koji izveštava kod Zamenika Generalnog Direktora za Operativu. 2.Dužnosti i odgovornosti Šefa Operativnog Kominikativnog i Kordinativnog Centra su: 2.1. Nadzorava sve radnike Operativni Operativnog Kominikativnog i Kordinativnog Centra; 2.2. Priprema izveštaje za Zamenika Generalnog Direktora za Operativu, prema njegovim/njenim uputstvima; 2.3.Stalno obaveštava zamenika Generalnog Direktora za Operativu sa svim važnim informacijama i Planiranje

rëndësishme dhe Planifikimet që përgatiten për nevoja të Qendrës Operative të DPP-së; 2.4.Përkujdeset për funksionim normal të Qendrës operative në pajtim me Procedurat standarde të operimeve dhe përshkrimit të vendeve të punës; 2.5. Planifikon aktivitete dhe zhvillim të Qendrës Operative; 2.6.Jep propozime zëvendësdrejtorit të përgjithshëm për Operativë në lidhje me perfeksionimin e punës dhe organizimin sa më të mirë të Qendrës Operative; 2.7.Mbikëqyr raportet e pranuara në qendër dhe potencon plotësimin me informata shtesë; 2.8.Mbikëqyr përgatitjen dhe shpërndarjen e raportit ditor të situatës; 2.9.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 2.10.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit.	2.4. Cares for normal functioning of the Operational Centre in accordance with the Standard Operational Procedures and job description; 2.5. Makes planning of activities and development of Operational Centre; 2.6. Give proposals to the Deputy general Director of Operations regarding the perfection of work and a better organization of the Operational Centre; 2.7. Supervises the reports received in the centre and highlights the supplementation with additional information; 2.8. Supervises preparing and distribution of daily report; 2.9. It is responsibility and duty that during exercising the official task be enaged in collecting of intelligence information from all available resources; 2.10. Performs other jobs appointed by the direct supervisor in accordance with legal and sub-legal acts, that can be required time after time and that do not violate the dignity of the employee.	koje se pripremaju za potrebe Operativnog Centra GDP-a; 2.4. Stara se za normalno funkcioniranje Operativnog Centra u skladu sa Standardnim operativnim Standardima i opisima radnog mesta; 2.5. Planira aktivnosti i razvoj Operativnog Centra; 2.6.Daje predloge zameniku Generalnog Direktora i vezi sa savršavanjem rada i što bolje organizacije Operativnog Centra; 2.7. NAdzorava primljene izveštaje u operativnom centru i naglašava dopunu sa dodatnim informacijama; 2.8.Nadzorava pripremu i raspodelu dnevnog izveštaja stanja; 2.9. Odgovornost i dužnost je tokom obavljanja službene dužnosti da se angažuje na prikupljanju informacije intelegencije od svih izvora na raspolaganju; 2.10. Obavlja i ostale poslove odredjene od strane neposrednog nadzornika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, koje opravdano mogu da se zahtevaju od vremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo zaposlenog.

Neni 12 Zyra e zëvendësdrejtorit të përgjithshëm për Resurse	Article 12 Office of Deputy General Director of Resources	Član 12 Kancelarija Zamenika Generalnog Direktora za Resurse
1.Zyra e zëvendësdrejtorit të përgjithshëm për Resurse përbëhet prej: 1.1.Zëvendësdrejtori i përgjithshëm për Resurse; 1.2.Asistent administrativ. 2.Detyrat dhe përgjegjësitë e zëvendësdrejtorit të përgjithshëm për Resurse janë por nuk kufizohen si në vijim: 2.1.Përkrah, këshillon dhe i siguron Drejtorit të Përgjithshëm këshilla të drejta dhe të sakta për të gjitha veprimtaritë administrative dhe përkrahëse; 2.2.Mbikëqyr dhe menaxhon Drejtorinë për Planifikim Strategjik dhe Çështje Ligjore, Sektori për Çështje Ligjore, Sektori për Hartimin dhe Harmonizimin e Akteve Normative, Sektori për Integrime Evropiane, Sektori për Planifikim Strategjik; Komisionin Disiplinor, Komisionin për Ankesa dhe Komisionin për Shqyrtimin e Përdorimit të Forcës; 2.3.Koordinon dhe menaxhon programet e ndryshimit brenda Policisë së Kosovës, përfshirë edhe programet për dosje të veprimit (Action Fiche); 2.4.Siguron që Policia e Kosovës monitoron dhe vlerëson performancën në	1. The Office of Deputy General Director of Resources consists of: 1.1 Deputy general Director for Resources 1.2 Administrative assistant. 2. Duties and responsibilities of the Deputy general Director for Resources are but not are limited as follows: 2.1. Support, advices and provides the General Director accurate and fair advices for all the administrative and supportive activities; 2.2. Supervises and manages the Directorate for Strategic Planning and Legal Issues, Section for legal issues, Sector for Drafting and Harmonization of Normative Acts, Sector for European Integration, Sector for Strategic Planning; Disciplinary Committee, Appeals Committee and Review of use of force; 2.3. Coordinates and manages various programs within Kosovo Police, including the programs for Action Fiche;	1.Kancelarija zamenika Generalnog Direktora za Resurse sastoji se od: 1.1. Zamenika Generalnog Direktora za Resurse; 1.2. Administrativni Asistent. 2. Dužnosti i odgovornosti Zamenika Generalnog Direktora za Resurse su sledeće ali se ne ograničavaju samo na ove: 2.1. Podržava, savetuje i obezbedjuje Generalnom Direktoru, pravne i tačne savete o svim administrativnim i podržnim delovanjima; 2.2.Nadzorava i menadžuje Direkciju za Strateško Planiranje i Pravna Pitanja, Sektor za Pravna Pitanja, Sektor za Sastavljanje i Harmonizaciju Normatičnih Akti, Sektor Evropskog Integrisanja, Sektor Strateškog Planiranja, Disciplinska Komisija, Komisija za Žalbe i Komisija za Razmatranje Upotrebe Sile; 2.3.Koordinira i menadžira izmene programa unutar Policije Kosova, obuhvatajući i programe za dosije delovanja (Action Fiche); 2.4.Siguron që Policia e Kosovës monitoron dhe vlerëson performancën në

kuadër të planeve strategjike vjetore të policimit; 2.5.Mentoron dhe zhvillon stafin nën komandë; 2.6.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 2.7.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit. 3.Zëvendësdrejtori i përgjithshëm për Resurse i raporton Drejtorit të Përgjithshëm.	2.4. Ensures that Kosovo Police monitors and evaluates the performance within the annual strategic plans of policing; 2.5. Monitors and trains the staff under his command; 2.6. It is responsibility and duty that during exercising the official task be enaged in collecting of intelligence information from all available resources; 2.7. Perorm other duties assigned by the direct supervisor in accordance with the legal and sub-legal acts, which reasonable may be required time to time, and that does not infringe the employees dignity ; 3. The deputy general Director for Resources reports to the General Director.	kuadër të planeve strategjike vjetore të policimit; 2.5.Mentoriše i razvija osoblje pod komandom; 2.6. Odgovornost i dužnost je tokom obavljanja službene dužnosti da se angažuje na prikupljanju informacije intelegencije od svih izvora na raspolaganju ; 2.7. Obavlja i ostale poslove odredjene od strane neposrednog nadzornika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, koje opravdano mogu da se zahtevaju od vremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo zaposlenog. 3.Zamenik Generalnog Direktora za Resurse izveštava kod Generalnog Direktora.
Neni 13 **Drejtoria për Planifikim Strategjik dhe Çështje Ligjore**	**Article 13** **Directorate for Strategic Plnanning and Legal Issues**	**Član 13** **Direkcija za strateško planiranje i pravna pitanja**
1.Drejtoria për Planifikim Strategjik dhe Çështje Ligjore udhëhiqet nga Drejtori i Drejtorisë, i cili raporton tek Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm për Resurse. 2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë për Planifikim Strategjik dhe Çështje Ligjore janë:	1. The Directorate for Strategic Planning and Legal Issues is led by the Director of Directorate, who reports to the Deputy General Director for Resources; 2. Duties and responsibilities of the Director of the Directorate for Strategic Planning and legal issues are:	1. Direkcija za Strateško Planiranje i Pravna Pitanja rukovodi se od strane Direktora Direkcije koji izveštava kod Zamenika Generalnog Direktora za Resurse. 2. Dužnosti i odgovornosti Direktora Direkcije za Stratečko Planiranje i Pravna Pitanja su:

2.1.Vlerëson aktet nënligjore dhe rekomandon modifikimet sipas nevojës; 2.2.Kryen hulumtime, vlerëson shfrytëzimin e resurseve të Drejtorisë dhe udhëzon personelin në pajtim me prioritetet e Drejtorisë; 2.3.Përgatit raporte, plane vjetore të punës, zhvillon strategji dhe bën prezantime për PK-në; 2.4. Mbikëqyr dhe koordinon aktivitetet e vartësve; 2.5.Konsultohet me përfaqësuesit e të gjitha Departamenteve të PK-së, lidhur me planifikimet afatshkurtra të organizatës, buxhetin shumëvjeçar dhe projektet e nevojave kapitale; 2.6.Kryen projekte studimore dhe përgatitjen e Raporteve gjithëpërfshirëse për çështjet me rëndësi për PK-në; 2.7.Kryen vlerësime periodike dhe statistika specifike; 2.8.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 2.9.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit.	2.1. Evaluates the sub-legal acts and recommend the modifications as needed; 2.2. Perform researches, evaluate the use of Directorate's resources and guides the personnel in accordance with the Directorate's priorities; 2.3. Prepare reports, annual work plans, develops strategies and presentations for KP; 2.4. Supervises and coordinates the activities of subordinates ; 2.5. Consults with the representative of all KP departments, regarding the short-term planning of the organization, multi-year budget and the project of capital needs; 2.6. Perform study projects and prepare comprehensive reports for important issued for KP; 2.7. Performs periodic evaluation and specific statistics; 2.8. It is responsibility and duty that during exercising the official task be enaged in collecting of intelligence information from all available resources; 2.9. Performs other jobs appointed by direct supervisor in accordance with legal and sub-legal acts, that can be required time to time and that do not violate the dignity of the employee.	2.1.Procenjuje podzakonske akte, I preporučuje izmene po potrebi; 2.2.Obavlja istraživanja, procenjuje korišćenje resursa Direkcije i upućuje osoblje u skladu sa prioritetima Direkcije; 2.3.Priprema izveštaje, godišnje planove rada, odvija strategije i održava prezentacije za PK-a; 2.4. Nadzorava i koordinira aktivnosti potčinjenih; 2.5.Savetuje se sa predstavnicima svih Uprava PK-a, u vezi sa kratkoročnim planiranjem organizacije, višegodišnjeg budžeta i projekta kapitalnih potreba; 2.6. Izvodi studijske projekte i priprema sveobuhvatne Izveštaje o značajnim pitanjima za PK-a; 2.7.Obavlja periodičke procene i specifične statistike; 2.8.Odgovornost i dužnost je da tokom vršenja službene dužnosti da se angažuje na prikupljanje intelegentnih informacijaod strane svih izvora na raspolaganju; 2.9. Obavlja i ostale poslove odredjene od strane neposrednog nadzornika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, koje opravdano mogu da se zahtevaju od vremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo zaposlenog.

Neni 14 Komisioni Disiplinor	Article 14 Disciplinary Committee	Član 14 Disciplinska Komisija
1.Komisioni Disiplinor udhëhiqet nga Kryesuesi i Komisionit, i cili raporton tek Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm për Resurse. 2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryuesuesit të Komisionit të Brendshëm Disiplinor janë: 2.1.Menaxhon me Komisionin Disiplinor në tërësi; 2.2.Kryeson seancat disiplinore; 2.3.Përgatit, shqyrton dhe verifikon lëndët e dërguara nga Standardet Profesionale për prezantim përpara Komisionit Disiplinor; 2.4.Përgatit orarin e seancave dhe ftesat për anëtarët e komisionit; 2.5.Njofton palët e përfshira në lëndën hetimore për ditën dhe kohën e mbajtjes së seancës; 2.6.Përkujdeset që seancat e shqyrtimit të masave disiplinore të zhvillohen drejt dhe paanshëm dhe në mënyrë dinjitoze; 2.7.Përkujdeset për mirëmbajtjen e Bazës së të dhënave të dosjeve mbi rastet; 2.8.Përpilon listën e anëtarëve të Komisionit për miratim nga Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm për Resurse; 2.9.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet	1. The Disciplinary Committee is led by the Chairperson of Committee who reports to the Deputy General Director for resources. 2. Duties and Responsibilities of the Chairperson of Internal Disciplinary Committee are: 2.1. Manages the Disciplinary committee, entirely; 2.2. Leads the disciplinary sessions; 2.3. Prepares, reviews and verifies the cases sent by the Professional Standards for presenting them to Disciplinary Committee; 2.4. Prepares the session schedule and invitations for the committee members; 2.5. Informs the parties involved in the investigative case for the date and time of session; 2.6. Ensures that the disciplinary hearings are conducted failry, impartially and in dignified manner; 2.7. Takes care for the maintenance of dossier database; 2.8. Compiles the list of Committee members for approval by the Deputy General Director for Resources; 2.9. Is responsible and obliged during the exercise of the official duty engage in	1.Discipplinska Komisija rukovodi se od strane Predsedavajučeg Komisije, koji izveštava kod Zamenika Generalnog Direktora za Resurse. 2.Dužnosti i odgovornosti Predsedavajučeg Unutrašnje Disciplinske Komisije su: 2.1.Menadžira potpuno Disciplinsku Komisiju; 2.2.Predsedava disciplinskim sednicama 2.3.Priprema, razmatra i proceruje poslate predmete od strane Profesionalnih Standarda za predstavljanje ispred Disciplinske Komisije; 2.4.Pripremlja raspored sednica i pozivnica za članove komisije; 2.5.Obaveštava uključene stranke u istražnom predmetu za dan i vreme održavanja sednice; 2.6.Stara se da sednice razmatranja disciplinskih mera da se odvijaju na pravan i nepristran i dostojanstvenim načinom; 2.7.Stara se za održavanje Baze podataka dosijea o slučajevima; 2.8.Priprema listu člana Komisije za odobrenje i Zamenika Generalnog Direktora za Resurse0; 2.9. Odgovornost i dužnost je da tokom vršenja službene dužnosti da se angažuje na prikupljanje intelegentnih

në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 2.10.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit.	collecting information and intelligence from all sources available; 2.10. Performs other jobs appointed by the direct supervisor in accordance with legal and sub-legal acts, that can be required time after time and that do not violate the dignity of the employee.	informacijaod strane svih izvora na raspolaganju; 2.10. Obavlja i ostale poslove odredjene od strane neposrednog nadzornika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, koje opravdano mogu da se zahtevaju od vremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo zaposlenog.
Neni 15 **Komisioni për Ankesa**	**Article 15** **Committee of Appeals**	**Član 15** **Komisija za Žalbe**
1.Komisioni për Ankesa është komision i përhershem dhe udhëhiqet nga kryesuesi i komisionit i cili raporton tek Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm i PK-së. 2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryesuesit të Komisionit për Ankesa janë: 2.1.Menaxhon dhe mbikëqyr personelin nën autoritetin e tij/saj në Komision; 2.2.Krijon dhe kultivon marrëdhënie efektive të punës me vartësit e tij në kuadër të komisionit; 2.3.Merr pjesë në përgatitjen e listës përfundimtare të anëtarëve të komisionit, kujdeset për rrjedhjen dhe mbarëvajtjen e procedurave paraprake në përgatitjen e kësaj liste; 2.4.Përkujdeset për caktimin dhe njoftimin e anëtarëve të seancave kryesore për shqyrtim si dhe palëve tjera;	1. The committee of Appeals is a permanent committee and is led by the chairperson of committee who reports to the Geputy general Director of KP. 2. Duties and responsibilities of Chairperson of the Commmittee of Appeals are: 2.1. Manages and supervises the personnel under his/her authority; 2.2. Create effective work relations with its subordinates within the committee; 2.3. Participates in preparing the final list of committee members, takes care for the flow and progress of preliminary procedures in preparing this list; 2.4. Takes care for assigning and notifying the members and other parties of the main session for review;	1.Komisija za Žalbe je stalna komisija i predsedava se od strane predsedavajučeg komisije koji izveštava kod Zamenika Generalnog Direktora PK-a. 2.Dužnosti i odgovornosti Predsedavajučeg Komisije za Žalbe su: 2.1.Menadžira i nadzorava odoblje pod njegovim/njenim ovlašćenjima u Komisiji; 2.2. Stvara i gaji efeektivne odnose sa svojim podčinjenih u okviru komisije; 2.3.Učestvuje na pripremanju konačnog spisaka članova komisije, stara se o toku i dobrom iskohu predhodnih procedura u pripremi ovog spiska; 2.4.Stara se za odredivanje i obaveštenje članova glavnih sednica za razmatranje kao i drugih stranaka; 2.5.Rukovodi sa glavnim sednicama razmatranja u disciplinskim predmetima,

2.5.Udhëheq me seancat e shqyrtimeve kryesore në lëndët disiplinore, jodisiplinore, sipas autorizimit të kryesuesit të komisionit; 2.6.Përgatit dhe jep rekomandime për hartimin e Procedurave Standarde të Operimit të Komisionit; 2.7. Mbikëqyr ecurinë e procesverbaleve të seancave që ai drejton, nënshkruan vendimet e përpiluara vetë apo nga ana e zyrtarëve ligjor të komisionit; 2.8.Përpilon dhe nënshkruan të gjitha shkresat që dalin nga kryerja e detyrave dhe përgjegjësive të tij; 2.9.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 2.10.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit.	2.5. Leads the main review session in the disciplinary, non-disciplinary cases, as authorized by the committee chairperson; 2.6. Prepares and gives recommendation for drafting the Standard Operating Procedures of the Committee operation; 2.7. Supervises the progress of session's records he leads, signs the compiled decisions by him or by the legal officers of the committee; 2.8. Compiles and signs all the letters arising from his duties and responsibilities; 2.9. It is responsibility and duty that during exercising the official duty to engage in collecting intelligence information from all available sources; 2.10. Performs other jobs appointed by the direct supervisor in accordance with legal and sub-legal acts, that can be required time after time and that do not violate the dignity of the employee.	nedisciplinskim, prema ovlašćenju Predsedavajučeg Komisije; 2.6.Priprema i daje preporuke za sačinjavanje Standardnih Operativnih Procedura Komisije; 2.7. Nadgledava tok zapisnika sednica kojima predsedava, potpisunje sastavljene odluke od njegove strane ili od strane pravnih službenika komisije; 2.8.Sastavlja i postpisuje sve dopise koje proizilaze iz obavljanja njegovih dužnosti i odgovornosti; 2.9. Odgovornost i dužnost je da tokom vršenja službene dužnosti da se angažuje na prikupljanje intelegentnih informacijaod strane svih izvora na raspolaganju; 2.10. Obavlja i ostale poslove odredjene od strane neposrednog nadzornika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, koje opravdano mogu da se zahtevaju od vremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo zaposlenog.
Neni 16 **Departamentet, Divizionet dhe Drejtoritë e Policisë së Kosovës**	**Article 16** **Departments, Divisions and Directorates of Kosovo Police**	**Član 16** **Uprave, Divizije i Direkcije Policije Kosova**
Departamentet, Divizionet dhe Drejtoritë në Policinë e Kosovës, janë:	The Departments, Divisions and Directorates of Kosovo Police are:	Uprave, Divizije i Direkcije Policije Kosova, su:

1.Departamenti për Operacione: 1.1. Drejtoria për Planifikim dhe Vlerësim Operacional; 1.2.Divizioni për Siguri Publike: 1.2.1.Drejtoria e Policisë në Bashkësi dhe Preventivë; 1.2.2.Drejtoritë rajonale (Prishtinë, Mitrovicë Jugu, Pejë, Prizren, Ferizaj, Gjilan, Gjakovë dhe Mitrovicë Veriu). 1.3.Divizioni i Njësive të Specializuara: 1.3.1.Drejtoria e Njësive Speciale; 1.3.2.Drejtoria për Sigurimin e Objekteve dhe Personaliteteve. 1.4.Divizioni i Komunikacionit Rrugor: 1.4.1.Drejtoria për Siguri dhe Mbikëqyrje të Komunikacionit Rrugor; 1.4.2.Drejtoria për Preventivë në Komunikacionin Rrugor. 2.Departamenti për Kufi: 2.1.Drejtoria për Operativë 2.2.Divizioni i Kontrollit dhe Mbikëqyrjes së Kufirit: 2.2.1.Drejtoria rajonale kufitare (Veri, Lindje,Perëndim); 2.2.2.Stacioni policorAeroporti. 2.3.Divizioni për Migrim dhe të Huaj: 2.3.1.Drejtoria e Migrimit dhe të Huajve. 2.4.Nëkuadër të këtij departamenti bënë pjesë Zyra për bashkëpunim ndëragjension dhe ndërkufitar policor, Zyra e resurseve 3.Departamenti për Hetime: 3.1.Divizioni për Hetimin e Krimeve:	1. Operations Department: 1.1. Directorate for Planning and Operational Evaluation; 1.2. Division of Public Safety; 1.2.1. Directorate of the Police in Community and Prevention; 1.2.2. Regional Directorates (Prishtina, South Mitrovica, Peja, Prizren, Ferizaj, Gjilan, Gjakova and North Mitrovica); 1.3. Division of the Specialized Units. 1.3.1. Directorate of Special Units; 1.3.2. Directorate for Securing Facilities and Personalities; 1.4. Road Traffic Division; 1.4.1. Directorate for Road Traffic Safety and Supervision; 1.4.2. Directorate for road traffic prevention. 2. Border Department: 2.1. Directorate of operations 2.2. Division of Border Control and Surveillance. 2.2.1. Regional border directorate (North, South and West): 2.2.2. Airport police station; 2.3. Division for Migration and Foreigners; 2.3.1. Regional Border Directorate (North, South and West); 2.4. Within this Department is also the Office for inter-agency and inter-border Cooperation and office of resources; 3. Investigation Department; 3.1. Division for Investigation of crimes;	1. Uprava za Operacije: 1.1. Drekcija za Operativno Planiranje i Procenu; 1.2.Divizija za Javnu Bezbednost: 1.2.1.Direkcija Policije u Zajednici i Preventivu; 1.2.2.Regionalna Direkcija (Prishtina, Mitrovica Jug, Peć, Prizren, Uroševac, Gnjilane, Djakovica i Mitrovica Sever). 1.3.Divizija Specijalizovanih Jedinica: 1.3.1.Direkcija Specialnih Jedinica; 1.3.2.Direkcija za Obezbedjivanje Objekata i Ličnosti. 1.4.Divizija Drumskog Saobraćaja : 1.4.1.Direkcija za Bezbednost i Nadzor Drumskog Saobraćaja ; 1.4.2.Direkcija za Preventivu u Drumskom Saobračaju. 2.Uprava za Granice: 2.1.Direkcija za Operativu 2.2.Divizija Kontrole i Nadzora Granice: 2.2.1.Regionalna granična Direkcija (Sever, Istok, Zapad); 2.2.2.Policijska Stanica Aerodroma. 2.3.Divizija za Migracije i Strance: 2.3.1.Direkcija Migracije i Strance. 2.4.U okviru ove uprave je Kancelarija za medžuagencijske i prekogranične saradnje policijske saradnje, Kancelarija za resurse 3.Uprava za Istrage:

3.1.1.Drejtoria për Hetimin e Krimeve të Rënda; 3.1.2.Drejtoria për Hetimin e Krimeve Ekonomike dhe të Korrupsionit; 3.1.3.Drejtoria Kundër Terrorizmit; 3.1.4.Drejtoria për Inteligjencë dhe Analiza (DIA); 3.1.5.Drejtoria e Teknikës Kriminalistike. 3.2.Divizioni Kundër Krimit të Organizuar: 3.2.1.Drejtoria për Hetimin e Krimit të Organizuar; 3.2.2.Drejtoria për Hetimin e Trafikimit me Narkotikë; 3.2.3.Drejtoria për Hetimin e Trafikimit me Qenie Njerëzore; 3.2.4.Drejtoria për Mbështetje të Hetimit. 3.3.Në Departamentin për Hetime është Njësia për Planifikim dhe Zhvillim. 4. Departamenti për Burime Njerëzore: 4.1.Divizioni i Personelit dhe Administratës: 4.1.1.Drejtoria e Personelit; 4.1.2.Drejtoria e Shërbimeve Shëndetësore; 4.2.Divizioni për Trajnime: 4.2.1.Drejtoria për Trajnime Themelore; 4.2.2.Drejtoria për Mbështetje, Trajnimeve të Specializuara dhe të Avancuara; 5.Departamenti për Shërbime Mbështetëse: 5.1.Drejtoria e Teknologjisë informative dhe Komunikimit;	3.1.1. Directorate for Investigation of Serious Crimes; 3.1.2. Directorate for Investigation of Economic Crimes and Corruption; 3.1.3. Directorate against Terrorism; 3.1.4. Directorate for Intelligence and Analysis (DIA) 3.1.5. Directorate of Forensics; 3.2. Division against the Organized Crime; 3.2.1. Directorate for Investigation of the Organized Crime; 3.2.2. Directgorate for Investigation of Trafficking with Narcotics; 3.2.3. Directorate for Investigation of Trafficking in Human beings; 3.2.4. Directorate for Support of Investigations; 3.3. Within the Investigation Department is also the Unit for Planning and Development; 4. Human Resources Department: 4.1. Division of Personnel and Administration; 4.1.1. Directorate of Personnel. 4.1.2. Directorate of Health Services 4.2. Training Division: 4.2.1. Directorate for basic trainings; 4.2.2. Directorate for Support of Basic and Advanced Specialized Trainings; 5. Department for Supporting Services: 5.1 Directorate of Information Technology and Communication; 5.2 Directorate of Logistics;	3.1.Divizija za Istragu Kriminala: 3.1.1.Direkcija za Istragu Teških Kriminala; 3.1.2.Direkcija za Istragu Privrednog Kriminala i Korupcije; 3.1.3.Direkcija Protiv Terorizma; 3.1.4.Direkcija za Intelegenciju i Analizu (DIA); 3.1.5.Direkcija Kriminalističke tehnike. 3.2.Divizija Protiv Organizovanog Kriminala: 3.2.1.Direkcija za Istragu Organizovanog Kriminala; 3.2.2.Direkcija za Istragu Krijumčaranja Narkoticima; 3.2.3.Direkcija za Istragu sa Trgovinom Ljudskim Bićima; 3.2.4.Direkcija za Podršku Istrage. 3.3.U Upravi za Istragu postoji Jedinica za Planiranje i Razvoj. 4. Uprava za Ljudske Izvore: 4.1.Divizija Osoblja i Administracije: 4.1.1.Direkcija Osoblja; 4.1.2.Direkcija Zdravstvenih Službi; 4.2.Divizija za Obuke: 4.2.1.Direkcija za Osnovne Obuke; 4.2.2.Direkcija za Podršku, Specijalizovane i Unapredjene Obuke; 5.Uprava za Podržne Službe:

5.2.Drejtoria e Logjistikës; 5.3.Drejtoria për Buxhet dhe Financa; 5.4.Drejtoria për Menaxhim të Objekteve; 5.5.Drejtoria e Prokurimit; 5.6.Në Departamentin për Shërbime Mbështetëse është Njësia për Monitorim, Ndihmë Ligjore dhe Mbështetje.	5.3 Directorate for budget and finances; 5.4 Directorate for Managing Facilities; 5.5 Directorate of Procurement; 5.6 Within the Department for Supporting Services is also the Unit for monitoring, legal assistance and Support.	5.1.Drekcija Informativne Tehnologije i Komuniciranja; 5.2.Direkcija Logistike; 5.3.Direkcija za Budžet i Financije; 5.4. Direkcija za Menadžiranje Objekata; 5.5.Direkcija Nabavke; 5.6. U Upravi za Podržnu Službu je Jedinica za Nadgledanje, Pravnu Pomoć i Podršku.
Neni 17 **Departamenti për Operacione**	**Article 17** **Department of Operations**	**Član 17** **Uprava za Operacije**
1.Departamenti për operacione udhëheqet nga Drejtori i Departamentit për Operacione i cili raporton tek Drejtori i Përgjithshëm. 2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Departamentit për Operacione janë: 2.1.Planifikon, zbaton dhe koordinon planet e operacioneve; 2.2.Mbikëqyr dhe koordinon operacione të veçanta për ruajtjen e rendit publik; 2.3.Zhvillon procedura standarde të operacioneve për aktivitetet dhe çështjet e tjera operative dhe mbikëqyrë zbatimin e tyre; 2.4.Harton dhe zhvillon plane programore dhe operative sipas kërkesës dhe rëndësisë dhe siguron implementimin e udhëzimeve që kanë të bëjnë me këto programe;	1. The Department of Operations is led by the Director of Department for Operations who reports to the General Director. 2. Duties and responsibilities of the Director of Department for Operations are: 2.1. To plan, implement and coordinate the operations; 2.2. To supervise and coordinate the special operations for preserving public order; 2.3. Develops standard procedures of Operations for the activities and other operational issues and supervises their implementation; 2.4. Drafts and develops program and operational plans as required and importance as well as ensures the implementation of guidelines related to these programs ;	1.Uprava za operacije rukovodi se od strane Direktora Uprave za Operacije, koji izveštava kod Generalnog Direktora. 2.Dužnosti i odgovornosti Direktora Uprave Operacije su: 2.1.Planira, sprovodi i kordiniše operativne planove; 2.2.Nadzorava i kordinira posebne operacije za čuvanje javnog reda i mira; 2.3.Odvija standardne operacionalne procedure za ostale aktivnosti i operativna pitanja i nadzorava njihovo sprovodjenje; 2.4.Sastavlja i odvija programske i operativne planove prema zahtevu i osigurava sprovodjenja uputstva u vezi sa ovim programima;

2.5.Zhvillon dhe implementon iniciativat për ta përkrahur parandalimin e krimit; 2.6.Të sqarojë, të arsyetojë dhe të mbështesë programet, aktivitetet dhe politikat operacionale në fushën e operacioneve, të negociojë dhe të zgjidhë çështjet e diskutueshme dhe të ndjeshme; 2.7.Të vlerësojë efikasitetin e metodave dhe të procedurave të aplikuara në Departamentin e Operacioneve dhe të marrë masa për përmirësimin e tyre në qoftë se ka nevojë; 2.8.Të sigurohet mbështetje dhe ndihmë me ekspertizë nëse është e nevojshme për nivelet e tjera të menaxhimit në fushën e operacioneve duke e përfshirë nivelin operacional qendror dhe lokal; 2.9.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 2.10.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit. 3.Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet/Drejtoritë si vijon: 3.1.Drejtoria për Planifikim dhe Vlerësim Operacional (Sektori për Planifikim Operacional; Sektori për Planifikim	2.5. Deveops and implements the initiatives for supporting crime prevention; 2.6. To clarify, justify and support the programs, activities and operational policies in the field of operations, to negociate and solve sensitive issues; 2.7. To assess the efficiency of methods and procedures applied in the Operations Department and to undertake measures for improve if needed; 2.8. To provide support and assistance with expertise if necessary for other management levels in the field of operations, including central and local operational level; 2.9. Is responsible and has the duty to exercise the official duties and be engaged in collecting intelligence information from all the sources available; 2.10. Perform other tasks determined by the direct supervisor in accordance with legal and sub-legal acts, that reasonably may be required time to time and which does not violate the employee's dignity. 3. Within this Department are also the Divisions/Directorates as follows: 3.1 The Directorate for Operational Planning and Evaluation (Section for Operational Planning; Section for Permanent Planning; Section for Operational Evaluation and the Central Unit of KPIS;	2.5.Razvija i sprovodi iniciative za podršku sprečavanja kriminala; 2.6.Razjasnuje, opravda i podržava programe, aktivnosti i operativne politike u oblast operavija, negocijacije i rešavanja diskutabilnih i osetivljih pitanja; 2.7.Da proceni efikasnost primijenjenih metoda i procedura u Upravi Operacija i da preduzima mere za poboljšanje njih ako je potrebno; 2.8.Da se obezbedi podrška i pomoć sa ekspertizom ako je potrebno za ostale nivoe menadžmenta u oblast operacija, uključujući operacionalni centralni i lokalni; 2.9. Odgovornost i dužnost je da tokom vršenja službene dužnosti da se angažuje na prikupljanje intelegentnih informacijaod strane svih izvora na raspolaganju; 2.10. Obavlja i ostale poslove odredjene od strane neposrednog nadzornika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, koje opravdano mogu da se zahtevaju od vremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo zaposlenog. 3.U okviru ove Uprave sastavni deo su Divizije/Direkcije kao sledeće: 3.1.Direkcija za Operativno Planiranje i Procenu (Sektor za Operativno Planiranje; Sektor za Stalno Planiranje, Sektor za Operativnu Procenu i Centralu SIPK-a ;

Permanent; Sektori për Vlerësim Operacional dhe Njësia Qëndrore e SIPK-ut ; 3.2.Divizioni për Siguri Publike: 3.2.1.Drejtoria e Policisë në Bashkësi dhe Preventivë; 3.2.2.Drejtoritë rajonale (Prishtinë, Mitrovicë Jugu, Pejë, Prizren, Ferizaj, Gjilan, Gjakovë dhe Mitrovicë Veri). 3.3.Divizioni i Njësive të Specializuara (Njësia për Vlerësimin e kërcënimit /rrezikut; Zyra e Operativës dhe Resurseve; Njësia Speciale Intervenuese, Grupi Avancues Kundër Snajperistë (GAKS), Ekipi për Mbështetje Operacionale, Togu 1 dhe 2): 3.3.1.Drejtoria e Njësive Speciale; 3.3.2.Drejtoria për Sigurimin e Objekteve dhe Personaliteteve. 3.4. Divizioni i Komunikacionit Rrugor: 3.4.1.Drejtoria për Siguri dhe Mbikëqyrje të Komunikacionit Rrugor; 3.4.2.Drejtoria për Preventivë në Komunikacionin Rrugor.	3.2 Division for Public Safety; 3.2.1 Directorate of Police in Community and Prevention 3.2.2 Regional Diectorates (Prishtinë, Mitrovicë South, Pejë, Prizren, Ferizaj, Gjilan, Gjakovë and Mitrovicë North; 3.3 The Division of Specialized Units (Unit for Threat/risk Assessment; Office of Operartions and Resources; Special intervention Unit, Advanced group against Snipers (AGAS), Team for Operational Support, Platoon 1 and 2): 3.3.1 Directorate of Special Units 3.3.2 Directorate for Securing Facilities and personalitiesl 3.4 Road Traffic Division; 3.4.1 Directorate for road traffic Safety and Surveillance; 3.4.2 Directorate for Prevention in Road traffic	3.2.Divizija za Javnu: 3.2.1.Direkcija Policije u Zajednici i Preventivu; 3.2.2.Regionalna Jedinica (Priština, Mitrovica Jug, Peć, Prizren, Uroševac, Gnjilane, Djakovica i Mitrovica Sever). 3.3.Divizija Specijalizovanih Jedinica (Jedinica za procenu pretnje/rizika; Kancelarija Operative i Resursa; Specijalna Interventna Jedinica, Napredna Grupa Protiv Snajpera (NGPS), Ekipa za Operativnu Podršku, Tog 1 i 2): 3.3.1.Direkcija Specijalnih Jedinica; 3.3.2.Direkcija za Bezbednost Objekata i Ličnosti. 3.4. Divizija Drumskog Saobraćaja: 3.4.1.Direkcija za Bezbednost i Nadzor Drumskog Saobraćaja; 3.4.2.Direkcija za Preventivu u Drumskom Saobraćaju.
Neni 18 **Divizioni i Sigurisë Publike** 1.Divizioni i Sigurisë Publike udhëhiqet nga Drejtori i Divizionit i cili raporton tek Drejtori i Departamentit të Operacioneve. 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit	**Article 18** **Division of Public Safety** 1. The Division of Public Safety is led by the Director of Division who reports to the Director of the Operations Department.	**Član 18** **Divizija Javne Bezbednosti** 1.Divizija Javne Bezbedsnoti rukovodi se od strane Direktora Divizije koji izveštava kod Direktora Uprave Operacija.

të Divizionit të Sigurisë Publike janë: 2.1.Të këshillojë drejtorin e Departamentit për Operacione me të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me ofrimin e sigurisë publike; 2.2.Menaxhimin dhe udhëheqjen e personelit të Divizionit të Sigurisë Publike; 2.3.Përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe qëllimeve të Divizionit dhe të drejtorive tjera që ka nën udhëheqje; 2.4.Përgjegjës për funksionimin e të gjitha drejtorive në kuadër të Divizionit drejt qëllimeve dhe objektivave të përcaktuara; 2.5.Siguron një bashkëpunim dhe koordinim të mirëfilltë të aktiviteteve policore në kuadër të Divizionit; 2.6.Planifikimin strategjik në ofrimin e sigurisë publike; 2.7.Krijon dhe mirëmban lidhje të mira punuese në një ambient multietnik dhe kulturor; 2.8.Aktivitete të orientuara në aftësimin profesional të zyrtarëve të Divizionit përmes trajnimeve dhe këshillimeve të ndryshme; 2.9.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion;	2. The duties and responsibilities of the Director of Division of Public Safety are: 2.1. To advise the Director of Operations Department with all issues dealing with providing public safety; 2.2. Managaing and leading the personnel of Public Safety Division; 2.3. Is responsible for setting the objectives and goals of the division and other Directorates under his leadership; 2.4. Is responsible for functioning of all Directorates within the Division in reaching objectives and objectives; 2.5. Ensures a genuine cooperation and coordination of police activities within the Division; 2.6. Strategic planning in providing public safety; 2.7. Creates and maintain good work relationships in a multi-ethnic and cultural environment; 2.8. Activities oriented in professional training of the officers of the Division through trainings and various counselings; 2.9. Is responsible and has the duty to exercise the official duties and be engaged in collecting intelligence information from all the sources available;	2. Dužnosti i odgovornosti Direktora Divizije Javne Bezbednosti su: 2.1.Da savetuje Direktora Uprave za Operacije sa svim pitanjima koje se odnose na pružanju javne bezbednosti; 2.2.Menadžiranje i rukovodjenje osoblja i Divizije Javne Bezbednosti; 2.3.Odgovoran je za odredjivanje objektiva i cilja Divizije i ostalih direkcija koje su pod njegovim rukovodjenjem 2.4.Odgovoran za funkcionisanje svih direkcija u okviru Divizije u pravcu odredjenih ciljeva i objektiva; 2.5. Obezbedjuje dobru saradnju i kordinaciju policijskijh aktivnosti u okviru Divizije; 2.6.Strateško planiranje u pružanju javne bezbednosti; 2.7.Stvara i održava dobre radne odnose u multietničkoj i kulturnoj sredini; 2.8.Orijentisane aktivnosti u profesijonalnom osposobljavanju službenika Divizije preko raznih obuka i savetovanju; 2.9. Odgovornost i dužnost je da tokom vršenja službene dužnosti da se angažuje na prikupljanje intelegentnih informacijaod strane svih izvora na raspolaganju;

2.10.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit. 3.Në kuadër të këtij Divizioni bëjnë pjesë Drejtoritë si vijon: 3.1.Drejtoria e Policisë në Bashkësi dhe Preventivë (Sektori për Koordinim të Projekteve; Sektori për Parandalim të Delikuencës së të Miturve; Sektori për Dhunë në Familje; Sektori për Bashkëpunim me Forumet e Sigurisë, Sektori për Parandalim të Krimit(Terrorizmit, Ekstremizmit, Radikalizmit dhe Narkotikëve)); 3.2.Drejtoritë rajonale (Prishtinë, Mitrovicë Jugu, Pejë, Prizren, Ferizaj, Gjilan, Gjakovë dhe Mitrovicë Veriu). 4.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë për Planifikim dhe Vlerësim Operacional janë: 4.1.Të këshillojë drejtorin e Divizionit të Sigurisë Publike me të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me ofrimin e sigurisë publike; 4.2.Përpilon Procedura Standarde të Operimit për drejtorinë; 4.3.Menaxhon funksionimin e të gjithë sektorëve brenda drejtorisë në drejtim të arritjes së objektivave;	2.10. Performs other jobs appointed by the direct supervisor in accordance with legal and sub-legal acts, that can be required time after time and that do not violate the dignity of the employee. 3. Within this division are the following Directorates: 3.1. Directorate of Policing in Community and Prevention (Section for Coordination of Projects; Section for Prevention of Deliquency of Juveniles; Section for Domestic Violence; Section for Cooperation with Safety Forums, Section for Prevention of Crime (Terrorism, Extremism, Radicalization and Narcotics) 3.2. Regional Directorates (Prishtinë, Mitrovicë South, Pejë, Prizren, Ferizaj, Gjilan, Gjakovë and Mitrovicë North). 4. The duties and responsibilities of the Director of Directorate for Planning and Operational Evaluation are: 4.1 To advise the Director of Public Safety Division with all the issues deling with providing public safety; 4.2 Compile Standard Operating Procedures for the Directorate 4.3 Manages the functioning of all sections within the Directorate in achieving the objecitves;	2.10. Obavlja i ostale poslove odredjene od strane neposrednog nadzornika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, koje opravdano mogu da se zahtevaju od vremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo zaposlenog. 3.U okviru ove divizije spadaju i Direkcije kao sledeće: 3.1.Direkcija Policije u Zajednici i Preventivu (Sektor za Kordinaciju Projekata; Sektor za Sprečavanje Maloletničke Delikvcencije; Sektor za Nasilje u Porodici; Sektor za Saradnju Bezbednosnim Forumima, Sektor za Sprečavanje Kriminala (Terorizma,Ekstremizma, Radikalizma i Narkotika); 3.2.Regionalne Direkcije (Priština, Mitrovica Jug, Peć, Prizren, Uroševac, Gnjilane, Djakovica i Mitrovica Sever). 4.Dužnosti i odgovornosti Direktora Direkcije Operacionalnog Planiranja i Procene su: 4.1.Da saveturje direktora Divizije Javne Bezbednosti sa svim pitanjima koje se odnose na pružanju javne bezbednosti; 4.2.Sastavlja Standardne Operativne Procedure za direkciju; 4.3.Menadžira funkcijoniranje svih sektora unutar direkcije u pravcu postizanja objektiva;

4.4.Mbikëqyr menaxhimin e të gjitha aktiviteteve që kanë të bëjnë me sigurinë publike në kuadër të fushëveprimit të kësaj drejtorie; 4.5.Përgatitja e planeve të detajuara në lidhje me hartimin dhe zbatimin e mirëfilltë të politikave të sigurisë; 4.6.Planifikimin strategjik në ofrimin e sigurisë publike; 4.7.Planifikimin, udhëzimin, mbikëqyrjen dhe koordinimin e aktiviteteve të personelit operativ të DRP-ve; 4.8.Organizimin dhe zbatimin e aktiviteteve të duhura menaxhuese në rastet e incidenteve kritike në kooperim me drejtorin e Divizionit për Siguri Publike; 4.9.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 4.10.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit. 5.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Policisë në Bashkësi dhe Preventivë janë por nuk kufizohen si në vijim:	4.4 Supervises the management of all activities dealing with public safety within the scope of this Directorate; 4.5 Preparing detailed plans in drafting and implementation genuine safety policies; 4.6 Strategic planning in providing public safety; 4.7 Planning, instruction, supervision and coordination of the activities of operational activities of RPD-s. 4.8 Organization and implementation of the proper management activities in cases of critical incidents in cooperation with the director of Public Safety Division; 4.9 Is responsible and has the duty to exercise the official duties and be engaged in collecting intelligence information from all the sources available; 4.10 Performs other jobs appointed by the direct supervisor in accordance with legal and sub-legal acts, that can be required time after time and that do not violate the dignity of the employee; 5. The duties and responsibilities of the Director of Directorate of Police in Community and Prevention are, but are not limited on:	4.4.Nadzorava menadžiranje svih aktivnosti koje se odnose na javnu bezbednost u okviru delokruga ove direkcije; 4.5.Priprema detaljnih planova u vezi dobrog sastavljanja i primenjivanju bezbednih politika; 4.6.Strateško planiranje u pružanju javne bezbednosti; 4.7.Planiranje, upučenje, nadgledanje i kordinacija aktivnosti operativnog osoblja RDP-a; 4.8. Organizovanjei primenjivanje potrebnih aktivnosti menadžiranja u slučajevima kritičnih incidenata u saradnju sa direktorom Divizije za Javnu Bezbednost; 4.9. Odgovorneost i dužnost je tokom obavljanja službene dužnosti da se angažuje na prikupljanju informacije intelegencije od svih raspoložljivih izvora; 4.10. Obavlja i ostale poslove koje mu odredjuje neposredni nadzornik u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji opravdano mogu se zahtevati svremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo radnika. 5.Dužnosti i odgovornosti Direktora Direkcije Policije u Zajednici i Preventivu su ali se neogranićavaju samo na sledeće:

5.1.Të menaxhojë dhe të mbikëqyrë personelin e kësaj drejtorie në përmbushjen e objektivave të policisë në bashkësi; 5.2.Kryeson mbledhjet e Grupit Drejtues për veprime policore të bazuara në komunitet dhe i raporton drejtorit të Divizionit për Siguri Publike për konkluzione dhe analiza të mëtejme; 5.3.Mbikëqyr planifikimet dhe organizimin e aktiviteteve; 5.4.Të rishikojë, përpilojë dhe të komunikojë në mënyrë të mirëfilltë synimet dhe objektivat e policisë në bashkësi; 5.5.Të zhvillojë dhe të implementojë programe për tërë Kosovën duke përdorur modelin për zgjidhjen e problemeve; 5.6.Të sigurojë ndërlidhje me komunitetin, të rrisë bashkëpunimin dhe besimin në mes të policisë dhe komunitetit; 5.7.Të aranzhojë takime me zyrtarë policorë për komunitet, me mbikëqyrës dhe zyrtarë policorë të angazhuar në veprimtari sektoriale në mënyrë që t'i koordinojë aktivitetet dhe të adresojë çështjet sipas nevojës; 5.8.Të rishikojë, kontrollojë dhe aprovojë raportet periodike nga fushëveprimi i Policisë në bashkësi si dhe të monitorojë kualitetin dhe kuantitetin e punës së tyre; 5.9.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet	5.1 Managing and supervising the personnel of this directorate in reaching the objectives of policing in community; 5.2 Leads the meetings of steering-group for police actions based on community and reports to the Director of Division for Public Safety for conclusions and further analysis; 5.3 Oversees planning and organization of activities 5.4 Reviews, compiles and communicate the goals and objectives of police in community; 5.5 Develop and implement programs for the entireKosovo using the problem-solving model; 5.6 Ensure liaison with the community, increase cooperation and trust between the police and the community; 5.7 Arrange meetings with community policing officers, supervisors and police officers engaged in sectoral activities in order to coordinate activities and address issues as needed; 5.8 Review, audit and approve periodic reports on the scope of Community Policing and monitor the quality and quantity of their work;	5.1. Da menadžira i nadgleda osoblje ove direkcije u ispunjavanju objektiva policije u zajednici; 5.2.Predsedava sednice Grupe Upravljanja za policijska delovanja osnovana na zajednici i izveštava direktoru Divizijie za Javnu Bezbednost o konkluzijama i daljim analizama; 5.3.Nadgleda planifikacije i organiziranje aktivnosti; 5.4.Pregleda, sastavlja i komunicira na pravilan način ciljeve i objektive policije u zajednici; 5.5.Da razvije i primenjuje programe za celo Kosovo koristijući model za razrešavanje problema; 5.6.Da obezbedi vetu sa zajednicom i da povečava saradnju i poverenje izmedju policije i zajednice; 5.7.Da organizuje sastanke sa policijskim službenika za zajednicu, sa nadzornikom i angažovanjem u sektorijalnom delovanju u tom načinu da će kordinirati aktivnosti i da adresuje pitanja prema; 5.8.Da pregleda, kontroliše i odobrava periodičke izveštaje iz delokruga Policije u zajednici kao i da monitoriše kvalitet i kvantitet njihovog rada;

në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 5.10.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit.	5.9 Is responsible and has the duty to exercise the official duties and be engaged in collecting intelligence information from all the sources available; 5.10 Performs other jobs appointed by the direct supervisor in accordance with legal and sub-legal acts, that can be required time after time and that do not violate the dignity of the employee.	5.9. Odgovorneost i dužnost je tokom obavljanja službene dužnosti da se angažuje na prikupljanju informacije intelegencije od svih raspoložljivih izvora; 5.10. Obavlja i ostale poslove koje mu odredjuje neposredni nadzornik u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji opravdano mogu se zahtevati svremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo radnika.
Neni 19 **Divizioni i Njësive të Specializuara**	**Article 19** **Division of Specialized Units**	**Član 19** **Divizija Specijalizovanih Jedinica**
1.Divizioni i Njësive të Specializuara udhëhiqet nga Drejtori i Divizionit i cili raporton tek Drejtori i Departamentit të Operacione. 2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Divizionit të Njësive të Specializuara janë: 2.1.Të këshillojë drejtorin e Departamentit për Operacione me të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me ofrimin e sigurisë publike; 2.2.Menaxhimin dhe udhëheqjen me Divizionin e Njësisë së Specializuar; 2.3.Përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe qëllimeve të Divizionit dhe të drejtorive tjera që ka nën udhëheqje;	1. The Division of Specialized Units is led by the Director of Division who reports to the Director of Operations Department. 2. Duties and responsibilities of the Director of the Division of Specialized Units are: 2.1. To advise the Director of Operations Department with all the issues dealing with providing public safety; 2.2. Managing and leading the Division of Specialized Unit; 2.3. Is responsible for setting objectives and goals of the Division and other Directorates under his supervision; 2.4. Ensures that the high standards have been respected during drafting and	1.Divizija Specijalizovanih Jedinica rukovodi se od strane Direktora Divizije koji izveštava kod Direktora Uprave za Operacije. 2.Dužnosti i odgovornosti Direktora Divizije Specijalizovanih Jedinica su: 2.1.Da savetuje direktora Uprave za Operacije sa svim pitanjima koje se odnose na pružanju javne bezbednosti; 2.2.Menadžiranje i rukovodjenje sa Divizijom Specijalizovanje Jedinice; 2.3.Odgovoran za odredjivanje objektiva i svrha Divizije i ostalih direkcija koje su pod njegovom rukovodstvom; 2.4.Obezbedjuje da se poštuju naj visokiji stadardi tokom sastavljanja i sprovodjenja

2.4.Siguron se janë respektuar standardet e larta gjatë hartimeve dhe implementimeve të Procedurave të Standardeve të Operimeve/Parimeve të Divizionit të Njësive të Specializuara; 2.5.Përgjegjës për funksionimin e të gjitha drejtorive në kuadër të Divizionit drejt qëllimeve dhe objektivave të përcaktuara; 2.6.Siguron një bashkëpunim dhe koordinim të mirëfilltë të aktiviteteve policore në kuadër të Divizionit; 2.7.Siguron që janë respektuar standardet e larta të përgatitjes së raporteve periodike lidhur me aktivitetet që janë në zhvillim e sipër dhe veprimet tjera të kryera nga Divizioni, saktësisht nga ana e drejtorive; 2.8.Krijon dhe mirëmban lidhje të mira punuese në një ambient multietnik dhe kulturor; 2.9.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 2.10.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit. 3.Në kuadër të këtij Divizioni bëjnë pjesë Drejtoritë si vijon:	implementation of Standard Operating Procedures/Principles of Specialized Unit's Division; 2.5. Responsible for functioning of all Directorates within the Division toward the set goals and objectives; 2.6. Ensures a genuine cooperation and coordination of police activities within the Division; 2.7. Ensures that high standards of preparation of periodic reports on ongoing activities and other activities carried out by the Division are met, respectively by the Directorates; 2.8. Creates and maintains good working relationships in a multiethnic and cultural environment; 2.9. Is responsible and obliged that during the exercise of the official duty engage in collecting information and intelligence from all sources available; 2.10. Performs other jobs appointed by the immediate supervisor in accordance with legal and sub-legal acts, that can be required time after time and that do not violate the dignity of the employee. 3 Within this division are the following Directorates:	Standardnih Operativnih Procedura /Principa Divizije Specijalizovanih Jedinica 2.5.Odgovoran za funksionisanje svih direkcija u okviru Uprave u pravcu odredjenih ciljeva i objektiva; 2.6.Obezbedjuje dobru saradnju i kordinaciju policijskih aktivnosti u okviru Divizije; 2.7.Stara se da su se pridržavali naj višim standardima pripreme periodičkih izveštaja u vezi sa aktivnostima koji su u toku odvijanja i ostale obavljene aktivnosti od strane Divizije, odnosnood strane direkcija ; 2.8.Stvara i gaji dobre radne odnose izmedju multietničkog i kulturnog ambienta; 2.9. Odgovorneost i dužnost je tokom obavljanja službene dužnosti da se angažuje na prikupljanju informacije intelegencije od svih raspoložljivih izvora; 2.10. Obavlja i ostale poslove koje mu odredjuje neposredni nadzornik u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji opravdano mogu se zahtevati svremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo radnika. 3.U okviru ove Divizije spadaju Direkcije kao sledeće:

3.1.Drejtoria e Njësive Speciale (Njësia Speciale Operative - NJSO Prishtinë, Togu 1- Grupi A, B, C, D, E; Togu 2- Grupi A, B, C, D, E; Togu 3-Grupi A, B, C, D, E; Togu 4-Grupi A, B, C, D, E; Togu 5-Grupi A, B, C, D, E; Togu 6-Grupi A, B, C, D, E; Togu 7-Grupi A, B, C, D, E; Togu 8-Grupi A, B, C, D, E dhe Ekipi për Mbështetje Operacionale; NJSO Mitrovicë - Togu 1- Grupi A, B, C, D, E; Togu 2 - Grupi A,B, C, D, E; Togu 3 - Grupi A,B, C, D, E; Togu 4 - Grupi A,B, C, D, E dhe Ekipi për Mbështetje Operacionale; Njësia për Trajtimin e Materieve Eksploduese, Qendra për të dhënat e Bombave; Grupi 1 dhe grupi 2; Njësia K9; Ekipi Qëndror, Grupi me Qentë patrollues, Grupi me Qentë kundër eksplozivit dhe grupi me Qentë kundër Drogës); Ekipi për Kufi, Grupi me Qentë patrollues, Grupi me Qentë kundër eksplozivit dhe grupi me Qentë kundër Drogës);	3.1. Directorate of Special Units (Special Operational Unit – NJSO Prishtine, Platoon 1- Group A, B, C, D, E; Platoon 2- Group A, B, C, D, E; Platoon 3-Group A, B, C, D, E; Platoon 4-Group A, B, C, D, E; Platoon 5-Group A, B, C, D, E; Platoon 6-Group A, B, C, D, E; Platoon 7-Group A, B, C, D, E; Platoon 8-Group A, B, C, D, E and the team for Operational Support; NJSO Mitrovicë - Platoon 1- Group A, B, C, D, E; Platoon 2 - Group A,B, C, D, E; Platoon 3 - Group A,B, C, D, E; Platoon 4 - Group A,B, C, D, E and The Team for Operational Support; Unit for Improvised Explosive Devices, Bomb Data Centre; Group 1 and group 2; K9 Unit; Central Team, Group of Patrol dogs, Group with dogs against explosive and drugs): Team for Border, Groupp with patrolling dogs, group with the dogs against explosives and group against Drugs);	3.1.Direkcija Specijalnih Jedinica (Operativna Specijalna Jedinica – OSJ Priština, Vod 1- Grupa A, B, C, D, E; Vod 2- Grupa A, B, C, D, E; Vod 3-Grupa A, B, C, D, E; Vod 4-Grupa A, B, C, D, E; Vod 5-Grupa A, B, C, D, E; Vod 6-Grupa A, B, C, D, E; Vod 7-Grupa A, B, C, D, E; Vod 8-Grupa A, B, C, D, E i Ekipa za Operacijonalnu Podršku; SPJ Mitrovica - Vod 1- Grupa A, B, C, D, E; Vod 2 - Grupa A,B, C, D, E; Vod 3 - Grupa A,B, C, D, E; Vod 4 - Grupa A,B, C, D, E i Ekipa za Operacijonalnu Podršku; Jedinica za Tretiranje Eksplodivnih Naprava, Centar o podatcima o Bombama, Grupa 1 i grupa 2; Jedinica K9; Centralna Ekipa, Grupa sa patrolnim Psima, Grupa sa psima protiv eksploziva i grupa sa Psima protiv Droge);
3.2.Drejtoria për Sigurimin e Objekteve dhe Personaliteteve (Sektori i Operativës; Njësia për Sigurimin e Presidencës – Kuvendit dhe Qeverisë, Ekipi 1, 2 ,3, 4, 5 dhe 6; Njësia për Sigurimin e Objekteve Ministrore dhe Rezidenciale, Ekipi 1,2,3, 4, dhe 5; Njësia për Sigurimin e Objekteve Policore – Ekipi Vrellë, Grupi A,B,C dhe D; Ekipi Belvedere Grupi A,B,C dhe D dhe Ekipi në Drejtorinë e Përgjithshme të	3.2. Directorate for Securing Facilities and Personalities (Section of Operations; Unit for Securing Presidency – Assembly and Government, Team 1, 2 ,3, 4, 5 dhe 6, Unit for Securing Ministerial and Residential Facilities, Team 1,2,3, 4, and 5, Unit for Securing Police Facilities – Team Vrellë, Groupi A,B,C and D; Team Belvedere Group A,B,C and D, and the Team in the General Directorate of Police, group A, B,	3.2.Direkcija za Obezbedjivanje Objekata i Ličnosti (Sektor Operative; Jedinica za Obezbedjenje Presedništva– Skupštine i Vlade, Ekipa 1, 2 ,3, 4, 5 i 6; Jedinica za Obezbedjivanje Ministarskih i Rezidencialnih Objekata, Ekipa 1,2,3, 4, i 5; Jedinica za Obezbedjivanje Policijskih Objekata– Ekipa Vrele, Grupa A,B,C i D; Ekipa Belvedere Grupa A,B,C i D i Ekipa u Generalnoj Direkciji Policije, Grupa

Policisë, Grupi A,B,C dhe D; Njësia për Sigurimin e Objekteve Diplomatike – Ekipi 1, Grupi A; Ekipi 2, Grupi A dhe Ekipi 3 Grupi A, B, C dhe D; Njësia për Sigurimin e Objekteve të Trashëgimisë Kulturore dhe Fetare, Sektori Prishtinë, Grupi A,B,C dhe D; Sektori Prizren, A,B,C dhe D; Sektori Pejë, A, B, C, D, E dhe Sektori Mitrovicë A,B,C dhe D; Njësia për Mbrojtje të Afërt, Ekipi për Mbështetje Operacionale; Ekipi i Presidencës dhe Kuvendit – Grupi A,B,C; Ekipi i Qeverisë – Grupi D, E, F dhe Ekipi për Vizita dhe Trajnime– Grupi L, G, H. 4.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Njësive Speciale janë: 4.1.Të këshillojë drejtorin e Divizionit të Njësive të Specializuara me të gjitha çështjet policore të nivelit të rrezikut; 4.2.Përpilon Procedura Standarde të Operimit për drejtorinë; 4.3. Menaxhon funksionimin e të gjithë sektorëve brenda Drejtorisë në drejtim të arritjes së objektivave; 4.4.Planifikon, udhëzon, mbikëqyr, koordinon të gjitha aktivitetet që kanë të bëjnë me aktivitetet e Drejtorisë së Njësive Speciale në kuadër të fushës së veprimit të kësaj drejtorie; 4.5.Përgatitja e planeve të detajuara në lidhje me hartimin dhe zbatimin e planeve të njësive speciale;	C and D, Unit for Securing of Diplomatic Facilities – Team 1 Group A; Team 2, Group A and Team 3 Group A, B, C and D, Unit for Securing Cultural and Religious Heritage Facilities, Section Prishtina, Group A, B, C and D; Sector Prizren, A, B, C and D; Sector Peja, A, B, C, D, E and Mitrovica Sector A, B, C and D; Close Protection Unit, Operational Support Team; Presidency and Assembly Team - Group A, B, C; Government Team - Group D, E, F and Visiting and Training Team - Group L, G, H. 4. Duties and responsibilities of the Director of Directorate Specialized Units are: 4.1. To advise the Director of the Division of Specialized Units with all police issues of the risk level; 4.2. Compiles Operational Standard Procedures for the Directorate; 4.3. Manages the functioning of all sections within the Directorate toward achieving the objectives; 4.4. Plans, guides, supervises and coordinates all the activities dealing with the activities of the Directorate of Special Unit within the scope of this Directorate; 4.5. Prepares detailed plans in drafting and implementation of special unit's plans;	A,B,C i D; Jedinica ya Obezbedjivanje Diplomatskih Objekata -Ekipa 1, Grupa A; Ekipa 2, Grupa A i Ekipa 3 Grupa A, B, C i D; Jedinica za Obezbedjivanje Objekata Kulturnog Nasletstva i Verske Baštine, Grupa A,B,C i D; Sektor Prizrena, A,B,C i D; Sektor Peći, A, B, C, D, E i Sektor Mitrovice A,B,C i D; Jedinica za Blisku Zaštitu, Ekipa za Operacionalnu Podršku; Ekipa Precednice i Skupštine– Grupa A,B,C; Ekipa Vlade – Grupa D, E, F i Ekipa za Posete i Obuke – Grupa L, G, H. 4.Dužnosti i odgovornosti Direktora Direkcije Specijalne Jedinice su: 4.1.Da savetuje direktora Divizije Specijalizovanih Jedinica sa svim policijskim pitanjima u nivou opasnosti; 4.2.Sastavlja Standardne Operativne Procedure za direkciju; 4.3. Menadžira funksioniaranje svih sektora unutar Direkcije u pravcu postizanja objektiva ; 4.4.Planira, upučuje, nadzorava, kordinira sve aktivnosti koje se odnose na aktivnosti Direkcije Specijalnih Jedinica u okviru oblasi ove direkcije; 4.5.Priprema detaljnih planova u vezi sa sastavljanjem i sprovodjenju planova specijalne jedinice;

4.6.Organizimin dhe zbatimin e aktiviteteve të duhura menaxhuese në rastet e incidenteve kritike; 4.7.Koordinimin e të gjitha aktiviteteve të nevojshme me strukturat tjera relevante të sigurisë; 4.8.Mirëmban marrëdhënie efektive të punës në një ambient multietnik dhe multikulturor; 4.9.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 4.10.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit. 5.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë për Sigurimin e Objekteve dhe Personaliteteve janë: 5.1.Të këshillojë drejtorin e Divizionit të Njësive të Specializuara me të gjitha çështjet policore të cilat kanë të bëjnë me ruajtjen e objekteve dhe personaliteteve të rëndësishme; 5.2.Përpilon Procedura Standarde të Operimit për drejtorinë; 5.3.Menaxhon funksionimin e të gjithë sektorëve brenda Drejtorisë në drejtim të arritjes së objektivave;	4.6. Organizing and implementing appropriate management activities in the event of critical incidents ; 4.7. Coordination of all necessary activities with other relevant security structures; 4.8. Maintains effective working relationships in a multiethnic and multicultural environment ; 4.9. Is responsible and obliged during the exercise of the official duty engage in collecting information and intelligence from all sources available; 4.10. Performs other jobs appointed by the immediate supervisor in accordance with legal and sub-legal acts, that can be required time after time and that do not violate the dignity of the employee. 5. The duties and responsibilities of the Directorate for the Securing Facilities and Personalities are: 5.1. To advise the Director of the Specialized Unit's Division with all legal issues dealing with securing facilities and important personalities; 5.2. Compiles Operational Standard procedures for the Directorate; 5.3. Manages the functioning of all sections within the Directorate, toward achieving the objectives of Directorate;	4.6.Organizaciju i sprovodjenje odgovarajućih menadžerskih aktivnostiu slučaju kritičkih incidenata; 4.7.Kordiniše sve potrebne aktivnosti sa relevantnim ostalim strukturama bezbednosti; 4.8.Održava efektivne radne odnose na multietničkoj i multikulturnoj sredini; 4.9. Odgovorneost i dužnost je tokom obavljanja službene dužnosti da se angažuje na prikupljanju informacije intelegencije od svih raspoložljivih izvora; 4.10. Obavlja i ostale poslove koje mu odredjuje neposredni nadzornik u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji opravdano mogu se zahtevati svremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo radnika. 5.Dužnosti i odgovornosti Direkcije za Obezbedjivanje Objekata i Ličnosti su: 5.1. Da savetuje direktora Divizije Specijalizovanih Jedinica sa svim policijskim pitanjima koje se odnose na čuvanje značajnih objekata i ličnosti; 5.2.Sastavlja Standardne Operativne Procedure za direkciju; 5.3.Menadžuje funksionisanje svih sektora u okviru Direkcije u pravcu postizanja objektiva;

5.4.Planifikon, udhëzon, mbikëqyr, koordinon të gjitha aktivitetet që kanë të bëjnë me aktivitetet e Drejtorisë për Sigurinë e Objekteve dhe Personaliteteve, në kuadër të fushës së veprimit të kësaj drejtorie; 5.5.Përgatitja e planeve të detajuara në lidhje me hartimin dhe zbatimin e planeve të njësive speciale; 5.6.Organizimin dhe zbatimin e aktiviteteve të duhura menaxhuese në rastet e incidenteve kritike; 5.7.Koordinimin e të gjitha aktiviteteve të nevojshme me strukturat tjera relevante të sigurisë; 5.8.Mirëmban marrëdhënie efektive të punës në një ambient multietnik dhe multikulturor; 5.9.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 5.10.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit.	5.4. Plans, guides, supervises and coordinate all the activities dealing with the activities of the Directorate for Securing Facilities and Personalities witin the scope of this Directorate; 5.5. Prepares detailed plans in drafting and implementation of the plans of special units; 5.6. Organizes and implements the appropriate management activities in cases of critical incidents; 5.7. Coordination of all necessary activities with other relevant security structures; 5.8 Keep effective working relationships in a multi-ethnic and multi-cultural environment; 5.9. Is responsible and obliged during the exercise of the official duty engage in collecting information and intelligence from all sources available; 5.10. Performs other jobs appointed by the immediate supervisor in accordance with legal and sub-legal acts, that can be required time after time and that do not violate the dignity of the employee.	5.4.Planira, upučuje, nadzorava kordinira sve aktivnosti koje se odnose na aktivnosti Direkcije za Obezbedjenje Objekata i Ličnosti, u okviru oblasti delovanja ove direkcije; 5.5.Sastavljanje detaljnih planova u vezi sa sačinjavanjem i sprovodjenjem planova specijalne jedinice; 5.6. Organizaciju i sprovodjenje odgovarajućih menadžerskih aktivnostiu slučaju kritičkih incidenata; 5.7. Kordiniše sve potrebne aktivnosti sa relevantnim ostalim strukturama bezbednosti; 5.8. Održava efektivne radne odnose na multietničkoj i multikulturnoj sredini; 5.9. Odgovorneost i dužnost je tokom obavljanja službene dužnosti da se angažuje na prikupljanju informacije intelegencije od svih raspoložljivih izvora; 5.10. Obavlja i ostale poslove koje mu odredjuje neposredni nadzornik u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji opravdano mogu se zahtevati svremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo radnika.

Neni 20 Divizioni i Komunikacionit Rrugor	Article 20 Road Traffic Division	Član 20 Divizija Drumskog Saobračaja
1.Divizioni i Komunikacionit Rrugor udhëhiqet nga Drejtori i Divizionit i cili raporton tek Drejtori i Departamentit të Operacione. 2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Divizionit të Komunikacionit Rrugor janë: 2.1.Menaxhimi dhe udhëheqja me Divizionin e Komunikacionit Rrugor; 2.2.Përcakton objektiva dhe qëllime të Divizionit dhe të drejtorive tjera që ka nën udhëheqje, të cilat janë të orientuara në përmirësimin e sigurisë në komunikacionin rrugor në Kosovë; 2.3.Krijon, harton, mirëmban dhe implementon parime dhe procedura efikase për ngritjen e sigurisë në komunikacionin rrugor; 2.4 Bashkëpunon dhe koordinon punët në kuadër të Divizionit dhe njësive tjera në kuadër të PK-së në lëmi të sigurisë në komunikacionin rrugor; 2.5.Ofron këshilla per drejtorin e Departamentit për Operacione me të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me sigurinë e komunikacionit rrugor; 2.6.Identifikon, analizon dhe vlerëson gjendjen e sigurisë në komunikacionin rrugor; 2.7.Ndërmerr aktivitete të orientuara në aftësimin profesional të zyrtarëve të	1. The Division of Road Traffic Division is led by the Director of Division who reports to the Director Operations Department. 2. Duties and responsibilities of the Director of Road Traffic Division are: 2.1. Manages and leads the Road Traffic Division; 2.2. Determines the objectives and goals of the Division and other Directorates under his leadership, which are oriented in improving the road traffic safety in Kosovo; 2.3. Creates, drafts, maintains and implements efficient principles and procedures in increasing the road traffic safety; 2.4. Cooperates and coordinate the tasks within the Division and other units within KP in the field on road traffic safety; 2.5. Advises the Directorate of The Operations Department with all the issues that have to deal with road traffic safety; 2.6. Identifies, analyses and evaluates The safety condition on road traffic; 2.7. Undertake activities oriented in professional training of police officer in	1. Divizija Drumskog Saobračaja rukovodi se od strane Direktora Divizije koji izveštava Direktoru Uprave za Operacije. 2. Dužnosti i odgovornosti Direktora Divizije Drumskog Saobračaja su: 2.1. Menadžiranje i rukovodjenje sa Divizijom Drumskog Saobračaja; 2.2. Odredjuje ciljeve i objektive Divizije i ostalih Direkcija koje su pod rukovodjenju,koje su orijentisane u poboljšanju bezbednosti drumskog saobračaja na Kosovu; 2.3. Stvara, sastavlja održava i primenjuje efikasna pravila i procedure za povečanje bezbednosti u drumskom saobračaju; 2.4. Saradjuje i kordinira poslove u okviru Divizija i ostalih jedinica u okviru PK-a, iz oblasti bezbednosti drumskog saobračaja; 2.5. Da savetuje Direktora Uprave Za Operacije o svim pitanjima koje se Odnose na bezbednost drumskog saobračaja; 2.6. Identifikuje, analizira i ocenjunje bezbednosno stanje u drumskom saobračaju; 2.7. Preduzima aktivnosti orijentisane u profesionalnom osposobljlavanju službenika drumskog saobračaja preko raznih savetovanja i obuka;

komunikacionin rrugor përmes trajnimeve dhe këshillimeve të ndryshme; 2.8.Krijon dhe zhvillon parime mbi ngritjen e vetëdijesimit të pjesëmarrësve në komunikacionin rrugor mbi sigurinë në komunikacionin rrugor dhe rolin e tyre në ruajtjen e saj; 2.9.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 2.10.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit. 3.Në kuadër të këtij Divizioni bëjnë pjesë Drejtoritë si vijon: 3.1.Drejtoria për Siguri dhe Mbikëqyrje të Komunikacionit Rrugor (Njësia për Kontroll të Autostradave, Zyra e Operativës - Ekipi A, B, C dhe D, Ekipi i Motoçikletave dhe Ekipi për Hetime, Zyra e Resurseve, Zyra e Tiketave, Ekipi për Personel dhe Administratë, Baza e të Dhënave - SIPK dhe Ekipi për Shërbime Mbështetëse; Sektori për Përcjellje, Njësia për Përcjelljen e Personaliteteve të Rëndësishme, Njësia për Përcjelljen e Materieve të Rrezikshme);	the road traffic through trainings and various advices; 2.8. Creates and develops principles for rasining awareness of the participants in road traffic about the road traffic safety and their role; 2.9 Is responsible and has the duty that during exercising official duty to engage in collecting intelligence information from all sources available; 2.10. Performs other jobs appointed by the direct supervisor in accordance with legal and sub-legal acts, that can be required time after time and that do not violate the dignity of the employee. 3. Within this division are the following Directorates: 3.1. The Directorate for Road Traffic Safety and Supervision (Unit for Controlling highways, Office of Operations – Team A, B, C and D, Team of Motorcycles and Team for investigations, Office of Resources, Office of tickets, Team for Personnel and Administration, Database – KPIS and Team for Supporting Services; Section for Escort, Unit for escorting Important Personalities, Unit for Escorting Hazardous Materials;	2.8. Stvaranje i razvoj pravila za povečanje svesti učesnika u drumskom saobračaju o bezbednosti drumskog saobračaja i njihovu ulogu u njenom očuvanju; 2.9. Odgovornost i dužnost je da tokom obavljanja službene dužnosti da se angažuje na prikupljivanju informacije intelegencije iz svih raspoložljivih izvora; 2.10. Obavlja i ostale poslove koje mu odredjuje neposredni nadzornik u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji se opravdano mogu zahtevati svremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo radnika. 3. U okviru ove Divizije pripadaju sledeče Direkcije: 3.1. Direkcija za Bezbednost i Nadzor Drumskog Saobračaja (Jedinica za Kontrolu Autoputeva; Kancelarija za Operativu - Ekipa A, B, C i D, Ekipa Motociklista i Ekipa za Istrage, Kancelarija za Resurse, Kancelarija za tikete, Ekipa za Osoblje i Administraciju, Baza Podataka – SIPK i Ekipa Podršne Službe, Sektor za Pratnju, Jedinica za Pratnju Važnih Ličnosti, Jedinica za Pranju opasnih Materija); 3.2. Direkcija za prevenciju na Drumskom Saobraćaju (Sektor za Planiranje i Razvoj, Jedinica za Planiranje i Analizu,

3.2.Drejtoria për Preventivë në Komunikacion Rrugor (Sektori për Planifikim dhe Zhvillim, Njësia për Planifikim dhe Analizë, Zyra e të Dhënave të Komunikacionit Rrugor; Sektori për Bashkëpunim dhe Përkrahje në Komunikacionin Rrugor, Zyra për Infrastrukturë Rrugore). 3.3. Komisioni për Vendosje 4.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë për Siguri dhe Mbikëqyrje të Komunikacionit Rrugor janë: 4.1.Udhëheq, menaxhon, organizon dhe mbikëqyr mbarëvajtjen e punës në Drejtori; 4.2.Përpilon Procedura Standarde të Operimit për Drejtorinë; 4.3.Menaxhon funksionimin e të gjithë sektorëve brenda Drejtorisë në drejtim të arritjes së objektivave; 4.4.Mbikëqyr menaxhimin e të gjitha aktiviteteve që kanë të bëjnë me sigurinë në komunikacionin rrugor në kuadër të fushëveprimit të kësaj drejtorie; 4.5.Përgatit plane të detajuara në lidhje me zbatimin e mirëfilltë të politikave të sigurisë në komunikacionin rrugor; 4.6.Planifikon strategji në ofrimin e sigurisë në komunikacionin rrugor; 4.7.Mban marrëdhënie efektive të punës në një ambient multietnik dhe multikulturor; 4.8.Implementon standarde të larta profesionale brenda drejtorisë;	3.2. The Directorate for Prevention in Road Traffic (Section for Planning and Development, Unit for Planning and Analysis, Office of Road Traffic Database; Section for Cooperation and Support in Road Traffic, Office of Road Infrastructure; 3.3. Deciding Committee; 4. Duties and responsibilities of the Director of the Directorate for Road Traffic Safety and Supervision are: 4.1. Leads, manages, organize and supervise working process in the Directorate; 4.2. Compiles Standard Operational Procedures for the Directorate; 4.3. Manages the functioning of all sections within the Directorate, in achieving the objectives; 4.4. Supervise the managing of all activities dealing with the road traffic safety, within the scope of this Directorate. 4.5. Prepares detailed plans regarding the genuine implementation of safety policies in the road traffic; 4.6. Planning of the strategy in providing safety in road traffic; 4.7. Maintains effective work relations in a multi-ethnical and cultural environment;	Kancalarija Podataka Drumskog Saobraćaja; Sektori za Saradnju i Podršku Drumskog Saobraćaja, Kancalarija za Drumsku Infrastrukturu). 3.3.Komisija za Odlučivanje 4. Dužnosti i odgovornosti Direktora Direkcije za Bezbednost i Nadgledanje Drumskog Saobračaja su: 4.1. Rukovodi, menadžira organizuje i nadgleda tok rada u Direkciji; 4.2. Sastavlja Standardne Operacionalne Procedure za Direkciju; 4.3. Menadžira funkcionisanje svih sektora unutar Direkcije u cilju postizanja objektiva; 4.4. Nadgledava menadžiranje svih aktivnosti koje se rade o bezbednosti u drumskom saobračaju u ok viru oblasti delovanja ove direkcije; 4.5. Prirpema detaljnih planova u vezi sa primenom značajnih politika bezbednosti drumskog saobračaja; 4.6. Strateško planiranje na pružanju bezbednosti u drumskom saobračaju; 4.7. Održava efikasne radne odnose u jednoj multietničkoj i multikulturnoj okolini; 4.8.Primenjuje visoke profesionalne standarde unutar Direkcije; 4.9. Odgovornost i dužnost je tokom obavljanja službene dužnosti da se

4.9.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 4.10.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit. 5.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë për Preventivë në Komunikacion Rrugor janë: 5.1.Udhëheq, menaxhon, organizon dhe mbikëqyr mbarëvajtjen e punës në Drejtori; 5.2.Këshillon drejtorin e Divizionit të Komunikacionit rrugor me të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me ofrimin e sigurisë së qëndrueshme në komunikacionit rrugor; 5.3.Përpilon Procedura Standarde të Operimit për drejtorin; 5.4.Menaxhon funksionimin e të gjithë sektorëve brenda Drejtorisë në drejtim të arritjes së objektivave; 5.5.Mbikëqyr menaxhimin e të gjitha aktiviteteve që kanë të bëjnë me sigurinë në komunikacionin rrugor në kuadër të fushës së veprimit të kësaj drejtorie; 5.6.Përgatit e plane të detajuara në lidhje me hartimin dhe zbatimin e mirëfilltë të	4.8. Implements high professional standards within the Directorate; 4.9. Is responsible and obliged during the exercise of the official duty engage in collecting information and intelligence from all sources available; 4.10. Performs other jobs appointed by the immediate supervisor in accordance with legal and sub-legal acts, that can be required time after time and that do not violate the dignity of the employee. 5. The Duties and responsibilities of the Director of the Directorate for Prevention in Road Traffic are: 5.1. Leads, manages, organize and supervise the work process in the Directorate; 5.2. Advises the Director of the Road Traffic Division with all the issues dealing with providing sustainable safety in the road traffic; 5.3. Compiles Standard Operating Procedures for the Director; 5.4. manages the functioning of all sections within the Directorate in achieving the objectives; 5.5. Supervises the management of all activities dealing with the road traffic safety within the scope of this Directorate;	angažuje na prikupljivanju informacije intelegencije iz svih raspoložljivih izvora; 4.10. Obavlja i ostale poslove koje mu odredjuje neposredni nadzornik u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji se opravdano mogu zahtevati svremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo radnika. 5. Dužnosti i odgovornosti Direktora Direkcije za Preventivu u Drumskom Saobračaju su: 5.1. Rukovodi, menadžira, organizuje, i nadgleda tok rada u Direkciji; 5.2. Da savetuje Direktora Divizije Drumskog Saobračaja o svim pitanjima koje se odnose na pružanju održive bezbednosti u Drumskom Saobračaju; 5.3. Sastavlja Standardne Operacionalne Procedure za Direkciju; 5.4. Menadžira funkcionisanje svih sektora unutar direkcije u cilju postizanja objektiva; 5.5. Nadgleda menadžiranje svih aktivnosti koje se odnose na bezbednost u drumskom saobračaju u okviru oblasti delovanja ove direkcije; 5.6. Priprema detaljne planove u vezi sa sastavljanjem i primenjivanjem značajnih politika bezbednosti drumskog saobračaja;

politikave të sigurisë në komunikacionin rrugor; 5.7.Planifikon strategji në ofrimin e sigurisë në komunikacionin rrugor; 5.8.Mban marrëdhënie efektive të punës në një ambient multietnik dhe multikulturor; 5.9.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 5.10.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit.	5.6. Prepares detailed plans in drafting and implementation of the policies of road traffic safety; 5.7. Plans strategies in providing road traffic safety; 5.8. Keeps effective work relationships in a multi-ethnic and multi-cultural environment; 5.9. Is responsible and has the duty that during the exercise of the official duty engage in collecting information and intelligence from all sources available; 5.10. Performs other jobs appointed by the direct supervisor in accordance with legal and sub-legal acts, that can be required time after time and that do not violate the dignity of the employee.	5.7. Strateško planiranje o pružanju bezbednosti udrumskom saobračaju; 5.8. Održava efikasne radne odnose u jednoj multietničkoj i multikulturnoj okolini; 5.9. Odgovornost i dužnost je da tokom obavljanja službene dužnosti angažuje na prikupljivanju informacije intelegencije iz svih raspoložljivih izvora; 5.10. Obavlja i ostale poslove koje mu odredjuje neposredni nadzornik u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji se opravdano mogu zahtevati svremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo radnika.
Neni 21 **Departamenti për Kufi**	**Article 21** **Border Department**	**Član 21** **Uprava za Granice**
1.Departamenti për Kufi udhëheqet nga Drejtori i Departamentit për Kufi i cili raporton tek Drejtori i Përgjithshëm. 2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Departamentit për Kufi janë: 2.1.Bën administrimin e përgjithshëm, menaxhimin e personelit dhe burimeve të Departamentit për Kufi, si dhe siguron	1. Border Department is led by the Director of the Border Department who reports to the General Director. 2. Duties and responsibilities of the Director of Border Department are: 2.1. General Administration, personnel management and resources of Border Department, as well as ensures about the	1. Uprava za Granice rukovodi se od strane Direktora Uprave za Granice koji izveštava Generalnom Direktoru. 2. Dužnosti i odgovornosti Uprave za Granice su: 2.1. Opšte administrairanje,menadžiranje osoblja i izvora Uprave za Granice, kao i obezbedjivanje primenjivanja operativnih podršnih i administrativnih funkcija;

implementimin e funksioneve operative mbështetëse dhe administrative; 2.2.Njofton Drejtorin e Përgjithshëm rreth aktiviteteve operative të Departamentit për Kufi; 2.3.Harton dhe zhvillon programe për implementimin e strategjisë për menaxhimin e integruar të kufirit; 2.4.Jep udhëzime të duhura dhe të sakta, të paanshme, ekspertiza për Drejtorin e Përgjithshëm për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me Departamentin për Kufi; 2.5.Propozon strukturimin dhe organizimin e Departamentit për Kufi; 2.6.Harton procedura Standarde të Operimit për çështje të ndryshme në lidhshmëri me veprimtarinë dhe funksionet e Departamentit për Kufi; 2.7.Bën menaxhimin efikas dhe efektiv të burimeve njerëzore dhe identifikimin e nevojave për trajnim në Departamentin për Kufi; 2.8.Merr pjesë nga ana e Departamentit në takime të ndryshme dhe konferencat me agjencionet e tjera të autorizuara për Migrim dhe të Huaj. 2.9.Bën koordinimin e punëve në mes të Departamentit për Kufi, Doganave të Kosovës, Agjencionit të Ushqimit dhe Veterinës së Kosovës; 2.10.Kujdeset për zbatimin e memorandumeve të mirëkuptimit dhe angazhohet për lidhjen e	implementation of operational supportive and administrative functions; 2.2. Informs the General Director about operational activities of the Border Department; 2.3. Draft and develops programs for the implementation of the strategy for Integrated Border Management; 2.4. Provides appropriate, impartial and accurate instructions, expertises for the General Director for all the issues dealing with the Border Department; 2.5. Porposes the structuring and organization of the Border Department; 2.6. Drafts Standard Operational Procedures forvarious issues regarding the activity and functions of the Border Department; 2.7. Makes efficient and effective management of human resources and identification of the training needs in the Border Department; 2.8. Attends on behalf of Department in various meetings and conferences with other authorized agencies for Migration and Foreigners; 2.9. Coordinate the works between the Border Department, Kosovo Customs, Kosovo Food and Veterinary Agency; 2.10. Takes care for the implementation of understanding memorandums and engages	2.2. Obaveštava Generalnog Direktora operativnim aktivnostima Uprave za Granice; 2.3. Sastavlja i odvija programe za primenjivanje Strategije za integrisano upravljanje granice; 2.4. Pružanje potrebnih i tačnih i nepristrasnih upustava, ekspertize za Generalnog Direktora za sva pitanja koje se odnose na Upravu za Granice; 2.5. Predlaže strukturuisanje i organizavanje Uprave za Granicu; 2.6. Sastavlja Standardne Operacionalne Procedure za razna pitanja u vezi sa delovanjem i funkcije Uprave za Granice; 2.7. Efektivno i Efikasno Menadžiranje ljudskih izvora i identifikacija potreba za obuku u Upravu za granice; 2.8. Učestvuje od strane Uprave u raznim sastancima i konferencijama sa drugim agencijama ovlaščene za Migraciju i Strance; 2.9. Vrši kordiniranje poslova izmedju Uprave za Granicu, Carina Kosova, Agencije Hrane i Veterinarstva Kosova; 2.10. Stara se za sprovodjenje memoranduma sproazumevanja i angažuje se za sklapanje ostalih memoranduma razumevanja sa ostalim relevantnim agencijama; 2.11.Saradjuje sa domačim i medjunarodnim agencijama o graničnim

memorandumeve tjera të mirëkuptimit me agjencionet e tjera; 2.11.Bashkëpunon me agjensionet vendore dhe ndërkombëtare për çështje kufitare dhe zbatimi i marrëveshjeve bilaterale; 2.12.Implementon parime jodiskriminuese, përfshirë përfaqësimin e paanshëm etnik, gjinor në të gjitha nivelet e organizimit të Departamentit për Kufi e cila duhet të reflektojë karakterin/diversitetin etnik të Kosovës; 2.13.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 2.14.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit. 3. Në kuadër të këtij departamenti bënë pjesë: 3.1.Drejtoria për Operativë (Qendra Kombëtare për Menaxhim Kufitar; Sektori për Planifikim; Sektori i Hetimeve; Njësia e Analizës së Rriskut, Inteligjencë dhe Administrim të Dhënave); 4.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Operativës janë:	in making other understanding memorandums with other agencies; 2.11. Cooperates with local and international agencies for border issues and impleemtns bilateral agreements; 2.12. Implements non-discrimination principles, including impartial ethnic, and gender representation into all organizational levels of the Border Department which should reflect the ethnic character/diversity of Kosovo; 2.13. Is responsible and obliged that during the exercise of the official duty engage in collecting information and intelligence from all sources available; 2.14. Performs other jobs appointed by the immediate supervisor in accordance with legal and sub-legal acts, that can be required time after time and that do not violate the dignity of the employee. 3. Within this Department are: 3.1. Directorate of Operations (Border Management National Centre; Section for Planning; Investigation Section; Unit of Analysis and Risk, Intelligence and Data Administration); 4. The duties and responsibilities of the Director of Operations Department are:	pitanjima i sprovodjenje bilateralnih sporazuma; 2.12. Primenjivanje nediskriminisanih pravila, obuhvatajući nepristrasno etničko,polno predstavljanje, u svim nivoima organizovanja Uprave za Granice, koja treba da reflektira karakter/etnički diversitet Kosova; 2.13. Odgovornost i dužnost mu je da tokom obavljanja službene dužnosti angažuje na prikupljivanju informacije intelegencije iz svih raspoložljivih izvora; 2.14. Obavlja i ostale poslove koje mu odredjuje neposredni nadzornik u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji se opravdano mogu zahtevati svremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo radnika. 3. U okviru ove Uprave spadaju: 3.1. Direkcija za Operativu (Nacionalni Centar za Upravljanje Granice Sektor za Planiranje; Sektor za Istrage, Jedinica Analize i Rizika, Inteligencije i Administriranje Podataka); 4.Dužnosti i odgovornosti Direktora Direkcije za Operativu su: 4.1. Da se stara da sve jedinice koje su pod njen nadzor funkcionišu u skladu sa

4.1.Kujdeset që të gjitha njësitë nën mbikëqyrjen e saj të funksionojnë në përputhje me rregullat dhe zbatimin e ligjeve të aplikueshme në Republikën e Kosovës; 4.2.Përgatit plane operative të rregullta dhe sipas kërkesave të zyrtarëve kompetentë; 4.3.Mbikëqyr projektet lidhur me funksonimin e operativës të Departamentit për Kufi; 4.4.Kontrollon analizën e rrezikshmërisë në zonën e përgjegjësisë në Departamentin për Kufi; 4.5.Mbikëqyr dhe kontribuon në funksionimin e Menaxhimit të Integruar të Kufirit, zbatimin e memorandumeve tjera dhe rekomandon masa për funksionimin e Menaxhimin e Integruar të Kufirit; 4.6.Rekomandon plotësimin e nevojave me personel në sektorë dhe njësi sipas strukturës organizative të aprovuar në Divizion; 4.7.Rekomandon pajisje të nevojshme për funksionimin e sigurisë së kufirit në Departamentin për Kufi; 4.8.Mbikëqyr realizimin e planeve operative të Drejtorisë së Operativës dhe drejtorive rajonale dhe kujdeset për implementimin, zbatimin e planeve operative në departamentin për kufi; 4.9.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet	4.1 Takes care that all the units under his leadership are in function and in accordance with the rules and applicable laws in the Republic of Kosovo; 4.2 Prepares regular operational plans and according to the requests of competent officers; 4.3 Supervises projects regarding the functioning of Border Department Operations; 4.4 Controls the risk analysis in the responsibility area of the Border Department; 4.5 Supervises and contributes in functioning of the Integrated Border Management, implementation of other memorandums and recommends measures for the functioning of Integrated Border Management; 4.6 Recommends the deployment of personnel in sections and units according to the Organizational structure approved in the Division; 4.7 Recommends necessary equipment for functioning of border safety in the Border Department; 4.8 Supervises the operational plans of the Operations Department and regional directorates and takes care for the implementation of operational plans in the Border Department; 4.9. Is responsible and obliged that during the exercise of the official duty engage	pravilima i sprovodjenje važečih zakona Republike Kosova; 4.2. Priprema redovne operativne planove i prema zahtevima nadležnih službenika; 4.3. Nadgleda projekte u vezi funkcionisanja operative Uprave za Granice; 4.4. Kontroliše analizu rizika u zoni odgovornosti u Upravi za Granice; 4.5.Nadgleda i doprinosi na funkcionisanje Integrisanog Upravljanja Granice, primenjivanje drugih memoranduma i preporučuje mere za funcionisanje Integrisanog Upravljanja Granicom; 4.6. Preporučuje ispunjavanje potreba osobljem u sektore i jedinice prema grganizacionoj stukturi usvojena u Diviziji; 4.7. Preporučuje potrebnu opremu za funkcionisanje bezbednosti granice u Upravi za Granice; 4.8. Nadgleda realizaciju operativnih planova Direkcije za Operativu i regionalnih direkcija i stara se za primenjivanje, sprovodjenje operativnih planova u upravi za granice; 4.9. Odgovornost i dužnost mu je da tokom obavljanja službene dužnosti angažuje na prikupljivanju informacije intelegencije iz svih raspoložljivih izvora;

në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 4.10.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit. 5.Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë edhe Divizionet si vijon: 5.1.Divizioni i Kontrollit dhe Mbikëqyrjes së Kufirit. 5.2.Divizioni për Migrim dhe të Huaj	in collecting information and intelligence from all sources available; 4.10. Performs other jobs appointed by the direct supervisor in accordance with legal and sub-legal acts, that can be required time after time and that do not violate the dignity of the employee. 5. Within this Department are the following Divisions: 5.1. Division for Border Control and Surveillance 5.2 Division for Migration and Foreigners	4.10. Obavlja i ostale poslove koje mu odredjuje neposredni nadzornik u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji se opravdano mogu zahtevati svremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo radnika. 5. U okviru ove Uprave spadaju i sledeće Divizije: 5.1. Divizija za Kontrolisanje i Nadzor Granice. 5.2. Divizija za Migraciju i Strance;
Neni 22 **Divizioni për Migrim dhe të Huaj**	**Article 22** **Divison for Migration and Foreigners**	**Član 22** **Divizija za Migraciju i Strance**
1.Divizioni për Migrim dhe të Huaj udhëhiqet nga Drejtori i Divizionit i cili raporton tek Drejtori i Departamentit për Kufi. 2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit për Migrim dhe të Huaj janë: 2.1.Planifikon, organizon, dhe koordinon aktivitetetet e Divizionit për Migrim dhe të Huaj; 2.2.Mbikëqyr dhe menaxhon drejtpërsëdrejti punën në e Divizionit për Migrim dhe të Huaj dhe drejtorisw sw saj.	1. Division for Migration and Foreigners is led by the Director of Division who reports to the Director of Border Department. 2. Duties and responsibilities of the Director for Migration and Foreigners are: 2.1. Plans, organizes and coordinate the activities of the Division for Migration and Foreigners; 2.2. Supervises and manages directly the work of the Division for Migration and Foreigners and its Dorectorate;	1. Divizija za Migraciju i Strance rukovodi se od strane Direktora Divizije koji izveštava Direktoru Uprave za Granice. 2. Dužnosti i odgovornosti Direktora za Migraciju i Strance su: 2.1. Planiranje, organizacija, koordinacija aktivnosti Divizije za Migraciju i Strance; 2.2. Nadgleda i upravlja direktno rad u Diviziju za Migraciju i Strance i njihove direkcije;

2.3.Realizon një sistem efikas dhe efektiv për çështjet e migrimit dhe të huajve; 2.4.Kujdeset për zbatimin, realizimin e detyrave dhe obligimeve të Divizionit që dalin nga Strategjia Kombëtare dhe Plani i veprimit të Divizionit për Migrim dhe të Huaj; 2.5.Bën vlerësimin e nevojave për personel si dhe nevojave për trajnime në Divizion; 2.6.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 2.7.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit. 3.Në kuadër të këtij Divizioni bënë pjesë: 3.1.Drejtoria për Migrim dhe të Huaj (Sektori për Migrim; Sektori për të Huaj). 4.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë për Migrim dhe të Huaj janë: 4.1.Mbikëqyr dhe administron punët ditore të Drejtorisë, krijon dhe zhvillon procedura të cilat mundësojnë një efikasitet dhe efektivitet të Drejtorisë; 4.2.Harton plane, strategji dhe politika që kanë të bëjnë me migracion dhe të huajt;	2.3. Conducts an efficient and effective system for the issues of migration and foreigners; 2.4. Takes care for the implementation and liabilities of the Division arising by the National Strategy and Action Plan of the Division for Migration and Foreigners; 2.5. Evalaute the needs of personnel as well as the needs of trainings in the Division; 2.6.Is responsible that during the performance of official duty be engaged in collection of information and intelligence from all available sources; 2.7. Performs other jobs appointed by the direct supervisor in accordance with legal and sub-legal acts, that can be required time after time and that do not violate the dignity of the employee. 3. Within this division are: 3.1. Directorate for Migration and Foreigners (Section for Migration; Section for Foreigners); 4. Duties and responsibilities of the Director of Directorate for Migrationa dna Foreigners are: 4.1. Supervises and administers daily works of the Directorate, create and develops procedures which enable efficient and effective functioning of the Directorate;	2.3. Ostvaruje efikasan i efektivan sistem o pitanjima za migraciju i strance; 2.4. Stara se za primenjivanje, realizaciju zadataka i obaveza Divizije koje proizilaze iz Nacionalne strategije i Plana Delovanja Divizije za Migraciju i Strance; 2.5. Procenjuje potrebu za osoblje kao i potrebe za obuku u Diviziju; 2.6. Odgovornost mu je da tokom obavljanja službene dužnosti angažuje na prikupljivanju informacije intelegencije iz svih raspoložljivih izvora; 2.7. Obavlja i ostale poslove koje mu odredjuje neposredni nadzornik u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji se opravdano mogu zahtevati svremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo radnika. 3. U okviru ove Divizije spadaju: 3.1. Direkcija za Migraciju i Strance, Sektor za Migraciju; Sektor za Strance). 4. Dužnosti i odgovornosti Direktora Direkcije za Migraciju i Strance su: 4.1. Nadgleda i administrira dnevne poslove Direkcije, stvara i razvija procedure koje omogučavaju efikasnost i efikasnost Direkcije;

4.3.Përpunon dhe zbaton marrëveshjet e aprovuara në fushat e migracionit dhe të huajve; 4.4.Kontribuon në hartimin e politikave, strategjive, planeve të veprimit që kanë të bëjnë me migracion dhe të huaj; 4.5.Kontribuon në përpunimin dhe zbatimin e marrëveshjeve në fushat e migracionit dhe të huajve; 4.6.Koordinon dhe mbikëqyr bashkëpunimin me njësitë tjera organizative policore në luftimin e trafikimit me migrantë, trafikimin me qenie njerëzore, terrorizmin etj.; 4.7.Bën vlerësimin, mbikëqyrjen dhe koordinimin e aktiviteteve dhe objektivave të përcaktuara; 4.8.Bën vlerësimin, mbikëqyrjen dhe koordinimin e aktiviteteve në mirëmbajtjen, zhvillimin dhe avancimin e bashkëpunimit me institucionet dhe organizatat vendore dhe ndërkombëtare me qëllim të arritjes së objektivave të përbashkëta në fushën e migracionit dhe të huajve; 5.9.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 4.10.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me	4.2. Draft plans, strategies and policies dealing with migration and foreigners. 4.3 Processes and implements the approved agreements in the field of migration and foregners: 4.4. Contributes in drafting policies, strategies, actions plans dealing with the migration and foreigners; 4.5. Contributes in processing and implementation of agreements in the field of migration and foreigners; 4.6. Coordinate and supervises the cooperation with other units, police organizations in combating trafficking with migrants, trafficking in human beings, terrorism, etc;; 4.7. Makes evaluation, supervision and coordination of defined activities and objectives; 4.8. Makes evaluation, supervision and coordination of the activities in maintaining, development and advance of cooperation with institutions and local and international organizations with the aim to achieve common objectives in the field of migration and foreigners; 4.9. Is responsible and obliged during the exercise of the official duty engage in collecting information and intelligence from all sources available; 4.10. Performs other jobs appointed by the direct supervisor in accordance with legal and sub-legal	4.2. Sastavlja planove, strategije i politike koje se odnose na migraciju i strance; 4.3.Sastavlja i sprovodi usvojene ugovore iz oblasti migracije i strance; 4.4. Doprinosi na sastavljanju poitika, strategija, planova delovanja koje se odnose na migraciju i strance; 4.5. Doprinosi na sastavljanju i sprovodjenju sporazuma iz oblasti migracije i stranaca; 4.6 Koordinira i nadgleda saradnju sa drugim organizativnim policijskim jedinicama u borbi protiv trgovine sa migrantima, trgovinom ljudskim bićem, terorizmom itd. 4.7. Vrši procenu, nadzor i kordiniranje odredjenih aktivnosti i objektiva; 4.8. Vrši procenu, nadzor i kordiniranje aktivnosti i održavanje, razvoj i unapredjenje saradnje sa institucijama i domačim i medjunarodnim organizacijama u cilju ispunjavanja zajedničih objektiva iz oblasti migracije i stranaca; 4.9.Odgovornost i dužnost mu je da tokom obavljanja službene dužnosti angažuje na prikupljivanju informacije intelegencije iz svih raspoložljivih izvora; 4.10. Obavlja i ostale poslove koje mu odredjuje neposredni nadzornik u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji se

arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit.	acts, that can be required time after time and that do not violate the dignity of the employee.	opravdano mogu zahtevati svremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo radnika.
Neni 23 **Divizioni për Kontroll dhe Mbikëqyrje të Kufirit**	**Article 23** **Division for Border Control and Surveillance**	**Član 23** **Divizija za Kontrolu i Nadzor Granice**
1.Divizioni për Kontroll dhe Mbikëqyrje të Kufirit udhëheqit nga Drejtori i divizionit i cili raporton tek Drejtori i Departamentit për Kufi. 2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Divizionit për kontroll dhe mbikëqyrje të kufirit janë: 2.1.Menaxhon dhe mbikëqyrë kontrollin kufitar me qëllim të krijimit të kufijve të sigurt dhe të hapur për qarkullimin e njerëzve dhe mallrave; 2.2.Ofron siguri përgjatë vijës kufitare, duke parandaluar, zbuluar dhe kapur personat e dyshuar dhe mallrat e kontrabanduara; 2.3.Kujdeset për zbatimin e kontrollit të dokumenteve të udhëtimit dhe kushteve tjera të papara me ligj për hyrje/dalje të kufirit shtetëror të njerëzve dhe automjeteve; 2.4.Përcakton qëllimet dhe objektivat e Divizionit, kujdeset për realizimin e objektivave dhe detyrave të drejtorive rajonale dhe stacionit policor Aeroporti;	1. The Division for Border Control and Surveillance is led by the Director of Division who reports to the Dorector of Border Department. 2. Duties and responsibilities of the Director of the Division for Border ontrol and Surveillance are to: 2.1. Manage and oversee the border control with the aim to create safer borders and opened for circulation of humans and goods; 2.2. Provide security along the border, by preventing, detecting and apprehending suspects and smuggled goods; 2.3. Takes care for the implementation of checking travel documents and other conditions provided by the law for entrance/exit of border state of humans and vehicles; 2.4. Determine goals and objectives of the Division, takes care for accomplishing objectives and duties of regional directorates and Airport police station;	1. Divizija za Kontrolu i Nadzor Granice rukovodi se od strane Direktora Divizije koji izveštava Direktoru Uprave za Granice. 2. Dužnosti i odgovornosti Direktora Divizije za kontrolu i nadzor granice su: 2.1. Da menadžira i nadgleda kontrolu granice u cilju stvaranja bezbednih i otvorenih granica za promet ljudi i robe; 2.2. Pruži bezbednost niz granične linije sprečavajući, otkrivajući i privodjenjem osumnjičenih osoba i krijumčarenu robu; 2.3. Stara se za sprovodjenje kontrole putnih isprava i drugih uslova predvidjene po zakonu za ulaz/izlaz ljudi i vozila na državne granice; 2.4. Odredjuje ciljeve i objective Divizije, stara se za realizovanje objektiva i zadataka Regionalnih Direkcija i Policije Stanice Aerodroma;

2.5.Kujdeset për hartimin, zbatimin e standardeve të operimit dhe të gjitha akteve tjera normative që lidhen me Departamentin për Kufi; 2.6.Përgatit buxhetin dhe kujdeset për realizimin e tij në kuadër të Divizionit dhe drejtorive rajonale të Kufirit; 2.7.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 2.8.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit. 3.Në kuadër të këtij Divizioni bëjnë pjesë Drejtoritë si vijon: 3.1.Drejtoria Rajonale Kufitare e Veriut; 3.2.Drejtoria Rajonale Kufitare e Perëndimit; 3.3.Drejtoria Rajonale Kufitare e Lindjes; 3.4.Stacioni Policor Kufitar Aeroporti.	2.5. Takes care for drafting, implementation of operations standards and all other normative activities within the Border Department; 2.6. Prepares the budget and takes care for its accomplishment within the Division and Border Regional Directorates; 2.7. Is responsible and has the duty that during the exercise of the official duty engage in collecting information and intelligence from all sources available; 2.8. Performs other jobs appointed by the direct supervisor in accordance with legal and sub-legal acts, that can be required time after time and that do not violate the dignity of the employee. 3. Within this division are: 3.1. Regional Border Directorate North; 3.2. Regional Border Directorate West; 3.3. Regional Border Directorate East; 3.4 Border Police Station Airport	2.5. Stara se za sastavljanje, primenjivanje operacionalnih standarda i svih drugih normativnih akata koje su vezane sa Upravom za Granice; 2.6. Priprema budžet i stara se za njegovu realizaciju u okviru divizije i Regionalnih Direkcija Granice; 2.7. Odgovornost i dužnost mu je da tokom obavljanja službene dužnosti angažuje na prikupljivanju informacije intelegencije iz svih raspoložljivih izvora; 2.8. Obavlja i ostale poslove koje mu odredjuje neposredni nadzornik u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji se opravdano mogu zahtevati svremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo radnika. 3. U okviru ove Divizije spadaju sledeće Direkcije; 3.1. Regionalna Granična Direkcija Sever; 3.2. Regionalna Granična direkcija Zapad; 3.3. Regionalna Granična direkcija Istok; 3.4. Granična Policijske Stanice Aerodrom.

Neni 24 Departamenti për Hetime	Article 24 Investigation Department	Član 24 Uprava za Istrage
1.Departamenti për Hetime udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit i cili raporton tek Drejtori i Përgjithshëm. 2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Departamentit për Hetime janë: 2.1.Ndihmon dhe këshillon Drejtorin e Policisë për çështjet lidhur me luftën kundër krimit; 2.2.Propozon politika, strategji dhe programe të cilat janë të lidhura me hetimin e krimit; 2.3.Drejton dhe mbikëqyr në përgjithësi, Departamentin për Hetime duke e përfshirë personelin, burimet financiare dhe materiale, e po ashtu edhe operacionet sipas nevojës dhe rëndësisë; 2.4. Koordinon aktivitetet për zbatimin e strategjive në luftën kundër krimit në përputhje me përgjegjësitë që i ka për zbatimin e strategjive; 2.5. Identifikon dhe i planifikon nevojat e buxhetit për aktivitetet në lidhje me luftën kundër krimit, si dhe menaxhon programin e buxhetit për Departamentin për Hetime; 2.6.Analizon të dhënat në lidhje me krimet, përfshirë këtu statistikat e krimit dhe i përcjell trendët e krimit, si dhe marrjen e masave me qëllim që ta ngritë efikasitetin dhe efektivitetin e hetimeve;	1. The Investigation Department is led by the Director of Department who reports to the General Director. 2. Duties and responsibilities of the Director of Investigation Department are: 2.1. To assist and advice the general Director of Police for the issues regarding the fight against crime; 2.2. Poposes policies, strategies and programs related to the Crime Investigation; 2.3. In general leads and supervises the Investigation Department including the personnel, financial and material sources, as well as the operations according to the need and importance; 2.4. Coordinate the activities for implementation of strategies in the fight against crime in accordance with the responsibilities it has for the implementation of strategies; 2.5. Idenitifies and plans the needs of budget for the activities regarding the combat against crime as well as manages the budget program for the Investigation Department; 2.6. Analyzes the data for crimes, including the crime statistics and follows the crime trends as well as undertakes	1. Uprava za Istrage rukovodi se od strane Direktora za Uprave koji izveštava Generalnom Direktoru. 2. Dužnosti i odgovornosti Direktora Uprave za Istrage su: 2.1. Pomaže i savetuje Direktora Policije o pitanjima vezanih o borbi protiv kriminala; 2.2. Predlaže politike, strategije i programe koje su vezane sa istragom kriminala; 2.3. Upravlja i u potpunosti nadgleda, upravu za istrage obuhvatajući osoblje, finansijske i materijalne izvore i takodje operacije prema potrebi i značajnosti; 2.4. Koordinira aktivnoste za primenjivanje strategija u borbi protiv kriminala u skladu sa odgovornostima koje ima za sproovodjenje strategija; 2.5. Identifikuje i planira potrebe budžeta za aktivnoste u vezi borbe protiv kriminala, kao i menadžira program budžeta Uprave za istragu; 2.6. Analizira podatke u vezi sa kriminalom, uključujući i statistike kriminala i prati trendove kriminala kao i preduzimanje mera u cilju povečanja efikasnosti i efektivnosti istrage; 2.7. Razvija i primenjuje iniciative za podršku u sprečavanju kriminala, zločina

2.7.Zhvillon dhe zbaton iniciativat për mbështetje në parandalimin e krimit, krimin për të mitur dhe krimit te grupet e ndryshme kriminale; 2.8.Siguron metodat e reja operative për hetimet e krimit; 2.9.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 2.10.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit. 3.Në kuadër të këtij Departamenti bënë pjesë (Njësia për planifikim dhe zhvillim; Zyra e resurseve dhe Zyra qëndrore e regjistrit të informatorëve). Ky departament përbëhet nga Departamenti Spaecial Antikorrupsion dhe dy divizione: 3.1.Divizionin për Hetimin e Krimeve; 3.2.Divizioni Kundër Krimit të Organizuar.	measures in order to increase the efficiency and effectivity of investigations; 2.7. Develops and implements the initiatives for support in crime prevention, crime for juveniles and the crime of various criminal groups; 2.8. Ensures new operational methods for investigating crime; 2.9. Is responsible and has the duty that during the exercise of the official duty engage in collecting information and intelligence from all sources available; 2.10. Performs other jobs appointed by the direct supervisor in accordance with legal and sub-legal acts, that can be required time after time and that do not violate the dignity of the employee. 3. Within this Department are (Unit for planning and development; Office of resources and the Central office of informants register). This Department consist of the Special Anti-corruption Department and two divisions: 3.1. Crime investigation Division; 3.2. Division against the Organized Crime;	za maloletnike i zločina kod raznih kriminalnih grupa; 2.8. Obezbedjuje nove operativne metode za istragu kriminala; 2.9. Odgovornost i dužnost mu je da tokom obavljanja službene dužnosti angažuje na prikupljivanju informacije intelegencije iz svih raspoložljivih izvora; 2.10. Obavlja i ostale poslove koje mu odredjuje neposredni nadzornik u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji se opravdano mogu zahtevati svremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo radnika. 3. U okviru ovo Uprave spadaju (Jedinica za planiranje i razvoj; Kancelarija za resurse i centralna kancelarija registrovanja informatora). Ova uprava sastavljena je od specijalne Uprave za Antikorupciju i dve divizije: 3.1. Divizija za istragu Kriminala; 3.2. Divizija protiv organizovanog kriminala.

Neni 25 Divizioni për Hetimin e Krimeve	Article 25 Crime investigation Division	Član 25 Divizija za Istragu Kriminala
1.Divizioni për Hetimin e Krimit udhëhiqet nga Drejtori i Divizionit i i cili raporton tek Drejtori i Departamentit për Hetime. 2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Divizionit për Hetimin e Krimeve janë: 2.1.Menaxhon dhe udhëheq me Divizionin për Hetimin e Krimeve; 2.2.Përcakton objektiva dhe qëllime të Divizionit dhe të drejtorive tjera që ka nën udhëheqje; 2.3.Krijon, harton, mirëmban dhe implementon parime dhe procedura efikase për luftimin e krimit; 2.4.Menaxhon me procesin për hetimin e rasteve kriminale; 2.5.Përgjegjës për funksionimin e të gjitha drejtorive në kuadër të Divizionit drejt qëllimeve dhe objektivave të përcaktuara; 2.6.Bashkëpunon dhe koordinon punët në kuadër të Divizionit, drejtorive, sektorëve dhe njësive tjera në kuadër të PK-së; 2.7.Këshillon drejtorin e Departamentit për Hetime me të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me luftimin e krimit; 2.8.Identifikon, analizon dhe vlerëson indikatorët e tensionit dhe ata potencialë për çrregullime brenda komunitetit; 2.9.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të	1. Crime Investigation Division is led by the Director of Division who reports to the Director of Investigation Department. 2. Duties and responsibilities of the Director of Division for Investigation of Crimes are: 2.1. Manages and leads the Crime Investigation Division; 2.2. Sets the objectives and goals of the Division and other Directorates under his command; 2.3. Creates, drafts, maintains and implements efficient principles and procedures in combating crime; 2.4. manages the process of investigating criminal cases; 2.5. Is responsible for functioning of all Directorates within the Division towards the goals and objectives; 2.6. Cooperates and coordinate the tasks within the Division, Directorates, sections and other units within KP; 2.7. Advices the director of Investigaiton Department for all the issues dealing with combat of crime; 2.8. Indetifies, analysis and evaluates the inicators of tension and those potential for disorders within the Community; 2.9. Is responsible and has the duty that	1. Divizija za Istragu Kriminala rukovodi se od strane Direktora Divizije koji izveštava Direktoru Uprave za Istrage. 2. Dužnosti i odgovornosti Direktora Divizije za Istragu Kriminala su: 2.1. Upravlja i rukovodi Divizijom za Istragu kriminala; 2.2. Odredjuje objektive i ciljeve Divizije i drugih Direkcija koje predvodi; 2.3. Stvara, sastavlja, održava i sprovodi pravila i efikasne postupke u borbi protiv kriminala; 2.4. Menadžira sa procesom za istragu kriminalnih slučajeva; 2.5 Odgovoran za funkcionisanje svih direkcija u okviru Divizije kako bi se postigli odredjeni ciljevi i objektivi; 2.6. Saradjuje i koordinira poslove u okviru Divizije, direkcija, sektora i drugih jedinica u okviru PK-a. 2.7. Savetuje direktora Uprave za Istrage o svim pitanjima što se tiče borbe protiv kriminala; 2.8. Identifikuje, analizira i procenjuje indikatore tenzija i onih potencijalnih za poremečaje unutar zajednice; 2.9. Odgovornost i dužnost mu je da tokom obavljanja službene dužnosti

inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 2.10.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit. 3.Në kuadër të këtij Divizioni bëjnë pjesë Drejtoritë si vijon: 3.1.Drejtoria për Hetimin e Krimeve të Rënda (Sektori për Hetimin e Krimeve të Rënda, Njësia e Hetimit të Krimeve të Rënda, Njësia e Analizës dhe Rishikimit të Rasteve, Njësia për Hetimin e Krimeve Mjedisore; Sektori për Hetimin e Krimeve të Luftës, Njësia për Hetimin e Krimeve të Luftës, Njësia për Personat e Zhdukur); 3.2.Drejtoria për Hetimin e Krimeve Ekonomike dhe Korrupsionit (Zyra e Analizës dhe Statistikave; Sektori i Njësive Rajonale, Njësia për Hetimin e Krimeve Ekonomike dhe të Korrupsionit – Prishtinë, Pejë, Prizren, Gjilan, Ferizaj, Gjakovë, Mitrovicë Jugu, Mitrovicë Veri me Ekipet A dhe B; Sektori për Hetimin e Krimeve Ekonomike, Njësia e Hetimit të Krimeve Ekonomike, Njësia për Hetimin e Falsifikimit të Parave dhe Dokumenteve; Sektori për Hetimin e Korrupsionit; Sektori për Hetime Financiare, Njësia për Hetime Financiare, Njësia Kundër Pastrimit të Parave, Njësia	during the exercise of the official duty engage in collecting information and intelligence from all sources available; 2.10. Performs other jobs appointed by the direct supervisor in accordance with legal and sub-legal acts, that can be required time after time and that do not violate the dignity of the employee. 3. Within this Division are the following Directorates: 3.1 The Directorate for Investigation of Serious Crimes (Section for Investigaion of Serious Crimes, Unit for for Investigaion of Serious Crimes, Unit of Analysis and Review of Cases, Unit for Investigation of Environmental Crimes; Section for Investigation of War Crimes, Unit for Investigation of War Crimes, Unit for Missing Persons); 3.2 The Directorate for Investigation of Economic Crimes and Corruption (Office of Analysis and Statistics; Section of Regional Units, Unit for Investigation of Economic Crimes and Corruption – Prishtina, Peja, Prizren, Gjilan, Ferizaj, Gjakova, South Mitrovica, North Mitrovica with Teams A and B;Section for Investigation of Economic Crimes, Unit for Investigation of Economic Crimes, Unit for Investigation of counterfeit of money and documents; Section for Investigaiton of Corruption; Section for Investigaiton of Financial	angažuje na prikupljivanju informacije intelegencije iz svih raspoložljivih izvora; 2.10. Obavlja i ostale poslove koje mu odredjuje neposredni nadzornik u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji se opravdano mogu zahtevati svremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo radnika. 3. U okviru ove Divizije spadaju sledeće Direkcije: 3.1.Direkcija za Istragu Teških krivičnih dela (Sektor za Istragu Teških Krivičnih Dela, Jedinica za Istragu Teških Krivičnih Dela, Jedinica za Analizu i Pregled Slučajeva, Jedinica za Istragu Zločina Životne Sredine, Sektor za Istragu Ratnih Zločina, Jedinica za Istragu Ratnih Zločina, Jedinica za Nestale Osobe); 3.2. Direkcija za istragu Privrednog Kriminala i Korupcije (Kancelarija za Analizu i Statistike, Sektor Regionalnih Jedinica, Jedinica za Istragu Privrednog Kriminala i Korupcija- Priština, Peć, Prizren, Gnjilane, Uroševac, Djakovica Mitrovica Jug, Mitrovica Sever sa Ekipama A i B; Sektor za Istragu Privrednog Kriminala,Jedinica za Istragu Privrednog Kriminala, Jedinica za Istragu Falsifikovanja Novaca i Dokumenata, Sektor za Istragu Korupcije, Sektor za Financijsku Istragu, Jedinica za Financijsku Istragu, Jedinica Protiv Pranje

për Hetimet e Aseteve, Zyra për rikthim të pasurisë); 3.3.Drejtoria Kundër Terrorizmit (Sektori i Inteligjencës, Ekipi i Deskut, Njësia e Analizës se Inteligjencës A dhe B, Njësia e Vëzhgimit, Ekipi i Mbështetjes Teknike, Ekipi i Vëzhgimit A dhe B, Njësia e Inteligjencës, Ekipet Rajonale dhe ANP; Sektori i Hetimeve, Njësia e Hetimeve, Ekipi i Hetimeve Financiare, Njësia e Hetimeve Kibernetike); 3.4.Drejtoria për Inteligjencë dhe Analiza (Sektori i Analizës, Njësia e Analizës Kundër Terrorizmit, Njësia e Analizës së Sigurisë Publike, Njësia e Analizës Kundër Krimit të Organizuar, Njësia e Analizës së Kriminalitetit të Përgjithshëm, Njësia e Analizës për Krime Ekonomike dhe Financiare; Sektori i Mbështetjës së Inteligjencës, Njësia e Shenjëzimit, Njësia e Analizës së Burimeve të Hapura, Njësia e Analizave Statistikore; Sektori i Njësive Rajonale – Qendra e Inteligjencës, Ekipi i Inteligjencës Prishtinë, Prizren, Mitrovicë Jugu, Mitrovicë Veri, Pejë, Ferizaj, Gjilan, Gjakovë); 3.5.Drejtoria e Teknikës Kriminalistike (Sektori për Hetimin e Vendit të Ngjarjes; Sektori për Fotografi-Video Analizë dhe Ekzaminime të IT-së, Njësia për fotografi dhe Video Analizë, Njësia për Ekzaminime të Teknologjisë Informative;	Investigations, Unit against Money laundering, Unit for Investigation of Assets, Office for Property restitution); 3.3 The Directorate against Terrorism (Section of Intelligence, Desk Team, Unit of analysis and intelligence A and B, Unit of Surveillance, Technical Support team, Surveilance Unit A and B, Unit of Intelligence, Regional Teams and PIA; Section of Investigations, Unit of Investigations, Team of Financial Investigations, Cyber Crime Unit); 3.4 Directroate of Intelligence and Analysis (Section of Analysis, Unit of Analysis against Terorism, Unit of Analysis and Public Safety, Unit of analysis against the Organized Crime, Unit of analysis of General Criminality, Unit of analysis for Economic and Financial Crimes; Section of Intelligence Support, Unit of Marking, Unit of analysis of Opened Sources, Unt for Statistical analysis; Section of Regional Units – Intelligence centre, Intelligence Team Prishtina, Prizren, South Mitrovica, North mitrovica, Peja, Ferizaj, Gjilan, Gjakova); 3.5 The Directorate of Forensics (Section for Invesgtigation of the Scene; Section for photography – Video analysis and IT Examination, Unit for photography and Video analysis, Unit for Examination of Information Technology; Section for	Novca, Jedinica za Istragu Sredstava, Kancelarija za povratak imovine); 3.3 Direkcija Protiv Terorizma (Sektor Inteligencije, Ekipa Deska, Jedinica za Analizu i Inteligencije A i B, Jedinica Nadzora, Ekipa za Tehničku Podršku, Ekipa Nadzora A i B, Jedinica Inteligencije, Regionalne Jedinice i MPA; Sektor Istrage, Jedinica za Istragu,Ekipa za Financijsku Istragu, Jedinica za Kibernetičku Istragu); 3.4. Direkcija za Inteligenciju i Analizu (Sektor za Analizu, Jedinica za Analizu Protiv Terorizma, Jedinica Analize i Javne Bezbednosti, Jedinica Protiv Organizovanog Kriminala, Jedinica Analize Opšteg Kriminala, Jedinica Analize za Privrivredni i Financijski Kriminal; Sektor za Podršku Inteligencije, Jedinica Označavanja, Jedinica Analze Otvorenih Izvora, Jedinica statističkih Analiza; Sektor Regionalnih Jedinica-Centar za Inteligenciju, Ekipa Inteligencije Priština, Prizren, Mitrovica Jug, Mitrovica Sever, Peć, Uroševac, Gnjilane, Djakovica); 3.5. DIrekcija Kriminalistike Tehnike (Sektor za Istagu Lica mesta;Sektor za Fotografiju –Video Analizu i Pregled IT-e, Jedinica za fotografiju i Video Analizu, Jedinica za Pregled Informativne Tehnologije, Sektor za Kriminalističko

Sektori për Regjistrim Krimanlistik – terminali i AFIS-it, Sistemi për Identifikim Sinjalistik dhe Fotoroboti, Zyra e Resurseve). 4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë për Hetimin e Krimeve të Rënda janë: 4.1.Udhëheq, menaxhon, organizon dhe mbikëqyr mbarëvajtjen e punës në drejtori; 4.2.Përpilon Procedura Standarde të Operimit për drejtorinë; 4.3.Menaxhon funksionimin e të gjithë sektorëve brenda Drejtorisë në drejtim të arritjes së objektivave; 4.4.Mbikëqyr menaxhimin e të gjitha hetimeve që kryhen nga hetuesit e Drejtorisë; 4.5.Përgatit plane për parandalimin dhe zbulimin e veprave penale; 4.6.Planifikon strategji për luftimin e krimeve; 4.7.Mirëmban marrëdhënie efektive të punës në një ambient multietnik dhe multikulturor; 4.8.Implementon standarde të larta profesionale brenda Drejtorisë; 4.9.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion;	Criminal Registration – AFIS terminal, System for signal identification and photo-robot, Office of Resources). 4.Duties and responsibilities of the Director of the Directorate for Investigation of Serious Crimes are: 4.1 Leads, manages, organizes and supervises the work progress in the Directorate: 4.2 Compiles Standard Operating Procedures for the Directorate; 4.3 Manages the functioning of all sections within the Directorate in achieving the objectives; 4.4 Supervises the managing of all investigations conducted by the investigators of the Directorate; 4.5 Prepare plans for prevention and detection of criminal offences; 4.6 Plans strategies for combating crime; 4.7 Maintains effective relationships in a mutlti-ethnic and multi-cultural environment; 4.8 Implements high professional standards within the Directorate; 4.9 Is responsible and has the duty that during exercising official duty to engage in collecting intelligence information from all sources available; 4.10 Performs other tasks determined by the direct supervisor in accordance with	Registrovanje –terminal AFIS-a, Sistem za Signalističku Identifikaciju i Fotorobot, Kancelarija Resursa). 4. Dužnosti i Odgovonosti Direktora Direkcije za Istragu Teških Krivičnih Dela su: 4.1. Rukovodi, menadžira, organizuje i nadgleda tok rada u direkciji; 4.2. Sastavlja Standardne operativne Procedure za direkciju; 4.3. Menadžira funkcionisanjasvih sektora u okviru Direkcije u pravcu postizanja objektiva; 4.4 Nadgleda menadžiranje svih istraga koje se obavljaju od strane istražitelja Direkcije; 4.5. Priprema planove za sprečavanje i otkrivanje krivičnih dela; 4.6. Planira strategiju za borbu protiv kriminala; 4.7.Održava adekvatne radne odnose u jednoj multietničkoj i multikulturnoj okolini; 4.8 Primenjuje visoke profesionalne standarda u okviru Direkcije; 4.9.Odgovornost i dužnost mu je da tokom obavljanja službene dužnosti angažuje na prikupljivanju informacije intelegencije iz svih raspoložljivih izvora; 4.10. Obavlja i ostale poslove koje mu odredjuje neposredni nadzornik u skladu sa

4.10.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit. 5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë për Hetimin e Krimeve Ekonomike dhe Korrupsionit janë: 5.1.Udhëheq, menaxhon, organizon dhe mbikëqyr mbarëvajtjen e punës në Drejtori; 5.2.Përpilon Procedura Standarde të Operimit për Drejtorinë; 5.3.Menaxhon funksionimin e të gjithë sektorëve brenda Drejtorisë, në drejtim të arritjes së objektivave të Drejtorisë; 5.4.Mbikëqyr menaxhimin e të gjitha hetimeve që kryhen nga Drejtoria; 5.5.Përgatit plane për parandalimin dhe zbulimin e veprave penale; 5.6.Planifikon strategji për luftimin e krimeve; 5.7.Propozon dhe implementon strategjitë e miratuara për parandalimin dhe luftimin e krimeve ekonomike, financiare dhe korrupsionit; 5.8.Identifikon dhe prezanton nevojat për aftësimin e kuadrit për arritjen e standardeve të larta profesionale të zyrtarëve policorë brenda drejtorisë dhe njësive përkatëse;	legal and sub-legal acts, which may be required reasonably and that does not infringe the employee dignity. 5. The duties and responsibilities of the Director of Directorate for Investigation of Economic Crimes and Corruption are: 5.1 Leads, manages, organized and supervises the work progress in the Directorate; 5.2 Compiles Standard Operating Procedures for the Directorate; 5.3 Manages the functioning of all sections within the Directorate, in achieving the Directorate's objectives; 5.4 Supervises the management of all investigations conducted by the Directorate; 5.5 Prepare plans, for prevention and detection od criminal offences; 5.6 Plans strategies for combating crimes; 5.7 Proposes and implement strategies approved for prevention and combating economic, financial crimes and corruption; 5.8 Identifies and presents the needs for training the staff in achieving high professional standards of police officers within the Directorate and respective units;	zakonskim i podzakonskim aktima koji se opravdano mogu zahtevati svremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo radnika. 5.Dužnosti i odgovornosti Direktora Direkcije za Istragu Privrednog Kriminala i Korupcije su: 5.1. Rukovodi, menadžira, organizuje i nadgleda tok rada u Direkciji; 5.2. Sastavlja Standardne Operativne Procedure za Direkciju; 5.3. Menadžira funkcionisanje svih sektora u okviru Direkcije, u pravcu postizanja objektiva Direkcije; 5.4. Nadgleda menadžiranje svih istraga koje se obavljaju od strane Direkcije; 5.5. Priprema planove za sprečavanje i otkrivanje krivičnih dela; 5.6. Planira strategije za borbu protiv zločina; 5.7. Predlaže i primenjuje usvojene strategije za sprečavanje i borbu protiv privrednog, financijskog kriminala i korupcije; 5.8. Identifikuje i predstavlja potrebe za osposobljavanje kadrova za postizanje visokih profesionalnih standard policijskih službenika unutar direkcije i dotičnih jedinica;

5.9.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 5.10.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit. 6.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të të Drejtorisë Kundër Terrorizmit janë: 6.1.Koordinon dhe menaxhon të gjitha aktivitetet në kuadër të PK-së për parandalimin dhe luftimin e terrorizmit në Kosovë, në koordinim dhe bashkëpunim të ngushtë me të gjitha nivelet e organizimit të PK-së, si dhe në bashkëpunim të ngushtë me Agjencionin Kosovar për Inteligjencë dhe agjencionet tjera zbatuese të ligjit; 6.2.Planifikon, udhëheq apo përkrah aktivitete legale për luftimin e terrorizmit të brendshëm dhe atij ndërkombëtar; 6.3.Mbledhjen, analizimin e inteligjencës për çështje të terrorizmit si dhe përgjegjësinë për rrjedhjen e informatave/ inteligjencës për çështje të terrorizmit brenda PK-së; 6.4.Zhvillon hetime në formë proaktive dhe reaktive ndaj individëve, grupeve apo	5.9 Is responsible and has the duty that during the exercise of the official duty engage in collecting information and intelligence from all sources available; 5.10. Performs other jobs appointed by the direct supervisor in accordance with legal and sub-legal acts, that can be required time after time and that do not violate the dignity of the employee. 6. The duties and responsibilities of the Director of the Directorate against Terrorism are: 6.1 Coordinate and manages all the activities within KP for prevention and combating of terrorism in Kosovo, in close coordination and cooperation with all organization levels of KP as well as with Kosovo Agency for Intelligence and other law enforcement agencies. 6.2 Plans, leads or supports legal activities for combating local and international terrorism. 6.3 Collection and analysis of intelligence for the issues of terrorism as well as the responsibility for information flow / intelligence for issues of terrorism within KP; 6.4 Conducts investigation in proactive and reactive form against individuals, groups and organizations which are suspected of dealing with terrorism in Kosovo territory;	5.9.Odgovornost i dužnost mu je da tokom obavljanja službene dužnosti angažuje na prikupljivanju informacije intelegencije iz svih raspoložljivih izvora; 5.10. Obavlja i ostale poslove koje mu odredjuje neposredni nadzornik u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji se opravdano mogu zahtevati svremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo radnika. 6. Dužnosti i odgovornosti Direktora Direkcije Protiv Terorizma su: 6.1. Koordinira i menadžira sve aktivnoste u okviru PK-a za sprečavanje i borbu protiv terorizma na Kosovu, uz usku saradnju i koordinisanje sa svim nivoima organiziranja PK-a kao i uz usku saradnju sa Kosovskom Agencijom za Inteligenciju i druge agencije za sprovodjenje zakona; 6.2. Planira, rukovodi ili podržava legalne aktivnoste za borbu protiv untrašnjeg i medjunarodnog terorizma; 6.3. Prikupljivanje, analiziranje inteligencije o pitanju terorizma i odgovornost o curenju informacija/inteligencije o pitanjima terorizma unutar PK-a; 6.4. Odvija istrage na proaktivan i reaktivan način protiv osobama, grupama ili organizacijama za koje se sumnja da se bave terorizmom u celoj teritoriji Kosova;

organizatave të cilat dyshohen se merren me terrorizëm në tërë territorin e Kosovës; 6.5.Planifikon dhe udhëheq operacionet e fshehta të inteligjencës dhe vëzhgimit me qëllim të parandalimit të ndonjë sulmi të mundshëm në rastet e vizitave të personaliteteve të larta ku rrezikshmëria është e lartë; 6.6.Mbështet dhe bashkëpunon në të gjitha aktivitetet në nivel ndërkombëtar për parandalimin dhe luftimin e terrorizmit në nivel regjional dhe më gjerë; 6.7.Bashkëpunon me të gjitha autoritetet vendore dhe ndërkombëtare brenda dhe jashtë Kosovës që janë përgjegjëse për zbatimin e ligjit; 6.8.Përcjelljen, monitorimin e formave të ndryshme globale që ndikojnë në rekrutimin dhe nxitjen në radikalizmin e individëve apo grupeve si dhe reagimin adekuat; 6.9.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 6.10.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit. 7.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të	6.5 Plans and leads covert operations of intelligence and surveillance with the aim of preventing any possible attack in cases of visits of high personalities where the risk is high; 6.6 Support and cooperates in all activities of International level for prevention and combat of terrorism in regional levels and wider; 6.7 Cooperates with all local and international activities inside and outside Kosovo that are responsible for law enforcement; 6.8 Escort, monitoring of various global forms that impact in recruiting and incitement of radicalization of individuals or groups as well as the adequate reaction; 6.9 Is responsible and has the duty that during the exercise of the official duty engage in collecting information and intelligence from all sources available; 6.10. Performs other jobs appointed by the direct supervisor in accordance with legal and sub-legal acts, that can be required time after time and that do not violate the dignity of the employee.	6.5. Planira i rukovodi tajne operacije integilencije i nadzor u cilju sprečavanja nekog mogućeg napada u slučajevima poseta visokih ličnosti gde je rizik veoma visok; 6.6. Podržava i saradjuje u svim aktivnostima na medjunarodnom nivou za sprečavanje i borbu protiv terorizma na regionalnom i širem nivou; 6.7. Saradjuje sa svim lokalnim i medjunarodnim vlastima unutar i van Kosova koje su odgovorne za sprovodjeje zakona; 6.8. Prati , monitoriše razne globalne oblike koje utiču na regrutaciju i podstrekavanje na radikalizam pojedinaca ili grupa kao i adekvatnu reakciju; 6.9.Odgovornost i dužnost mu je da tokom obavljanja službene dužnosti angažuje na prikupljivanju informacije intelegencije iz svih raspoložljivih izvora; 6.10. Obavlja i ostale poslove koje mu odredjuje neposredni nadzornik u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji se opravdano mogu zahtevati svremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo radnika.

Drejtorisë për Inteligjencë dhe Analiza janë: 7.1.Menaxhimi i Drejtorisë për Inteligjencë dhe Analiza në tërësi; 7.2.Përgjegjës për formulimin e parimeve dhe PSO-së në Drejtori; 7.3.Përgjegjës për funksionimin e të gjithë sektorëve drejt qëllimeve dhe objektivave të Drejtorisë për Inteligjencë dhe Analiza; 7.4.Përgjegjës për implementimin e parimeve për mbledhjen, analizimin dhe shpërndarjen e informatave rrethaktiviteteve kriminale; 7.5.Identifikon, analizon dhe vlerëson indikatorët e tensionit dhe ata potencialë për çrregullime brenda komunitetit; 7.6.Parasheh dhe zhvillon raportet për seritë e krimit, trendit dhe motivet; 7.7.Parasheh dhe merr pjesë në përgatitjen e përmbledhjeve kriminale, raportet statistike, tabelën informuese, skicat, hartat, diagramet dhe grafikët; 7.8. Krijon dhe mirëmban lidhje të mira punuese në një ambient multietnik dhe kulturor; 7.9.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 7.10.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me	7. The duties and responsibilities of the Director of Directorate for Intelligence and analysis are: 7.1 Managemnt of the Directorate for Intelligence and analysis; 7.2 Responisble for drafting principles and SOP-s in the Directorate; 7.3 Responsible for functioning of all sections in achieving goals and objectives of the Directorate of Intelligence and analysis; 7.4 Responsible for implementation of pronciples for collection, analysing and distribution of information about criminal activities; 7.5 Identifies, analyses and evaluates the tension and potential indicators for disorders within the community; 7.6 Foresees and develop reports for crime series, trend and motives; 7.7 Foresees and participates in preparing criminal summaries, statistical reports, information table, sketches, maps, diagrams and graphics; 7.8 Creates and maintains good work relationships in a multi-ethnic and multi-cultural environment; 7.9 Is responsible and has the duty that during the exercise of the official duty engage in collecting information and intelligence from all sources available; 7.10. Performs other jobs appointed by the direct supervisor in	7. Dužnosti i odgovornosti Direktora Direkcije za Inteligenciju i Analizu su: 7.1. Menadžiranje Direkcije Integencije i Analize u potpunosti; 7.2. Odgovoran za formulisanje pravila i SOP- a u Direkciji; 7.3. Odgovoran za funkcionisanje svih sektora u pravcu ciljeva i objektiva Direkcije za Inteligenciju i Analizu; 7.4. Odgovoran za implementaciju pravila za prikupljivanje, analiziranje i raspodelu informacija o kriminalnim aktivnostima; 7.5, Identifikuje, analizuje i procenjuje potencijalne indikatore napetosti o nemirima unutar zajednice; 7.6. Predvidja i sastavlja izveštaje o serijama kriminala, trenda i motiva; 7.7. Predvidja i učestvuje na pripremu kriminalnih sažetaka, statističke izveštaje, obveštajne table,skice, mape, diagrame i grafika; 7.8. Stvara i održava dobre radne odnose u jednoj multietničkoj i kulturnoj sredini; 7.9.Odgovornost i dužnost mu je da tokom obavljanja službene dužnosti angažuje na prikupljivanju informacije intelegencije iz svih raspoložljivih izvora; 7.10. Obavlja i ostale poslove koje mu odredjuje neposredni nadzornik u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji se

arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit. 8.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Teknikës Kriminalistike janë: 8.1.Udhëheq, planifikon, menaxhon dhe organizon punën në drejtori; 8.2.Është përgjegjës për zhvillimin, implementimin dhe modifikimin e Procedurave Standarde të Operimeve të Drejtorisë së Teknikës Kriminalistike; 8.3.Planifikon, mbikëqyr dhe koordinon aktivitetet e Drejtorisë të Teknikës Kriminalistike me drejtoritë/departamentet tjera; 8.4.Krijon dhe mirëmban marrëdhënie efektive të punës me të punësuarit në këtë drejtori; 8.5.Koordinon punën dhe bashkëpunon me të gjitha organizatat e zbatimit të ligjit vendor dhe ndërkombëtar në Kosovë; 8.6.Përgatit raportin dhe planin vjetor të punës së Drejtorisë të Teknikës Kriminalistike; 8.7.Përgatit plane operative dhe strategjike sipas nevojës së DPP-së; 8.8.Planifikimin dhe menaxhimin e buxhetit (vjetor apo periudha më të gjata kohore) për Drejtorinë e Teknikës Kriminalistike, kujdeset për shfrytëzimin racional sipas destinimit dhe prioriteteve;	accordance with legal and sub-legal acts, that can be required time after time and that do not violate the dignity of the employee. 8. The duties and responsibilities of the Director of Directorate of Forensics are: 8.1 Leads, plans, manages and organizes the work in Directorate; 8.2 Is responsible for developing, implementing and modification of Standard Operating procedures of the Directorate of Forensics; 8.3 Plans, supervises and coordinates the activities of the Directorate of Forensics with other directorates/departments; 8.4 Creates and maintains effective work relationships with the employees in this Directorate; 8.5 Coordinates the work and cooperates with all local and international organizations of law enforcement in Kosovo; 8.6 Prepares the report and annual work plan of the Directorate of Forensics; 8.7 Prepares operational and strategic plans for GDP as needed; 8.8 Planning and managing budget (annual or long time periods) for the Directorate of Forensics, takes care for the rational use, as destined and prioritized; 8.9 Is responsible and has the duty that during the exercise of the official duty	opravdano mogu zahtevati svremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo radnika. 8. Dužnosti i odgovornosti Direktora Direkcije Kriminalističke Tehnike su: 8.1. Rukovodi, planira , menadžira i organizuje rad u direkciji; 8.2. Odgovoran je za razvoj, primenjivanje i izmenu Standardnih Operativnih procedura Direkcije Kriminalističke Tehnike; 8.3 Planira, nadgleda i koordinira aktivnoste Direkcije Kriminalističke Tehnike sa drugim direkcijama/upravama; 8.4. Stvara i održava efektivne radne odnose sa radnicima u ovoj direkciji; 8.5. Koordinira rad i saradjuje sa svim domačim i medjunarodnim organizacijama za sprovodjenje zakona na Kosovu; 8.6. Priprema izveštaj i godišnji plan rada Direkcije Kriminalističke Tehnike; 8.7. Priprema operativne i strateške planove prema potrebi GDP-a, 8.8. Planira i menadžira budžet(godišnji ili duži vremenski periodi) za Direkciju Kriminalističke Tehnike, stara se za racionalno korišćenje prema destinaciji i prioriteta; 8.9.Odgovornost i dužnost mu je da tokom obavljanja službene dužnosti

8.9.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 8.10.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit.	engage in collecting information and intelligence from all sources available; 8.10. Performs other jobs appointed by the direct supervisor in accordance with legal and sub-legal acts, that can be required time after time and that do not violate the dignity of the employee.	angažuje na prikupljivanju informacije intelegencije iz svih raspoložljivih izvora; 8.10. Obavlja i ostale poslove koje mu odredjuje neposredni nadzornik u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji se opravdano mogu zahtevati svremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo radnika.
Neni 26 **Divizioni Kundër Krimit të Organizuar**	**Article 26** **Division against the Organized Crime**	**Član 26** **Divizija Protiv Organizovanog Kriminala**
1.Divizioni kundër Krimit të Organizuar udhëhiqet nga Drejtori i Divizionit i cili raporton tek Drejtori i Departamentit për Hetime. 2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Divizionit Kundër Krimit të Organizuar janë: 2.1.Menaxhon dhe udhëheq me Divizionin Kundër Krimit të Organizuar; 2.2.Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe qëllimeve të Divizionit dhe të drejtorive tjera që ka nën udhëheqje; 2.3.Krijon, harton, mirëmban dhe implementon parime dhe procedura efikase për luftimin e krimit të organizuar;	1. The Division against the Organized Crime is led by the Director of the Division who reports to the Director of Investigation Department. 2. Duties and responsibilities of the Director of Division against the Organized Crime are: 2.1. Managing and supervising the personnel under his/her authority in the Committee. 2.2. Is responsible for determining the objectives and goals of the Division and other directorates under his command; 2.3. Creates, drafts, maintains and implements efficient principles and procedures for combating the organized crime;	1.Divizija protiv Organizovanog Kriminala rukovodi se od strane Direktora Divizije koji izveštava Direktoru Uprave za Istrage. 2.Dužnosti i odgovornosti Direktora Divizije Protiv Organizovanog Kriminala su: 2.1.Menadžira i rukovodi sa Divizijom Protiv Organizovanog Kriminala; 2.2.Odgovornost za odredjivanje objektiva i ciljeva Divizije i drugih direkcija koje ima pod nadzor; 2.3.Stvara, sastavlja. održava i implementira efikasna pravila i procedure za borbu protiv organizovanog kriminala;

2.4.Përgjegjës për funksionimin e të gjitha drejtorive në kuadër të Divizionit drejt qëllimeve dhe objektivave të përcaktuara; 2.5.Bashkëpunon dhe koordinon punët në kuadër të Divizionit, drejtorive, sektorëve dhe njësive tjera në kuadër të PK-së; 2.6.Këshillon drejtorin e Departamentit për Hetime me të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me luftimin e krimit; 2.7.Identifikon, analizon dhe vlerëson indikatorët e tensionit dhe ata potencialë për çrregullime brenda komunitetit; 2.8.Parasheh dhe zhvillon raportet për seritë e krimit, trendit dhe motivet; 2.9.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 2.10.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit. 3.Në kuadër të këtij Divizioni bënë pjesë Zyra e Resurseve dhe Drejtoritë si vijon: 3.1.Drejtoria për Hetimin e Krimit të Organizuar (Zyra e Analizës dhe Statistikave; Sektori për Hetimin e Krimit të Organizuar, Njësia për Hetimin e Krimit të Organizuar, Njësia për Hetimin e Autokrimeve; Sektori i Hetimeve të	2.4. Is responsible for functioning of all Directorates within the Division in achieving goals and objectives; 2.5. Cooperates and coordinate the works within the Division, Directorates, sections and other units within KP; 2.6. Advices the director fo Investigation Department with all the issues dealing with combating of crime; 2.7. Identifies, analysis and evaluates the tension and potential indicators for disorders within community; 2.8. Foresees and develops reports for crime series, trends and motives; 2.9. Is responsible and obliged during the exercise of the official duty engage in collecting information and intelligence from all sources available; 2.10. Performs other jobs appointed by the direct supervisor in accordance with legal and sub-legal acts, that can be required time after time and that do not violate the dignity of the employee. 3.Within this Division are the Office of Resources and the followingDirectorates: 3.1 The Directorate for Investigation of Organized Crime (Office of Analysis and Statistics; Section for Investigation of the Organized Crime, Unit for Investigation of	2.4.Odgovoran za funkcionisanje svih direkcija u okviru Divizije u pravcu odredjenih ciljeva i objektiva; 2.5.Saradjuje i koordinira radove u okviru Divizija, direkcija, sektora i drugih jedinica u okviru PK-a: 2.6.Savetuje direktora Uprave za istrage o svim pitanjim koje se odnose na borbu protiv kriminala; 2.7.Identifikuje, analizira i procenjuje potencijalne indikatore napetosti o neredima unutar zajednice; 2.8.Predvidja i sastavlja izveštaje za serije kriminala, trenda i motiva; 2.9. Odgovornost i dužnost mu je da tokom obavljanja službene dužnosti angažuje na prikupljivanju informacije intelegencije iz svih raspoložljivih izvora; 2.10. Obavlja i ostale poslove koje mu odredjuje neposredni nadzornik u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji se opravdano mogu zahtevati svremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo radnika. 3. U okviru ove Divizije spadaju Kancelarija za Resurse i sledeće Direkcije: 3.1. Direkcija za Istragu Organizovanog Kriminala(Kancelarija za Analizu i Statistike, Sektor za Istragu

Integruara Financiare; Sektori i Hetimeve të Krimeve Kibernetike, Njësia për Hetimin e Ndërhyrjeve në Sisteme Kompjuterike, Njësia për Hetimin e Keqpërdorimeve të Kartelave Bankare, Njësia për Hetimin e Pornografisë së Fëmijëve përmes Internetit, Njësia për Kontrollim dhe Forenzikë të TI-së, Zyra 24/7); 3.2.Drejtoria e Hetimit të Trafikimit me Narkotikë (Zyra e Analizës dhe Statistikave; Sektori i Njësive Rajonale, Njësia për Hetimin e Narkotikëve – Prishtinë, Pejë, Prizren, Gjilan, Ferizaj, Gjakovë, Mitrovicë Jugu, Mitrovicë Veri me Ekipet A dhe B; Sektori Qëndror i Hetimeve të Narkotikëve, Njësia për Hetimin e Trafikimit me Heroinë dhe Kokainë, Njësia për Hetimin e Trafikimit me Marihuanë dhe Hashash, Njësia për Hetimin e Trafikimit me Droga Sintetike dhe Tjera); 3.3.Drejtoria për Hetimin e Trafikimit me Qenie Njerëzore (Zyra e Analizës dhe Statistikave; Sektori i Njësive Rajonale, Njësia për Hetimin e Trafikimit me Qenie Njerëzore – Prishtinë, Pejë, Prizren, Gjilan, Ferizaj, Gjakovë, Mitrovicë Jugu, Mitrovicë Veri me Ekipet A dhe B; Sektori Qëndror i Hetimeve të Trafikimit me Qenie Njerëzore, Njësia për Hetimin e Trafikimit me Qenie Njerëzore, Njësia për Hetimin e Trafikimit të të Miturve;	the Organized Crime, Unit for Investigation of Autocrimes; Section of Integrated Financial Investigations; Section of Investigation of Cyber Crimes; Unit for Investigation of Hacking Computer systems, Unit for Investigation of Abuses with Bank Cards, Unit for Investigation of Pornography of Children through Internet, Unit for Controlling and Forensics of IT, Office 24/7); 3.2 The Direcorate for Investigation of Trafficking with Narcotics (Office of Analysis and Statistics; Section of Regional Units, Unit for Investigation of Narcotics – Prishtina, Peja, Prizren, Gjilan, Ferizaj, Gjakova, South Mitrovica, North Mitrovica with teams A and B; Central Section of Narcotics Investigation, Unit forInvestigation of Trafficking with Heroin and Cocaine, Unit for Investigation of Trafficking with marijuana and hashish, Unit for Investigation of Trafficking with Syntetic drugs and others); 3.3 Directorate for Investigation of Trafficking in Human Beings (Office of Analysis and Statistics; section of Regional Units, Unit for Investigation of Trafficking in Human Beings – Prishtina, Pejë, Prizren, Gjilan, Ferizaj, Gjakovë, Mitrovicë South, Mitrovicë North with Teams A and B; Central Section of Investigation of Trafficking in Human Beings, Unit for Investigation of	Organizovanog Kriminala, Jedinica za Istragu Organizovanog Kriminala, Jedinica za Istragu Auto- zločina; Sektor za Integrisane Financijske Istrage; Sektor za Istragu Kibernetičkog Kriminala; Jedinica za Istragu Upada u Kompjuterski Sistem, Jedinica za Istragu Zloupotreba Bankarskih Kartica, Jedinica za Istragu Dečije Pornografije preko Interneta, Jedinica za Kontrolu i Forenziku IT-a, Kancelarija 24/7); 3.2 Direkcija za Istragu Trgovine Narkoticima (Kancelarija za Analizu i Statistike; Sektor Regionalnih Jedinica, Jedinica za Istragu Narkotika-Priština, Peć, Prizren, Gnjilane, Uroševac, Djakovica, Mitrovica Jug, Mitrovica Sever sa Ekipama A i B; Centralni Sektor za Istragu Narkotika, Jedinica za Istragu Trgovine sa Heroinom, Kokainom, Jedinica za Istragu Trgovine sa Marihuanom i Hašišom, Jedinica za Istragu Trgovine sa Sintetičkom Drogom Itd.); 3.3 Direkcija za Istragu Trgovine Ljudskim Bićem (Kancelarija za Analizu i Statistika, Sektor Regionalnih Jedinica, Jedinica za Istragu Trgovine Ljudskim Bićem- Priština, Peć, Prizren, Gnjilane, Uroševac, Djakovica, Mitrovica Jug, Mitrovica Sever sa Ekipama A i B; Centralni Sektor Istrage Trgovine Ljudskim Bićem, Jedinica za Istragu

Sektori për Asistim dhe Mbrojtje të Viktimave); 3.4.Drejtoria për Mbështetje të Hetimeve (Zyra për Mirëmbajtjen e Rrjetit të Brendshëm; Sektori për Përgjime Ligjore, Njësia për Përgjim Ligjor, Njësia Ndërlidhëse me Operator të Telefonisë; Sektori i Vëzhgimit dhe Mbështetjës Teknike, Njësia e Vëzhgimit, Njësia e Mbështetjes Teknike; Njësia e Inteligjencës për Persona të Arratisur – Ekipi 1 dhe 2, Njësia për zbatimin e masave të fshehta). 4.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë për Hetimin e Krimit të Organizuar janë: 4.1.Udhëheq, menaxhon, organizon dhe mbikëqyr mbarëvajtjen e punës në Drejtori; 4.2.Përpilon Procedura Standarde të Operimit për drejtorinë; 4.3.Menaxhon funksionimin e të gjithë sektorëve brenda Drejtorisë në drejtim të arritjes së objektivave; 4.4.Mbikëqyr menaxhimin e të gjitha hetimeve që kryhen nga hetuesit e Drejtorisë; 4.5.Përgatit plane për parandalimin dhe zbulimin e veprave penale; 4.6.Planifikon strategji për luftimin e krimeve;	Trafficking with Juveniles; Section for Assisting and Defence of Vectims); 3.4 The Directorate for Support of Investigations (Office for Maintenance of Internal Network; Section for Legal Interceptions, Unit for Legal Interceptions, Liaison Unit with Telephone Operator; Section of Surveillance and Technical Support, Unit of Surveillance, Unit of technical support; Unit of Intelligence and Fugitives – Team 1 and 2, Unit for implementation of Covert measures). 4. The duties and responsibilities of the Director of Directorate for Investigation of the Organized Crime are: 4.1 Leads, manages, oragnizes and supervises the work progress in the Directorate; 4.2 Compiles Standard Operating Procedures for the Directorate; 4.3 Manages the functioning of all sections within the Directorate in achieving the objectives; 4.4 Supervises the managing of all sections conducted by the investigators of the Directorate; 4.5 Prepare plans for prevention and detection of criminal offences; 4.6 Plans strategies to fight crime; 4.7 Maintains effective work relationships in a multi-ethnic and multi-cultural environment;	Trgovine Ljudskim Bićem, Jedinica za Istragu Trgovine Maloletnika, Sektor za Pomoć i Zaštitu Žrtava); 3.4. Direkcija za Podršku Istraga(Kancelarija za Održavanje Unutrašnje Mreže, Sektor za Zakonsko Prisluškivanje, Jedinica za Vezu sa Telefonskim Operatorima, Sektor za Nadzor i Tehničku Podršku, Jedinica Nadzora, Jedinica za Inteligenciju za Lica koja su u bekstvu- Ekipa 1 i 2 Jedinica za primenjivanje skrivenih mera). 4. Dužnosti i odgovornosti Direkotra Direkcije za Istragu Organizovanog Kriminala su: 4.1 Rukovodi , menadžira, organizuje i nadgleda rad u Direkciji; 4.2. Satavlja Standardne Operativne Procedure za direkciju; 4.3. Menadžira funkcionisanje svih sektora unutar Direkcije u pravcu postizanja objetiva; 4.4. Nadgleda menadiranje svih istraga koje se obavljaju od strane istražitelja Direkcije; 4.5. Priprema planove za sprečavanje i otkrivanje krivičnih dela; 4.6. Planira strategije za borbu protiv Kriminala;

4.7.Mirëmban marrëdhënie efektive të punës në një ambient multietnik dhe multikulturor; 4.8.Implementon standarde të larta profesionale brenda Drejtorisë; 4.9.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informative të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 4.10.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund tëkërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit. 5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Hetimit të Trafikimit me Narkotikë janë: 5.1.Udhëheq, menaxhon, organizon dhe mbikëqyrë mbarëvajtjen e punës në Drejtori; 5.2.Përpilon Procedura Standarde të Operimit për Drejtorinë; 5.3.Menaxhon funksionimin e të gjithë sektorëve brenda Drejtorisë në drejtim të arritjes së objektivave; 5.4.Mbikëqyrë menaxhimin e të gjitha hetimeve që kryhen nga hetuesit e Drejtorisë; 5.5.Përgatit plane për parandalimin dhe zbulimin e veprave penale; 5.6.Planifikon strategji për luftimin e krimeve;	4.8 Implements high professional standards within the Directorate; 4.9 Is responsible and has the duty that during the exercise of the official duty engage in collecting information and intelligence from all sources available; 4.10. Performs other jobs appointed by the direct supervisor in accordance with legal and sub-legal acts, that can be required time after time and that do not violate the dignity of the employee. 5. The duties and responsibilities of the Director of of Directorate for Investigation of Trafficking with narcotics are: 5.1 Leads, manages, organizes and supervises the work progress in the Directorate; 5.2 Compiles Standard Operating Procedures for the Directorate; 5.3 Manages the functioning of all sections within the Directorate in achieving the objectives; 5.4 Supervises managing of all investigations conducted by the Directorate's investigators; 5.5 Prepare plans for prevention and detection of criminal offences; 5.6 Plans strategies to fight crime;	4.7. Održava efektivne radne odnose u jednoj multietničkoj i multikulturnoj sredini; 4.8. Primenjuje visoke profesionalne standarde unutar Direkcije; 4.9. Odgovornost i dužnost mu je da tokom obavljanja službene dužnosti angažuje na prikupljivanju informacije intelegencije iz svih raspoložljivih izvora; 4.10. Obavlja i ostale poslove koje mu odredjuje neposredni nadzornik u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji se opravdano mogu zahtevati svremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo radnika. 5. Dužnosti i odgovornosti Direktora Direkcije za Istragu Trgovine sa Narkoticima su: 5.1. Rukovodi, menadžira, organizuje i nadgleda tok rada u Direkciji; 5.2. Sastavlja Standardne Operativne Procedure za Direkciju; 5.3. Menadžira funkcionisanje svih sektora unutar Direkcije u pravcu postizanja objektiva; 5.4. Nadgleda menadžiranje svih istraga koje se obavljaju od strane istražitelja Direkcije; 5.5. Priprema planove za sprečavanje i otkrivanje krivičnih dela; 5.6 Planira strategije za borbu protiv kriminala;

5.7.Mirëmban marrëdhënie efektive të punës në një ambient multietnik dhe multikulturor; 5.8.Implementon standarde të larta profesionale brenda Drejtorisë; 5.9.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 5.10.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit. 6.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë për Hetimin e Trafikimit me Qenie Njerëzore janë: 6.1.Udhëheq, menaxhon, organizon dhe mbikëqyr mbarëvajtjen e punës në Drejtori; 6.2.Përpilon Procedura Standarde të Operimit për Drejtorinë; 6.3.Menaxhon funksionimin e të gjithë sektorëve brenda Drejtorisë në drejtim të arritjes së objektivave; 6.4.Mbikëqyr menaxhimin e të gjitha hetimeve që kryhen nga hetuesit e Drejtorisë; 6.5.Përgatit plane për parandalimin dhe zbulimin e veprave penale;	5.7 Maintains effective work relationships in a multi-ethnic and multi-cultural environment; 5.8 Implements high professional standards within the Directorate; 5.9 Is responsible and has the duty that during the exercise of the official duty engage in collecting information and intelligence from all sources available; 5.10. Performs other jobs appointed by the direct supervisor in accordance with legal and sub-legal acts, that can be required time after time and that do not violate the dignity of the employee. 6. The duties and responsibilities of the Director of the Directorate for Investigation of Trafficking in Human Beings are: 6.1 Leads, manages, organizes and supervises the work progress in the Directorate; 6.2 Compiles Standard Operating Procedures for the Directorate; 6.3 Manages the functioning of all sections within the Directorate in achieving the objectives; 6.4 Supervises managing of all investigations conducted by the Directorate's investigators; 6.5 Prepare plans for prevention and detection of criminal offences;	5.7 Održava efektivne radne odnose u jednoj multietničkoj i multikulturnoj sredini; 5.8. Primenjuje visoke profesionalne standarde unutar Direkcije; 5.9. Odgovornost i dužnost mu je da tokom obavljanja službene dužnosti angažuje na prikupljivanju informacije intelegencije iz svih raspoložljivih izvora; 5.10. Obavlja i ostale poslove koje mu odredjuje neposredni nadzornik u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji se opravdano mogu zahtevati svremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo radnika. 6. Dužnosti i odgovornosti Direktora Direkcije za Istragu Trgovine Ljudskim Bičem su: 6.1. Rukovodi, menadžira, organizuje i nadgleda tok rada u Direkciji; 6.2. Sastavlja Standardne Operativne Procedure za Direkciju; 6.3. Menadžira funkcionisanje svih sektora unutar Direkcije u pravcu postizanja objektiva; 6.4. Nadgleda menadžiranje svih istraga koje se obavljaju od strane istražitelja Direkcije; 6.5. Priprema planove za sprečavanje i otkrivanje krivičnih dela;

6.6.Planifikon strategji për luftimin e krimeve; 6.7.Mirëmban marrëdhënie efektive të punës në një ambient multietnik dhe multikulturor; 6.8.Implementon standarde të larta profesionale brenda Drejtorisë; 6.9.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 6.10.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit. 7.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë për Mbështetje të Hetimeve janë: 7.1.Udhëheq, menaxhon, organizon dhe mbikëqyr mbarëvajtjen e punës në Drejtori; 7.2.Përpilon Procedura Standarde të Operimit për drejtorin; 7.3.Menaxhon funksionimin e të gjithë sektorëve brenda Drejtorisë në drejtim të arritjes së objektivave; 7.4.Mbikëqyr menaxhimin e të gjitha hetimeve që kryhen nga hetuesit e Drejtorisë;	6.6 Plans strategies to fight crime; 6.7 Maintains effective work relationships in a multi-ethnic and multi-cultural environment; 6.8 Implements high professional standards within the Directorate; 6.9 Is responsible and has the duty that during the exercise of the official duty engage in collecting information and intelligence from all sources available; 6.10. Performs other jobs appointed by the direct supervisor in accordance with legal and sub-legal acts, that can be required time after time and that do not violate the dignity of the employee. 7. The duties and responsibilities of the Director of the Directorate for Support of Investigations are: 7.1 Leads, manages, organizes and supervises the work progress in the Directorate; 7.2 Compiles Standard Operating Procedures for the Directorate; 7.3 Manages the functioning of all sections within the Directorate in achieving the objectives; 7.4 Supervises managing of all investigations conducted by the Directorate's investigators; 7.5 Prepare plans for prevention and detection of criminal offences;	6.6 Planira strategije za borbu protiv kriminala; 6.7 Održava efektivne radne odnose u jednoj multietničkoj i multikulturnoj sredini; 6.8. Primenjuje visoke profesionalne standarde unutar Direkcije; 6.9. Odgovornost i dužnost mu je da tokom obavljanja službene dužnosti angažuje na prikupljivanju informacije intelegencije iz svih raspoložljivih izvora; 6.10. Obavlja i ostale poslove koje mu odredjuje neposredni nadzornik u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji se opravdano mogu zahtevati svremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo radnika. 7. Dužnosti i odgovornosti Direktora Direkcije za Podršku Istraga su: 7.1. Rukovodi, menadžira, organizuje i nadgleda tok rada u Direkciji; 7.2. Sastavlja Standardne Operativne Procedure za Direkciju; 7.3. Menadžira funkcionisanje svih sektora unutar Direkcije u pravcu postizanja objektiva; 7.4. Nadgleda menadžiranje svih istraga koje se obavljaju od strane istražitelja Direkcije; 7.5. Priprema planove za sprečavanje i otkrivanje krivičnih dela;

7.5.Përgatit plane për parandalimin dhe zbulimin e veprave penale; 7.6.Planifikon strategji për luftimin e krimeve; 7.7.Mirëmban marrëdhënie efektive të punës në një ambient multietnik dhe multikulturor; 7.8.Implementon standarde të larta profesionale brenda Drejtorisë; 7.9.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 7.10.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit.	7.6 Plans strategies to fight crime; 7.7 Maintains effective work relationships in a multi-ethnic and multi-cultural environment; 7.8 Implements high professional standards within the Directorate; 7.9 Is responsible and has the duty that during the exercise of the official duty engage in collecting information and intelligence from all sources available; 7.10. Performs other jobs appointed by the direct supervisor in accordance with legal and sub-legal acts, that can be required time after time and that do not violate the dignity of the employee	7.6 Planira strategije za borbu protiv kriminala; 7.7 Održava efektivne radne odnose u jednoj multietničkoj i multikulturnoj sredini; 7.8.Primenjuje visoke profesionalne standarde unutar Direkcije; 7.9. Odgovornost i dužnost mu je da tokom obavljanja službene dužnosti angažuje na prikupljivanju informacije intelegencije iz svih raspoložljivih izvora; 7.10. Obavlja i ostale poslove koje mu odredjuje neposredni nadzornik u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji se opravdano mogu zahtevati svremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo radnika.
Neni 27 **Departamenti për Burime Njerëzore**	**Article 27** **Human Resources Department**	**Član 27** **Uprava za Ljudske Izvore**
1.Departamenti i Burimeve Njerëzore udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit i cili raporton tek Drejtori i Përgjithshëm. 2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Departamentit për Burime Njerëzore janë: 2.1.Ndihmon Drejtorin e përgjithshëm në zhvillimin dhe këshillimin në lidhje me të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me Burimet Njerëzore;	1. Human Resources Department is led by the Director of the Department who reports to the general Director. 2. Duties and responsibilities of the Director of Human Resources Department are: 2.1. Assists the General Director in developing and counseling for all the issues dealing with Human Resources;	1. Uprava za Ljudske Izvore rukovodi se od strane Direktora Uprave koji izveštava Generalnom Direktoru. 2. Dužnosti i odgovornosti Direktora Uprave za Ljudkse Izvore su: 2.1. Da pomaže Generalnom Direktoru za razvoj i savetovanje u vezi sa svim pitanjima koje se odnose na Ljudske Izvore;

2.2.Jep udhëzime të rëndësishme dhe të sakta, të paanshme dhe këshillon Drejtorin e përgjithshëm në lidhje me çështjet për burime njerëzore; 2.3.Harton politika për të arritur efikasitet dhe efektivitet në menaxhimin e burimeve njerëzore në kuadër të Policisë së Kosovës; 2.4. Implementon politika jodiskriminuese për personelin në kuadër të Policisë, duke përfshirë edhe përfaqësimin e paanshëm gjinor, në të gjitha fushat, nivelet dhe për të siguruar që struktura e personelit të reflektojë karakterin multietnik të Kosovës; 2.5.Siguron që rekrutimi i personelit në Policinë e Kosovës të jetë i bazuar në kualifikimet profesionale, në kompetencat e meritat dhe për ta zhvilluar atë në konkurrencë të drejtë dhe transparente; 2.6.Dizajnon dhe implementon menaxhimin e sistemit të informacionit të personelit në mënyrë që të gjitha vendimet, parimet dhe procesi të mbështetet në të dhëna të sakta; 2.7.Ndihmon dhe këshillon Drejtorin e Përgjithshëm në përcaktimin dhe aplikimin e programeve të trajnimit dhe zhvillimit për të gjithë zyrtarët e Policisë dhe në mbështetjen e personelit të policisë; 2.8.Bën planifikime strategjike për burimet njerëzore;	2.2. Gives important, accurate and impartial instructions and advises the General Director regarding the issues of Human Resources; 2.3. Drafts policies in order to achieve efficiency and effectiveness in managing human resources within the Kosovo Police; 2.4. Implements non-discriminating policies for the personnel within the Police, including impartial gender representation in all fields, levels and to ensure that the personnel structures are reflecting the multi-ethnic character of Kosovo; 2.5.Ensures that the recruitment of personnel in Kosovo Police is based on professional qualifications, in competences and merits and to develop it, into fair and transparent competition; 2.6. Designs and implements the managing of personnel information system in order that all decisions, principles and the process be relied on accurate data; 2.7.Assists and advices the General Director in defying and applying training programs for all the police officers and in support of the police personnel; 2.8 Makes strategic planning for human resources;	2.2. Daje značajna i tačna upustva, nepristrasne i savetuje Generalnog Direktora u vezi sa pitanjama za ljudske izvore; 2.3. Stvara politike da bih stekao efikasnost i efektivnost u menadžiranju ljudskih izvora u okviru Policije Kosova; 2.4. Primenjuje nediskriminisane politike za osoblje u okviru Policije, obuhvatajući i nepristrasno predstavljanje pola, u svim oblastima, nivoima da bih se uverio da struktura osoblja reflektira multietnički karakter na Kosovu; 2.5. Obezbedjuje da regrutacija osoblja u Policiji Kosova je zasnovana na profesionalne kvalifikacije, nadležnosti i zaslugama i da bih to razvili u pravednu i transparentnu konkurenciju; 2.6. Dizajnira i primenjuje menadžiranje sistema informacije osoblja tako da sve odluke, pravila i proces zasnivaju na tačne podatke; 2.7. Pomaže i savetuje Generalnog Direktora na odredjivanju i primenjivanju programa za obuku i razvoj za sve službenike Policije i podržava osoblje Policije; 2.8. Vrši strateška Planiranja za Ljudske Izvore;

2.9.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 2.10.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit. 3.Departamenti për Burime Njerëzore përbëhet nga: 3.1.Divizioni i Personelit dhe Administratës; 3.2.Divizioni i Trajnimeve;	2.9 Is responsible and has the duty that during the exercise of the official duty engage in collecting information and intelligence from all sources available; 2.10. Performs other jobs appointed by the direct supervisor in accordance with legal and sub-legal acts, that can be required time after time and that do not violate the dignity of the employee. 3. The Human Resources Department consists of: 3.1 Division of Personnel of Administration; 3.2 Training Division;	2.9.Odgovornost i dužnost mu je da tokom obavljanja službene dužnosti angažuje na prikupljivanju informacije intelegencije iz svih raspoložljivih izvora; 2.10. Obavlja i ostale poslove koje mu odredjuje neposredni nadzornik u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji se opravdano mogu zahtevati svremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo radnika 3. Uprava za Ljudske Izvore sastoji se od: 3.1. Divizije za Osoblje i Administraciju; 3.2. Divizija za Obuke;
Neni 28 **Divizioni i Personelit dhe Administratës**	**Article 28** **Division of Personnel anAdministration**	**Član 28** **Divizija za Osoblje i Administraciju**
1.Divizioni i Personelit dhe Administratës udhëhiqet nga Drejtori i Divizionit i cili raporton tek Drejtori i Departamentit për Burime Njerëzore. 2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Divizionit të Personelit dhe Administratës janë: 2.1.Zhvillimi dhe implementimi i strukturës organizative në tërë PK-në; 2.2.Dhënia e këshillave efektive dhe me kohë të punësuarve në PK;	1. The Division of Personnel and Administration is led b the Director of Division who reports to the Director of Human Resources Department . 2. The duties and responsibilities of the Director of Division of Personnel and Administration are: 2.1. Development and implementation of the organizational structure in KP; 2.2. Providing effective and timely advice to KP employees;	1. Divizija za Osoblje i Administraciju rukovodi se od strane Direktora Divizije koji izveštava Direktoru Uprave za Ljudske Izvore. 2. Dužnosti i odgovornosti Direktora Divizije za Osoblje i Administraciju su: 2.1. Razvoj i primenjivanje organizativne strukture na PK-a; 2.2. Davanje na vreme efektivnih upustava svim zaposlenima u PK-a;

2.3.Implementimi i ligjeve, udhëzimeve administrative, parimeve dhe PSO-ve në lëmin e administrates për të mundësuar shërbim profesional; 2.4.Identifikimi dhe plotësimi i nevojave me personel dhe staf të graduar; 2.5.Organizimi i procesit të rekrutimit dhe seleksionimit në PK; 2.6.Monitorimin e realizimit të programeve të trajnimit për police të rinj, rreshterë dhe togerë; 2.7.Identifikimi i nevojave për rekrutim të policëve dhe stafit civil; 2.8.Përcaktimi dhe formulimi i nevojave të promovimit në gradë; 2.9.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 2.10.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit.	2.3. Implementation of laws, administrative instructions, principles and SOP-s in the field of administration, to enable a professional service; 2.4. Identification and filling vacancies with personnel and promoted staff; 2.5. Organization of the recruitment and selection process in KP; 2.6. Monitoring of implementation of the training programs for new police officers, sergeants and lieutenants ; 2.7. Identification of the needs for recruitment of police officers and civilian staff; 2.8. Defining and formulating promotion needs in ranks. 2.9 Is responsible and has the duty that during the exercise of the official duty engage in collecting information and intelligence from all sources available; 2.10. Performs other jobs appointed by the direct supervisor in accordance with legal and sub-legal acts, that can be required time after time and that do not violate the dignity of the employee.	2.3. Primenjivanje zakona, administrativnih upustava pravila i SOP-a iz oblasti administracije da bi omogučili profesionalnu uslugu; 2.4. Identifikacija i ispunjavanje potreba osobljem i unapredjeno osoblje; 2.5. Organizovanje procesa regrutacije i selekcionisanja u PK; 2.6. Monitoriranje realizovanja programa obuke za mladje policajce, vodnika i poručnika; 2.7. Identifikacija potreba za regrutaciju policajaca i civilnog osoblja; 2.8. Odredjivanje i formulacija potreba za promociju u čin; 2.9.Odgovornost i dužnost mu je da tokom obavljanja službene dužnosti angažuje na prikupljivanju informacije intelegencije iz svih raspoložljivih izvora; 2.10. Obavlja i ostale poslove koje mu odredjuje neposredni nadzornik u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji se opravdano mogu zahtevati svremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo radnika.
3.Divizioni për Personel dhe Administratë përbëhet nga: 3.1.Drejtoria e Personelit (Sektori i Administratës dhe Personelit, Njësia e Personelit, Njësia e Bazës së të Dhënave dhe Dhomës së Dosjeve, Njësia për Rekrutim dhe Seleksionim, Njësia për	3. The Division of Personnel and Administration consist of: 3.1 Directorate of Personnel (Section of Administration and Personnel, Unit of Personnel, Unit of Database and File Room, Unit for Recruitment and Selection, Unit for works off official duty	3. Divizija za Osoblje i Administraciju se sastoji od: 3.1. Direkcije Osoblje; (Sektor Administracije i Osoblja, Jedinica Osoblja, Jedinica Baze Podataka i Sobe Dosijea; Jedinica za Regrutaciju i Selekciju; Jedinica za Nasilje Van Službene Dužnosti

Dunë Jashtë Detyrës Zyrtare dhe Punë Dytësore; Sektori për Zhvillim të Performancës dhe Karrierës, Njësia për Vlerësimin e Performancës dhe Zhvillimin e Karrierës, Njësia për Promovim dhe Shpërblime; Sektori i Përkthyesve; Sektori i Arkivit Qëndror, Njësia e Arkivit, Njësia e Administrimit të Dokumenteve; 3.2.Drejtoria për Shërbime Shëndetësore (Zyra e Administratës; Sektori i Mjekësisë dhe Promovimit të Shëndetit; Sektori i Psikologjisë për Këshillim dhe Përkrahje). 4.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Personelit janë: 4.1.Menaxhon me Personelin e PKsë; 4.2.Harton Politika gjegjësisht Procedura Standarde Operative që kanë të bëjnë me menaxhimin e Personelit dhe kujdeset se ato janë duke u zbatuar në praktikë me përpikëri; 4.3.Kujdeset për zbatimin e ligjeve të aplikueshme që kanë të bëjnë me menaxhimin e Personelit si dhe akteve tjera nënligjore; 4.4.Identifikon nevojat për personel si dhe të pozitave të lira të punës në PK si dhe planifikon dhe mbikëqyr procesin e Rekrutimit dhe Seleksionimit në PK për t'u siguruar përzgjedhja e personelit sipas pozitës dhe gradës si dhe plotësimi i Strukturës Organizative të PK-së;	and Secondary jobs; Section for Development of Performance and Career, Unit for Evaluation of Performance and Career Development, Unit for Promotion and Awards; Section of Interpreters; Section of Central Archive, Unit of Archive, Unit of Administration of Documents; 3.2 The Directorate for Health Services (Office of Administration; Section of Medicine and Health Promotion; Section of Psychology for Counceling and Support). 4. The duties and responsibilities of the Director of the Directorate of Personnel are: 4.1 Manages the KP personnel **4.2** Drafts Policies or Standard Operating Procedures that relate to Personnel Management and ensures that they are being implemented strictly in practice; **4.3** Takes care about the implementation of applicable laws dealing with management of personnel and other sub-legal acts; **4.4** Identifies the needs for personnel as well as free vacancies in KP and plans and supervises the Recruitment and selection process in KP to ensure proper selection of personnel by position and	i Sekundarni Rad; Sektor za Razvoj Performance i Karijere; Jedinica za Procenjivanje Performanse i Razvoj Karijere; Jedinica Unapredjenje i Nagradjivanje; Sektor za Prevodjenje; Sektor za Centralnu Arhivu, Jedinica Arhive, Jedinica za Administriranje Dokumenata; 3.2. Direkcija za Zdrastvene Službe (Kancalarija Administracije; Sektor Medicine i Promocije Zdravlja; Sektor Psihologije za Savetovanje i Podršku). 4. Dužnosti i odgovornosti Direktora Dirkcije Osoblja su: 4.1. Menadžiranje Osoblja PK-a; 4.2. Stvaranje Politika odnosno Standardnih Operativnih Procedura koje se odnose na menadžiranje Osoblja i stara se da se one u potpunosti primenjuju u praksi; 4.3. Stara se za sprovodjenje važečih zakona koje se odnose na menadžiranje Osoblja kao i drugih podzakonskih akta; 4.4. Identifikacija potreba za osoblje kao i radne slobodne položaje u PK-u kao i planiranje i nadzor procesa Regrutacije i Selekcije u PK-a da bi se obezbedilo izbor osoblja prema položaju i činu kao i popunjavanje Organizacione Strukture PK-a;

4.5.Sigurohet se procesi i identifikimit të nevojave, rekrutimi dhe seleksionimi, promovimi dhe administrimi i shënimeve apo të dhënave të personelit është në pajtim me standardet më të mira ndërkombëtare. 4.6.Përgatit procedura standarde të operimit për proceset e punës jashtë detyrës zyrtare dhe punës dytësore; 4.7.Bën hartimin dhe menaxhimin e kontratave për punë dytësore; 4.8.Mbikëqyr zhvillimin e arkivit qendror; 4.9.Bën zhvillimin dhe implementimin e planifikimit që ka të bëjë me zhvillimin e karrierës dhe strukturës komanduese në PK; 4.10.Vlerëson dhe parashikon nevojat për promovim dhe zhvillim në bashkëpunim me njësitet dhe strukturat tjera përbërëse të PK-së; 4.11.Identifon fushat që kërkojnë përmirësime në procesin e avancimit dhe sugjeron përmirësimin e tyre; 4.12.Zbaton me përpikëri parimin për gradim dhe të rekomandojë ndryshimin, plotësimin dhe përmirësimin e tij në përputhje me trendët e zhvillimit në PK; 4.13.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion.	rank as well as supplementation of the Organizational Structure of KP; **4.5** Ensures that the identification process of needs, recruitment and administration of notes or personel' data is in accordance with best international standards; **4.6** Prepares Standard Operating Procedures for the processes of the work off official duty and secondary jobs; **4.7** Drafts and manages the contracts for secondary jobs; **4.8** Supervises the development of central Archive; **4.9** Develops and implements the planning that has to deal with career development and commanding structure in KP; 4.10 Assesses and anticipates the needs for promotion and development in cooperation with units and other constituent structures of KP; 4.11 Identifies the fields that require improves in the advance process and suggests their improvement; 4.12 Strictly applies the ranking principle and recommend its amendment, completion and improvement in line with development trends in KP; 4.13 Is responsible and has the duty that during the exercise of the official duty engage in collecting information and intelligence from all sources available;	4.5. Obavezan je da se obezbedi proces identifikovanja potreba regrutacija i selekcija,promovisanje i upravljanje podataka ili podataka osoblja je u skladu sa najboljim medjunarodnim standardima; 4.6. Priprema standardne operativne procedure za procese rada van službene dužnosti i sekundarni rad; 4.7.Vrši sastavljanje i menadžiranje ugovora za sekundarni rad: 4.8.Nadgleda razvoj i centralni arhiv: 4.9 Vrši razvoj i primenjivanje planifikacije koji se odnosi na razvoj kariere i komandne structure u PK-a. 4.10. Procenjuje i predvidja potrebe za unapredjenje i razvoj u saradnji sa ostalim jedinicama i sastavnim strukturama PK-a. 4.11. Identifikuje oblasti koje zahtevaju poboljšanje u procesu unapredjenja i predlaže njihovo poboljšanje; 4.12. Sprovodi u potpunosti pravila unapredjenja i da preporučuje izmenu, dopunu i njihovo poboljšanje u skladu sa trendovima razvoja u PK-a. 4.13. Odgovornost i dužnost mu je da tokom obavljanja službene dužnosti angažuje na prikupljivanju informacije intelegencije iz svih raspoložljivih izvora; 4.14. Obavlja i ostale poslove koje mu odredjuje neposredni nadzornik u skladu sa

4.14.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit. 5.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë për Shërbime Shëndetësore janë: 5.1.Bën koordinimin dhe mbikëqyrjen e aktiviteteve ditore qe kane te bëjnë me çështjet shëndetësore dhe psikologjike te Policisë se Kosovës si dhe ben identifikimin dhe plotësimin e nevojave me personel dhe staf të Drejtorisë; 5.2.Kujdeset për menaxhimin, mbikëqyrjen dhe zhvillimin e personelit të Drejtorisë me qellim të arritjes së objektivave si dhe kujdeset për krijimin e raporteve dhe ngritjen e bashkëpunimit me strukturat tjera në PK dhe jashtë saj; 5.3.Bën planifikimin, hartimin e PSO për Drejtorinë e Shërbimeve Shëndetësore dhe përkujdeset për zbatimin e tyre në praktikë për të siguruar se të gjithë punonjësit janë të njoftuar; 5.4.Viziton të sëmurit apo të lënduarit në detyrë, raporton me shkrim tek Shefi i Sektorit, rreth gjendjes shëndetësore të tyre; 5.5.Prezantimi i Drejtorisë në punët ditore me qellim te arritjes se rezultateve;	4.14. Performs other jobs appointed by the direct supervisor in accordance with legal and sub-legal acts, that can be required time after time and that do not violate the dignity of the employee. 5. The duties and responsibilities of the Director of the Directorate for Health Services are: 5.1 Coordinates and supervises the daily activites dealing with health and psychologic issues of Kosovo Police as well as makes the identification and filling vacancies with personnel and staff; 5.2 Takes care for managing, supervision and training of the personnel with the aim to achieve the objectives as well as to create reports and increases the cooperation with other structures in KP and out of it; 5.3 Makes planning, drafting of SOP-s for the Directorate of Health Services and takes care to implement them in practice to make sure that all employees are informed; 5.4 Visits the patients or persons injured on the duty, reports in writing to the Chief of Section about their health condition; 5.5 Presentation of the Directorate in the daily works with the aim to achieve results; 5.6 Advices the Directorate of the Division of Personnel and Administration for the	zakonskim i podzakonskim aktima koji se opravdano mogu zahtevati svremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo radnika. 5. Dužnosti i odgovornosti Direktora Direkcije za Zdrastvene Službe su: 5.1. Kordinira i nadgleda dnevne aktivnosti koje se odnose na zdravstvena i psihološka pitanja Policije Kosova kao i vrši identifikaciju i punjavanje potreban kadrovima i osobljem Direkcije; 5.2. Stara se za menadžiranje, nadzor i razvoj osoblja Direkcije u cilju postizanja objektiva kao i stara se za stvaranje odnosa i povečanje saradnje sa drugim strukturama PK-a i van nje; 5.3. Planira, sastavlja SOP za Direkciju Zdrastvenih Službi i stara se za njihovo sprovodjenje u praksi da se osigura da su svi radnici obavešteni; 5.4. Posečuje bolesnike ili povredjene na dužnosti, pismeno izveštava šefu sektora, o njihovom zdravstvenom stanju; 5.5. Predstavljanje Direkcije o svakodnevnom radu u cilju postizanja rezultata; 5.6. Savetuje Direktora Divizije za Osoblje i Administraciju o pitanjima kojima se bavi ova Direkcija kao I odgovara na pozive za operativne planove specijalne jedinice i

5.6.Këshillon Drejtorin e Divizionit të Personelit dhe Administratës për qeshjet me të cilat merret kjo Drejtori si dhe do t'i përgjigjet thirrjes ne planet operative të Njësisë Speciale dhe aranzhon planet (ne testimet fizike dhe në rastet e gjuajtjes-trajnimit në poligon, operacione të neutralizimit të materieve eksplozive); 5.7.Kryen detyra tjera në fushën profesionale specifike në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe.	issues by which this Directorate deal as well as should respond the call on operational plans of the Special Unit and arranges the plans (in physical tests and in case of shooting-training range, operations of neutralizing explosives); 5.7 Performs other duties in the professional specific field in accordance with laws and regulations which may be required time to time.	aranžira planove (na fizičkom testiranju kao i u slučajima gadjanja-obuke na poligonu, u operacijama neutralizacije eksplozivnih naprava); 5.7. Obavlja i druge dužnosti iz preofesionalne specifične oblasti u skladu sa trenutnim zakonima pravilnicima koje mogu opravdano da se zahtevaju svremena na vreme.
Neni 29 **Divizioni i Trajnimeve**	**Article 29** **Training Division**	**Član 29** **Divizija za Obuke**
1.Divizioni i Trajnimeve udhëhiqet nga Drejtori i Divizionit i cili raporton tek Drejtori i Departamentit për Burime Njerëzore. 2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Divizionit të Trajnimeve janë: 2.1.Menaxhon dhe udhëheq me Divizionin e Trajnimeve; 2.2.Përcakton objektivat dhe qëllimet e Divizionit dhe të drejtorive tjera që ka nën udhëheqje; 2.3.Krijon, harton, dhe implementon procedura efikase për sferën e trajnimeve; 2.4.Përgjegjës për funksionimin e të gjitha drejtorive në kuadër të Divizionit drejt qëllimeve dhe objektivave të përcaktuara;	1. The Training division is led by the Director of the Division who reports to the Director of Human Resources Department. 2. The duties and responsibilities of the Director of the Training Division are: 2.1. Manages and leads the Training Division; 2.2. Determines the objectives and goals of the Division and other Directorates under his command; 2.3. Creates, drafts and implements the efficient procedure for the training field; 2.4. Is responsible for functioning of all Directorates within the Division in achieving goals and objectives;	1. Divizija Obuke rukovodi se od strane Direktora Divizije koji izveštava Direktoru Uprave za Ljudske Izvore. 2. Dužnosti i odgovornosti Direktora Divizije za Obuke su: 2.1. Menadžira i rukovodi sa Divizijom za Obuke. 2.2. Odredjuje objektive i ciljeve Divizije i drugih direkcija koje ima pod rukovodstvom; 2.3. Stvara, sastavlja i primenjuje efikasne procedure iz oblasti obuke; 2.4. Odgovoran je za funksionisanje svih direkcija u okviru Divizije prema odredjenim ciljevima i objektivima;

2.5.Bashkëpunon dhe koordinon punët në kuadër të Divizionit dhe njësive tjera në kuadër të PK-së; 2.6.Zhvillon programe për implementimin e strategjisë së përcaktuar për trajnim; 2.7.Menaxhon me burime njerëzore dhe materialo-financiare të siguruara për Divizionin e Trajnimeve; 2.8.Implementon parime jodiskriminuese ndaj personelit, përfshirë përfaqësimin e paanshëm etnik, gjinor në të gjitha nivelet e organizimit të Divizionit të Trajnimit e cila duhet të reflektojë karakterin dhe diversitetin etnik të Kosovës; 2.9.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 2.10.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit. 3.Divizioni i Trajnimeve përbëhet prej: 3.1.Drejtoria për Trajnime Themelore (Sektori për Trajnime Themelore, Njësia e Trajnimeve për Policinë e Përgjithshme, Njësia e Trajnimeve të Taktikave Mbrojtëse dhe Aftësive Fizike, Njësia për Trajnime të Armëve të Zjarrit, Njësia për Trajnime të Trafikut.	2.5. Cooperates and coordinates the works within the Division and other Units within KP; 2.6. Develops programs for the implementation of the strategy for training; 2.7. Manages the human and material-financialresources provided for the Training Division; 2.8. Implements non-discriminating principles against the personnel, including impartial ethnic and gender representation in all organizational levels of the Training Division which should reflect the character and ethnic diversity of Kosovo; 2.9. Is responsible and obliged during the exercise of the official duty engage in collecting information and intelligence from all sources available; 2.10. Performs other jobs appointed by the direct supervisor in accordance with legal and sub-legal acts, that can be required time after time and that do not violate the dignity of the employee. 3. The Training Division consist of: 3.1 The Directorate for Basic Trainings (Section for Basic Trainings, Unit of Trainings for General Police, Unit for Training of Defensive Tactics and Physical Abilities, Unit for Training with Fire Weapons, Unit for Trainings of Traffic;	2.5. Saradnja i koordinacija zadataka u okviru Divizije i drugih jedinica u okviru PK-a; 2.6. Razvija programe za primenjivanje odredjene strategije za obuku; 2.7. Menadžira sa ljudskim i materialno-finansijskih izvorima obezbedjene za Diviziju za obuke; 2.8. Primenjivanje pravila nediskriminacije prema osoblju, uključujuci nepristrasnu etničku, polnu zastupljenost u svim nivoima organizacije Divizije za Obuke koja treba da izražava karakter i etničke raznolikosti Kosova; 2.9. Odgovornost i dužnost je da tokom obavljanja službene dužnosti da se angažuje na prikupljanju informacije intelegencije od svih raspoložljivih izvora; 2.10. Obavlja i ostale poslove koje mu odredjuje neposredni nadzornik u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji opravdano mogu se zahtevati s vremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo radnika; 3. Divizija za Obuke se sastoji od: 3.1. Direkcija za Osnovnu obuku; (Sektor za Osnovne Obuke, Jedinica za Obuke za Generalnu Policiju, Jedinica za Taktične i Odbrambene Taktike i Fizičke Sposobnosti, Jedinica za Obuke Vatrenog Oružja, Jedinica za Obuke za Saobračaj;

3.2.Drejtoria për Mbështetje, Trajnime të Specializuara dhe të Avancuara (Sektori për Trajnime të Specializuara, Njësia e Trajnimeve për Hetime, Njësia e Trajnimeve për Policinë Kufitare, Njësia për Trajnime të Specializuara(NjSI, NjSO, IEDD, NjMA, K9 dhe NjRSH); Sektori për Menaxhim, Udhëheqje dhe Standardizim të Trajnimeve, Njësia për Trajnime të Menaxhmentit dhe Udhëheqjes, Njësia për Trajnim të Trajnerëve, Vlerësimin dhe Standardizimin e Trajnimeve; Sektori për Administrim dhe Zhvillim të Trajnimeve, Njësia për Analizë dhe Hulumtim dhe Zhvillimin e Planeve Mësimore, Njësia për Koordinim, Administrim dhe Mbështetje të Trajnimeve, Njësia për Trajnime të Brendshme dhe Riçertifikim. 4.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë për Trajnime Themelore janë: 4.1.Udhëheqë dhe menaxhon me stafin e Drejtorisë së Trajnimeve Themelore; 4.2.Vlerëson punën e personelit që është i caktuar në Drejtorinë e Trajnimeve Themelore; 4.3.Vendos dhe mban një ambient efektiv të punës në Drejtorinë e Trajnimeve Themelore; 4.4.Ndihmon në trajnime dhe në zhvillimin e AKSP, duke dhënë këshilla-koordinimin dhe mbështetje profesionale;	3.2 Directorate for Support, Specialized and Advanced Training (Specialized Training Sector, Investigative Training Unit, Border Police Training Unit, Specialized Training Unit (NjSI, NjSO, IEDD, NjMA, K9 and NjRSH); Section for Management, Leadership and Standardization of Trainings, Management and Leadership Training Unit, Trainer Training Unit, Training Evaluation and Standardization; Sector for Training of Administration and Development, Unit for Analysis and Research and Curriculum Development, Unit for Coordination, Administration and Training Support, Internal Training and Recertification Unit. 4. The duties and responsibilities of the Director of the Directorate for Basic Trainings are: 4.1 Leads and manages the staff of the Directorate of Basic Training; 4.2 Evaluates the personnel work assigned in the Directorate of Basic Trainings; 4.3 Maintains an effective environment of the work in the Directorate of Basic Training; 4.4 Assists in trainings and developing of KAPS,giving advices-coordiantion and professional support;	3.2. Direkcija za Specijalizovane i Unapredjenih Obuka; (Sektor za Specijalizovane Obuke, Jedinica za Obuke Istrage, Jedinica za Obuke za Graničnu Policiju, Jedinica za Specijalizovane Obuke (SIJ, SOJ, IEDD, BBO, K9 i JBR); Sektor za menadžiranje,rukovodjenje i standardizaciju obuka, Jedinica za obuku menadžmenta i rukovodstva, Jedinica za obuku Trenera, procenu i standardizaciju obuka, Sektor za za administraciju i Razvoj Obuka, Jedinica za Analizu, Istraživanje i Razvoj Nastavnih Planova, Jedinica za Koordinaciju, Administriranje i Podršku Obuka, Jedinica za Unutrašnje obuke i recertifikaciju. 4. Duznosti i odgovornosti Direktora Direkcije za Osnovne Obuke su: 4.1. Rukovodi i menadžira osobljem Direkcije za Osnovnu Obuku; 4.2. Ocenuje rad osobja koji je odredjeno u Direkciji Osnovne obuke; 4.3. Postavlja i održava jedan efektivan ambienat rada u Direkcijii za osnovne obuke: 4.4. Pomaže u obuku i razvoju AKSP, daje savete – koordinira i profesionalnu podršku; 4.5. Razmatra vršene procenivanje na terenu zajedno sa Upravama,

4.5.Shqyrton vlerësimet e bëra në terren së bashku me Departamentet, Drejtoritë Rajonale, Njësitë dhe Sektorët e PK-së, duke identifikuar nevojat për trajnim të zyrtarëve policor të Kosovës, duke përfshirë nevojat e arsyeshme për trajnim dhe kujdeset për implementimin e tyre; 4.6.Zhvillon trajnime në bazë të vlerësimeve, bën ndërlidhjen me eprorët e lartë policor dhe agjencioneve tjera; 4.7.Mbikëqyrë aktivitetet e Udhëheqësve të njësive të caktuar në Drejtorinë e Trajnimeve Themelore; 4.8.Përgatit raportet përkatëse sipas kërkesave të drejtorit të Divizionit të Trajnimeve, kryen detyra tjera që i përkasin trajnimeve që zhvillohen në AKSP, ceremoni të ndryshme, vizita, delegacione, etj.; 4.9.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 4.10.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit. 5.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë për Mbështetje, Trajnimeve të Specializuara dhe të Avancuara:	4.5 Reviewes the evaulations done in the field together with the Departments, Regional Directorates, Units and Sections of KP, identifying the training needs of police officers, including reasonable needs for training and takes care for their implementation; 4.6 Develops trainings based on the needs, liaises with high police superiors and other agencies; 4.7 Supervises the activities of Leaders of certain units in the Directorate of basic Training; 4.8 Prepares respective reports required by the Director of the Training Division, performs other duties belonging to trainings conducted in KAPS, various ceremonies, visist, delegations, etc; 4.9 Is responsible and obliged during the exercise of the official duty engage in collecting information and intelligence from all sources available; 4.10. Performs other jobs appointed by the direct supervisor in accordance with legal and sub-legal acts, that can be required time after time and that do not violate the dignity of the employee. 5. Duties and responsibilities of the Director of the Directroate for Support,	Regionalnim Direkcijama, Jedinice i Sektore PK-a, identifikovajuci potrebe za obuku policijskih sluzbenika Kosova, obuhvatajuci opravdane potrebe za obuku i stara se za njihovo primenjivanje; 4.6. Razvija obuke na osnovi ovih ocenjivanja, ćini povezivanje sa visokim policijskim starešina i drugim agencijama; 4.7. Nadzori aktivnost Rukovodioca odredjenih jedinica u Direkciji Osnovnih Obuka; 4.8. Priprema dotićne izeštaje prema zahtevima Direktora Divizije za obuke, obavlja i druge zadatke koje se odnose na obuku i koje se razviju u AKSP, raznim ceremonijama, posete, delegacijama itd; 4.9. Odgovornost i dužnost je tokom obavljanja službene dužnosti da se angažuje na prikupljanju informacije intelegencije iz svih raspoložljivih izvora; 4.10. Obavlja i ostale poslove koje mu odredjuje neposredni nadzornik u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji opravdano mogu se zahtevati svremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo radnika. 5. Zadaci i odgovornosti Direktora Direkcije za Podršku, Specializovane i Unapredjene Obuke su:

5.1.Mbikëqyr dhe menaxhon aktivitetet e ndërmarra nga Drejtoria për Trajnime të Specializuara; 5.2.Siguron që trajnimet e parapara të programuara janë zbatuar në kohë dhe koordinon punën për trajnime të tjera brenda PK-së; 5.3.Udhëheq aktivitete të lidhura me çështjen e Drejtorisë për Mbështetje, Trajnime të Specializuara dhe të Avancuara si dhe bën zhvillimin e instruktorëve me njohuri apo metoda të reja të ligjërimit; 5.4.Planifikon dhe organizon trajnime të reja, bën përgatitjen e materialeve të nevojshme për pjesëmarrësit, studimet dhe analizimet në çështjen e trajnimit; 5.5.Koordinon dhe vëzhgon përgatitjen e raporteve për prezantim te drejtori i divizionit dhe njësiteve tjera të PK-së; 5.6.Raporton te Drejtori i Divizionit për përmbushjen e planit/aktiviteteve ose në çështjet e programuara dhe prezantimin e tyre ne raporte vjetore; 5.7.Siguron që të gjitha të dhënat e njësitit nën udhëheqjen e tij/saj të kenë standardet e kërkuara; 5.8.Ndihmon Drejtorin e Divizionit në përgatitjen e programit të punës për Mbështetje, Trajnime të Specializuara dhe të Avancuara, përcaktimin e prioriteteve dhe shpërndarjen e resurseve për përmbushjen e objektivave të trajnimeve;	Specialized and Advanced Trainings are: 5.1 Supervises and manages the activities undertaken by the Directorate for Specialized Trainings; 5.2 Ensures that the scheduled trainings are being implemented on time and coordinate other trainings within KP; 5.3 Leads the activities realted with issues of the Directorate for Support, Specialized and Advanced trainings as well as trains the instructors with new knowledges or methods of lecturing; 5.4 Plans and organizes new training, prepares the necessary materials for the participants, studies and analysis in the issue of training; 5.5 Coordinates and supervises preparing of reports for presentation to the Director of Division and other KP Units; 5.6 Reports to the Director of Division for fulfilling plans/activities or in planned issues and their presentation in annual reports; 5.7 Ensures that all the Unit's data under his/her command have the required standards; 5.8 Helps the Director of the Division in preparing the work programm for Support, Advanced and Specialized trainings, setting of priorities and	5.1. Nadzorstvo i menadžiranja aktivnosti preduzetih od strane Direkcije za Specializovane Obuke; 5.2. Da se obezbedi da predvidjene programirane obuke su spovedena na vreme i koordinaciju zadatke za druge obuke unutar PK-a; 5.3. Rukovodi aktivnosti vezane sa pitanjima Direkcije za specijalizovane i unapredjene obuke I razvijanje instruktora znanjem ili novim metodama predavanja; 5.4. Planiranje i organizovanje novih obuka, priprema potrebni materijala za učesnike, studija I analiziranje po pitanju obuke; 5.5. Koordinaciju i nadgleda pripremu izvestaja za prezentaciju kod direktora divizije i drugih jedinica PK-a; 5.6. Izveštava Direktoru Divizije za ispunjenje plana/aktivnosti ili progamiranih pitanja i njihovu prezentaciju na godišnjem izvestajima; 5.7. Obezbedi da sve podatake jedinice pod njegovim/njenim rukovodstvom da su po zahtevanim standardima; 5.8. Pomaže Direktoru Divizije u pripremi programa rada za Podršku, Specializovane i Unapredjene Obuke, odredjivanje prioriteta i raspodelu resursa za ispunjavanje objektiva obuka;

5.9.Organizon dhe mbikëqyr procesin për analizë të nevojave për trajnim për Policinë e Kosovës; 5.10.Mbikëqyr vlerësimin e trajnimeve dhe jep sugjerime në modifikimin e tyre; 5.11.Mbikëqyr dhe monitoron standardizimin e planeve mësimore dhe planifikon hulumtime në teren për trajnime të ndryshme; 5.12.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 5.13.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit.	distribution of resources for meeting training objectives; 5.9. Organizes and supervises the process of training needs analysis for the Kosovo Police; 5.10. Supervises the evaluation of trainings and gives suggestions on their modification; 5.11. Supervises and monitors standardization of lesson plans and plans field research for various trainings; 5.12. It is the responsible and obligation to engage in the collection of intelligence information from all available sources while exercising the official duty; 5.13. Performs other duties as assigned by the direct supervisor in accordance with legal and sublegal acts, which may reasonably be required from time to time and which do not violate the dignity of the employee.	5.9. Organizuje i nadgleda procees analize potreba za obuke u Policiji Kosova. 5.10.Nadgleda procenjivanje obuke i i daje predloge kako da se modifikuju. 5.11.Nadgleda i monitorira standardizaciju nastavnih planova i planira istraživanja u terenu za različite obuke; 5.12. Odgovornost i dužnost je tokom obavljanja službene dužnosti da se angažuje na prikupljanju informacije intelegencije od svih raspoložljivih izvora; 5.13. Obavlja i ostale poslove koje mu odredjuje neposredni nadzornik u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji opravdano mogu se zahtevati svremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo radnika.
Neni 30 **Departamenti për Shërbime Mbështetëse** 1.Departamenti për Shërbime Mbështetëse udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit i cili raporton tek Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm për Resurse.	**Article 30** **Department of Supporting Services** 1. The Department of Supporting Services is headed by the Director of the Department who reports to the Deputy General Director for Resources.	**Član 30** **Uprava za Podršne Službe** 1. Uprava za Podršne Službe rukovodi se od strane Direktora Uprave koji izveštava kod Zamenika Generalnog Direktora za Resurse. 2. Dužnosti i odgovornosti Direktora Uprave za Podršne Službe su:

2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Departamentit për Shërbime Mbështetëse janë: 2.1.Ndihmon dhe këshillon Drejtorin e Përgjithshëm në përgatitjen dhe menaxhimin e shpenzimeve buxhetore dhe shpenzimeve tjera të alokuara për Policinë e Kosovës; 2.2.Menaxhon përdorimin e infrastrukturës fizike, teknike dhe teknologjike dhe ndërmarr masa për përmirësimin apo ngritjen e tyre sipas nevojës; 2.3.Identifikon dhe planifikon nevojat buxhetore për Policinë e Kosovës; 2.4.Menaxhon buxhetin e Policisë në bazë të këshillave dhe udhëzimeve të Drejtorit të Përgjithshëm; 2.5.Bën monitorimin periodik të shpenzimeve buxhetore; 2.6.Mbikëqyr dhe koordinon të gjitha aktiviteteve financiare në Policinë e Kosovës duke i përcaktuar prioritetet; 2.7.Planifikon dhe koordinon planet vjetore të investimeve kapitale; 2.8.Sqaron, arsyeton dhe përkrah programe, aktivitete dhe politika operative në fushën e shërbimeve mbështetëse, negocion dhe zgjidhë çështje të diskutueshme dhe të ndjeshme; 2.9.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të	2. The duties and responsibilities of the Director of the Department of Support Services are: 2.1. Assists and advise the General Director in preparing and managing budgetary and other expenditures allocated to the Kosovo Police; 2.2. Manages the use of physical, technical and technological infrastructure and take measures to improve or upgrade them as needed; 2.3. Identifies and plans budgetary needs for the Kosovo Police; 2.4. Manages the budget of the Police based on the advices and instructions of the General Director; 2.5. Performs periodic monitoring of budget expenditures; 2.6. Supervises and coordinates all financial activities in the Kosovo Police by setting priorities; 2.7. Plans and coordinates annual capital investment plans 2.8. Clarifies, justifies and supports operational programs, activities and policies in the field of support services, negotiates and resolves contentious and sensitive issues; 2.9. It is responsibility and duty that during exercising the official duty to engage in the collection of	2.1. Pomaže i savetuje Generalnog Direktora u pripremi i menadžiranju budžetskih troškova i drugih troškova alokiranih za Policiju Kosova; 2.2. Menadžira korišćenje fizičke, tehničke i tehnološke infrastrukture i preduzima mere za njihovo poboljšanje ili povečanje po potrebi; 2.3. Identifikuje i planira budžetske potrebe za Policiju Kosova; 2.4. Menadžira budžet Policije na osnovu saveta i uputstava Generalnog Direktora; 2.5. Periodično monitoriranje budžetskih trokova; 2.6. Nadzorstvo i koordinacija svih finansiskih aktivnosti Policije Kosova odredjujući prioritete; 2.7. Planira i koordinira godišnje planove za kapitalne investicije; 2.8. Objašnjava, obrazloži I podržava programe, aktivnosti i operativne politike iz oblasti podršne službe, pregovara i rešava raspravljana i osetljiva pitanja; 2.9. Odgovornost i dužnost je tokom obavljanja službene dužnosti da se angažuje na prikupljanju informacije intelegencije iz svih raspoložljivih izvora;

inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 2.10.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit. 3.Departamenti për Shërbime Mbështetëse përbëhet prej Njësisë për Monitorim, Ndihmë Ligjore dhe Mbështetje si dhe Drejtorive sin ë vijim: 3.1.Drejtoria e Teknologjisë Informative dhe Komunikimit (Njësia për Siguri Kibernetike; Sektori i Teknologjisë Informative, Njësia e Administrimit të Sistemit, Njësia e Bazave së të Dhënave dhe Menaxhimit të Informatave, Njësia e Infrastrukturës së Rrjetit, Zyra për Planifikim dhe Analiza; Sektori i Komunikimit, Njësia e Sistemit të Radiokomunikimit, Njësia e Administrimit të Telefonsë; Sektori Mbështetës i TIK-ut, Njësia e Hardware-it, Qendra e Tavolinës Ndihmëse, Zyra e Projekteve të TIK-ut); 3.2.Drejtoria e Logjistikës (Sektori i Flotës Operative, Njësia e Shërbimeve Administrative të Flotës, Njësia e Auto-Servisit, Njësia e Transportit; Sektori i Bazës së Logjistikës, Njësia për Armë dhe Municion, Njësia e Mallrave dhe Pajisjeve; Sektori i Operativës së	intelligence information from all available sources; 2.10. Performs other duties as determined by the direct supervisor in accordance with legal and sub-legal acts, which may reasonably be required time to time and which do not violate the dignity of the employee. 3. The Support Services Department consists of the Unit for Monitoring, Legal Assistance and Support as well as the following directorates: 3.1. Directorate of Information and Communication Technology (Cyber Security Unit; Information Technology Sector, System Administration Unit, Database and Information Management Unit, Network Infrastructure Unit, Planning and Analysis Office; Communication Sector, Radio communication System Unit, Telephone Administration Unit; ICT Support Sector, Hardware Unit, Assistant Desk Centre, ICT Project Office); 3.2. Directorate of Logistics (Section of Operating Fleet, Fleet Administrative Services Unit, Auto-Service Unit, Unit of Transport; Logistics Base Sector, Weapons and Ammunition Unit, Unit of Goods and Equipment;	2.10. Obavlja i ostale poslove koje mu odredjuje neposredni nadzornik u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji opravdano mogu se zahtevati svremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo radnika. 3. Uprava za Podršne Službe sastoji se od Jedinice za Monitoriranje, Pravnu pomoć i Podršku i sledećih direkcija: 3.1. Direkcija Tehnološke Informacije I Komunikacije (Jedinic za kibernetičku bezbednost; Sektor Informativne Tehnologija, Jedinica Administriranja Sistema, Jedinica Baze Podataka I Menadžiranja Informacija, Jedinica Infrastrukture Mreže; Kancelarija za Planiranje i Analizu; Sektor komuniciranja, Jedinica Sistema Radiokomuniciranja, Jedinica Administriranja Telefonije; Podršni Sektor ITK-a, Jedinica Hardware-a, Centar Pomočnog Stola Kancelarija Projekata TIK-a); 3.2. DirekcijaLogistike (Sektor Operativne Flote, Jedinica Administrativnih Usluga Flote, Jedinica Auto-Servisa, Jedinica Transporta, Sektor Baze Logistike, Jedinica za Oružje i Municiju, Jedinica robe i opreme, Sektor Operative i Logistike, Kancelarija za

Logjistikës, Zyra për Planifikim të Mallrave, Zyra për Koordinim); 3.3.Drejtoria për Buxhet dhe Financa (Zyra e Arkivit të Financave, Zyra për Para të Gatshme, Sektori i Buxhetit; Sektori i Aseteve; Sektori i Pagave; Sektori i Kontabilitetit); 3.4.Drejtoria e Prokurimit (Sektori për Furnizime; Sektori për Punë dhe Shërbime; Sektori për Kontrata dhe Administrim të Lëndëve); 3.5.Drejtoria për Menaxhimin e Objekteve (Zyra për Komunali, Sektori i Mirëmbajtjës, Njësia e Punëve Ndërtimore, Njësia e Teknikëve, Njesia e Gjeneratorëve, Njësia e Higjienës; Sektori i Inxhinieringut). 4.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Teknologjisë nformative dhe Komunikimit janë: 4.1.Ndihmon Drejtorin e Departamentit për Shërbime Mbështetëse në përgatitjen e programit të punës së TIK-ut në përcaktimin e prioriteteve dhe shpërndarjen e resurseve për përmbushjen e të dhënave dhe shpërndarjen e tyre me kohë; 4.2.Ndërmerr aktivitete në fushën e TIK-ut duke përfshirë përgatitjen e buxhetit në Drejtorinë e TIK-ut. Harton dhe propozon politika dhe procedura për drejtorinë; 4.3.Përgatit dhe udhëheq me procedura për TIK-un dhe veprime të nevojshme për të	Logistics Operations Sector, Office for Planning of Goods, Coordination Office); 3.3. The Directorate of Budget and Finance (Office of the Archive of Finance, Office for Cash, Budget Sector; Sector of Assets; Sector of Salaries; Accounting Sector); 3.4. Directorate of Procurement (Sector for Supplies; Sector for Works and Services; Sector for Contracts and Administration of Cases); 3.5. Directorate of Facilities Management (Utilities Office, Maintenance Sector, Construction Works Unit, Technicians Unit, Generator Unit, Hygiene Unit; Engineering Sector). 4. The duties and responsibilities of the Director of the Directorate of Information and Communication Technology are: 4.1. Assists the Director of the Support Services Department in preparing the ICT work program in prioritizing and allocating resources for data fulfilment and timely dissemination; 4.2. Undertakes activities in the field of ICT including budget preparation in the ICT Directorate. Drafts and proposes policies and procedures for the Directorate; 4.3. Prepares and manages the ICT procedures and actions necessary to	Planiranje Robe, Kancelarija za Koordinaciju); 3.3. Direkcija za Budžet i Finansije (Kancelarija Arhive za Finansije, Kancelarija za gotov Novac, Sektor Budžeta; Sektor za Sredstva; Sektor Plata; Sektori i Računovodjstva); 3.4. Direkcija Nabavke (Sektor za Nabavke; Sektor za Rad i Usluge; Sektor za Ugovore i Administriranje Predmeta); 3.5. Direkcija za Menadžiranje Objekata (Kancelartija za Komunalije, Sektor za Održavanje, Jedinica gradjevinskih poslova, Jedinica Tehničara, Jedinica Generatora, Jedinica Higijene i Sektor Inženjeringa). 4. Dužnosti i odgovornosti Direktora Direkcije Informativne Tehnologije I Komuniciranja su: 4.1. Pomaže Direktora Uprave za Podršne Službe u priremi programa rada TIK-a u odredjivanju prioriteta i raspodelu resursa za ispunjavanje podataka i njihovu raspodeli na vreme; 4.2. Preduzima aktivnosti u oblasti TIK-a obuhvatajući pripremu budžeta za Direkciju TIK-a. Sastavlja i predlaže politike i procedure za direkciju; 4.3. Pripremi i upravlja sa procedurama za TIK i potrebna delovanje da bi obezbedili

siguruar që Policia e Kosovës i shfrytëzon në mënyrë racionale resurset në dispozicion; 4.4.Mbikëqyr instalimin, konfigurimin, mirëmbajtjen dhe administrimin e LAN dhe WAN në të gjitha objektet e PK-së, si dhe zgjidhjen e problemeve që mund të ndodhin; 4.5.Harton dhe krijon standarde teknike për infrastrukturën softwerike dhe hardwerike për PK-në; 4.6.Menaxhon mirëmbajtjen dhe administrimin e rrjetit të PK-së, si dhe monitorimin e infrastrukturës së rrjetit të PK-së; 4.7.Menaxhon mirëmbajtjen dhe restaurimin e prishjeve të sistemit të radiokuminikimit, konfigurimin dhe programimin e pajisjeve të radiokomunikimit; 4.8.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 4.9.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit. 5.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Logjistikës janë:	ensure that Kosovo Police rationally utilizes the resources available; 4.4. Supervises the installation, configuration, maintenance and administration of LAN and WAN on all KP facilities, and troubleshooting issues that may occur: 4.5. Designs and creates technical standards for software and hardware infrastructure for KP; 4.6. Manages the maintenance and administration of the KP network, as well as monitoring the KP network infrastructure; 4.7. Manages the maintenance and restoration of radio-communication system failures, configuration and programming of radio-communication equipment; 4.8. It is responsibility and duty that during exercising the official duty to engage in the collection of intelligence information from all available sources; 4.9. Performs other duties as determined by the direct supervisor in accordance with legal and sub-legal acts, which may reasonably be required time to time and which do not violate the dignity of the employee. 5. The duties and responsibilities of the Director of Logistics Directorate are:	da Policija Kosova racionalno koristi raspoložive resurse; 4.4. Nadgleda instalacju, konfiguraciju, održavanje i administriranje LAN i WAN u svim objektima PK-a i rešavanje problema koje mogu se dešavati; 4.5. Sastavlja i stvara tehničke standarde za softuer I hard-wer infrastrukturu za PK-a. 4.6. Menadžira održavanja i administraciju mreže PK-a, kao i monitoriranje infrastrukturu mreže PK-a; 4.7. Menadžira održavanjem i obnavljanjem kvarova u radio komunikacijskom sistemu, konfiguracijom i programiranje opreme radio komunikacije; 4.8. Odgovornost i dužnost je tokom obavljanja službene dužnosti da se angažuje na prikupljanju informacije intelegencije iz svih raspoložljivih izvora; 4.9. Obavlja i ostale poslove koje mu odredjuje neposredni nadzornik u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji opravdano mogu se zahtevati svremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo radnika. 5. Dužnosti i odgovornosti Direktora Direkcije za Logistiku su:

5.1.Caktimi i objektivave të Drejtorisë dhe menaxhimi i programit të punës për zgjidhjen e problemeve për institucionin, brenda fushëveprimit të kompetencave në nivel të drejtorisë duke siguruar se funksionet e caktuara të drejtorive përbrenda tij përmbushen në mënyrë efektive dhe efikase dhe se zbatohen brenda afateve kohore; 5.2.Zhvillon dhe implementon të gjitha politikat dhe procedurat administrative të nevojshme për të siguruar që Departamenti (Policia e Kosovës) vazhdon të operojë në mënyrë efektive dhe efikase; 5.3.Analizon,vlerëson dhe planifikon projektet dhe përcjell rrjedhën e projekteve për mbështetje logjistike ne te gjitha nivelet e PK-se dhe njofton Drejtorin e Departamentit të Shërbimeve Mbështetëse; 5.4.Qasje fleksibile ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes të punës së Drejtorisë për zgjidhjen e problemeve profesionale dhe organizative të rëndësishme për institucionin; 5.5.Planifikon nevojat buxhetore të Drejtorisë në koordinim me shefat e njësive dhe monitoron shpenzimet në nivel të drejtorisë; 5.6.Bashkëpunon, koordinon dhe sinkronizon aktivitetin me Drejtorinë e Financave, Prokurimit, Menaxhimit te	5.1. Setting the objectives of the Directorate and managing the work program for problem-solving for the institution, within the scope of competences at the directorate level, ensuring that certain functions of the directorate within it are effectively and efficiently fulfilled and implemented within a timely manner; 5.2. Develops and implements all administrative policies and procedures necessary to ensure that the Department (Kosovo Police) continues to operate effectively and efficiently; 5.3. Analyses, evaluates and plans projects and follows the progress of logistical support projects at all levels of KP and notifies the Director of Support Services Department; 5.4. Flexible approach in organizing and supervising the work of the Directorate for solving professional and organizational problems important to the institution; 5.5. Plans the budget needs of the Directorate in coordination with the Heads of Units and monitors expenditures at the Directorate level; 5.6. Coordinates and synchronizes the activity with the Directorate of Finance, Procurement, Facilities Management and Personnel for	5.1. Odredjivanje objektiva Direkcije i menadžiranje programa rada za rešavanje problema institucije, u okviru ovlašćenja na nivo direkcije, obezbedjujući da odredjene funkscije direkcije u okviru njih ispunjavaju se na efektivan i efikasan način i da se primenjuje u vremenskom roku; 5.2. Razvija i primenjuje sve politike i potrebne administrativne procedure da bi obezbedili da Uprava (Policija Kosova) nastavlja da na efektivan i efikasan način deluje; 5.3. Analizira, procenjuje i planira projekte i prati tok projekta i logističku podršku u svim nivoima PK-a. i obaveštava Direktora Uprave Podršne Službe; 5.4. Fliksibilan pristup na organizovanju i nadgledanju rada Direkcije za rešavanja značajnih profesionalnih i organizativnih problema za instituciju; 5.5. Planira budžetske potrebe Direkcije i u koordinaciji sa šefovima jedinica i monitorira troškove na nivou direkcije; 5.6. Saradjuje, koordinira i uskladjuje aktivnost sa Direkcijom Finansije, Nabavke, Menadžiranje Objekta i Osoblja za Planiranje, monitoriranje i menadžiranje materialnih i finansijskih

Objekteve dhe të Personelit për planifikim, monitorim dhe menaxhim të resurseve materiale dhe financiare; 5.7.Administron, koordinon dhe monitoron mirëmbajtjen, riparimin servisimin e rregullt të gjitha automjeteve të PK-së, mbështetjen me transport të personelit të PK-së dhe lëvizjen e personelit gjatë kryerjes së detyrave operacionale; 5.8.Siguron koordinimin e nevojave për furnizim, mirëmbajtje dhe shërbime për të gjitha nivelet përmes njësive vartëse direke dhe indirekte; 5.9.Siguron kushte për funksionim normal të njësive të përcaktuara për mbështetje duke siguruar dhe koordinuar që materialet dhe pajisjet të shkojnë brenda afatit të kërkuar në destinacionin përkatës dhe që të jenë të kompozuara për përdorim; 5.10.Drejtori i Logjistiksë mbulon të gjitha ato aspekte të detyrave që merren me përcaktimin, pranimdorëzimin deponimin, mirëmbajtjen, lëvizjen dhe sistemimin e resurseve materiale të PK-së dhe mund të ketë përgjegjësi të tjera varësisht nga autorizimet e Drejtorit të Departamentit të Shërbimeve Mbështetëse dhe akteve ligjore që mund të ndryshojnë në këtë lëmi. 6.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë për buxhet dhe financa janë:	planning, monitoring and managing material and financial resources; 5.7. Manages, coordinates and monitors the maintenance, repairing and maintenance of all KP vehicles, transportation of KP personnel and personnel movement while performing operational tasks; 5.8. Provides coordination of supply, maintenance and service needs at all levels through direct and indirect subordinate units; 5.9. Provides conditions for the normal operation of units designated for support by ensuring and coordinating that materials and equipment go within the required timeframe at the appropriate destination and that they are completed for use; 5.10. The Logistics Director covers all aspects of the tasks related to the determination, acceptance, disposal, maintenance, movement and systematization of KP material resources and may have other responsibilities depending on the authorizations of the Director of the Support Services Department and legal acts that may differ in this area. 6. The duties and responsibilities of the Director of Budget and Finance are:	resursa; 5.7. Administira, koordinira i monitorira održavanje, popravke, redovno servisiranje svih vozila PK-a, podršku prevozom osoblja PK-a i kretanje osoblja tokom obavljenja operacionalnih zadataka; 5.8. Obezbedi koordinaciju potreba za nabavku, održavanje i usluge za sve nivoe preko direktnih ili indirektnih potčinjenih jedinica; 5.9. Obezbedi uslove za normalno funksionisanje odredjenih jedinica namenjene za podršku obezbedjujući i koordinaciju da materiali i oprema idu u zahtevanom roku u odredjenoj destinaciji i da budu kompozovane za korišćenje; 5.10. Direktor Logistike pokriva sve poglede zadataka koje se bave sa odredjivanjem, primo - predajom, skladiranjem, održavanjem, kretanjem i sistemiranje materijalnih resursa PKa, može imati i druge odgovornosti zavisno od ovlašćenja Direktora Uprave Podršnih Službi i zakonskih akta koje mogu da se izmene u ovoj oblasti. 6. Dužnosti i odgovornosti Direktora Direkcije za budžet i finansije su:

6.1.Udhëheqë Drejtorinë për Buxhet dhe Financa, cakton objektivat e tij në pajtim me strategjinë dhe objektivat e Policisë se Kosovës si dhe harton plane të punës vjetore të detajuara për të përmbushur këto objektiva; 6.2.Analizon, vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme, përcjell ecurinë e shpenzimeve Buxhetore, rekomandon ndryshime/sugjerime menaxhereve të Departamenteve me qëllim të planifikimit dhe shpenzimeve sa me efikase te Buxhetit të Policisë se Kosovës; 6.3.Mirëmban gjendjen e shpenzimeve nga realizimet buxhetore dhe mbi qarkullimin e mjeteve financiare, bën përcaktimin e shpenzimeve buxhetore sipas linjave buxhetore, përcjellë realizimin e parashikimeve buxhetore apo tejkalimin e buxhetit duke krahasuar dhe barazuar me raportet e Thesarit (Free Balance-it), MF-së; 6.4.Harton Kornizën afatmesme të shpenzimeve sipas instruksioneve të Ministrisë se Financave, që ka për qellim realizimin e Objektivave të Policisë së Kosovës; 6.5.Përgatit planin dinamik të shpenzimeve buxhetore, përcjellë dhe mirëmban të gjitha shpenzimet e vitit paraprak dhe aktual për planifikim të buxhetit për vitin vijues;	6.1. Leads the Directorate of Budget and Finances, set its objectives in accordance with the strategy and objectives of the Kosovo Police, and draft detailed annual work plans to meet these objectives; 6.2. Analyses, evaluates internal processes and procedures, monitors the budget expenditures, recommends modifications / suggestions to department managers in order to plan and spend the Kosovo Police Budget more effectively; 6.3. Maintains the state of expenditures from budget execution and on the flow of financial funds, determines budget expenditures by budget lines, monitors the execution of budget forecasts or exceeds the budget by comparing and reconciling with the Treasure reports (Free Balance); 6.4. Drafts the framework of mid-term expenditures according to the instructions of the Ministry of Finance, which aims to achieve the Kosovo Police objectives; 6.5. Prepares a dynamic plan of budget expenditures, follows and maintains all prior and current budget expenditure for the following year; 6.6. Manages Kosovo Police assets, own source revenues and their reporting, Planning of expenditures in wages	6.1. Rukovodi Direkciju za Budžet I Finansije, odredjuje njegove objective u skladu sa strategijom i objektivima Policije Kosova, kao i sastavlja detaljne planove godišnjeg rada da ispunjavaju ove objektive; 6.2. Analizira, procenjuje procese i unutrašnje procedure, prati tok Budžetskih troškova, proporučuje izmene/sugerisanje menadžerima Uprava u cilju što efikasnijih planiranja troškova Budžeta Policije Kosova; 6.3. Održava stanje troškova od budžetskih realizacija i o prometu finansijskih sredstava, odredjuje budžetske troškove prema budžetskih linija, prati realizaciju budžetskih predvidjenja ili prevazidjenje budžeta uporedjujući i sravnjavajući sa izveštajima Trezora (Free Balance), MF-e; 6.4. Sastavlja sredoročni okvir troškova prema instrukcijama Ministarstva Financije, koji ima za cilj realizaciju objektiva Policije Kosova; 6.5. Priprema dinamični plan budžetskih troškova prati i održava sve troškove predhodne i aktualne godine za planiranje budžeta za narednu godinu; 6.6. Menadžira sa sredstvima Policije Kosova, sopsvenih prihoda i izveštavanje o njima, planiranje troškova za plate i

6.6.Menaxhon me Asetet e Policisë se Kosovës, të hyrat vet anakë dhe raportimin rreth tyre, planifikimet e shpenzimeve ne Paga dhe Mëditje, menaxhimin e parave të gatshme dhe kontrollin e shpenzimeve të vogla – parave të gatshme; 6.7.Menaxhon stafin në Drejtorinë e Financave, organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit; 6.8.Përgatit dhe përpunon të dhëna dhe raporte për planifikim, parashikim, planin e rrjedhës së parasë, planin mujor, tremujor, gjashtëmujor dhe raportimet financiare vjetore; 6.9.Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara. 7.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Prokurimit janë: 7.1.Të siguroj kërkesat e parashikuara të materialeve shpenzuese dhe jo-shpenzuese, përfshirë parashikimet e kostos, për secilin vit fiskal, nga të gjitha departamentet; 7.2.Në konsultim me të gjitha departamentet përgatit një plan vjetorë të prokurimit dhe vendos kërkesat sipas prioritetit. Kur është e mundshme siguron që artikujt e përdorimit të zakonshëm janë konsoliduar;	and salaries, cash Management and small spending control – cash. 6.7. Manages staff of the Directorate of Finances, organizes the work by assigning tasks to subordinates, provides guidance and monitors staff performance; 6.8. Prepares and processes data and reports for planning, forecasting, cash flow plan, monthly, quarterly, semi-annual plan and annual financial reports; 6.9. Makes regular assessment of staff under his / her supervision and supports the development of performance of their duties with the required standards. 7. The duties and responsibilities of the Director of the Procurement Directorate are: 7.1. Ensure the anticipated requirements for consumables and non-consumables expenses, including cost forecasts, for each fiscal year, from all departments; 7.2. In consultation with all departments, prepares an annual procurement plan and prioritizes requirements. Whenever possible it ensures that common use items are consolidated;	dnevnice, menadžiranje gotovog novca i kontrola sitnih troškova- gotovog novca; 6.7. Menadžira osoblje Direkcije Finansije, organizuje rad kroz dodelu zadataka kod potčinjenih, daje uputstva i monitorira rad osoblja; 6.8. Priprema i obradjuje podatke i izveštaje za planiranje, predvidjenje, plan toka novca, mesečni, tro mesečni, šesto mesečni i godišnje plan i financijsko izveštavanje; 6.9. Vrši redovno ocenjivanje osoblja pod njegovim nadzorom i podržava siguran razvoj, obavljanje njihovih zadataka na nivou zahtevanih standarda. 7. Dužnosti i odgovornosti Direktora Direkcije za Nabavku su: 7.1. Da obezbedi predvidjeni zahtevi za potošnje i ne-potrošnje materiale, obuhvatajući predvidjeni kosto, za svaku fiskalnu godinu od svih uprava; 7.2. U konsultaciji sa svim upravama priprema jedan godišnji plan nabavke i rešava zahteve prema prioritetu. Kada je moguće obezbedi da artikli obične upotrebe su konsulidirani;

7.3.Siguron që mallrat, shërbimet dhe punët blihen në mënyrën mëekonomike, efikase dhe efektive; 7.4.Këshillon njësitë kërkuese, departamentet e përdorimit, për metoda dhe praktika individuale të prokurimi si dhe përgatit dhe publikon mundësitë e tenderimit; 7.5.Para fillimit të aktivitetit të prokurimit siguron që fondet janë në disponueshmëria dhe të autorizuara me shkrim; 7.6.Organizon dhe menaxhon kuotimet dhe tenderët varësisht nga çmimi i parashikuar si dhe organizon dhe menaxhon takimet para-ofertuese, hapjet e tenderëve dhe procesin e vlerësimit; 7.7.Rekomandon përbërjen e anëtarëve të Komisionit të Hapjes së Tenderëve/të Vlerësimit të Tenderëve; 7.8.Pas përfundimit të procesit të vlerësimit, shqyrton propozimin për kontratë të rekomanduar nga komisioni vlerësues; 7.9.Pranon/refuzon rekomandimin e propozuar konform ligjit në fuqi; 7.10.Nënshkruan kontratat pas rikonfirmimit që informatat financiare nuk kanë ndryshuar substancialisht. 8.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Menaxhimit të Objekteve janë:	7.3. Ensures that goods, services are purchased in the most economical, efficient and effective way; 7.4. Advises the requesting units and Departments, on individual procurement methods and practices and prepares and publishes tendering opportunities; 7.5. Prior to the commencement of the procurement activity, ensure that funds are available and authorized in writing 7.6. Organizes and manages quotations and tenders depending on the estimated price as well as organizes and manages pre-bid meetings, tender openings and evaluation process; 7.7. Recommends the composition of the members of the Commission of Tender Opening / Evaluation; 7.8. Upon completion of the evaluation process, reviews the contract proposal recommended by the evaluation committee; 7.9. Accepts / rejects the proposed recommendation in accordance with the applicable law; 7.10. Signs contracts after reconfirming that financial information has not changed substantially 8. The duties and responsibilities of the Director of the Directorate of Facility Management are:	7.3. Obezbedi da robe, usluge i radovi se kupuju na ekonomskom, efikasnom i efektivnom načinu; 7.4. Savetuje potražne jedinice, uprave upotrebe, za individualne metode i prakse nabavke kao i priprema i objavljuje mogučnost tendera; 7.5. Pre početka aktivnosti nabavke obezbedi da fondovi budu u raspolaganju i pismeno ovlašćene; 7.6. Organizuje i menadžira koatacije i tendera zavisno od predvijene cene kao i organizuje i menadžira sastanke pre-ponude otvaranje tendera i proces procene; 7.7. Predlaže sastav Komisije za Otvaranje Tendera i Procenjivanje Tendera; 7.8. Nakon okončanja procesa procenjivanja razmatra predlog za ugovor predložen od komisije ocenjivanja; 7.9. Prihvata/odbija predloženu preporuku u skladu sa važečim zakonom; 7.10. Potpisuje ugovore nakon ponovnog potvrdjivanja da finansijske informacije nisu se suštinski izmenile. 8. Dužnosti i odgovornosti Direktora Direkcije za Menadžiranje Objekata su: 8.1. Upravlja, koordinira I kontoliše rad Direkcije za Menadžiranje DMO, obezbedjujući da delegirani i odredjeni

8.1.Drejton, koordinon dhe kontrollon punën e Drejtorisë së Menaxhimit te DMO-se, duke siguruar se detyrat e deleguara dhe të caktuara të sektorëve brenda Drejtorisë përmbushen në mënyrë efektive dhe efikase dhe se zbatohen brenda afateve kohore; 8.2.Mbikqyr aktivitetet e Drejtorisë, analizon dhe vlerëson proceset e rregullta të punës, dhe aprovon, raportet për kohet e caktuara të punës, cakton objektivat e punës, buxhetin, duke monitoruar dhe menaxhuar e resurset materiale dhe financiare; 8.3.Siguron këshilla të paanshme, komente dhe rekomandime për çështjet nga fushëveprimi i Drejtorise, për Drejtorinë e Sherbimeve Mbeshtetese, si dhe këshillon mbikqyresit e sektoreve brenda DMO-së per procedurat dhe veprimet e nevojshme për të siguruar që Policia e Kosovës shfrytëzon më së miri resurset financiare te ndara per kete Drejtori; 8.4.Mbikqyr dhe menaxhon aktivitet e personelit te Menaxhimit te Objekteve; 8.5.Planifikon nevojat bugjetore te Drejtorise ne koordinim me shefat e Njësisë; 8.6.Merr pjesë në takime te rregullta me Drejtorin e Shërbimeve Mbeshtetese; 8.7.Bashkëpunon, koordinon dhe sinkronizon aktivitetet me Drejtorine e	8.1. Manages, coordinates and controls the work of the DMF Management Directorate, ensuring that the delegated and assigned tasks of the Sectors within the Directorate are effectively and efficiently fulfilled and implemented within time frames; 8.2. Supervises the activities of the Directorate, analyses and evaluates regular work processes, and approves reports on specific work schedules, sets work objectives, budget, monitoring and managing material and financial resources; 8.3. Provides impartial advices, comments, and recommendations on matters within the scope of the Directorate, for the Support Services Directorate, and advises sector supervisors within the DMF on the procedures and necessary actions to ensure that Kosovo Police make the best use of financial resources allocated to this Directorate; 8.4. Supervises and manages the activities of the personnel of Facilities Management; 8.5. Plans the Directorate's budgetary needs in coordination with the Chiefs of Units; 8.6. Attends regular meetings with the Director of Support Services; 8.7. Coordinates and synchronizes the activities with the Directorate of Finance, Procurement and Personnel for planning;	zadaci sektora unutar Direkcije ispunjavaju se na efektivan i efikasan način da se primenjuju unutar vremenskog roka; 8.2. Nadgleda aktivnosti Direkcija, analizira i procenjuje redovne procese rada, usvaja izveštaje za odredjeno radno vreme, odredjuje radne objekive, budžet monitorirajući I menadžirajući materijalne i finacijske resurse; 8.3. Daje nepristrasne savete, komentare i preporuke za pitanja iz delokruga Direkcije, za Direkciju Podršnih Službi kao i savetuje nadzornike sektora unutar DMO za potrebne procedure I delovanja da bi obezbedili da Policija Kosova nojbolje koristi finansijske resurse dodeljene za ovu Direkciju; 8.4. Nadgleda i menadžira aktivnosti osoblja Menadžiranja Objekata; 8.5. Planira budžetske potrebe Direkcije u koordinaciji sa šefovima jedinice; 8.6. Učestvuje na redovne sastanke sa Direktorom Podršnih Službi; 8.7. Saradjuje, koordinira I uskladjuje aktivnosti sa Direkcijom Finansije, Nabavke i Osoblja za planiranje; 8.8. Sastavlja izveštaje za odredjeno vreme, mesečne, tromesečne,

Financave, Prokurimit dhe të Personelit për planifikim; 8.8.Përpilon raportet për kohet e caktuara të punës mujore, tremujore, gjashtemujore dhe vjetore të aktiviteteve të Drejtorise së Menaxhimit të Objekteve. 8.9.Vlerëson dhe planifikon nevojat e trajnimit te personelit te Drejtorisë.	8.8. Compiles reports on the assigned monthly, quarterly, semi-annual and annual work schedules of the activities of Facility Management Directorate; 8.9. Assesses and plans training needs of Directorate staff.	šestomesečne i godišnje izveštaje, aktivnosti Direkcije za Menadžiranje Objekata; 8.9. Procenjuje i planira potrebe za obuku osoblja Direkcije;
Kreu II **Organizimi i Brendshëm i nivelit lokal të Policisë së Kosovës**	**Chapter II** **Kosovo Police Internal Organization of the local level**	**Poglavlje II** **Unutrašnje Organizovanje lokalnog nivoa Policije Kosova**
Neni 31 **Niveli lokal i Policisë së Kosovës**	**Article 31** **Local level of Kosovo Police**	**Član 31** **Lokalni nivo Policije Kosova**
1.Organizimi i Policisë së Kosovës në nivel lokalështë si në vijim: 1.1.Drejtoritë Rajonale të Policisë: 1.1.1.Drejtoria Rajonale Prishtinë; 1.1.2.Drejtoria Rajonale Mitrovicë Jugu; 1.1.3.Drejtoria Rajonale Pejë; 1.1.4.Drejtoria Rajonale Prizren; 1.1.5.Drejtoria Rajonale Ferizaj; 1.1.6.Drejtoria Rajonale Gjilan; 1.1.7.Drejtoria Rajonale Mitrovicë Veriu; 1.1.8. Drejtoria Rajonale Gjakovë . 1.2.Stacionet policore; 1.3.Nënstacionet policore; 1.4.Drejtoritë rajonale të Policisë Kufitare; 1.5.Stacionet Policore Kufitare;	1. The Organization of Kosovo Police at the Local level is the following: 1.1. Regional directorates of Police: 1.1.1. Regional Directorate Prishtinë; 1.1.2. Regional Directorate Mitrovicë South; 1.1.3. Regional Directorate Pejë; 1.1.4. Regional Directorate Prizreni; 1.1.5. Regional Directorate Ferizaj; 1.1.6. Regional Directorate Gjilan; 1.1.7. Regional Directorate Mitrovicë Veriu; 1.1.8. Regional Directorate Gjakovë . 1.2. Police Stations; 1.3. Police Substations; 1.4. Regional Directorates of Border	1. Organizovanje Policije Kosova na lokalnom nivou je sledeće: 1.1. Regionalne Policiske Direkcije: 1.1.1. Regionalna DirekcijaPriština; 1.1.2. Regionalna Direkcija Mitrovica Jug; 1.1.3. Regionalna Direkcija Peć; 1.1.4. Regionalna Direkcija Prizren; 1.1.5. Regionalna Direkcija Uroševac; 1.1.6. Regionalna Direkcija Gnjilane; 1.1.7. Regionalna Direkcija Mitrovica Sever; 1.1.8. Regionalna Direkcija Djakovica; 1.2. Policijske stanice; 1.3. Policijske pot-stanice; 1.4. Regionalne Direkcije Granične Policije;

1.6.Stacionet Policore për Mbikëqyrje të |Kufirit dhe 1.7.Stacioni i Aeroportit Ndërkombëtar të Prishtinës.	Police; 1.5. Border Police Stations; 1.6. Police Station of Border Surveillance 1.7. Station of Prishtina International Airport.	1.5. Granične Policijske Stranice; 1.6. Policijske Stanice za Nadzor Granice, 1.7. Stanica Medjunarodnog Aerodroma Priština.
Neni 32 **Drejtoritë Rajonale të Policisë**	**Article 32** **Regional Police Directorate**	**Član 32** **Regionalne Direkcije Policije**
1.Drejtoritë Rajonale të Policisë udhëhiqen nga Drejtorët Rajonalë, të cilët raportojnë tek Drejtori i Divizionit për Siguri Publike. 2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorëve Rajonalë janë: 2.1.Përkrah dhe mbikëqyr personelin e Policisë brenda Rajonit ku shërben dhe kujdeset për disiplinën e të punësuarve në nivel rajonal; 2.2.Bën formulimin, implementimin, koordinimin dhe planifikimin e planeve operative; 2.3.Themelon dhe zhvillon implementimin e strategjive për siguri publike dhe mbikëqyr implementimin e saj; 2.4.Vlerëson kërcënimet ndaj rendit publik nëpërmes aktiviteteve ndërlidhëse me komunitetin, institucionet qeveritare dhe joqeveritare si dhe ato ndërkombëtare në nivel rajonal; 2.5.Përkrah dhe implementon filozofinë dhe praktikat e Policisë së orientuar në komunitet;	1. Regional Directorates of Police are led by regional Directors, who report to the Director of Division of Public safety. 2. Duties and responsibilities of the Regional Directors are: 2.1. Supports and supervises the Police personnel within the Region where they serves and cares about the employees discipline in the regional level; 2.2. Compiles, implements and coordinates and plans the operational plans; 2.3. Establishes and develops the implementation of the strategy of public safety and supervises its implementation; 2.4. Evaluates threats against the public order through the liaison activities with the community, governmental and nongovernmental institutions as well as international institutions in the regional level; 2.5. Supports and implements the	1. Regionalne Direkcije Policije rukovode se od strane Regionalnih Direktora koji izveštavaju Direktoru Divizije za Javnu bezbednost. 2. Dužnosti i odgovornosti Regionalnih Direktora su: 2.1. Pordžava i nadgleda osoblje Policije unutar regiona gde služi i strara se o disciplini zaposlenih na regionalnom nivou; 2.2. Vrši formulisanje, sprovodjenje, koordinaciju i planiranje operativnih planova; 2.3. Osniva i razvija sprovodjenje strategija za javnu bezbednost I nadgleda njeno sprovodjenje; 2.4. Procenjuje pretnje protiv javnog reda kroz aktivnosti povezane sa zajednicom, vladinih i nevladinih institucija kao i onim medjunarodnim na regionalnom nivou; 2.5. Podržava i primenjuje filozofiju i prakse Policije orientisane u zajednici;

2.6.Themelon parimet për mbikëqyrje dhe shfrytëzim të resurseve në mënyrë sa me të efektshme dhe me përgjegjësi; 2.7.Promovon sistem jo diskriminues të policisë në të cilin e drejta e secilit për mbrojtje dhe siguri është respektuar dhe vlera e ligjit është e njëjtë për të gjithë; 2.8.Menaxhon shfrytëzimin e financave dhe burimeve njerëzore të përcaktuara për rajonin në arritjen e qëllimeve të Policisë së Kosovës, përmes programeve dhe praktikave të mira menaxhuese; 2.9.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 2.10.Kryen edhe punë tjera që ia të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit. 3.Struktura organizative e drejtorive rajonale është unike për te gjitha drejtoritë, gjithashtu detyrat dhe përgjegjësitë e të gjithë drejtorëve rajonale janë unike. 4.Struktura e Drejtorive Rajonale është: 4.1.Drejtori rajonal (Zyra për Informim dhe Mardhënie me Publikun); 4.2.Zëvendësdrejtori rajonal; 4.3.Sektori i Operativës Rajonale -Qendra rajonale Operative, Njësia e Planifikimit dhe Vlerësimit Operacional, Zyra e SIPK-	philosophy and practices of community oriented Police; 2.6. Establishes the principles for supervision and utilization of resources in the most effective and responsible manner; 2.7. Promotes non-discriminatory system of police where the right of protection and safety is respected for everyone and the value of law is the same for everyone; 2.8. Manages the utilization of finances and human resources allocated for the region in achieving Kosovo Police goals, through the best programs and managing practices; 2.9. It is the responsibility and duty that while exercising the official duty to be engaged in collection of intelligence from all available resources; 2.10. Performs other duties which can be reasonably required time after time and which do not violate the employee's dignity. 3. The organizational structure of the regional directorate is unique for all the directorates as well as duties and responsibilities of all regional directors are unique. 4. Structure of the Regional Directorates is: 4.1. Regional Directorate (Office of Information and Public Relation); 4.2. Deputy regional Director;	2.6. Osniva pravila za nadzor I korišćenje resursa na što efikasnom načinu i sa odgovornošću; 2.7. Promoviše nediskriminirajući sistem Policije na kojem parvo svakoga za zaštitu i bezbednost je poštovana i vrednost Zakona je jednaka za sve. 2.8. Mendažira korišćenje finansija i ljudskih izvora odredjene za region za podstizanje ciljeva Policije Kosova kroz dobrih menadžerijalnih programa i prakse. 2.9. Odgovornost i dužnost je tokom obavljanja službene dužnosti da se angažuje na prikupljanju informacije intelegencije iz svih raspoložljivih izvora; 2.10. Obavlja i ostale poslove koje opravdano mogu se zahtevati svremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo radnika. 3. Organizativna struktura regionalnih direkcija je jedinstvena za sve direkcije, takodje i dužnosti i odgovornosti svih regionalnih Direktora su jedinstveni. 4. Struktura Regionalnih Direkcija je: 4.1. Regionalni Direktor (Kancelarija za Inoformisanje i Odnose sa Javnošću); 4.2. Zamenik Regionalnog Direktora; 4.3. Sektor Regionalne Operative -

ut, Qendra e Mbajtjes, Njësia Rajonale e Komunikacionit Rrugor, Njësia për Reagim të Shpejtë, Njësia për Sigurimin e Pallatit të Drejtësisë, Ekipi 1 dhe 2 (vetëm në DRP Prishtinë); 4.4.Stacioni policor/Nënstacioni policor; 4.5.Sektori Rajonal i Hetimeve (Njësia për Hetimin e Krimeve Ekonomike dhe Korrupsionit, Njësia për Hetimin e Trafikimit me Qenie Njerëzore, Njësia për Hetimin e Trafikimit të Drogës, Njësia e Inteligjencës Rajonale, Njësia për Hetimet e Përgjithshme (Ekipet Hetuese për Vepra Penale kundër Jetës dhe Trupit – vetëm në Drejtorinë Rajonale Prishtinë, Ekipi për Hetimet e Veprave Penale të Vrasjeve, Personave të Zhdukur; Ekipi për Hetime të Veprave Penale të Vrasjeve në Tentativë, Dhunimet; Ekipi për Hetime të Veprave Penale, Shkaktimit të Rrezikut të Përgjithshëm, Rrëmbimeve dhe Detyrimit; Ekipi për Hetime të Veprave Penal Dhunë Familjare dhe Delikuenca e të Miturve; Ekipet Hetuese për Vepra Penale kundër Pronës dhe Pasurisë - vetëm në Drejtorinë Rajonale Prishtinë; Ekipi për Hetime të Veprave Penale, Vjedhje, Grabitje, Vjedhje Grabitqare dhe krime Kibernetike; Ekipi për Hetime të Veprave Penale Autokrimet; Dhoma e Dëshmive; Njësia Administrative e Hetimeve; Zyra e SIPK-ut) dhe Njësia e Teknikës Kriminalistike (Ekipi për	4.3. Section of Regional Operative Regional Operational Centre, Unit of Planning and Operational Assessment, KPIS Office, Detention Centre, Road Traffic Regional Unit, Fast Intervention Team), Unit of Securong the Justice Palace Team 1 and 2 (only at RPD Prishtina); 4.4. Police station/Police substation; 4.5. Regional section of Investigation; (Unit of Investigation of Economic Crimes and Corruption, Unit for Investigation of Trafficking with Human Beings, Unit of Investigation of Drug Trafficking, Regional Intelligence Unit, Unit of General Investigations (Investigation Teams for Criminal Offences against Life and Body – only at the Regional Directorate Prishtinë, Investigation Team of Criminal Offences of Homocides, Missing Persons; Investigation Team of Criminal Offences of Murders in Attempt, Rapes; Investgation Team of Criminal Offences, Causing gjeneral Risk, Kidnapping and Coercion; Investigation Team of Criminal Offences of Domestic Violence and Deliquency of Juveniles; Investigation Teams for Criminal Offences against Property and Wealth - only at the Regional Directorate Prishtinë; Investigation Team of Criminal Offences, Theft, Robbery, Burglary and Cybercrimes; Investigation Team of Criminal offences Auto-crimes;	Regionalni Centar Operative, Jedinica Planiranja i Operacionalnog Procenjivanja, Kancelarija SIPK-a, Centar zadržavanja, Regionalna Jedinica Drumskog Saobraćaja, Jedinica za Brzo Reagovanje, Jedinica za Obezbedjenje Palate Pravde, Ekipa 1 i 2 (samo RDP Priština); 4.4. Policijska Stanica/Policijska Potstanica; 4.5. Regionalni Sektor Istrage (Jedinica za istragu Privrednog Kriminala i Korupcije, Jedinica za Trgovinu Ljudskim Bićem, Jedinica Trgovine Drogom, Jedinica Regionalne Intelegencije, Jedinica za Opšte Istrage (Istražne Ekipe za Krivična Dela protiv Života i Tela – samo u Regionalnoj Direkciji Priština, Ekipa za Istragu Krivičnioh Dela Ubistva, Nestalih Lica; Ekipa za Istragu Krivičnih Dela Ubistava u Pokušaju , Silovanja, Ekipa za Istragu Krivičnih Dela, Prouzrokovanje Opšteg Rizika, Kidnapovanja i Prinude; Ekipa za istragu Krivičnih Dela Porodično Nasilje i Delikvencija Maloletnika; Istražne Ekipe za Krivična Dela Protiv Imovine – samo u Regionalnoj Direkciji Priština; Ekipa za Istragu Krivičnih Dela: Kradje, Razbojništva;Raybojničke kradje i kibernetičkog kriminala; Ekipa za Istragu Krivičnih Dela Autokriminla; Soba Dokaza; Administrativna Jedinica Istrage; Kancelarija SIPK-a) i Jedinica

Hetimin e vendit të Ngjarjes dhe Zyra e Gjurmëve të Gishtërinjëve dhe Ekzaminimit të TI-së); 4.6.Sektori Rajonal për Resurse (Njësia e Burimeve Njerëzore, Zyra për Trajnime, Zyra për Këshillim dhe Përkrahje, Zyra për Administratë dhe Personel; Njësia për Shërbime Mbështetëse, Zyra për Administrim, prokurim Financa dhe Asete, Zyra e Teknologjisë Informative dhe Komunikimit dhe Zyra për Logjistikë); 4.7.Njësia Rajonale e Komunikacionit Rrugor (Zyra e Operativës – Zyra për Planifikim, Zhvillim dhe Evidentim, Ekipi i Komunikacionit për Kryeqytet (vetëm në Drejtorinë Rajonale Prishtinë) Ekipi i motoçikletave dhe Ekipi A,B, C dhe D; Ekipi i Hetimeve; Zyra e Resurseve – Ekipi për Personel dhe Administratë, Ekipi për Shërbime Mbështetëse dhe Zyra e Tiketave dhe SIPK); 4.8.Njësia për reagim të Shpejtë ekipi 1, 2,3 dhe 4.	Evidence Room; Administrative Investigation Unit; KPIS Office) and Forensics Unit (Investigation Team of the scene investigation and the Office of fingerprints and IT examination); 4.6. Regional section of Resources; (Human Resources Unit, Office of Trainings, Office of Advices and Support, Office of Personnel and Administration, Supporting Services Unit, Office of Administration, Procurement, Finances and Assests, Office of Information Technology and Communication and Logistics Office); 4.7. Regional Road Traffic Unit, (Office of Operations - Office of Planning, Development and Evidencing, Capital city Traffic Team (only at the Regional Directorate Prishtina) Motocycles Team and Team A, B, C and D; Investigation Team; Office of Resources – Team of Personnel and Administration, Supporting Services Team and Office of Tickets and KPIS); 4.8. Fast Intervention Team, Team 1, 2,3 and 4.	Kriminalističke Tehnike (Ekipa za Istragu Mesta Dogadja i Kancelarija Otisaka Prstiju i Egzaminacije TI-a); 4.6. Regionalni Sektor za Resurse (Jedinica Ljudskih Izvora, Kancelarija za Obuke, Kancelarija za Savetovanje I Podršku , Kancelarija za administraciju I osoblje Jedinica za Podršne Službe, Kancelarija za Administriranje, nabavku, Finansije i Sredstava, Kancelarija Informativne Tehnologije i Komuniciranja i Kancelarija za Logistiku); 4.7. Reionalna Jedinica Drumskog Saobraćaja (Kancelarija Operative – Kancelarija za Planiranje, Razvoj I Evidentiranje, Ekipa Saobraćaja za Glavi Grad (samo u Regionalnoj Direkciji Priština) Ekipa motociklista i Ekipa A,B, C i D; Ekipa Istrage; Kancelarija za Resurse – Ekipa za osoblje i Administraciju, Ekipa za Podršne Službe i Kancelarija tiketa I SIPK); 4.8. Jedinica za Brzo Reagovanje - ekipa 1, 2, 3 i 4.

Neni 33 Stacionet Policore	Article 33 Police Stations	Član 33 Policijske stanice
1.Në Policinë e Kosovës funksionojnë gjithsej 41 stacione policore të rendit publik, të cilat janë të ndara në tre kategori (kategoria A, B dhe C). 2.Struktura organizative e stacioneve policore të kategorisë A është unike, si në vijim: 2.1.Komandanti i Stacionit Policor (Zyra për Inteligjencë dhe Analizë); 2.2.Zëvendëskomandanti; 2.3.Sektori i Operativës (Qendra e Mbajtjes, Nënstacioni Policor, Zyra për Komunitet, Zyra e SIPK-ut dhe Dokumenteve, Qendra e Komunikimit, Ekipet Reaguese dhe Sektorët Policor); 2.4.Sektori i Hetimeve (Ekipi i Hetueseve, Ekipi i Teknikës Kriminalistike dhe Dhoma e Dëshmive); 2.5.Sektori i Resurseve (Zyra për Personel dhe Administratë dhe Zyra për Shërbime Mbështetëse). 3.Në këtë kategori janë gjithsej 12 stacione: 3.1. Stacioni policor Qendra; 3.2. Stacioni policor Jugu; 3.3. Stacioni policor Veri; 3.4 Stacioni policor Fushë Kosovë; 3.5. Stacioni policor Prizren; 3.6. Stacioni policor Pejë; 3.7. Stacioni policor Gjakovë;	1. In the Kosovo Police there are in total 41 police stations of the public order divided in three categories (categories A, B and C). 2. The organizational structure of police station of the category A is a unique, as follows: 2.1. Commander of Police Station (Office of Intelligence and Analysis); 2.2. Deputy Commander; 2.3. Section of Operations (Detention Centre, Police sub-station, Office for Community, Office of KPIS and Documents, Communication Centre, Rsponding Teams, Coordinator of Sections and Police Sections); 2.4. Section of Investigations (Investigators Team, Forensics Team and Evidence Room); 2.5. Section of Resources (Office of Personnel and Administration and Office of Supporting Services). 3. In this category there are a total of 11 stations: 3.1. Police station Center; 3.2. Police station South; 3.3. Police station North; 3.4. Police Station Fushe Kosova 3.5. Police station Prizren; 3.6. Police station Pejë;	1. U Policiji Kosova funkcionišu ukupno 41 policijkse stanice javnog reda, koje se podeljene u tri kategorije(kategorije A, B i C). 2. Organizativna struktura policiskih stanica kategorije A je jedinstvena kao sledeće: 2.1. Komandir Policijske Stanice; (Kancelarija za Intelgenciju i Analizu); 2.2. Zamenik Komandira; 2.3. Sektor Operative (Centar Držanja, Policijska Potstanica, Kancelarija za Zajednice, Kancelarija SIPK-a i Dokumenta, Centar Komuniciranja, Ekipe Reagovanja, Sektori Policije); 2.4. Sektor Istrage (Ekipa Istražitelja, Ekipe Tehničke Kriminalistike i Soba Dokaza); 2.5. Sektor Resursa (Kancelarija za Osoblje i Administrtaciju I Kancelarija za Podršne Službe. 3. U ovoj kategoriji su ukupno 12 stanice: 3.1. Policijska Stanica Centar; 3.2. Policijska Stanica Jug 3.3. Policijska Stanica Sever 3.4. Policijska Stanica Kosovopolje 3.5. Policijska Stanica Prizren 3.6. Policijska Stanica Peć

3.8. Stacioni policor Mitrovicë Jugu; 3.9. Stacioni policor Mitrovicë Veriu; 3.10. Stacioni policor Leposaviq; 3.11. Stacioni policor Gjilan; 3.12. Stacioni policor Ferizaj. 4.Struktura organizative e stacioneve policore të kategorisë B është unike, si në vijim: 4.1.Komandanti i stacionit policor (Zyra për Inteligjencë dhe Analizë); 4.2.Sektori i Operativës (Qendra e Mbajtjes, Nënstacioni Policor, Zyra për Komunitet, Zyra e SIPK-ut dhe Dokumenteve, Qendra e Komunikimit, Ekipet Reaguese dhe Sektorët Policor); 4.3.Sektori i Hetimeve (Ekipi i Hetueseve, Ekipi i Teknikës Kriminalistike dhe Dhoma e Dëshmive); 4.4.Sektori i Resurseve (Zyra për Personel dhe Administratë dhe Zyra për Shërbime Mbështetëse). 5.Në këtë kategori janë gjithsej 20 stacione: 5.1. Stacioni policor Obiliq; 5.2. Stacioni policor Podujevë; 5.3. Stacioni policor Gllogoc; 5.4. Stacioni policor Lipjan; 5.5. Stacioni policor Prizren Veri; 5.6. Stacioni policor Suharekë; 5.7. Stacioni policor Dragash; 5.8. Stacioni policor Istog; 5.9. Stacioni policor Deçan; 5.10. Stacioni policor Klinë;	3.7. Police station Gjakovë; 3.8. Police station Mitrovicë South; 3.9. Police station Mitrovicë North; 3.10. Police Station Leposaviq 3.11. Police Station Gjilane 3.12. Police station Ferizaj; 4. The organizational structure of police stations of the B category is unique, as following 4.1. Commander of the police station (Office of Intelligence and Analysis); 4.2. Sector of Operations (Detention Centre, Police sub-station, Officee of Community, Office of KPIS and Documents, Communication Centre, Responding Teams and Police Sections); 4.3. Sector of investigations (Invetigators Team, Forensics Team and Evidence Room); 4.4. Sector of resources (Office of Personnel and Administration and Office of Supporting Services). 5. In this category there are a total of 20 stations: 5.1. Police station Obiliq; 5.2. Police station Podujevë; 5.3. Police station Gllogoc; 5.4. Police station Lipjan; 5.5. Police Station Prizren North; 5.6. Police station Suharekë; 5.7. Police station Dragash; 5.8. Police station Istog; 5.9. Police station Deçan;	3.7. Policijska Stanica Djakovica 3.8. Policijska Stanica Mitrovica Jug 3.9. Policijska Stanica Mitrovica Sever 3.10. Policijska Stanica Leposavić 3.11. Policijska Stanica Gnjilane 3.12. Policijska Stanica Uroševac 4. Organizativna struktura policiskih stanica kategorije B je jedinstvena kao sledeće: 4.1. Komandir Policijske Stanice; (Kancelarija za Intelgenciju i Analizu); 4.2. Sektor Operative (Centar Zadržanja, Policijska Potstanica Kancelarija za Zajednice, Kancelarija SIPK-a i Dokumenta, Centar Komuniciranja, Ekipe Reagovanja, Sektori Policije); 4.3. Sektor Istrage (Ekipa Istražitelja, Ekipa Kriminalističke Tehnike i Soba Dokaza); 4.4. Sektor za Resurse (kancelarija za Osoblje i Administraciju I Kancelarija za Podršne Službe). 5. U ovoj kategoriji su ukupno 20 stanice: 5.1. Policijska Stanica Obilić 5.2. Policijska Stanica Podujevo; 5.3. Policijska Stanica Glogovac; 5.4. Policijska Stanica Lipljane; 5.5. Policijska Stanica Prizren Sever; 5.6. Policijska Stanica Suva Reka; 5.7. Policijska Stanica Dragaš; 5.8. Policijska Stanica Istok; 5.9. Policijska Stanica Dečane;

5.11. Stacioni policor Rahovec; 5.12. Stacioni policor Malishevë; 5.13. Stacioni policor Skenderaj; 5.14. Stacioni policor Vushtrri; 5.15. Stacioni policor Zubin Potok; 5.16. Stacioni policor Zveçan; 5.17. Stacioni policor Kamenicë; 5.18. Stacioni policor Viti; 5.19. Stacioni policor Kaçanik. 5.20. Stacioni policor Graçanicë. 6.Struktura organizative e stacioneve policore të kategorisë C është unike, si në vijim: 6.1.Komandanti i stacionit policor (Zyra për Inteligjencë dhe Analizë); 6.2.Sektori i Operativës (Qendra e Komunikimit, Zyra e SIPK-ut dhe Dokumenteve, Ekipet Reaguese dhe Sektorët Policor); 6.3.Sektori i Hetimeve; 6.4.Sektori i Resurseve. 7.Në këtë kategori janë gjithsej 9 stacione: 7.1. Stacioni policor Mamushë; 7.2. Stacioni policor Junik; 7.3. Stacioni policor Ranillug; 7.4. Stacioni policor Novobërd; 7.5. Stacioni policor Kllokot; 7.6. Stacioni policor Partesh; 7.7. Stacioni policor Shtime; 7.8. Stacioni policor Shtërpc; 7.9. Stacioni policor Hani i Elezit.	5.10. Police station Klinë; 5.11. Police station Rahovec; 5.12. Police station Malishevë; 5.13. Police station Skenderaj; 5.14. Police station Vushtrri; 5.15. Police station Zubin Potok; 5.16. Police station Zveçan; 5.17. Police station Kamenicë; 5.18. Police station Viti; 5.19. Police station Kaçanik. 5.20. Police Station Graqanica 6. The organizational structure of police stations of the C category is unique, as following: 6.1. Police station Commander (Office of Intellligence and Analysis); 6.2. Section of operations (Communication Centre, Office of KPIS and Documents, Responding Teams and Police Sections); 6.3. Section of Investigations; 6.4. Section of Resources. 7. In this category there is the total of 9 stations: 7.1. Police station Mamushë; 7.2. Police station Junik; 7.3. Police station Ranillug; 7.4. Police station Novobërd; 7.5. Police station Kllokot; 7.6. Police station Partesh; 7.7. Police station Shtime; 7.8. Police station Shtërpc; 7.9. Police station Hani i Elezit.	5.10. Policijska Stanica Klina; 5.11. Policijska Stanica Orahovac; 5.12. Policijska Stanica Mališevo; 5.13. Policijska Stanica Skenderaj; 5.14. Policijska Stanica Vučitrn; 5.15. Policijska Stanica Zubin Potok; 5.16. Policijska Stanica Zvečane; 5.17. Policijska Stanica Kamenica; 5.18. Policijska Stanica Vitina; 5.19. Policijska Stanica Kačanik. 5.20. Policijska Stanica Gračanica 6. Organizativna struktura policiskih stanica kategorije C je jedinstvena kao sledeće: 6.1. Komandir policijske stanice; (Kancelarija za Intelegenciju i Analizu); 6.2. Sektor operative; (Centar Komuniciranja, Kancelarija SIPK-a i Dokumenta, Ekipe Reagovanja i Policijski Sektori); 6.3. Sektor Istrage; 6.4. Sektor Resursa. 7. U ovoj kategoriji su ukupno 9 stanice: 7.1. icijska Stanica Mamuše; 7.2. Policijska Stanica Junik; 7.3. Policijska Stanica Ranilug; 7.4. Policijska Stanica Novo Brdo; 7.5. Policijska Stanica Klokot; 7.6. Policijska Stanica Parteš; 7.7. Policijska Stanica Štimlje; 7.8. Policijska Stanica Štrpce; 7.9. Policijska Stanica Elez Han.

8.Stacionet policore e të gjitha kategorive udhëhiqen nga Komandantët e stacioneve policore, të cilët raportojnë tek Shefi i Sektorit të Operativës Rajonale. 9.Detyrat dhe përgjegjësitë e komandatit të stacionit policor janë: 9.1.Kryen të gjitha detyrat e përcaktuar me Ligjin për Policinë dhe rregullore/aktet tjera nënligjore; 9.2.Koordinon dhe mbështet aktivitetet e Sektorit të Hetimeve, Operativës, Resurseve, Shërbimit Kujdestar, Koordinatorit të Sektorëve dhe Komunitetit; 9.3.Kërkon nga njësitë vartëse raporte periodike për aktivitetet e realizuara, planifikon objektivat që do të realizohen në të ardhmen; 9.4.Analizon, vlerëson, inspekton punën e stafit të tij; 9.5.Të siguroj se me efikasitet të lartë operacional policët janë të shpërndarë nëpër njësi sipas strukturës organizative dhe të përkujdeset për nevojat e trajnimeve të stafit në Stacion; 9.6.Përcjell trendin e zhvillimit të krimit në zonën e përgjegjësisë dhe në bazë të statistisikave nga tereni bënë vlerësimin e situatës së sigurisë në zonën e përgjegjësisë dhe përgatit plane për parandalimin e kriminalitetit; 9.7.Ndërton dhe avancon bashkëpunimin me forumet për siguri publike Këshillin	8. Police stations of all categories are led by the police station commanders who reports to the Chief of Section of the regional Operations. 9. Duties and responsibilities of the Police Station Commander are: 9.1. Performs all duties determined by the Law on Police and regulations/other sublegal acts; 9.2. Coordinates and supports the activities of the Investigation Section, Operations, Resources, Custodian Service, Coordinator of Sections and Community; 9.3. Requires by the subordinate units periodical reports for the conducted activities, plans objectives to be conducted in the future; 9.4. Analyses, evaluates, inspects the work of its staff; 9.5. To ensure that police officers are effectively deployed in units according to the organizational structure and takes care about training needs of the Station staff; 9.6. Observes the trend of crime in the responsibility area based on the statistics from the field, evaluates the security situation in the responsibility area and prepares plans for prevention of crime; 9.7. Builds and advances the cooperation with forums of public safety, Municipal Council of Safety in Community, Local	8. Policijske stanice svih kategorija rukovode se od strane Komandira policijskih stanica koji izveštavaju Šefu Sektora Regionalne Operative. 9. Dužnosti i odgovornosti komandira policijskih stanica su: 9.1. Obavlja sve dužnosti odredjene po Zakonu o Policiji i Pravilnika / i drugih podzakonskih akta; 9.2. Koordinira i podržava aktivnosti sektora istrage, operative, resursa, dežurne službe, koordinatora sektora i zajednice; 9.3. Zahteva od potčinjenih jedinica, periodične izveštaje za realizovane aktivnoste, planira objektive koje će se realizovati ubuduće; 9.4. Analizira, procenjuje i inspektira rad svog osoblja itd; 9.5. Da obezbedjuje da visokom operacionalnom efikasnošču policajci su rasporedjeni po jedinicama prema organizativnoj strukturi i da se stara za potrebe obuke osoblja u Stanici; 9.6. Prati trend razvoja kriminala u zoni odgovornosti i na osnovu statistika iz terena vrši ocenjivanje bezbednosne situacije u zoni odgovornosti i priprema planove za sprečavanje kriminaliteta; 9.7. Izgradjuje i unapredjuje saradnju sa forumima za javnu Bezbednost, Optinškim Savetom za Bezbednost u Zajednici,

Komunal për Siguri në Bashkësi, Komitetin Lokal për Siguri Publike, Ekipet Vepruese për Siguri në Bashkësi, shoqërinë civile, mediat lokale dhe komunitetin; 9.8.Mban përgjegjës komplet stafin në realizimin e objektivave Policore që dalin nga objektivat dhe detyrat,përkujdeset për disiplinën në përgjithësi, raporton në baza mujore, vjetore për punën e Stacionit Policor; 9.9.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 9.10.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejt të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit.	Committee of Public Security, Civil society, local media and community; 9.8. Keeps all the staff responsible in fulfilling Police objectives that derive from the objectives and duties, takes care about the discipline in genera, reports in monthly, annual bases for the work of the Police Station; 9.9. It is the responsibility and duty that while performing the official duty be engaged in collection of intelligence from all available sources; 9.10. Performs all other works given by the direct supervisor which can be reasonably required time after time and which do not violate the dignity of the employee.	Lokalnom Komitetu za Javnu Bezbednost, Ekipe Delovanja za Bezbednost u Zajednici, civilno društvo, lokalne medije i zajednicom; 9.8. Održava odgovornim celo osoblje za realizaciju policijskih objektiva koje proizilaze iz objektiva I dužnosti, stara se o disciplini uopšte, izveštava na mesečnoj, godišnjoj osnovi za rad policijske stanice; 9.9. Odgovornost i dužnost je tokom obavljanja službene dužnosti da se angažuje na prikupljanju informacije intelegencije iz svih raspoložljivih izvora; 9.10. Obavlja i ostale poslove koje mu odredjuje neposredni nadzornik koji opravdano mogu se zahtevati svremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo radnika;
Neni 34 **Nënstacionet policore**	**Article 34** **Police sub-stations**	**Član 34** **Policijske podstanice**
1.Në Policinë e Kosovës funksionojnë gjithsej 21 nënstacione policore të rendit publik të cilat janë pjesë përbërëse të stacioneve policore të kategorisë A dhe B. 2.Struktura organizative e nënstacioneve policore është unike, si në vijim: 2.1. Komandanti i nënstacionit policor; 2.2. Ekipet patrulluese.	1. In the Kosovo Police are 21 police sub-station of public order that are consisting part of police station categories A and B 2. Organizational structure of the police sub-stations is unique as following; 2.1. Sub-station commander. 2.2. Patrolling teams.	1. U policiji Kosova funkcionišu ukupno 21 policijskih podstanica javnog reda koje su sastavni deo policijskih stanice kategorije A i B. 2. Organizativna struktura policijskih podstanica je jedinstvena kao sledeće: 2.1. Komandir policijske podstanice; 2.2. Patrolne ekipe.

3.Në këtë kategori janë gjithsej 21 nënstacione: 3.1. Nënstacioni Policor Bërnicë; 3.2. Nënstacioni policor Orllan; 3.3. Nënstacioni policor Magurë; 3.4. Nënstacioni policor Janjevë; 3.5. Nënstacioni policor Sreckë; 3.6. Nënstacioni policor Zhur; 3.7. Nënstacioni policor Mushtisht; 3.8. Nënstacioni policor Krushevë; 3.9. Nënstacioni policor Gorazhdec; 3.10. Nënstacioni policor Vitomiricë; 3.11. Nënstacioni policor Ponoshec; 3.12. Nënstacioni policor Frashër; 3.13. Nënstacioni policor Prilluzhë; 3.14. Nënstacioni policor Suriganë; 3.15. Nënstacioni policor Suhodoll; 3.16. Nënstacioni policor Çabër; 3.17. Nënstacioni policor Bistricë; 3.18. Nënstacioni policor Lipë; 3.19. Nënstacioni policor Zhegër; 3.20. Nënstacioni policor Muçivërc; 3.21. Nënstacioni policor Pozharan. 4.Nënstacioni Policor udhëhiqet nga komandanti i nënstacionit policor i cili raporton tek Shefi i Operativës së Stacionit Policor në kuadër të së cilit bën pjesë nënstacioni. 5.Detyrat dhe përgjegjësitë e komandatit të nënstacionit policor janë: 5.1.Zbatimi i ligjeve në fuqi; 5.2.Mbikëqyrja e personelit mbi aktivitetet e përgjithshme në zbatimin e ligjit;	3. In this category there are in total 21 sub-stations: 3.1. Police Sub-station Bërnicë; 3.2. Police Sub-station Orllan; 3.3. Police Sub-station Magurë; 3.4. Police Sub-station Janjevë; 3.5. Police Sub-station Sreckë; 3.6. Police Sub-station Zhur; 3.7. Police Sub-station Mushtisht; 3.8. Police Sub-station Krushevë; 3.9. Police Sub-station Gorazhdec; 3.10. Police Sub-station Vitomiricë; 3.11. Police Sub-station Ponoshec; 3.12. Police Sub-station Frashër; 3.13. Police Sub-station Prilluzhë; 3.14. Police Sub-station Suriganë; 3.15. Police Sub-station Suhodoll; 3.16. Police Sub-station Çabër; 3.17. Police Sub-station Bistricë; 3.18. Police Sub-station Lipë; 3.19. Police Sub-station Zhegër; 3.20. Police Sub-station Muçivërc; 3.21. Police Sub-station Pozharan. 4. Police sub-station is led by the Substation police commander who reports to the Chief operation of Police Station within the sub-station. 5. Duties and responsibilities of the substation commander are: 5.1. Implementation of the laws in power; 5.2. Supervision of the personnel about the overall activities in implementation of law;	3. U ovoj kategoriji su ukupno 21 podstanice: 3.1. Policijska Podstanica Brnica; 3.2. Policijska Podstanica Orlane; 3.3. Policijska Podstanica Magure; 3.4. Policijska Podstanica Janjevo; 3.5. Policijska Podstanica Srečka; 3.6. Policijska Podstanica Žur; 3.7. Policijska Podstanica Muštište; 3.8. Policijska Podstanica Kruševo; 3.9. Policijska Podstanica Goraždec; 3.10. Policijska Podstanica Vitomirica; 3.11. Policijska Podstanica Ponošec; 3.12. Policijska Podstanica Frašer; 3.13. Policijska Podstanica Prilužje; 3.14. Policijska Podstanica Surigane; 3.15. Policijska Podstanica Suhodol; 3.16. Policijska Podstanica Čabar; 3.17. Policijska Podstanica Bistrica; 3.18. Policijska Podstanica Lipa; 3.19. Policijska Podstanica Žegra; 3.20. Policijska Podstanica Mučivrc; 3.21. Policijska Podstanica Požaran. 4. Policijska podstanica rukovodi se od strane komandira policijske podstanice koji izveštava šefu operative policijske stanice u okviru koje je podstanica. 5. Dužnosti i odgovornosti komandira policijskih podstanica su: 5.1. Sprovodjenje važečih zakona; 5.2. Nadzor osoblja o opštim aktivnostima za sprovodjenje zakona;

5.3.Organizon menaxhimin dhe përkrahjen e përditshme të stafit në nënstacionin policor; 5.4.Planifikon operacione Policore taktike, referuar statistikave të trendëve të krimit; 5.5.Kujdeset për realizimin dhe implementimin e Planeve Operative, përpilon orarin mujor për njësit dhe stafin, planifikon aktivitete dhe zhvillim të përhershëm në nënstacionin policor. Përpilimi i raporteve ditore, javore dhe mujore; 5.6.Kujdeset në mënyrë profesionale për dokumentacionin pran nënstacionin policor; si dhe ruajtjen dhe arkivimin e dokumenteve. Pranim – dorëzimin e tiketave të shqiptuara në trafik, referuar urdhrit Operativë; 5.7.Zbatimi dhe implementimi i të gjitha Planeve urdhëresave Operative, menaxhimi dhe ndërmarrja e veprimeve Policore në vendin e ngjarjes sipas procedurave standard të operimit të cilat janë fuqi. Mbikëqyrja dhe inspektimi, vlerësimi i punës së punonjësëve nën komandën e tij/saj. Bashkëpunimi dhe koordinimi i veprimeve policore me njësitë në nivel të stacionit; 5.8.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion;	5.3. Organizes the management and everyday support of the staff in the police sub-station; 5.4. Plans tactical police operations, referred to the statistics of crime trends; 5.5. Cares for the realization and implementation of Operational Plans, compiles monthly schedule for the unit and staff plans activities and permanent development in the police substation. Compilation of daily, weekly and monthly reports. 5.6. Professionally takes care for the documents within the police substation; and the preservation and archiving of documents. Handover of tickets imposed in traffic referred to the Operational order; 5.7. Enforcement and implementation of all Plans, operational orders, management and taking Police action at the scene according to standard operating procedures that are applicable. Supervision and inspection, evaluation of the work of staffers under his/her command. Cooperation and coordination of police actions with units at the station level; 5.8. It is the responsibility and duty that while exercising the official duty to engage in collection of intelligence from all available sources;	5.3. Organizuje mendažiranje i svakudnevnu podšku osoblja policije podstanice; 5.4. Planira policisjke taktične operacija, referisajući se statistikama kriminalnih trendova; 5.5. Stara se za realizaciju I primenjivanje oprativnih planova, sačinjava mesečni raspored za jednicu i osoblje, planira stalne aktivnoste I razvoj u policijskoj podstanici. Sastavlja dnevne, nedeljne, mesečne izveštaje; 5.6. Stara se na profesionalnom načinu o dokumentaciji policijske podstanice kao i čuvanje i arhiviranje dokumenata. Primo-predaju tiketa izrečenih u saobraćaju referisajući se operativnoj naredbi; 5.7. Primenjivanje i sprovodjenje svih palnova operativnih nardbi, menadžiranje i preduzimanje policijskih radnji na mestu dogadjaja prema važećim standardnim operativnim procedurama. Nadzor I inspektiranje, ocenjivanje rada radnika pod njegovim/njenom komandom. Saradnja i koordinisanje policijskih radnji sa jedinicama na nivou stanica; 5.8. Odgovornost i dužnost je tokom obavljanja službene dužnosti da se angažuje na prikupljanju informacije intelegencije od svih raspoložljivih izvora;

5.9.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtperdrejt të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit.	5.9. Performs other tasks directly determined by his direct supervisor that can reasonably be required time after time and which does not affect the employee's dignity.	5.9. Obavlja i ostale poslove koje mu odredjuje neposredni nadzornik koje opravdano mogu se zahtevati svremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo radnika.
Neni 35 **Drejtoritë Rajonale të Kufirit**	**Article 35** **Border regional Directorate**	**Član 35** **Regijonalne Direkcije Granica**
1.Drejtoritë Rajonale të Kufirit udhëhiqen nga Drejtorët Rajonalë të Kufirit, të cilët raportojnë tek Drejtori i Divizionit për Kontroll dhe Mbikëqyrje të Kufirit. 2.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorëve Rajonalë të Kufirit janë: 2.1.Menaxhon dhe mbikëqyr funksionimin operativ dhe administrativ të drejtorisë; 2.2.Të përkrah dhe implementojë filozofinë dhe praktikat e policisë së orientuar kah komuniteti; 2.3.Të monitorojë, vëzhgojë dhe të inspektojë policët, objektet dhe pajisjet e Drejtorisë Rajonale të Policisë Kufitare; 2.4.Mbikëqyr implementimin e projekteve të ndryshme; 2.5.Mbikëqyr statistikat dhe i raporton ato sipas nevojës; 2.6.Inicion procedura dhe jep shpërblime sipas vlerësimit të rrethanave; 2.7.Autorizon dhe menaxhon me operacione në kuadër të drejtorisë rajonale;	1. Regional Border Directorates are led by the Regional Border Directors, who report to the Director of the Division of Border Control and Supervision. 2. The duties and responsibilities of the Regional Border Directors are: 2.1. Manages and supervises the operational and administrative functioning of the directorate; 2.2. To support and implement the philosophy and practices of community-oriented police; 2.3. Monitors, observes and inspects the officers, facilities and equipment of Regional Directorate of Border Police; 2.4. Supervise the implementation of various projects; 2.5. Supervises statistics and reports them as necessary; 2.6. Initiates procedures and gives awards according to the circumstances; 2.7. Authorizes and manages the operations within the regional directorate;	1. Regionalne Direkcije Granice rukovode se od strane Regionalnih Direktora Granice koji izveštavaju Direktoru Divizije za Kontrolu i Nadzor Granice. 2. Dužnosti i odgovornosti Regijonalnih Graničnih Direktora su: 2.1. Menadžiranje i nadgledanje operativnog i administrativnog funkcionisanja direkcije; 2.2. Da podržava i primenjuje policijske filozofije i prakse orijentisane na zajednice; 2.3. Da monitorira, posmatra i inspektira policajce, objekte i opremu Regionalne Direkcije Granične Policije; 2.4. Nadgleda primenjivanje raznih projekata; 2.5. Nadgleda statistike i izveštava ih prema potrebi; 2.6. Pokrene procedure i daje nagrade prema procenjivanju okolnosti; 2.7. Ovlaščuje i mandžira sa operacijama u okviru Regionalne Direkcije;

2.8.Kontrollon, mbikëqyr dhe aprovon pushimet e vartësve të tij; 2.9.Është përgjegjësi dhe detyre që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion; 2.10.Kryen edhe pune tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejt në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit. 3.Struktura organizative e drejtorive rajonale të Kufirit është unike për të gjitha drejtoritë, gjithashtu detyrat dhe përgjegjësitë e të gjithë drejtorëve rajonal të kufirit janë unike: 3.1.Drejtoria Rajonale Veri. 3.2.Drejtoria Rajonale Lindje. 3.3.Drejtoria Rajonale Perëndim. 4. Struktura e Drejtorive Rajonale të Kufirit është: 4.1.Drejtori Rajonal i Kufirit; 4.2.Sektori për Kontroll dhe Mbikëqyrje (Stacionet Policore Kufitare, Stacionet Policore për Mbikqyrje të Kufirit dhe Pikat e Kalimit Kufitar); 4.3.Sektori i Operativës - Qendra Operative, Njësia e Analizës së Riskut, Inteligjenca dhe Administrimi i të Dhënave, Njësia e Hetimeve, Njësia për Migrim dhe të Huaj;	2.8. Controls, supervises and approves leaves of his subordinates; 2.9. It is the responsibility and duty that while exercising the official duties to engage in collecting intelligence from all available sources; 2.10. Performs other works determined by his direct supervisor in accordance with legal and sublegal acts, which may reasonably be required time after time and which does not affect the employee's dignity. 3. The organizational structure of the regional directorates of the Border is unique to all directorates, also the duties and responsibilities of all regional directors of the border are unique: 3.1. Regional Directorate North. 3.2. Regional Directorate East. 3.3. Regional Directorate West. 4. Structure of the Regional Border Directorates is: 4.1. Regional Border Director; 4.2. Control and Supervision Sector (Border Police Stations, Police Stations for Border Oversight and Border Crossing Points); 4.3. Sector of Operations; Operational Centre, Unit of Risk Analysis, Intelligence and Administration of Data, Investigations Unit, Unit of Migration and Foreigners);	2.8. Kontroliše, nadgleda i odobrava odmore svijom potčinjenima; 2.9. Odgovornost i dužnost je tokom obavljanja službene dužnosti da se angažuje na prikupljanju informacije intelegencije iz svih raspoložljivih izvora; 2.10. Obavlja i ostale poslove koje mu odredjuje neposredni nadzornik u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji opravdano mogu se zahtevati svremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo radnika. 3. Organizativna Struktura Regionalnih Direkcija Granice je jedinstvena za sve direkcije, takodje dužnosti i odgovornosti svih regionalnih direktora granice su jednake: 3.1. Regionalna Direkcija Sever; 3.2. Regionalna Direkcija Istok; 3.3. Regionalna Direkcija Zapad; 4. Strutura Regionalne Granične Direkcije je: 4.1. Regionalni Direktor Granice; 4.2. Sektor za Kontrolu i Nadzor; (Granične Policijske Stanice, Policijske Stanice za nadzor Granice I Prelazne Granične Tačke); 4.3. Sektor Operative – Operativni Centar, Jedinica Analize Rizika, Intelegencija i Administriranje Podataka, Jedinica Istrage, Jedinica za Migraciju i Strance;

4.4.Sektori për Resurse (Njësia për Burime njerëzore dhe Njësia për Mbështetje).	4.4. Sector of Resources; (Human Resources Unit and Supporting Unit).	4.4. Sektor za Resurse (Jedinica za Ljudske Resurse i Jedinica za Podršku).
Neni 36 **Stacioni i Aeroportit Ndërkombëtar të Prishtinës**	**Article 36** **Prishtina International Airport Police Station**	**Član 36** **Stanica Medjunarodnog Aerodroma Prištine**
1.Stacioni i Aeroportit Ndërkombëtar të Prishtinës udhëhiqet nga Komandanti i Stacionit, i cili raporton tek drejtori i Divizionit për Kontroll dhe Mbikëqyrje të Kufirit. 2.Struktura organizative e Stacionit të Aeroportit Ndërkombëtar të Prishtinës është si në vijim: 2.1. Komandanti i stacionit 2.2. Njësia e Kontrollës 1 dhe 2 2.3. Njësia e Hetimeve 2.4. Njësia e Migrimit 2.5. Zyra për Operativë dhe Resurse 2.6. Ekipi për Analizën e Riskut. 3.Detyrat dhe përgjegjësitë e Komandantit të Stacionit të Aeroportit Ndërkombëtar janë: 3.1.Është detyrë dhe përgjegjësi që të organizoj dhe mbikëqyrë aktivitetet operative dhe administrative në stacion; 3.2.Mban takime të rregullta me personelin udhëheqës të stacionit dhe me organizatat tjera që veprojnë në Aeroportit	1. Station at the International Airport Prishtina is led by the Station Commander, who reports to the director of the Division of Border Control and Supervision. 2. Organizational Structure of Station of the Prishtina International Airport Police Station: 2.1. Station commander; 2.2. Controlling unit 1 and 2; 2.3. Investigation unit; 2.4. Migration unit; 2.5. Operations and Resources Office; 2.6. Risk analysis team. 3. Duties and responsibilities of the Commander at the International airport station are as follows; 3.1. It is the duty and responsibility to organize and supervise the operational and administrative activities at the station; 3.2. Holds regular meetings with the leading staff of the station and other organizations operating in Prishtina	1. Stanica Medjunarodnog Aerodroma Prištine rukovodi se od strane Komandira Stanice koji izveštava kod direktora Divizije za Kontrolu i Nadzor Granice. 2. Organizativna struktura Stanice Medjunarodnog Aerodroma Prištine je sledeće: 2.1. Komandira stanice; 2.2. Jedinica kontrole 1 i 2 2.3. Jedinica Istrage 2.4. Jedinica za migraciju 2.5 Kancelarija za operativu i resurse 2.6. Ekipa za analizu rizika 3. Dužnosti i odgovornosti Komandira Stanice Medjunarodnog Aerodroma su: 3.1. Dužnost i odgovornost je da organizuje i nadgleda operativne I administrativne aktivnosti u stanici; 3.2. Drži redovne sastanke sa rukovodećem osobljem stanice i sa drugim organizacijama koja deluju u

Ndërkombëtar të Prishtinës, siç janë Doganat e Kosovës etj.; 3.3.Planifikon, drejton, mbikëqyrë dhe koordinon aktivitet e personelit në stacion konform me ligjet dhe rregullat e aviacionit civil dhe konventave ndërkombëtare; 3.4.Përgatit strategjinë e zhvillimit dhe të funksionit të stacionit conform nevojave dhe standardeve më të mira evropiane; 3.5.Të koordinoj aktivitetet e policisë me menaxhmentin e Aeroportit Ndërkombëtar të Prishtinës për sa i përket çështjeve të ndjeshme të sigurisë; 3.6.Të zbatoj standarde të kërkuara të disiplinës në bazë të Udhëzimeve Administrative të Policisë se Kosovës, të ketë njohuri të plota për rregullat dhe procedurat e Kalimit të Kufirit dhe të propozon masa për përmirësimin e procedurave; 3.7.Përkujdeset për avancimin e pjesëtarëve të Policisë se Kosovës nën komandën e tij dhe ndërmarrjen e masave disiplinore dhe stimulative për pjesëtarët e Policisë se Kosovës; 3.8.Përkujdeset për përpilimin e Planeve Vjetore dhe rifreskimin e Planeve Emergjente dhe Ndërhyrjeve të Kundërligjshme 3.9.Është përgjegjësi dhe detyrë që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet	International Airport, such as Kosovo Customs, etc. 3.3. Plans, directs, supervises and coordinates activities of personnel at the station in conformity with the laws and rules of civil aviation and international conventions; 3.4. Prepares the development strategy and function of the station according to the needs and the best European standards; 3.5. Coordinate police activities with the management of PIA regarding sensitive security issues; 3.6. To enforce the required Standards of discipline on the basis of Administrative Instruction of KP, have full knowledge of the rules and procedures of border crossing and proposes measures to improve procedures; 3.7. Takes care for the advancement of members of the Kosovo Police under his command and undertaking disciplinary and stimulation measures for members of the Kosovo Police; 3.8. Takes care for preparation of Annual Plans and Emergency Plans updating and of the Unlawful Interference; 3.9. It is the responsibility and duty that while the exercise of official duties to	Medjunarodni Aerodrom Priština , Carine Kosova itd; 3.3. Planira, upravlja i nadzori I koordinira aktivnosti osoblje u stanici u skladu sa zakonima i pravilima civilne avijacije i medjunarodnih konventa; 3.4. Priprema strategiju razvoja i funkcije stanice shodno potrebama i najboljih evropskih i standarda; 3.5. Da koordinira aktivnosti Policije sa menadžmentom Medjunarodnog Aerodroma Priština što se tiće osetljivih pitanja bezbednosti; 3.6. Da sprovodi zahtevane standard discipline na osnovu Administrativnih Uputstva Policije Kosova, dobro znanje o pravilima i procedurama Prelaza Granice i da predloži mere za poboljšanje procedura; 3.7. Stara se o unapredjenju pripadnika Policije Kosova pod njegovom komandom i o preduzimanju disciplinskih i stimulacije mera za pripadnike Policije Kosova; 3.8. Vodi računa o sastavljanju godišnjih planova i ažuriranju Emergentnih planova i nezakonskih intervencija; 3.9. Odgovornost i dužnost je tokom obavljanja službene dužnosti da se angažuje na prikupljanju informacije intelegencije iz svih raspoložljivih izvora;

në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion. 3.10.Kryen edhe punë tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit.	engage in intelligence collection from all available sources; 3.10. Performs other tasks determined by his direct supervisor in accordance with legal and sublegal acts, which may reasonably be required time after time and which does not affect the employee's dignity.	3.10. Obavlja i ostale poslove koje mu odredjuje neposredni nadzornik u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji opravdano mogu se zahtevati svremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo radnika.
Neni 37 **Stacionet Policore Kufitare / Pikat e Kalimit të Kufirit**	**Article 37** **Border Police Stations/Border Crossing Points**	**Član 37** **Granične Stanice Policije/Granične Prelazne Tačke**
1.Në Policinë e Kosovës funksionojnë gjithsej 12 stacione policore kufitare, të cilat janë të ndara në dy kategori (kategoria A dhe B). 2.Organizimi i stacioneve policore kufitare të kategorive A dhe B është si vijon: 2.1.Komandanti i stacionit; 2.2.Sektori i Operativës (Ekipi i Kontrollit A, B, C dhe D); 2.3.Zyra për Resurse. 3.Stacionet Policore Kufitare të kategorisë A janë: 3.1.Stacioni policor kufitar Vërmicë; 3.2.Stacioni policor kufitar Merdarë; 3.3.Stacioni policor kufitar Jarinje; 3.4.Stacioni policor kufitar Dheu I Bardhë; 3.5.Stacioni policor kufitar Hani i Elezit;	1. In Kosovo Police operate a total of 12 border police stations, which are divided into two categories (category A and B). 2. Organization of border police stations of categories A and B, is as follows: 2.1. Station commander; 2.2. Operational section (Controlling Team A, B, C, and D); 2.3. Office of resources. 3. Border Police Stations of category A are: 3.1. Border police station Vërmicë. 3.2. Border police station Merdare; 3.3. Border police station Jarinje; 3.4. Border police station Dheu i Bardh; 3.5. Border police station Hani i	1. U Policiji Kosova funkcionišu ukupno 12 granične stanice policije koje su podeljene u dve kategorije (kategorija A i B). 2. Organizovanje graničnih policijskih stanice kategorije A i B je sledeće: 2.1. Komandir Stanice; 2.2. Sektor Operatrive (Ekipa Kontrole A, B, C i D); 2.3. Kancelarija za Resurse. 3. Granične Policijske Stanice kategorije A su: 3.1. Granična policijska Stanica Vrmica; 3.2. Granična policijska Stanica Merdare; 3.3. Granična policijska Stanica Jarinje; 3.4. Granična policijska Stanica Bela Zemlja; 3.5. Granična policijska Stanica Elez Han;

3.6.Stacioni policor kufitar Kullë; 3.7.Stacioni policor kufitar Bërnjak; 3.8.Në Stacionet policore kufitare bëjnë pjesë edhe disa Qendra bashkëpunimi si: 3.8.1.Qendra e Përbashkët për Bashkëpunim Policor (trelaterale) në kuadër të Stacionit policor kufitar Kullë; 3.8.2.Qendra e Përbashkët e Kontaktit për Bashkëpunim Policor (Republika e Kosovës dhe Republika e Shqipërisë) në kuadër të Stacionit policor kufitar Vërmicë; 3.8.3.Qendra e Përbashkët e Kontaktit për Bashkëpunim Policor (Republika e Kosovës dhe Republika e Maqedonisë së Veriut) në kuadër të Stacionit policor kufitar Hani i Elezit; 4.Stacionet Policore Kufitare të kategorisë B janë: 4.1.Stacioni policor kufitar Qafa e Prushit; 4.2.Stacioni policor kufitar Qafë Morinë; 4.3.Stacioni policor kufitar Glloboqicë; 4.4.Stacioni policor kufitar Muçibabë; 4.5.Stacioni policor kufitar Mutivodë. 5.Stacionet policore kufitare të të gjitha kategorive udhëhiqen nga Komandantët e stacioneve policore kufitare, të cilët raportojnë tek Drejtorët Rajonal Kufitar. 6.Detyrat dhe përgjegjësitë e komandantëve të stacioneve rajonale të kufirit të kategorisë A dhe B janë:	Elezit; 3.6. Border Police Station Kullë; 3.7. Border police station Bërnjak; 3.8. At the border police station there are several centers of cooperation such as: 3.8.1. Joint Center of Police Cooperation (trilateral) within the border Police Station Kulla; 3.8.2. Joint Center of Contact for Police Cooperation (Republic of Kosovo and Republic of Kosovo) within the border police station Vermica; 3.8.3. Joint Contact Center for Police Cooperation 9Republic of Kosovo and Republic of North Macedonia) within the border police station Hani i Elezit; 4. Border Police Stations to category B are: 4.1. Border police station Qafa e Prushit; 4.2. Border police station Qafe Morine; 4.4. Border police station Glloboqicë; 4.5. Border police station Muqibabe; 4.6. Border police station Mutivode 5. Border police stations of all categories are led by commanders of border police stations, who report to Regional Directors of Border. 6. Duties and responsibilities of the Border Police station of the A and B cathegory are: 6.1. Supervises and is responsible for co-operation between agencies and other	3.6. Granična policijska Stanica Kula; 3.7. Granična Stanica Policije Bernjak, 3.8. U Graničnim Policijskim Stanicama u sastavu su i nekoliko centri saradnje kao: 3.8.1. Zajednički centar za policijsku saradnju (trilateralni) u okviru granične stanice policije Kula; 3.8.2. Zajednički kontakt centar za Policijsku saradnju (Republika Kosova i Republika Albanija) u okviru granične policijske stanice Vermice; 3.8.3 Zajednički kontakt centar za policijsku saradnju (Republika Kosova i Republika Severne Makedonije) u okviru granične policijske stanice Hani Elezit; 4.Granične policijske Stanice B kategorije su: 4.1.Granična policijska Stanica Čafa e Prušit; 4.2.Granična policijska Stanica Čafa Morina; 4.3.Granična policijska Stanica Brnjak; 4.4.Granična policijska Stanica Globočica; 4.5.Granična policijska Stanica Mučibab; 4.6.Granična policijska Stanica Mutivoda. 5.Granične policijske stanice svih kategorija rukovode se od strane Komandira Graničnih Policijkih Stanica, koji izveštavaju Regionalnim Graničnim Direktorima.

6.1.Mbikëqyr dhe është përgjegjës për bashkëpunim ndërmjet agjencioneve dhe autoriteteve tjera qe janë të përfshira në Menaxhimit të Integruar te Kufirit dhe kontrollit kufitarë; 6.2.Mbikëqyrë dhe në mënyrë të drejtë të udhëheq personelin në përmbushjen e detyrave të përgjithshme të zbatimit të kushtetutshmërisë , ligjshmërisë dhe respektimin e lirive dhe te drejtave të njeriut; 6.3.Analizon punën dhe rezultatet e punës me qëllim të planifikimit më të mirë të ngritjes se përformancës te varsit nën komandën e tij; 6.4.Komunikon dhe raporton Shefit për Kontrolle dhe Mbikëqyrje te Kufirit për të gjitha ngjarjet me rëndësi; 6.5.Mban takime të rregullta me zyrtarët nën komandën e tij; 6.6.Përkujdeset për procedurat ekzistuese operative dhe rregullisht i rifreskon ato; 6.7.Inicion procedura disiplinore dhe atë të shpërblimeve për zyrtarët nën komandën e tij; 6.8.Kryen vlerësimet periodike për punonjësit që janë direkt nën mbikëqyrje të tij; 6.9.Është përgjegjësi dhe detyre që gjatë ushtrimit të detyrës zyrtare të angazhohet në mbledhjen e informatave të inteligjencës nga të gjitha burimet në dispozicion;	authorities that are involved in Integrated Border Management and Border control; 6.2. To supervise and fairly lead the staff in the performance of the overall duties of implementation of constitutionality, legality and respect freedoms and human rights; 6.3. Analyzes work and results of the work for better plan the performance increase of subordinates under his command; 6.4. Communicates and report to the Chief of Border Control and Surveillance for all important events; 6.5. Holds regular meetings with officials under his command; 6.6. Takes care for existing operational procedures and updates them regularly; 6.7. Initiate disciplinary proceedings and awards for officials under his command; 6.8. Perform periodic evaluations for employees who are directly under his supervision; 6.9. It is the responsibility and duty that while exercising the official duties to engage in intelligence collection from all available sources; 6.10. Performs other work determined by his direct supervisor in accordance with legal and sublegal acts, which may	6. Dužnosti i odgovornosti Komandira Regionalnih Graničnih stanicama kategorije A i B su: 6.1. Nadgledava i odgovoran je za saradnju izmedju agencija i drugih autoriteta koji su uključeni na Integrisano Mendažiranje Granice i granične kontrole; 6.2. Nadgleda i na pravedan način rukovodi osoblje na ispunjavanju opšte dužnosti sprovodjenja Ustava, zakonodavstva i poštovanje ljudskih prava i slobode; 6.3. Analizira rad i rezultate rada u cilju boljeg planiranja povečanja performance potčinjenih pod njgovom komandom; 6.4. Komunicira i izveštava šefu za Kontrolu i Nadzor granice za sve značajne dogadjaje; 6.5. Održava redovne sastanke sa službenicima pod njegovom komandom; 6.6. Stara se o postoječim operativnim procedurama i redovno ih ažurira; 6.7. Pokrene disciplinske procedure I one nagradjivanja za službenike pod njeogovu komandu; 6.8. Obavlja periodične ocenjivanja za radnike koji su direktno pod njegovim nadzorom; 6.9. Odgovornost i dužnost je tokom obavljanja službene dužnosti da se angažuje na prikupljanju informacije intelegencije iz svih raspoložljivih izvora;

6.10.Kryen edhe pune tjera që ia përcakton mbikëqyrësi i drejtpërdrejt në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe dhe të cilat nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit.	reasonably be required time after time and which do violate the employee's dignity.	6.10. Obavlja i ostale poslove koje mu odredjuje neposredni nadzornik u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji opravdano mogu se zahtevati svremena na vreme i koje ne ugrožavaju dostojanstvo radnika.
Neni 38 **Stacionet Policore për mbikëqyrje të Kufirit**	**Article 38** **Police stations for border surveillance**	**Član 38** **Policijske stanice za Nadzor Granice**
1.Në Policinë e Kosovës funksionojnë gjithsej 12 stacione policore për mbikëqyrje të kufirit. 2.Organizimi i stacioneve policore për mbikëqyrje të kufirit është i njëjtë, por dallon në numrin e stafit të autorizuar dhe është si vijon: 2.1. Komandanti i stacionit; 2.2. Zyra për resurse; 2.3. Operativa (Ekipi i kontrollit A, B, C dhe D). 3. Stacionet policore për mbikëqyrje të kufirit janë: 3.1.Stacioni policor për mbikëqyrje të kufirit Keqekollë. 3.2.Stacioni policor për mbikëqyrje të kufirit Kerpimeh. 3.3.Stacioni policor për mbikëqyrje të kufirit Leposaviq. 3.4.Stacioni policor për mbikëqyrje të kufirit Zubin Potok. 3.5.Stacioni policor për mbikëqyrje të kufirit Hani i Elezit.	1. In Kosovo Police operate a total of 12 police stations for border surveillance. 2. The organization of border surveillance police stations is the same, but differs in the number of authorized staff and is as follows: 2.1. Station Commander; 2.2. Resources Office; 2.3. Operations (Controlling Team A, B, C and D). 3 Police stations for border surveillance are: 3.1. Police Station for border surveillance Keqekollë; 3.2. Police Station for border surveillance Kerpimeh; 3.3. Police Station for border surveillance Leposavic; 3.4. Police Station for border surveillance Zubin Potok; 3.5. Police Station for border surveillance Hani i Elezi;	1. U Policiju Kosova funkcionišu ukupno 12 policijkse stanice za nadzor granice. 2. Organizovanje policijskih stanica za nadzor granice je isti, ali se razlikuje po broju ovleščenog osoblja, je sledeći: 2.1. Komandir Stanice; 2.2. Kancelarija za Resurse; 2.3. Operativa (Ekipa kontrole A,B,C i D). 3. Policijske stanice za nadzor granice su: 3.1. Policijska stanica za nadzor granice Kečekola; 3.2. Policijska stanica za nadzor granice Krpimehe; 3.3. Policijska stanica za nadzor granice Leposavić; 3.4. Policijska stanica za nadzor granice Zubin Potok; 3.5. Policijska stanica za nadzor granice Elez Han; 3.6. Policijska stanica za nadzor granice Žegra;

3.6.Stacioni policor për mbikëqyrje të kufirit Zhegër. 3.7.Stacioni policor për mbikëqyrje të kufirit Gjilan; 3.8.Stacioni policor për mbikëqyrje të kufirit Muçivërc; 3.9.Stacioni policor për mbikëqyrje të kufirit Vitomiricë; 3.10.Stacioni policor për mbikëqyrje të kufirit Gjakovë; 3.11.Stacioni policor për mbikëqyrje të kufirit Vërmicë; 3.12.Stacioni policor për mbikëqyrje të kufirit Dragash; 3.13.Pikat e Kalimit Kufitar të kategorisë ”A” Stançiq (Zyra për Resurse; Sektori i Operativës – Ekipi i Kontrollit A,B, C dhe D) dhe Pika e Kalimit Kufitar të Kategorisë “C” Izvor dhe Kapi (Ekipi i kontrollit A, B, C dhe D).	3.6. Police Station for border surveillance Zhegër; 3.7. Police Station for border surveillance Gjilan; 3.8. Police Station for border surveillance Muqivërc; 3.9. Police Station for border surveillance Vitomiricë; 3.10. Police Station for border surveillance Gjakova; 3.11. Police Station for border surveillance Vërmicë; 3.12. Police Station for border surveillance Dragash; 3.13. Border Crossing Point of category “A” Stançiq (Office of Resources; Operations Section - Controlling Team A, B, C and D) and Border Crossing Point of category “C” Izvor and Kapi (Controlling Team A, B, C and D).	3.7. Policijska stanica za nadzor granice Gnjilane; 3.8. Policijska stanica za nadzor granice Mučivrc; 3.9. Policijska stanica za nadzor granice Vitomirica; 3.10. Policijska stanica za nadzor granice Djakovica; 3.11. Policijska stanica za nadzor granice Vrmica; 3.12. Policijska stanica za nadzor granice Dragaš; 3.13. Granične Prelazne Tačke kategorije ”A” Stančić (Kancelarija za Resurse ; Sektor Operative, – Ekipa Kontrole A,B, C i D) i Granična Prelazna Tačka kategorije “C” Izvor I Kapija (Ekipa kontrole A, B, C i D);
Neni 39 **Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare**	**Article 39** **Transitional and Final Provisions**	**Član 39** **Prelazne i završne odredbe**
Meqë procesi i klasifikimit të vendeve të punës së Policisë së Kosovës nuk ka përfunduar ende, Rregullorja për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës së Policisë së Kosovës përmban pjesën mbi	Since the process of job classification in Kosovo Police is not finished yet, Regulation on internal organization and systematization of positions in Kosovo Police contains the section on internal organization in the respective Charts.	Pošto proces klasifikacije radnih mesta Policije Kosova nije još okončana, Pravilnik za Unutrašnje Organizovanje i Sistematizaciju radnih mesta Policije Kosova sadrži deo o unutrašnjoj organizaciji i dotične organograme.

organizimin e brendshëm dhe organogramet përkatëse. **Neni 40** **Dispozitat përfundimtare** 1.Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin në fuqi brenda institucionit është e lejuar, nëse konsiderohet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës. 2.Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me Ligjin vjetor të buxhetit nuk krijon nevojë për plotësimndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shuhen struktura organizative. 3.Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e Ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje	**Article 40** **Final Provisions** 1. Deployment of the staff in accordance with the legislation in force within the institution is allowed if deemed necessary for the progress of work. 2. Increase or decrease the number of personnel in accordance with the Annual Law on budget does not create any necessity for amendment of this Regulation, except in cases when creating and/or terminating the organizational structure. 3. In accordance with paragraph 2 of this Article, the provisions of the law on annual budget are an integral part of this Regulation.	**Član 40** **Završne odredbe** 1. Rasporedjivanje osoblja u skladu sa važečim zakonodastvom unutar institucije je dozvoljena,ukoliko se smatra kao potrebna za dobar tok rada. 2. Povečanje ili smanjenje broja osoblja u skladu sa godišnjim Zakonom budžeta ne stvara potrebe za dopunu- izmenu ovog Pravilnika, osim u slučajevima kada se stvaraju i/ili ukinu organizativne strukture. 3. U skladu sa stavom 2 ovog člana odredbe godišnjeg Zakona budžeta su sastavni deo ovog Pravilnika.
Neni 41 **Shfuqizimi** Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja MPB Nr. 02/2017 Për organzimin dhe sistematizimin e vendeve të punës të Policisë së Kosovës.	**Neni 41** **Repeal** Upon entering into force of this Regulation, the Regulation (MIA) No. 02/2017 On the internal organization and systematization of working positions of Kosovo Police	**Neni 41** **Ukidanje** Stupanjem na snagu ove Uredbe ukida se Uredba (MUP) Br. 02/2017 O organizovanju i sistematizaciji radnih mesta Policije Kosova

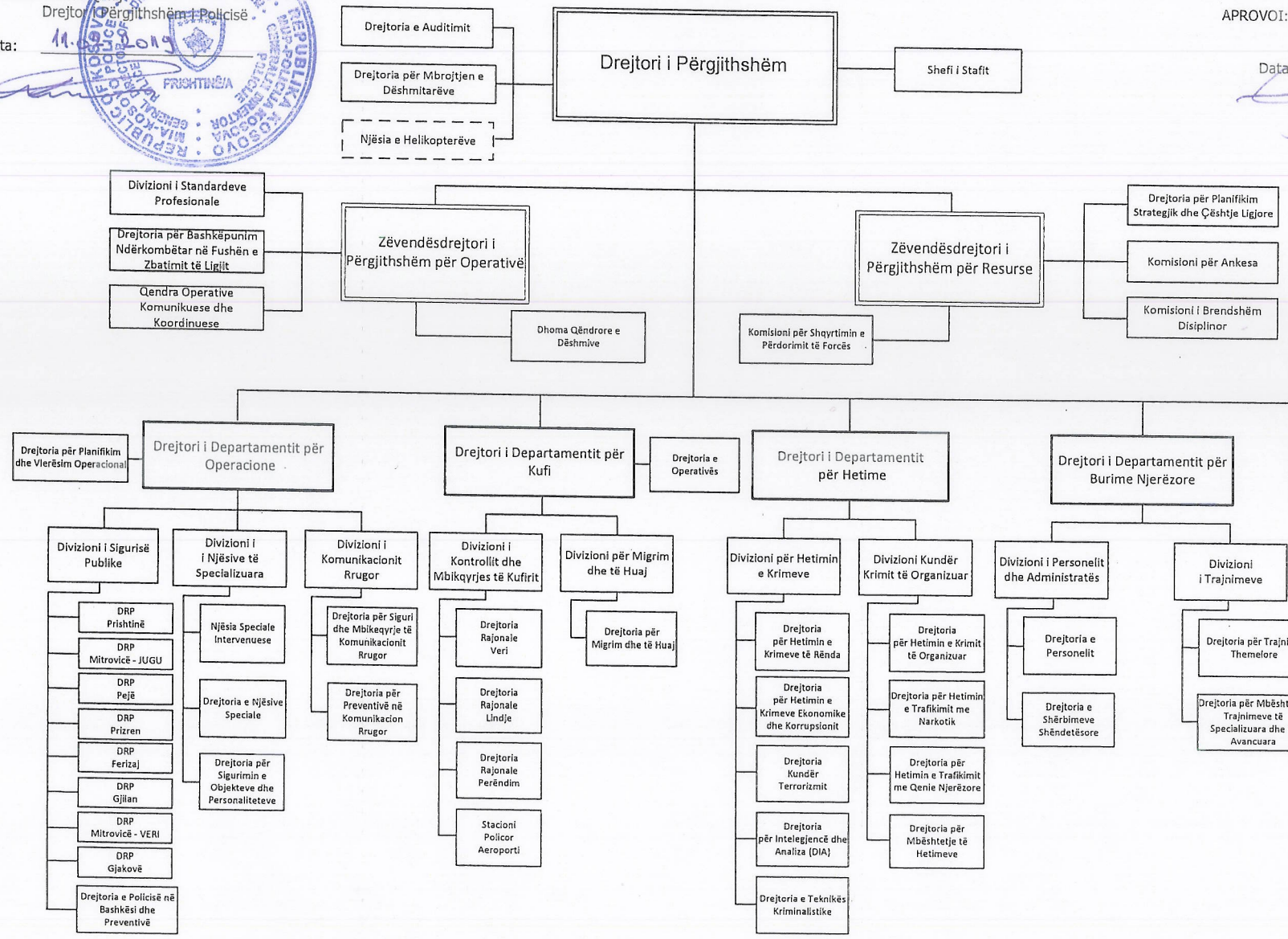
Neni 42 Hyrja në Fuqi	Neni 42 Entry into force	Član 42 Stupanje na snazi
Kjo rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga ana e Kryeministrit.	This Regulation shall enter into force seveen (7) days after its signature by the Prime Minister.	Ovaj Pravilnik stupa na snagu sedam (7) dana nakon potpisivanja od strane Premijer Vlade.
Avdullah Hoti _____ **Kryeministër i Republikës së Kosovës** **__/__/_____**	**Avdullah Hoti** _____ **Prime Minister of the Republic of Kosovo** **__/__/_____**	**AvdullahHoti** _____ **Premijer Republike Kosovo** **__/__/_____**

Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo
Qeveria – Vlada – Government
Ministria e Punëve të Brendshme / Ministarstvo Unutrašnjih Poslova / Ministry of Internal Affairs
Policia e Kosovës/Policija Kosova/Kosovo Police

STRUKTURA ORGANIZATIVE

PROPOZOI: Rashit Qalaj
Drejtor i Përgjithshëm i Policisë
Data: 11.09.2019

APROVOI: Ekrem Mustafa
Ministër i Punëve të Brendshme
Data: 28.8.2020



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

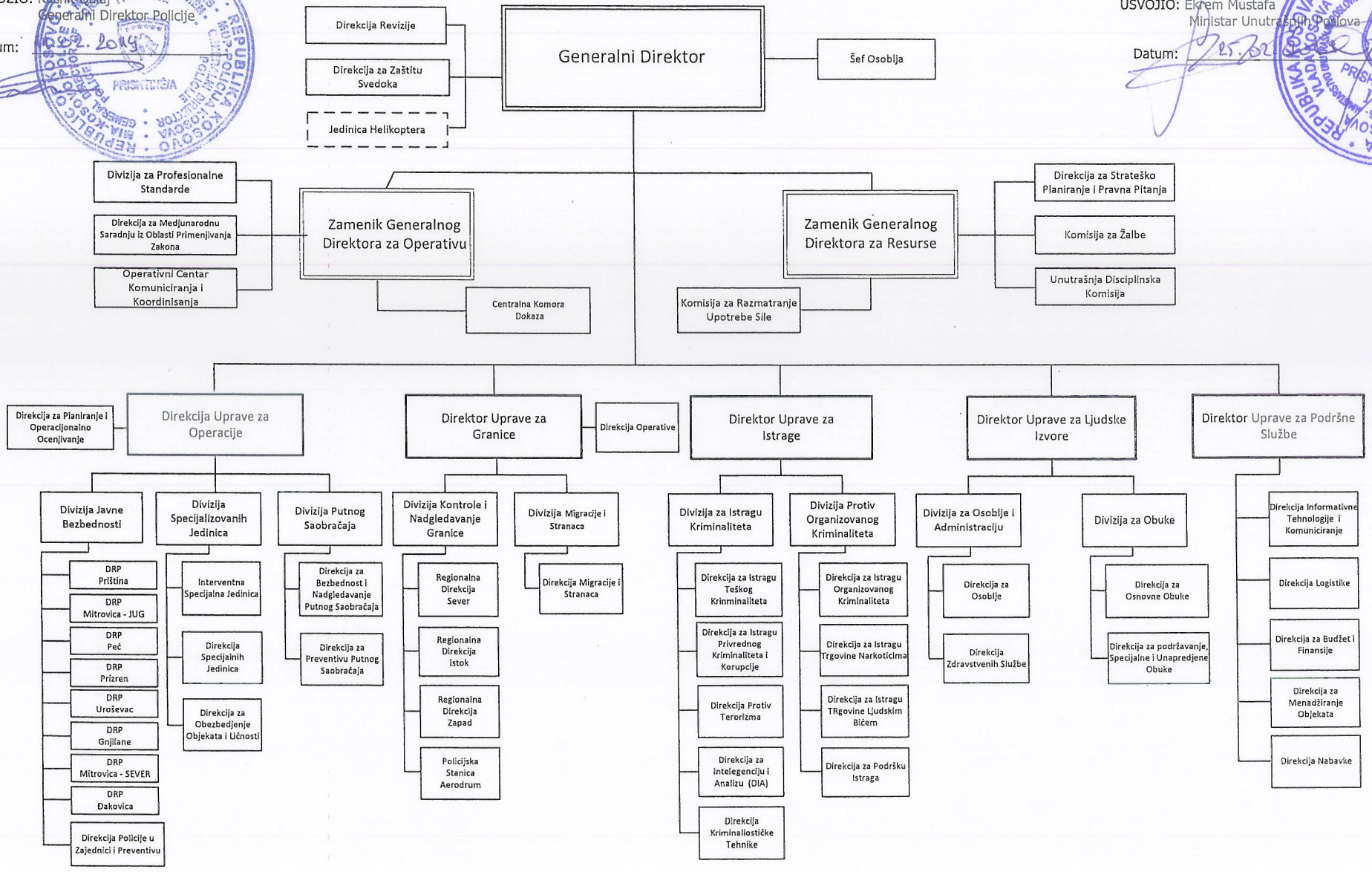
Ministria e Punëve të Brendshme / Ministarstvo Unutrašnjih Poslova / Ministry of Internal Affairs

Policia e Kosovës/Policija Kosova/Kosovo Police

ORGANIZATIVNA STRUKTURA

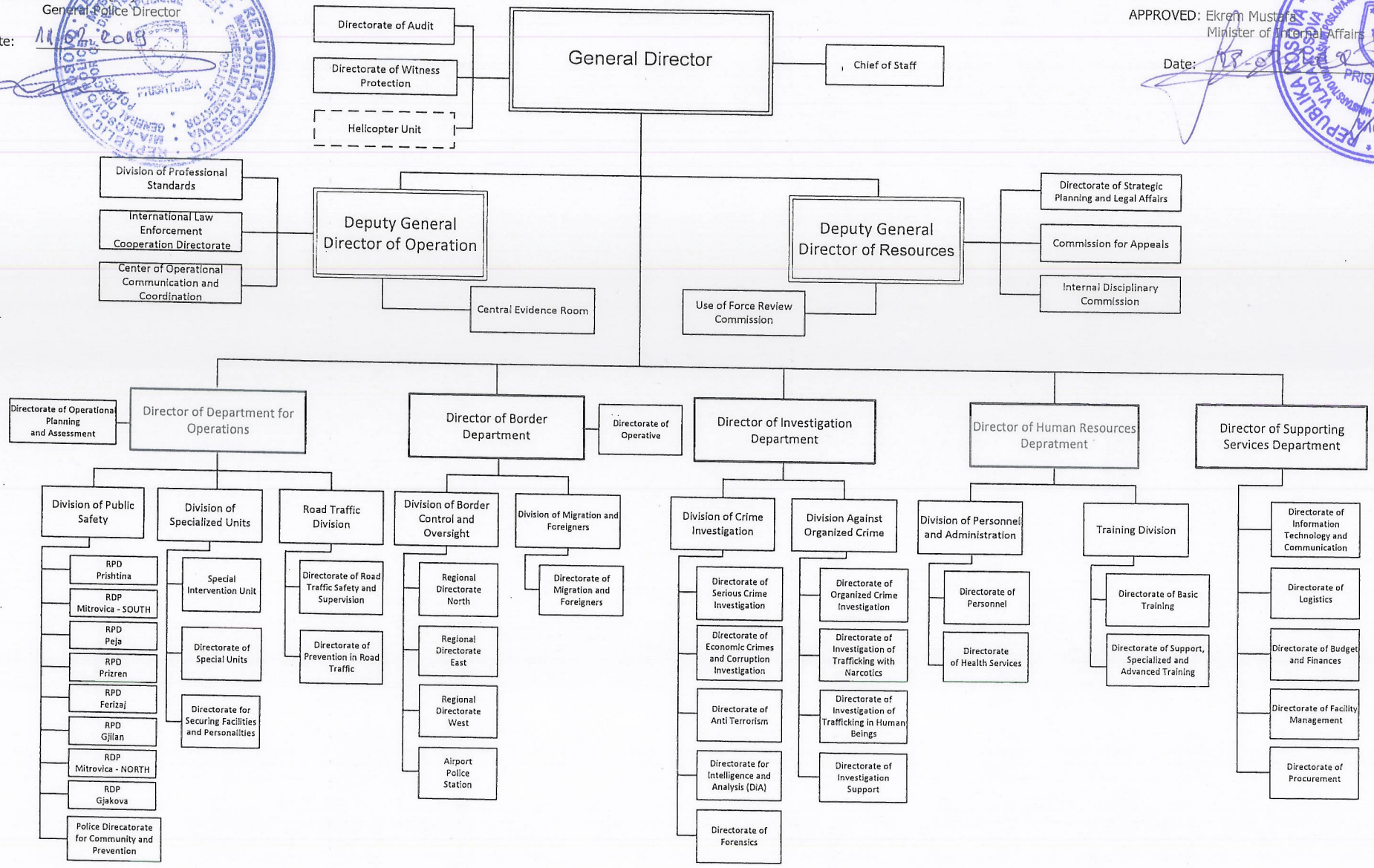
PREDLOŽIO: Rashit Qalaj
Generalni Direktor Policije
Datum: 12.2.2019

USVOJIO: Ekrem Mustafa
Ministar Unutrašnjih Poslova
Datum: 25.02.2019



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo
Qeveria – Vlada – Government
Ministria e Punëve të Brendshme / Ministarstvo Unutrašnjih Poslova / Ministry of Internal Affairs
Policia e Kosovës/Policija Kosova/Kosovo Police

ORGANIZATIONAL STRUCTURE

PROPOSED BY: Rashit Qalaj
General Police Director
Date: 11.07.2019

APPROVED: Ekrem Mustafa
Minister of Internal Affairs
Date: 18-07-2019