

**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova-Republic of Kosovo**

***Qeveria-Vlada-Government***

**RREGULLORE (ZKM) NR.XX/2021 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË AGJENCINË PËR REGJISTRIM CIVIL**

**REGULATION (OPM) NO.XX/2021 ON INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS OF CIVIL REGISTRATION AGENCY**

**UREDBU(KP) BR.XX/2021 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA AGENCIJE ZA CIVILNU REGISTRACIJU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kryeministri i Republikës së Kosovës,**  Në mbështetje të nenit 94 (3) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, dhe nenit 28 (3) të Ligji nr. 06/L-113 Për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura (Gazeta Zyrtare, nr. 7, 1 mars 2019) dhe nenit 9 (2) dhe (7) të Rregullores (QRK) Nr. 01/2020 për Standardet e Organizimit të Brendshëm, Sistematizimin e Vendeve të Punës dhe Bashkëpunimin në Institucionet e Administratës Shtetërore dhe Agjencitë e Pavarura, nxjerr:  **RREGULLORE (ZKM) NR.XX/2021**  **PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË AGJENCINË PËR REGJISTRIM CIVIL**  **KAPITULLI I**  **DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**  **Neni 1**  **Qëllimi**  Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm të Agjencisë për Regjistrim Civil.  **Neni 2**  **Fushëveprimi**  1. Kjo Rregullore zbatohet nga Agjencia për Regjistrim Civil.  2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Agjencisë për Regjistrim Civil janë të përcaktuara me Ligjin në fuqi për themelimin e Agjencisë për Regjistrim Civil.  **KAPITULLI II**  **NIVELI QENDROR I AGJENCISË PËR REGJISTRIM CIVIL**  **Neni 3**  **Misioni i Agjencisë për Regjistrim Civile**  Misioni i Agjencisë për Regjistrim Civil është menaxhimi i identitetit të qytetarëve dhe regjistrimi i automjeteve, si dhe garantimi i shërbimeve cilësore dhe të shpejta për qytetarët dhe për institucionet publike dhe private.  **Neni 4**  **Struktura organizative e Agjencisë për Regjistrim Civil në nivel qendror**  1. Struktura organizative e Agjencisë për Regjistrim Civil (në tekstin e mëtejmë: Agjencia) në nivel qendror, është si në vijim:   * 1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm;   2. Departamentet;   3. Divizionet.   2. Numri i të punësuarve në Agjencinë për Regjistrimin Civil, është gjashtëqind e tridhjetë e një (631).  **Neni 5**  **Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm**  1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm, përbëhet nga:   * 1. Drejtori i Përgjithshëm;   2. Një (1) nëpunës civil profesional;   3. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko – administrativ dhe mbështetës;   2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me Ligjin në fuqi për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura, me Ligjin në fuqi për themelimin e Agjencisë për Regjistrim Civil si dhe me legjislacionin tjetër në fuqi.    3. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit mbështetës të Drejtorit të Përgjithshëm, përcaktohen me legjislacionin në fuqi për zyrtarët publikë.    4**.** Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm është tre (3).  **Neni 6**  **Departamentet dhe Divizionet e Agjencisë për Regjistrim Civil**   1. **Departamenti i Gjendjes Civile**    1. Divizioni për Gjendjen Civile;    2. Divizioni për Vendbanim dhe Vendqëndrim;    3. Divizioni për Apostil dhe Verifikim;    4. Divizioni për Regjistrin Qendror të Gjendjes Civile; 2. **Departamenti për Lëshimin e Dokumenteve**    1. Divizioni për Letërnjoftim dhe Dokumente të Udhëtimit;    2. Divizioni për Patentë Shoferë;    3. Qendrat për Lëshimin e Dokumenteve. 3. **Departamenti për Personalizimin e Dokumenteve**    1. Divizioni i Verifikimit të të Dhënave;    2. Divizioni për Sistemin Automatik të Identifikimit të Gjurmëve të Gishtërinjve – (AFIS) dhe Sistemeve;    3. Divizioni për Personalizimin e Dokumenteve;    4. Divizioni i Sigurimit dhe Operimeve. 4. **Departamenti për Regjistrim të Automjeteve**    1. Divizioni për Regjistrim të Automjeteve;    2. Divizioni për Regjistrin Qendror të Automjeteve;    3. Qendrat për Regjistrimin e Automjeteve. 5. **Departamenti për Inspektime**    1. Divizioni për Inspektim të Gjendjes Civile;    2. Divizioni për Inspektim të Pajisjes me Dokumente;    3. Divizioni për Inspektim të Regjistrimit të Automjeteve.   6**. Departamenti për Shërbime të Përbashkëta**   * 1. Divizioni për Mbështetje;   2. Divizioni për Transport;   3. Divizioni për Arkiva.     7. **Divizioni për Administrimin e Sistemeve dhe Shërbimeve Elektronike;**  8**. Divizioni për Bashkëpunim dhe Koordinim me Institucionet e Zbatimit të Ligjit dhe të Sigurisë;**  9**. Divizioni për Koordinim dhe Bashkëpunim;**  10. **Divizioni për Monitorim dhe Hulumtim.**  **Neni 7**  **Departamenti i Gjendjes Civile**  Misioni i Departamentit për Gjendje Civile është që të zhvillojë, të monitorojë dhe të zbatojë politikat e Ministrisë së Punëve të Brendshme dhe Agjencisë për Regjistrim Civil, përkitazi me fushën e gjendjes civile. Po ashtu, është përgjegjës për të siguruar se këto politika janë zbatuar në mënyrë efikase dhe efektive nga të gjitha zyrat e gjendjes civile dhe nga të gjitha misionet diplomatike dhe konsullore të Republikës së Kosovës, sipas legjislacionit në fuqi.  1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Gjendjes Civile, janë:   * 1. Propozimi i politikave dhe legjislacionit në fushën e gjendjes civile;   2. Sigurimi i zbatimit të politikave dhe legjislacionit në fushën e gjendjes civile;   3. Mbikëqyrja e Zyrave të gjendjes civile, misioneve diplomatike dhe konsullore në lidhje me regjistrimin e fakteve të gjendjes civile;   4. Ofron përkrahje për zyrat e gjendjes civile dhe për misionet diplomatike dhe konsullore;   5. Administron proceduralisht me Regjistrin Qendror të Gjendjes Civile;   6. Legalizimi i dokumenteve të gjendjes civile dhe dokumenteve tjera personale të lëshuara nga Agjencia;   7. Përgatit raporte periodike dhe vjetore për Drejtorin e Përgjithshëm të Agjencisë;     2. Departamenti udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit dhe i raporton Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë.  3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë divizionet si:   * 1. Divizioni për Gjendjen Civile;   2. Divizioni për Vendbanim dhe Vendqëndrim;   3. Divizioni për Apostil dhe Verifikim;   4. Divizioni për Regjistrin Qendror të Gjendjes Civile.   4. Numri i të punësuarve në kuadër të Departamentit është tridhjetë e tre (33).  **Neni 8**  **Divizioni për Gjendje Civile**  1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Gjendje Civile, janë:   * 1. Propozimi i politikave dhe legjislacionit në fushën e Gjendjes Civile dhe sigurimi i zbatimit të tyre;   2. Komunikon dhe bashkëpunon me zyrat e gjendjes civile dhe me misionet diplomatike dhe konsullore, si dhe me institucionet tjera lidhur me të gjitha çështjet e gjendjes civile;   3. Organizon dhe koordinon punët lidhur me regjistrimin e fakteve të gjendjes civile në zyrat e gjendjes civile, misionet diplomatike dhe konsullore, si dhe mban takime të rregullta;      * 1. Ofron sqarime për zyrat e gjendjes civile dhe për misionet diplomatike dhe konsullore lidhur me legjislacionin e gjendjes civile;   2. Organizon trajnime dhe mban provimet profesionale për zyrtarët e gjendjes civile dhe për zyrtarët në misionet diplomatike dhe konsullore.   2. Divizioni udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit.  3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit është katër (4).  **Neni 9**  **Divizioni për Vendbanim dhe Vendqëndrim**  1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Vendbanim dhe Vendqëndrim, janë:   * 1. Propozimi i politikave dhe legjislacionit lidhur me vendbanimin dhe vendqëndrimin si dhe sigurimi i zbatimit të tyre;   2. Komunikon dhe bashkëpunon me Agjencinë për Kadastër, Policinë e Kosovës, me Komunat si dhe me institucione tjera që ndërlidhem me adresën e qytetarit;   3. Monitoron lëvizjet e qytetarëve brenda dhe jashtë territorit të Republikës së Kosovës;   4. Administron proceduralisht me Regjistrin e Vendbanimit dhe Vendqëndrimit;   5. Ofron sqarime dhe informacione për institucionet e ndryshme brenda dhe jashtë vendit lidhur me vendbanimin dhe vendqëndrimin;   2. Divizioni udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit.  3**.** Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit është tre (3).  **Neni 10**  **Divizioni për Apostil dhe Verifikim**  1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Apostil dhe Verifikim, janë:   * 1. Legalizimi i dokumenteve të gjendjes civile dhe dokumenteve tjera personale të lëshuara nga Agjencia;   2. Informon qytetarët në lidhje me kërkesat e tyre për legalizimin e dokumenteve të gjendjes civile;   3. Arkivimin e të gjitha dokumenteve të vulosura me vulë apostile/verifikuese dhe është përgjegjës për mirëmbajtjen e tyre;   4. Verifikimi i saktësisë së të dhënave të dokumenteve të gjendjes civile dhe krahasimi i tyre me regjistrat e gjendjes civile;   5. Bashkëpunimin operacional me institucionet vendore dhe të huaja që kërkojnë verifikim lidhur me statusin e gjendjes civile të qytetarëve;   6. Inicion raste për inspektim në Departamentit e Inspektoratit te Agjencisë.   2. Divizioni udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit.  3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit është njëzet (20).  **Neni 11**  **Divizioni për Regjistër Qendror të Gjendjes Civile**  1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Regjistër Qendror të Gjendjes Civile, janë:   * 1. Administron proceduralisht me Regjistrin Qendror të Gjendjes Civile;   2. Menaxhimi, organizimi dhe koordinimi i procedurave të punës për përdorimin e Regjistrit Qendror të Gjendjes Civile;   3. Evidenton gabimet që behën nga zyrtarët e gjendjes civile apo nga zyrtarët në misionet diplomatike dhe konsullore, dhe jep udhëzime për zgjidhjen e tyre;   4. Ofron përkrahje për zyrtarët e gjendjes civile apo për zyrtarët në misionet diplomatike dhe konsullore lidhur me veprimet procedurale;   5. Propozon masa të veçanta procedurale që garantojnë sigurinë e të dhënave në Regjistrin Qendror të Gjendjes Civile;   6. Ofron raporte dhe statistika nga Regjistri Qendror i Gjendjes Civile;   2. Divizioni udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit.    3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit është pesë (5).  **Neni 12**  **Departamenti për Lëshimin e Dokumenteve**  Misioni i Departamentit për Lëshimin e Dokumenteveështë që të zhvillojë, të monitorojë dhe të zbatojë politikat e Ministrisë së Punëve të Brendshme dhe Agjencisë për Regjistrim Civil, lidhur me pajisjen me letërnjoftim dhe dokumente të udhëtimit për shtetasit e Republikës së Kosovës dhe për pajisje me patentë shoferë. Po ashtu, është përgjegjës për të siguruar se këto politika janë zbatuar në mënyrë efikase dhe efektive nga të gjitha Qendrat për Lëshimin e Dokumenteve dhe nga të gjitha misionet diplomatike dhe konsullore të Republikës së Kosovës, sipas legjislacionit në fuqi.  1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Lëshimin e Dokumenteve, janë:   * 1. Propozimi i politikave dhe legjislacionit lidhur me letërnjoftimin dhe dokumentet e udhëtimit për shtetasit e Republikës së Kosovës si dhe patentë shoferit;   2. Sigurimi i zbatimit të politikave dhe legjislacionit lidhur me letërnjoftimin dhe dokumentet e udhëtimit për shtetasit e Republikës së Kosovës si dhe patentë shoferit;   3. Mbikëqyr dhe organizon punën e qendrave për lëshimin e dokumenteve;   4. Bashkëpunon me Departamentin për Personalizimin e Dokumenteve, me Divizionin për Koordinim dhe Bashkëpunim, me Departamentin për Çështje Konsullore të MPJD-së dhe Misionet Diplomatike dhe Konsullore lidhur më procedurat e lëshimit të letërnjoftimit dhe dokumentit të udhëtimit për shtetasit e Republikës së Kosovës si dhe të patentë shoferit;   5. Organizon trajnime për zyrtarët e qendrave për lëshimin e dokumenteve dhe për zyrtarët përkatës në Misionet Diplomatike dhe Konsullore, lidhur më procedurat e pajisjes me letërnjoftim dhe dokument të udhëtimit për shtetasit e Republikës së Kosovës si dhe patentë shoferi;   6. Inicion dhe zbaton marrëveshjet ndërkombëtare lidhur me njohjen reciproke të patentë shoferëve;   7. Inicion raste për inspektim në Departamentit e Inspektoratit të Agjencisë, lidhur me keqpërdorimin e letërnjoftimit dhe dokumenteve të udhëtimit për shtetasit e Republikës së Kosovës si dhe patentë shoferit;   8. Bashkëpunon me Ministrinë e Infrastrukturës, Ministrinë e Shëndetësisë, Policinë e Kosovës dhe institucionet tjera lidhur me çështjet e letërnjoftimit dhe dokumenteve të udhëtimit për shtetasit e Republikës së Kosovës si dhe patentë shoferit;   9. Bashkëpunon me Departamentin për Personalizim të Dokumenteve, lidhur me funksionimin e sistemit elektronik të aplikimit dhe lëshimit të dokumenteve personale (letërnjoftime dhe dokumente të udhëtimit për shtetasit e Republikës së Kosovës si dhe patentë shoferë);   10. Përgatit raporte periodike dhe vjetore për Drejtorin e Përgjithshëm të Agjencisë.   2. Departamenti udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit dhe i raporton Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë.  3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë divizionet, si në vijim:   * 1. Divizioni për Letërnjoftim dhe Dokumente të Udhëtimit;   2. Divizioni për Patentë Shoferë;   3. Qendrat për Lëshimin e Dokumenteve.   4. Numri i të punësuarve në kuadër të Departamentit është dy qind e pesëdhjetë e dy (252).  **Neni 13**  **Divizioni për Letërnjoftim dhe Dokumente të Udhëtimit**  1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Letërnjoftim dhe Dokumentet të Udhëtimit janë:   * 1. Propozimi i politikave dhe legjislacionit lidhur me letërnjoftimin dhe dokumentet e udhëtimit për shtetasit e Republikës së Kosovës;   2. Siguron zbatimin e politikave dhe legjislacionit lidhur me letërnjoftimin dhe dokumentet e udhëtimit për shtetasit e Republikës së Kosovës;   3. Bashkëpunon dhe u jep këshilla profesionale udhëheqësve të qendrave për lëshimin e dokumenteve dhe zyrtarëve përkatës në misionet diplomatike dhe konsullore, lidhur më procedurat e pajisjes me letërnjoftim dhe dokumente te udhëtimit për shtetasit e Republikës së Kosovës;   4. Pranon dokumentet e konfiskuara (letërnjoftimin dhe pasaportën) nga autoritetet vendore dhe të huaja, dhe bashkëpunon me Departamentin e Inspektoratit lidhur më këtë çështje;   5. Bashkëpunon me Divizionin përkatës për Personalizim të Dokumenteve, lidhur me personalizimin e letërnjoftimeve dhe dokumenteve të udhëtimit për shtetasit e Republikës së Kosovës;   6. Bashkëpunon me Departamentin për Personalizim të Dokumenteve, si dhe përgatit procedurën e funksionimit të sistemit elektronik (e-shërbimet elektronike) të aplikimit dhe lëshimit për letërnjoftime dhe dokumente të udhëtimit për shtetasit e Republikës së Kosovës;   7. Lëshon dokumentin e udhëtimit për kthim (fletudhëtimin).   8. Ofron statistika të letërnjoftimeve dhe dokumenteve të udhëtimit për shtetasit e Republikës së Kosovës, për institucione dhe persona fizikë, sipas kërkesave;   2. Divizioni udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit.  3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit është pesë (5).  **Neni 14**  **Divizioni për Patentë Shoferë**  1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Patentë Shoferë janë:  1.1 Propozimi i politikave dhe legjislacionit lidhur me patentë shoferë;  1.2 Siguron zbatimin e politikave dhe legjislacionit lidhur me patentë shoferë;  1.3 Bashkëpunon dhe u jep këshilla profesionale udhëheqësve të qendrave për lëshimin e dokumenteve lidhur më procedurat e pajisjes me patentë shoferë;   * 1. Është përgjegjës për zbatimin të marrëveshjeve ndërkombëtare për njohje reciproke të patentë shoferëve;   2. Bashkëpunon me Departamentin për Personalizim të Dokumenteve, përgatit procedurën e funksionimit të sistemit elektronik (e-shërbimet elektronike) të aplikimit dhe lëshimit të patentë shoferëve;   3. Ofron statistika të patentë shoferëve për institucione dhe persona fizik, sipas kërkesave;   4. Bën verifikimin dhe konfirmimin e të dhënave për patentë shoferë, në bashkëpunim me qendrat për lëshimin e dokumenteve;   2. Divizioni udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit.  3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit është gjashtë (6).  **Neni 15**  **Departamenti për Personalizimin e Dokumenteve**  Misioni i Departamentit për Personalizimin e Dokumenteve është zbatimi në mënyrë efikase dhe efektive i personalizimit të dokumenteve personale, si letërnjoftime, pasaporta të rregullta, pasaporta diplomatike, pasaporta zyrtare, patentë shofer; patentë e kualifikimit profesional, patentë shoferë ndërkombëtar, dokumentet e udhëtimit për të huajt dhe refugjatë, sipas legjislacionit në fuqi. Po ashtu, ndërtimi i një infrastrukture cilësore dhe gjithëpërfshirëse të teknologjisë informative, krijimi dhe mirëmbajtja e një mjedisi efektiv operacional dhe ofrimin e shërbimeve teknologjike cilësore dhe të shpejta në lidhje me dokumentet personale të identifikimit dhe identitetin elektronik, sipas legjislacionit në fuqi.  1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Personalizimin e Dokumenteve janë:   * 1. Organizon procesin dhe zbaton aplikimin dhe personalizimin e dokumenteve personale për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe për të huajt, si: letërnjoftime, pasaporta te rregullta, pasaporta diplomatike, pasaporta zyrtare, patentë shoferë, patentë e kualifikimit profesional, patentë shoferë ndërkombëtarë, dokumentet e udhëtimit për të huajt dhe refugjatë, sipas legjislacionit ne fuqi;      * 1. Menaxhon me dokumentet personale të zbrazëta (*blanko)* nga faza e furnizimit, ruajtjes në depo - kasafortë, gjate përgatitjes së personalizimit, shpërndarjes në qendrat për lëshimin e dokumenteve dhe në misionet diplomatike dhe konsullore;      * 1. Menaxhon, administron dhe zhvillon me Regjistrin Qendror të të Dhënave për të gjitha llojet e dokumenteve personale dhe sistemin e te dhënave biometrike për të gjithë qytetarët, si dhe me sistemet (serverët, bazat e te dhënave, softuerët, rrjetet, PC, printerët, etj.) për aplikim dhe personalizim për shtetasit e Republikës së Kosovës dhe për të huajt, dhe po ashtu, kryen procesimin qendror dhe verifikimin e të dhënave për aplikimet e sipërpërmendura;   2. Menaxhon me të dhënat e ndjeshme dhe ruan privatësinë e tyre duke i mbajtur në një ambient të mbyllur (qasje lokale) dhe i siguron ato ne pajtueshmëri me ligjin për mbrojtjen e te dhënave personale si dhe me Rregulloren e Përgjithshme për Mbrojtjen e te Dhënave (GDPR);   3. Ofron trajnime për stafin e qendrave për lëshimin e dokumenteve si dhe misioneve diplomatike dhe konsullore për përdorimin e softuerëve për aplikim dhe lëshim te dokumenteve personale si dhe ofron përkrahje teknike;   4. Ofron shërbime për Komisionin Qendror të Zgjedhjeve për përgatitjen dhe përditësimin e Regjistrit për Listën e Votueseve, në pajtim me legjislacionin në fuqi;   5. Administron, zhvillon, mirëmban, menaxhon dhe përditëson Infrastrukturën e Çelësit Publik (PKI) për sistemet e personalizimit të dokumenteve elektronike personale dhe i lëshon certifikatat elektronike për identifikimin e qytetarin përmes Infrastrukturës së Çelësit Publik (PKI);   6. Menaxhon dhe administron me nën domenin (subdomain) dhe konsolën e anti – virusit të Departamentit;   7. Garanton sigurinë fizike të objektit, pajisjeve dhe personelit të DPD-së gjatë 24 orëve, 7 ditë të javës si dhe bën monitorimin e hapësirave të Agjencisë, ofrimit të përkrahjes, rritjes së nivelit të sigurisë dhe intervenimit emergjent në Agjenci, Qendrat për Lëshimin e Dokumenteve dhe Qendrat e Regjistrimit të Automjeteve;   8. Grumbullon dhe proceson, statistikat për numrin e aplikacioneve të procesuera, personalizuara, shpërndara dhe të lëshuara për të gjitha dokumentet personale, sipas kërkesave si dhe ofron mbështetje për institucionet tjera që kanë të bëjnë me dokumentet personale dhe regjistrat e tyre, në pajtim me legjislacionin në fuqi.   2. Departamenti udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit dhe i raporton Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë.  3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë divizionet, si:   * 1. Divizioni për Verifikimin etë Dhënave;   2. Divizioni për Sistemin Automatik të Identifikimit të Gjurmëve të Gishtërinjve – (AFIS) dhe Sistemeve;   3. Divizioni për Personalizimin e Dokumenteve;   4. Divizioni i Sigurimit dhe Operimit.   4. Numri i të punësuarve në kuadër të Departamentit është një qind e dhjetë (110).  **Neni 16**  **Divizioni për Verifikimin e të Dhënave**    1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Verifikimin e të Dhënave janë:   * 1. Pranon dhe verifikon të dhënat e aplikacioneve për pajisje me dokumente personale për shtetasit e Republikës së Kosovës dhe për shtetasit e huaj;   2. Përgatit listën e dokumenteve personale për shkatërrim dhe ia dërgon Komisionit për Shkatërrim;   3. Në bashkëpunim me QLD-të, refuzon rastet e caktuara qe nuk i plotësojnë kushtet për procesim dhe i kthen ato në status të aplikimit, mban evidencë dhe raporton për gabimet që ndodhin në aplikacionet gjatë aplikimit;   4. Informon QLD-të lidhur me dokumentet personale, rastet urgjente, mjekësore apo edhe të rregullta;   5. Pranon dhe proceson rastet urgjente për pajisje me dokumente personale për shtetasit dhe për pajisje me dokumentet e të huajve;   6. Bashkëpunon me Departamentin për Lëshimin e Dokumenteve, Departamentin e Inspektoratit, Divizionin për Bashkëpunim Ndërkombëtar, Divizioni për Koordinim me Autoritetet e Sigurisë, Divizionin për të Huajt si dhe me MPJD-në;   7. Bën verifikimin dhe procesimin e të dhënave për barazimin e të hyrave të cilat arrijnë në mënyrë elektronike për pajisje me dokumente personale për shtetasit;   8. Sipas kërkesës, hulumton dhe verifikon të dhënat që kanë të bëjnë me dokumentet personale;   2. Divizioni udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit.  3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit është nëntëmbedhjetë (19).  **Neni 17**  **Divizioni i Sistemit Automatik i Identifikimit të Gjurmëve të Gishtërinjve–AFIS dhe Sistemeve**  1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Sistemit Automatik të Identifikimit të Gjurmëve të Gishtërinjve (AFIS) dhe Sistemeve janë:   * 1. Administron dhe mirëmban sistemet nga procesi i aplikimit, procesimit, personalizimit dhe lëshimit të dokumenteve personale;   2. Administron, zhvillon, mirëmban dhe përditëson sistemin biometrik te identifikimit, Infrastrukturën e Çelësit Publik dhe Autoritetin Certifikues, Regjistrin Qendror të dhënave personale si dhe të gjithë regjistrat tjerë për dokumentet personale;   3. Bën analizën e sistemeve dhe sigurisë më qëllim që të janë funksionale si dhe bën zgjidhje strategjike që fuqizojnë sigurinë e të dhënave;   4. Kontrollimi i kualitetit të gjurmëve të gishtërinjve dhe fotografisë, në pajtueshmëri me standardet ICAO, si kryen verifikimin e të dhënave biometrike me qëllim të identifikimit të aplikuesit;   5. Në bashkëpunim me Komisionin Qendror të Zgjedhjeve, përgatit të dhënat për Listën e Votueseve, sipas legjislacionin në fuqi;   6. Identifikon, planifikon, zhvillon dhe mirëmban softuerët dhe sistemet për përmbushjen e objektivave të procesit të regjistrimit civil;   7. Koordinon aktivitet e TI-së për të siguruar shërbimet e rrjetit, sipas nevojës në sistemet e aplikimit, personalizimit dhe lëshimit të dokumenteve personale;   8. Ofron mbështetje ne harduer, softuer si dhe sisteme operative për të gjithë përdoruesit e fundit që janë pjesë e procesit te aplikimit, procesimit, personalizimit dhe lëshimit të dokumenteve personale;   9. Administron përdoruesit e Domain-it, në sistemet e aplikimit/lëshimit dhe personalizimit të dokumenteve dhe ofron mbështetje për centralen e telefonisë fikse VOIP në DPD, si dhe ofron përkrahje teknike dhe trajnime për stafin e qendrave për lëshimin e dokumenteve, misioneve diplomatike dhe konsullore për përdorimin e softuerëve për aplikim dhe lëshim të dokumenteve personale;   10. Përgatit dhe importon në Sistemin e të Dhënave pagesat për dokumente (ICS fajlat);   2. Divizioni udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit.  3.Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit është njëzet (20).  **Neni 18**  **Divizioni për Personalizimin e Dokumenteve**  1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Personalizimin e Dokumenteve janë:   * 1. Organizon procesin dhe zbaton personalizimin, kontrollin e cilësisë dhe shpërndarjen e dokumenteve personale sipas legjislacionit në fuqi;   2. Organizon procesin dhe zbaton personalizimin e dokumenteve personale, për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe për te huajt, sipas legjislacionit në fuqi;   3. Menaxhon me dokumentet e zbrazëta (*blanko*) si dhe materialet tjera shpenzuese, që nga furnizimi deri në fazën e shpërndarjes;   4. Është përgjegjës për mirëmbajtjen e pajisjeve harduerike të sistemeve të prodhimit të dokumenteve personale si: makinave laserike, makinat e personalizimit të pasaportave, printerëve, etj;   5. Bën mirëmbajtjen e UPS-së dhe pajisjeve elektrike si dhe makinave për shkatërrimin e dokumenteve;   6. Përgatit listat për shkatërrim të dokumenteve të dëmtuara gjatë personalizimit;   7. Kryen procesin e përgatitjes së dokumenteve personale dhe shkresave tjera përcjellëse, për shpërndarje tek Qendrat për Lëshimin e Dokumenteve, Divizioni për të Huajt si dhe tek Misionet Diplomatike dhe Konsullore;   8. Siguron që i tërë dokumentacioni gjatë gjithë fazave të personalizimit ruhet në një ambient të sigurt.   2. Divizioni udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit.  3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit është tri dhjetë e shtatë (37).  **Neni 19**  **Divizioni i Sigurimit dhe Operimit**  1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Sigurimit dhe Operimit, janë:   * 1. Në bashkëpunim me Policinë e Kosovës, garanton sigurinë fizike të objektit, pajisjeve dhe personelit gjatë 24 orëve dhe 7 ditë të javës;   2. Menaxhon me sistemet e sigurimit dhe siguron funksionimin e pajisjeve përkatëse;   3. Siguron mbrojtjen e dokumentacionit të ndjeshëm përgjatë vijës së personalizimit që nga pranimi i dokumenteve të zbrazëta (*blanko*), lëndës së parë dhe deri në shpërndarjen e tyre;   4. Në bashkëpunim me Policinë e Kosovës, organizon pranimin, transportimin si dhe vendosjen e dokumenteve të zbrazëta (*blanko*), në hapësirat me siguri të lartë;   5. Organizon evakuimin e personelit dhe pajisjeve të ndjeshme në rast të zjarrit ose fatkeqësive natyrore;   6. Organizon shkatërrimin e dokumenteve të pavlefshëm , dokumenteve të personalizuara me gabime, aplikacioneve dhe dokumenteve tjera të cilat përdoren gjatë procesit të punës;   7. Monitoron zbatimin e rregullave dhe procedurave lidhur me sigurinë e lartë që kërkohet për personalizimin e dokumentacionit, përmes sistemit CCTV;   8. Organizon shpërndarjen e dokumenteve personale (letërnjoftime, patentë shoferë, pasaportave diplomatike, pasaporta zyrtare, leje qëndrime, dokumente të udhëtimit), qendrat e caktuara;   9. Siguron furnizimin me material shpenzues dhe menaxhon me depon e DPD-së.     2. Në kuadër të Divizionit të Sigurimit dhe Operimit, funksionon Qendra për Monitorim, përmes sistemit te kamerave për të gjitha objektet në kuadër të Agjencisë. Qendra për Monitorim bën monitorimin e hapësirave dhe aktiviteteve të stafit të Agjencisë, me qëllim të bashkërendimit efikas të veprimeve në kuadër të Agjencisë, ofrimit të përkrahjes, rritjes së nivelit të sigurisë dhe intervenimit emergjent në te gjitha objektet e Agjencisë, përfshirë edhe objektin e Departamentit për Personalizim të Dokumenteve, Qendrat për Lëshimin e Dokumenteve dhe Qendrat për Regjistrimin e Automjeteve.    3. Divizioni udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit, ndërsa për aktivitetet që ndërlidhen me Qendrën për Monitorim raporton tek Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë.  4. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit është tri dhjetë e tre (33).  **Neni 20**  **Departamenti për Regjistrimin e Automjeteve**  Misioni i Departamentit për Regjistrimin e Automjeteve është që të zhvillojë, të monitorojë dhe të zbatojë politikat e Ministrisë së Punëve të Brendshme dhe Agjencisë për Regjistrim Civil, për ofrimin e shërbimeve për regjistrimin e automjeteve. Po ashtu, është përgjegjës për të siguruar se këto politika janë zbatuar në mënyrë efikase dhe efektive nga të gjitha Qendrat  për Regjistrimin e Automjeteve, sipas legjislacionit në fuqi.  1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Regjistrimin e Automjeteve janë:     * 1. Propozimi i politikave dhe legjislacionit në fushën e regjistrimit te automjeteve;   2. Sigurimi i zbatimit të politikave dhe legjislacionit në fushën e regjistrimit të automjeteve;   3. Mbikëqyrja, organizimi dhe koordinimi i aktiviteteve që lidhen me regjistrimin e automjeteve;   4. Administron proceduralisht me Regjistrin Qendror të Regjistrimit të Automjeteve;   5. Mbikëqyrja, organizimi dhe koordinimi i aktiviteteve në të gjitha Qendrat për Regjistrimin e Automjeteve;   6. Bashkëpunimi me Ministrinë e Infrastrukturës, Ministrinë e Tregtisë dhe Industrisë, Ministrinë e Financave, Policinë e Kosovës, Doganën e Kosovës, si dhe me institucionet tjera vendore dhe ndërkombëtare që ndërlidhen me regjistrimin e automjeteve;   7. Bën verifikimin e të dhënave për automjetet e regjistruara si dhe, sipas kërkesës, i shpërndan informacionet me institucionet vendore dhe ndërkombëtare, në bazë të legjislacionit në fuqi;   8. Përgatit raporte periodike dhe vjetore për Drejtorin e Përgjithshëm të Agjencisë.   2. Departamenti udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit dhe i raporton Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë.  3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë divizionet, si në vijim:   * 1. Divizioni për Regjistrimin e Automjeteve;   2. Divizioni për Regjistrin Qendror të Automjeteve;   3. Qendrat për Regjistrimin e Automjeteve.   4. Numri i të punësuarve në kuadër të Departamentit është një qind e shtatëdhjetë e nëntë (179).  **Neni 21**  **Divizioni për Regjistrimin e Automjeteve**   1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Regjistrimin e Automjeteve janë:    1. Propozimi i politikave dhe legjislacionit në fushën e regjistrimit te automjeteve;    2. Sigurimi i zbatimin të legjislacionit dhe procedurave për regjistrimin e automjeteve;    3. Bashkëpunimin me institucionet vendore dhe ndërkombëtare për regjistrimin e automjeteve;    4. Zbatimin e pagesave dhe barazimin e të hyrave për regjistrimin e automjeteve;    5. Sigurimin e raporteve periodike dhe vjetore për Drejtorin e Departamentit.   2.Divizioni udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit.  3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit tre (3).  **Neni 22**  **Divizioni për Regjistrin Qendror të Automjeteve**  1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizioni për Regjistrin Qendror të Automjeteve janë:   * 1. Administron proceduralisht me Regjistrin Qendror të Regjistrimit të Automjeteve;   2. Menaxhimi, organizimi dhe koordinimi i procedurave të punës për përdorimin e Regjistrin Qendror të Automjeteve;   3. Evidenton gabimet që behën nga zyrtarët e regjistrimit te automjeteve dhe jep udhëzime për zgjidhjen e tyre;   4. Ofron përkrahje për zyrtarët e regjistrimit te automjeteve lidhur me veprimet procedurale;   5. Propozon masa të veçanta procedurale që garantojnë sigurinë e të dhënave në Regjistrin Qendror të Automjeteve;   6. Verifikimi i dokumenteve sipas kërkesave të institucioneve të ndryshme vendore dhe ndërkombëtare për regjistrimin e automjeteve;   7. Ofron raporte dhe statistika nga Regjistri Qendror i Automjeteve;   2. Divizioni udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit.    3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit është katër (4).  **Neni 23**  **Departamenti i Inspektimeve**  Misioni i Departamentit të Inspektimeve është qe përmes ushtrimit të veprimtarisë së tij, të sigurojë në mënyrë të vazhdueshme një shërbim të përgjegjshëm, profesional dhe transparent nga Agjencia, sipas legjislacionit në fuqi.  1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Inspektimeve, janë:   * 1. Bën inspektimin dhe mbikëqyrjen e zbatimit të procedurave ligjore në shërbimin e Gjendjes Civile, Personalizimit të Dokumenteve, Pajisjes me Dokumente dhe Regjistrimit të Automjeteve;   2. Kontrollon Regjistrat e Gjendjes Civile, certifikatat dhe lëndët në Zyrat e Gjendjes Civile dhe në Misionet Diplomatike dhe Konsullore të Republikës së Kosovës;   3. Inspekton lëndët lidhur më lëshimin e letërnjoftimit, dokumenteve të udhëtimit dhe patentë shoferëve në Qendrat për Aplikimin dhe Lëshimin e Dokumenteve dhe në Misionet Diplomatike dhe Konsullore të Republikës së Kosovës;   4. Inspekton lëndët lidhur më regjistrimin e automjeteve;   5. Inspekton dokumentacionin e krijuar sipas detyrave dhe përgjegjësive të Agjencisë; në nivel qendror, lokal si dhe në Misionet Diplomatike dhe Konsullore të Republikës së Kosovës;   6. Bën rekomandime dhe ofron këshilla për zyrtarët e gjendjes civile, për zyrtarët e Qendrave për Aplikim dhe Lëshim të Dokumenteve dhe për zyrtarët e Qendrave për Regjistrimin e Automjeteve;   7. Bën rekomandime dhe ofron këshilla për zyrtarët që merren me gjendjen civile dhe lëshimin e dokumenteve në misionet diplomatike dhe konsullore të Republikës së Kosovës;   8. Bashkëpunon me departamentet e Agjencisë në lidhje me rastet e ndryshme nga fushat përkatëse;   9. Bashkëpunon me organet kompetente të ndjekjes penale lidhur me veprat penale që ndërlidhen me veprimtarinë e Agjencisë;   10. Kryen inspektime specifike, me kërkesë të Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë.   2. Departamenti udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit dhe i raporton Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë.  3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë divizionet, si:  3.1 Divizioni për Inspektim të Gjendjes Civile;  3.2 Divizioni për Inspektim të Pajisjes me Dokumente;  3.3 Divizioni për Inspektim të Regjistrimit të Automjeteve;  4. Numri i të punësuarve në kuadër të Departamentit është trembëdhjetë (13).  **Neni 24**  **Divizioni për Inspektim të Gjendjes Civile**  1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Inspektim të Gjendje Civile janë:   * 1. Bën inspektimin dhe mbikëqyrjen e zbatimit të procedurave ligjore në shërbimin e gjendjes civile, në nivelin qendror dhe lokal;   2. Kontrollon Regjistrat e Gjendjes Civile, certifikatat dhe lëndët në Zyrat e Gjendjes Civile dhe në Misionet Diplomatike dhe Konsullore të Republikës së Kosovës;   3. Bën rekomandime dhe ofron këshilla për zyrtarët e gjendjes civile dhe për zyrtarët që merren me gjendjen civile në Misionet Diplomatike dhe Konsullore të Republikës së Kosovës;   4. Bashkëpunon me Departamentin për Gjendje Civile për rastet e ndryshme nga fusha e gjendjes civile;   5. Bashkëpunon me organet kompetente të ndjekjes penale, lidhur me veprat penale që ndërlidhen me fushën e gjendjes civile;   2. Divizioni udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit.  3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit është gjashtë (6).  **Neni 25**  **Divizioni për Inspektim të Pajisjes me Dokumente**  1**.** Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Inspektim të Pajisjes me Dokumente janë:   * 1. Bën inspektimin dhe mbikëqyrjen e zbatimit të procedurave ligjore për pajisje me dokumente personale ( letërnjoftim, dokumente të udhëtimit dhe patentë shoferë) në nivelin qendror dhe lokal;   2. Inspekton lëndët lidhur më procedurat e lëshimit të dokumenteve personale në Qendrat për Aplikimin dhe Lëshimin e Dokumenteve dhe në Misionet Diplomatike dhe Konsullore të Republikës së Kosovës;   3. Bën rekomandime dhe ofron këshilla për zyrtarët e Qendrave për Aplikimin dhe Lëshimin e Dokumenteve dhe për zyrtarët që merren me lëshimin e dokumenteve personale në Misionet Diplomatike dhe Konsullore të Republikës së Kosovës;   4. Bashkëpunon me Departamentin për Aplikimin dhe Lëshimin e Dokumenteve për rastet e ndryshme të pajisjes me dokumente personale;   5. Bashkëpunon me organet kompetente të ndjekjes penale lidhur me veprat penale që ndërlidhen me lëshimin e dokumenteve personale;   2. Divizioni udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit.  3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit është tre (3).  **Neni 26**  **Divizioni për Inspektim të Regjistrimit të Automjeteve**  1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Inspektim të Regjistrimit te Automjeteve janë:   * 1. Bën inspektimin dhe mbikëqyrjen e zbatimit të procedurave ligjore për regjistrimin e automjeteve, në nivelin qendror dhe lokal;   2. Inspekton lëndët lidhur më procedurat e regjistrimit të automjeteve në Qendrat për Regjistrimin e Automjeteve;   3. Bën rekomandime dhe ofron këshilla për zyrtarët e Qendrave për Regjistrimin e Automjeteve;   4. Bashkëpunon me Departamentin për Regjistrimin e Automjeteve në lidhje me rastet e ndryshme të regjistrimit të automjeteve;   5. Bashkëpunon me organet kompetente të ndjekjes penale lidhur me veprat penale që ndërlidhen me regjistrimin e automjeteve.   2. Divizioni udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit.  3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit është tre (3).  **Neni 27**  **Departamenti për Shërbime të Përbashkëta**  Misioni i Departamenti për Shërbime të Përbashkëta është qe përmes ushtrimit të veprimtarisë së tij të planifikimin dhe furnizoj me pajisje elektronike dhe material shpenzues dhe shërbime të tjera të gjitha strukturat e Agjencinë, më qëllim që kjo e fundit të ofrojë shërbime në mënyrë efikase dhe efektive, sipas legjislacionit në fuqi.  1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Shërbime të Përbashkëta janë   * 1. Bën planifikimin dhe furnizimin me inventarë, pajisje elektronike, material shpenzues dhe të tjera, për Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm, Departamentet e Agjencisë, si dhe QLD-të dhe QRA-të;   2. Bashkëpunon dhe koordinon aktivitet lidhur me burimet njerëzore, buxhetin dhe financat si dhe prokurimit, përmes nëpunësve civil përkatës;   3. Ofron shërbime të përgjithshme të përkthimit dhe lekturës për nevojat e Agjencisë;   4. Menaxhon me automjetet e Agjencisë si dhe me nevojat e transportit, duke përfshirë evidencën e regjistrimit dhe sigurimit të automjeteve si dhe të gjitha çështjet tjera të logjistikës që kanë të bëjnë me transport;   5. Menaxhon me sistemin e arkivit dhe me dokumentet e brendshme të Agjencisë, duke përshirë edhe arkivimin e formularëve të letërnjoftimeve, dokumenteve të udhëtimit, patentë shoferëve, regjistrimit të automjeteve, si dhe arkivimin e të gjitha dëshmive tjera që i bashkëngjiten formularëve;   6. Në bashkëpunim me Departamentin e Administratës dhe Shërbimeve të Përgjithshme të Ministrisë, përkujdeset për pajisjet dhe materialin në depot që i shfrytëzon Agjencia;   7. Furnizon QRA-të me targa dhe certifikata të automjeteve si dhe bën grumbullimin e targave të papërdorshme dhe monitoron asgjësimin e tyre;   8. Furnizon Zyrat e Gjendjes Civile me certifikata të gjendjes civile ( formuar standard);   9. Është përgjegjëse për kontaktim me qytetarët dhe për informimin e tyre, lidhur me shërbimet e Agjencisë.   2. Departamenti udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit dhe i raporton Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë.  3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë divizionet, si në vijim:   * 1. Divizioni për Mbështetje;   2. Divizioni për Transport;   3. Divizioni për Arkiva;   4. Numri i të punësuarve në kuadër të Departamentit është nëntëmbëdhjetë (19).  **Neni 28**  **Divizioni për Mbështetje**  1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mbështetje, janë:   * 1. Bën planifikimin dhe furnizimin me inventarë, pajisje elektronike, material shpenzues dhe të tjera Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm, Departamentet e Agjencisë, QLD-të dhe QRA-të;   2. Bashkëpunon dhe koordinon aktivitet lidhur me burimet njerëzore, buxhetin, financat si dhe prokurimin, përmes nëpunësve civil përkatës;   3. Ofron shërbime të përgjithshme të përkthimit dhe lekturës për nevojat e Agjencisë;   4. Furnizon QRA-të me targa dhe certifikata të automjeteve si dhe bën grumbullimin e targave të papërdorshme dhe monitoron asgjësimin e tyre;   5. Furnizon Zyrat e Gjendjes Civile me certifikata të gjendjes civile (formuar standard);   6. Përkujdeset për informimin e qytetarëve për shërbimet online të Agjencisë;   7. Në bashkëpunim me Departamentin e Administratës dhe Shërbimeve të Përgjithshme të Ministrisë, përkujdeset për pajisjet dhe materialin në depot që i shfrytëzon Agjencia;   8. Përkujdeset për informacionet qytetarëve në recepsion dhe mban evidenca me shkrim për të gjithë vizitoret.   2. Divizioni udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit.  3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit është tetë (8).  **Neni 29**  **Divizioni për Transport**  1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Transport janë:   * 1. Menaxhon me nevojat e transportit dhe automjetet e Agjencisë;   2. Mirëmban evidencën e regjistrimit dhe sigurimit të automjeteve si dhe të gjitha çështjet tjera të logjistikës që kanë të bëjnë me transport;   3. Mban regjistër të saktë dhe të plotë të aktiviteteve, duke përfshirë edhe përgatitjen e raporteve;   4. Mirëmban evidencën mbi shpenzimet e karburanteve, servisimeve dhe të gjitha shpenzimet tjera të automjeteve të ARC-së;   5. Furnizon me inventarë, pajisje elektronike, material shpenzues dhe të tjera, QLD-të dhe QRA-të.   2. Divizioni udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit.  3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit është pesë (5).  **Neni 30**  **Divizioni për Arkiva**  1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Arkiva janë:    1.1.Administron proceduralisht me Regjistrin e Arkivit si dhe me dokumentet e brendshme të Agjencisë;  1.2 Siguron që njësitë arkivore të jenë të shënuara me shenjat e përcaktuara, sipas rregullave;  1.3 Ofron udhëzime për QLD-të dhe QRA-të lidhur me lëndën arkivore dhe arkivat;  1.4 Përkujdeset për afatet e arkivimit të lëndëve, si dhe përgatitë lëndët me afat të përhershëm të Agjencisë për dorëzim në Arkivin e Republikës të Kosovës, sipas legjislacionit në fuqi;  1.5 Bashkëpunon me Departamentet e Agjencisë, lidhur me administrimin e shkresave/kërkesave me rastin e pranimit të tyre dhe çështje tjera që ndërlidhen me arkivat.  2. Divizioni udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit.    3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit është pesë (5).  **Neni 31**  **Divizioni për Administrimin e Sistemeve dhe Shërbimeve Elektronike**  Misioni i Divizionit për Administrimin e Sistemeve dhe Shërbimeve Elektronike është qe përmes ushtrimit të veprimtarisë së tij të sigurojë implementimin dhe administrimin sa më cilësor te infrastrukturës softuerike, infrastrukturës harduerike dhe infrastrukturës së rrjetit, dhe sigurisë së sistemeve dhe shërbimeve elektronike, më qëllim Agjencia të ofrojë shërbime në mënyrë efikase dhe efektive, sipas legjislacionit në fuqi.  1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Administrimin e Sistemeve dhe Shërbimeve Elektronike, janë:   * 1. Përgatitë dhe implementon procedura, projekte dhe strategji për funksionimin normal dhe sa më cilësor te infrastrukturës së rrjetit, infrastrukturës harduerike, infrastrukturës softuerike dhe sigurisë së sistemeve dhe shërbimeve elektronike për Agjencinë; (Departamenti i Gjendjes Civile, Departamenti për Regjistrimin e Automjeteve, Departamenti i Inspektoratit, Departamenti për Shërbime të Përbashkëta, Divizioni për Koordinim me Autoritetet e Sigurisë, Divizioni për Koordinim dhe Bashkëpunim, Divizioni për Monitorim dhe Hulumtim);   2. Administron infrastrukturën harduerike dhe softuerike te Teknologjisë së Informacionit për sistemet dhe shërbimet elektronike për departamentet dhe divizionet e cekura ne paragrafin 1.1 te këtij neni;   3. Përgatit, implementon dhe administron me regjistrat elektronik për departamentet dhe divizionet e cekura ne paragrafin 1.1 te këtij neni;   4. Përgatit planin vjetor të punës dhe planifikimin për implementimin e projekteve të reja, mirëmbajtjen e sistemeve ekzistuese dhe planifikimin e harduerit dhe softuerit të nevojshëm për departamentet dhe divizionet e cekura ne paragrafin 1.1 te këtij neni;   5. Bashkëpunon dhe koordinon aktivitetet me departamentet përkatëse në hartimin, implementimin dhe mirëmbajtjen e politikave, objektivave, planifikimeve afatshkurta dhe afatgjata;   6. Bën monitorimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e përgjithshme të rrjetit, Subdomain-it, Kamerave, File serverit dhe sistemeve tjera elektronike për departamentet dhe divizionet e cekura ne paragrafin 1.1 te këtij neni;   7. Administron dhe mirëmban kopjet rezerve (backup-at) e bazave te të dhënave dhe sistemeve për departamentet dhe divizionet e cekura ne paragrafin 1.1 te këtij neni.   2. Divizioni udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencië.  3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit është dhjetë (10).  **Neni 32**  **Divizioni për Bashkëpunim dhe Koordinim me Institucionet e Zbatimit të Ligjit dhe të Sigurisë**  Misioni i Divizioni për Bashkëpunim dhe Koordinim me Institucionet e Zbatimit të Ligjit dhe të Sigurisë është qe përmes ushtrimit të veprimtarisë të siguroj bashkëpunimin dhe koordinimin me institucionet e zbatimit të ligjit dhe të sigurisë, më qëllim të kontribuimit në ruajtjen e rendit publik dhe sigurisë.  1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizioni për Bashkëpunim dhe Koordinim me Institucionet e Zbatimit të Ligjit dhe të Sigurisë, janë:   * 1. Bashkëpunon me institucionet e zbatimit te ligjit dhe të sigurisë vendore dhe të huaja, lidhur me dhënien e informacioneve të nevojshme që kërkohen;   2. Vlerëson dhe koordinon zbulimin e të dhënave personale tek institucionet e zbatimit te ligjit dhe të sigurisë, vendore dhe të huaja, në pajtim me legjislacionin në fuqi;   3. Lehtëson komunikimin lidhur me bazat e të dhënave për institucionet e zbatimit te ligjit dhe të sigurisë, në pajtim me legjislacionin në fuqi;   4. Pranon dhe administron gjithë dokumentacioni e klasifikuar ne kuadër te Agjencisë, bazuar në legjislacionin në fuqi;   5. Bashkëpunon me Inspektoratit e Agjencisë, së si dhe me Departamentet tjera të Agjencisë në fushën e mbrojtjes së të dhënave personale si dhe hulumtimit të rasteve;   6. Bashkëpunon me misionet e huaja diplomatike dhe konsullore, të akredituara në Republikën e Kosovës, në fushën e sigurisë së dokumenteve;   7. Bashkëpunon me mekanizmat e sigurisë vendore dhe të huaja lidhur me detyrat dhe përgjegjësitë e përcaktuara me ligj;   8. Kryen punë dhe përgjegjësi tjera të përcaktuara direkt nga Ministri i MPB-së si dhe Drejtori i Përgjithshëm i ARC-së.   2. Divizioni udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë.  3**.** Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit është katër (4).  **Neni 33**  **Divizioni për Koordinim dhe Bashkëpunim**  1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinim dhe Bashkëpunim, janë si në vijim:   * 1. Bashkëpunon me autoritetet e shteteve të huaja lidhur me çështjet që kanë të bëjnë me fushë veprimtarinë e Agjencisë;   2. Koordinon aktivitetet në lidhje me projektet e huaja që janë në përkrahje të Agjencisë;   3. Mban kontakte të vazhdueshme me misionet e huaja diplomatike dhe konsullore, të akredituara në Republikën e Kosovës;   4. Informon misionet e huaja diplomatike dhe konsullore të akredituara në Republikën e Kosovës, lidhur me zhvillimet e reja në lidhje me fushë veprimtarinë e Agjencisë;   5. Mban kontakte të vazhdueshme me MPJD-në, Departamentin e Çështjeve Konsullore në lidhje me verifikimin e dokumentacionit të lëshuara nga Agjencia.   2. Divizioni udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë.  3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit është pesë (5).  **Neni 34**  **Divizioni për Monitorim dhe Hulumtim**  Misioni i Divizionit për Monitorim dhe Hulumtim është qe përmes ushtrimit të veprimtarisë së tij të hartoj dhe të monitoroj zbatimin e dokumenteve strategjike të Agjencisë dhe të hulumtoj e të propozoj procedura sa me të thjeshtëzuara për shërbimet e ofruara nga Agjencia, sipas legjislacionit në fuqi.  1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Monitorim dhe Hulumtim, janë:   * 1. Planifikon dhe harton dokumentet strategjike dhe akte tjera normative, në bashkëpunim me departamentet apo divizionet e veçanta të Agjencisë;   2. Siguron koordinimin dhe bashkërendimin e veprimeve rreth hartimit dhe zbatimit të Planit të Perfomancës së Agjencisë dhe Raportit të Perfomancës së Agjencisë;   3. Përcjellë zbatimin e Planit Vjetor të Perfomancës dhe Regjistrit të Rrezikut të Agjencisë së si dhe ofron këshilla lidhur me zbatimin e tyre;   4. Bën analizimin e politikave, të propozuara nga departamentet apo divizionet e veçanta të Agjencisë;   5. Kujdeset dhe analizon opinionin e qytetarëve dhe opinionin e institucioneve publike dhe private lidhur me kënaqshmerinë e shërbimeve të ofruara nga Agjencia.   2. Divizioni udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë.  3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit është tre (3).  **KAPITULLI III**  **ORGANIZMI I DEGËVE LOKALE TË AGJENCISË PËR REGJISTRIM CIVIL**  **Neni 35**  **Degët lokale të Agjencisë për Regjistrim Civil**  1.Degët lokale të Agjencisë për Regjistrim Civil, janë:   * 1. Qendrat për Lëshimin e Dokumenteve; dhe   2. Qendrat për Regjistrimin e Automjeteve.   2. Qendrat për Lëshimin e Dokumenteve dhe Qendrat për Regjistrimin e Automjeteve, funksionojnë në të gjitha komunat e Republikës së Kosovës si dhe organizohen në nivel të Divizionit.  **Neni 36**  **Qendrat për Lëshimin e Dokumenteve**  1. Qendrat për Lëshimin e Dokumenteve (në tekstin e mëtejmë: QLD-të), janë pjesë organizative e Departamentit për Lëshimin e Dokumenteve dhe janë të organizuara në nivel të Divizionit.  2. Detyrat dhe përgjegjësitë e QLD-ve janë:   * 1. Zbatimi i akteve ligjore dhe nënligjore si dhe procedurave të aplikimit dhe lëshimit të letërnjoftimeve, pasaportave dhe patentë shoferëve;   2. Organizimi, kontrolli dhe mbikëqyrja e procesit të aplikimit dhe lëshimit të letërnjoftimeve, pasaportave dhe patentë shoferëve;   3. Verifikimi i të dhënave të aplikuesit për pajisje me letërnjoftim, pasaporta dhe patentë shoferë;   4. Ruajtja dhe mirëmbajtja e letërnjoftimeve, pasaportave dhe patentë shoferëve;   5. Bashkëpunon me divizionet përkatëse si dhe me misionet diplomatike dhe konsullore të Republikës së Kosovës, lidhur me procedurat e pajisjes me letërnjoftim, pasaporta dhe patentë shoferë;   6. Përgatit raporte të rregullta lidhur me lëshimin e letërnjoftimeve, pasaportave dhe patentë shoferëve;   3. QLD-të, përbëhen nga:   * 1. Udhëheqësi i Qendrës;   2. Nëpunësit civil profesional;   3. Nëpunësit civil të nivelit tekniko – administrativ dhe mbështetës.   4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të QLD-së, përcaktohen me legjislacionin për zyrtarët publikë.  5. Udhëheqësi i QLD-së i raporton Drejtorit të Departamentit për Lëshimin e Dokumenteve.  6. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësve civilë profesionalë dhe nëpunësve civilë të nivelit tekniko – administrativ të QLD-së, përcaktohen me legjislacionin për zyrtarët publikë.  7.Numri i të punësuarve në të gjitha QLD-të, është dyqind e katër dhjetë (240).  **Neni 37**  **Qendrat për Regjistrimin e Automjeteve**  1. Qendrat për Regjistrimin e Automjeteve (në tekstin e mëtejmë: QRA) janë pjesë organizative e Departamentit për Regjistrimin e Automjeteve dhe janë të organizuara në nivel të Divizionit.  2. Detyrat dhe përgjegjësitë e QRA-ve, janë:  2.1 Janë përgjegjëse për zbatimin e akteve normative dhe procedurave për regjistrim të automjeteve;  2.2 Organizojnë, kontrollojnë dhe mbikëqyrin procesin e regjistrimi të automjeteve;  2.3 Sigurojnë vërtetësinë e dokumenteve të pranuara për regjistrim të automjeteve;  2.4. Lëshojnë targa dhe certifikata për automjetet e regjistruara;  2.5 Janë përgjegjëse për arkivimin, ruajtjen dhe mirëmbajtjen e dosjeve fizike dhe elektronike për regjistrimin e automjeteve;  2.6. Mbajnë evidenca dhe përgatisin raporte të rregullta lidhur me regjistrimin e automjeteve, dhënien e targave dhe certifikatave të regjistrimit të automjeteve.  3. QRA-të, përbëhen nga:   * 1. Udhëheqësi i QRA-së;   2. Nëpunësve civil profesional;   3. Nëpunësve civil të nivelit tekniko – administrativ dhe mbështetës.   4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të QRA-së, përcaktohen me legjislacionin në fuqi për zyrtarët publikë.  5. Udhëheqësi i QRA-së raporton tek Drejtori i Departamentit për Regjistrim të Automjeteve.  6. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësve civilë profesionalë dhe nëpunësve civilë të nivelit tekniko – administrativ të QRA-së, përcaktohen me legjislacionin për zyrtarët publikë  7. Numri i të punësuarve në të gjitha QRA-të, është njëqind e shtatëdhjetë e një (171).  **KAPITULLI IV**  **DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE**  **Neni 38**  **Dispozitat Përfundimtare**  1 Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil brenda institucionit është e lejuar, nëse konsiderohet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.  2. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me ligjin vjetor të buxhetit nuk krijon nevojë për plotësim-ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shuhen strukturat organizative.  3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.  4. Pjesë e kësaj Rregulloreje është Shtojca I e cila përmban numrin e përgjithshëm të të gjithë të punësuarve në Agjencinë për Regjistrim Civil dhe numrin e veçantë në secilën njësi, si dhe Shtojca II e cila përmban organogramin.  **Neni 39**  **Shfuqizimi**  Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Kapitulli III dhe IV i Rregullores (QRK) Nr. 36/2013 Për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës të Ministrisë së Punëve të Brendshme.  **Neni 40**  **Hyrja në fuqi**  Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.    **Avdullah Hoti \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Kryeministër i Republikës së Kosovës**  **Më xx/xx/2021** | **Prime Minister of the Republic of Kosovo,**  Pursuant to Article 94 (3) of the Constitution of the Republic of Kosovo, and 28 (3) of the Law No. 06/L-113 on Organization and Functioning of State Administration and Independent Agencies (Official Gazette, No. 7, 1 March 2019) and article 9 (2) and (7) of the Regulation (GRK) No. 01/2020 on Standards for Internal Organization, Systematization of Jobs and Cooperation in State Administration Institutions and Independent Agencies, issues:  **REGULATION (OPM) NO.XX/2021**  **ON INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS OF CIVIL REGISTRATION AGENCY**  **CHAPTER I**  **GENERAL PROVISIONS**  **Article 1**  **Purpose**  This Regulation aims to define internal organization of Civil Registration Agency.  **Article 2**  **Scope**  1. This Regulation applies to the Civil Registration Agency.  2. Duties and responsibilities of the Civil Registration Agency are defined by the Law in force on the establishment of the Civil Registration Agency.  **CHAPTER II**  **CENTRAL LEVEL OF THE CIVIL REGISTRATION AGENCY**  **Article 3**  **Mission of the the Civil Registration Agency**  The mission of the Agency for Civil Registration is the management of citizens' identity and vehicle registration, and guaranteeing the delivery of qualitative and fast services to citizens and to public and private institutions.  **Article 4**  **Organizational structure of the Civil Registration Agency at central level**  1. The organizational structure of the Civil Registration Agency (hereinafter: the Agency) at central level, is as follows:   * 1. Office of the Director-General;   2. Departments;   3. Divisions.   2. The number of employees in the Agency for Civil Registration is six hundred thirty-one (631).  **Article 5**  **Office of the Director General**  1. The Office of the Director-General consists of:   * 1. Director-General;   2. One (1) professional civil servant;   3. One (1) civil servant of technical-administrative and support level;   2. The duties and responsibilities of the Director-General are defined by the Law in force on the Organization and Functioning of the State Administration and Independent Agencies, the Law in force on the establishment of the Civil Registration Agency as well as other legislation in force.  3. The duties and responsibilities of the support staff of the Director-General are defined by the legislation in force for public officials.    4. The number of employees in the Office of the General Director is three (3).  **Article 6**  **Departments and Divisions of the Civil Registration Agency**   1. **Department of Civil Status**    1. Division for Civil Status;    2. Division of Dwelling and Emplacement;    3. Division for Apostle and Verification;    4. Division for the Central Registry of Civil Status; 2. **Document Issuance Department**    1. Division for Identity Cards and Travel Documents;    2. Division of Driver's License;    3. Document Issuance Centers. 3. **Department for Personalization of Documents**    1. Division of Data Verification;    2. Division of Automatic Fingerprint Identification System - (AFIS) and Systems;    3. Division of Document Personalization;    4. Division of Security and Operations.   **4. Vehicle Registration Department**   * 1. Division of Vehicle Registration;   2. Division of Central Vehicle Registry;   3. Vehicle Registration Centers.   5**. Department of Inspections**   * 1. Division of Civil Status Inspection;   2. Division of Document Equipment Inspection;   3. Division of Vehicle Registration Inspection   6. **Department of Joint Services**   * 1. Support Division;   2. Transport Division;   3. Archives Division.     7. **Division for Administration of Electronic Systems and Services;**  8. **Division for Cooperation and Coordination with Law Enforcement and Security Institutions;**  9. **Division of Coordination and Cooperation;**  10. **Monitoring and Research Division.**  **Article 7**  **Department of Civil Status**  The mission of the Department of Civil Status is to develop, monitor and implement the policies of the Ministry of Internal Affairs and the Civil Registration Agency, regarding the field of civil status. It is also responsible for ensuring that these policies are implemented efficiently and effectively by all civil status offices and by all diplomatic and consular missions of the Republic of Kosovo, in accordance with applicable law.  1. Duties and responsibilities of the Department of Civil Status, are:   * 1. Proposing policies and legislation in the field of civil status;   2. Ensure the implementation of policies and legislation in the field of civil status;   3. Supervision of the Civil Registry Offices, diplomatic and consular missions in relation to the registration of civil status facts;   4. Provides support for civil status offices and diplomatic and consular missions;   5. Administers procedurally with the Central Registry of Civil Status;   6. Legalization of civil status documents and other personal documents issued by the Agency;   7. Prepares periodic and annual reports for the Director-General of the Agency;     2. The Department is headed by the Director of the Department and reports to the Director-General of the Agency.  3. The following divisions are part of this Department, such as:   * 1. Division for Civil Status;   2. Division of Dwelling and Emplacement;   3. Division for Apostle and Verification;   4. Division for the Central Registry of Civil Status.   4. The number of employees within the Department is thirty-three (33).  **Article 8**  **Division of Civil Status**  1. Duties and responsibilities of the Division for Civil Status are as follows:   * 1. Proposing policies and legislation in the field of Civil Status and ensuring their implementation;   2. Communicates and cooperates with the civil status offices and diplomatic and consular missions, as well as with other institutions regarding all civil status issues;   3. Organizes and coordinates the work related to the registration of civil status facts in the civil status offices, diplomatic and consular missions, as well as holds regular meetings;   4. Provides clarifications to the civil status offices and to diplomatic and consular missions regarding the civil status legislation;   5. Organizes training and holds professional exams for civil status officers and officials in diplomatic and consular missions.   2. The Division is headed by the Head of the Division and reports to the Director of the Department.  3. The number of employees within the Division is four (4).  **Article 9**  **Division of Dwelling and Emplacement**  1. Duties and responsibilities of the Division of Dwelling and Emplacement are as follows:   * 1. Proposing policies and legislation related to dwelling and emplacement as well as ensuring their implementation;   2. Communicates and cooperates with the Cadaster Agency, Kosovo Police, Municipalities and other institutions related to the address of the citizen;   3. Monitors the movements of citizens inside and outside the territory of the Republic of Kosovo;   4. Administers procedurally with the Register of Dwelling and Emplacement;   5. Provides clarifications and information to various institutions inside and outside the country regarding the dwelling and emplacement;   2. The Division is headed by the Head of the Division and reports to the Director of the Department.  3. The number of employees within the Division is three (3).  **Article 10**  **Division for Apostile and Verification**  1. Duties and responsibilities of the Division for Apostille and Verification are as follows:   * 1. Legalization of civil status documents and other personal documents issued by the Agency;   2. Informs citizens about their requests for legalization of civil status documents;   3. Archiving of all documents stamped with apostille / verification stamp and is responsible for their maintenance;   4. Verification of the accuracy of the data of the civil status documents and their comparison with the civil status registers;   5. Operational cooperation with local and foreign institutions that require verification regarding the civil status of citizens;   6. Initiates cases for inspection in the Inspectorate Department of the Agency.   2. The Division is headed by the Head of the Division and reports to the Director of the Department.  3. The number of employees within the Division is twenty (20).  **Article 11**  **Division for the Central Registry of Civil Status**  1. Duties and responsibilities of the Division for the Central Registry of Civil Status are as follows:   * 1. Administers procedurally with the Central Registry of Civil Status;   2. Management, organization and coordination of work procedures for the use of the Central Registry of Civil Status;   3. Records mistakes made by civil status officials or officials in diplomatic and consular missions, and provides instructions for resolving them;   4. Provides support to civil status officials or officials in diplomatic and consular missions regarding procedural actions;      * 1. Proposes special procedural measures that guarantee the security of data in the Central Registry of Civil Status;   2. Provides reports and statistics from the Central Registry of Civil Status;   2. The Division is headed by the Head of the Division and reports to the Director of the Department.    3. The number of employees within the Division is five (5).  **Article 12**  **Document Issuance Department**  The mission of the Department for Issuance of Documents is to develop, monitor and implement the policies of the Ministry of Internal Affairs and the Civil Registration Agency, regarding the provision of identity cards and travel documents for citizens of the Republic of Kosovo and for equipment with driver's license. It is also responsible for ensuring that these policies are implemented efficiently and effectively by all Document Issuance Centers and all diplomatic and consular missions of the Republic of Kosovo, in accordance with applicable law.  1. Duties and responsibilities of the Document Issuance Department are as follows:   * 1. Proposing policies and legislation related to identity cards and travel documents for citizens of the Republic of Kosovo as well as driver's license;   2. Ensuring the implementation of policies and legislation related to identity cards and travel documents for citizens of the Republic of Kosovo and driver's license;   3. Supervises and organizes the work of the documents issuance centers;   4. Cooperates with the Department for Personalization of Documents, with the Division for Coordination and Cooperation, with the Department for Consular Affairs of MFAD and Diplomatic and Consular Missions regarding the procedures for issuance of identity cards and travel documents for citizens of the Republic of Kosovo and Driver's License;   5. Organizes training for the officials of the documents issuance centers and for the relevant officials in the Diplomatic and Consular Missions, regarding the procedures of obtaining an identity card and a travel document for the citizens of the Republic of Kosovo as well as a driver's license;   6. Initiates and implements international agreements related to mutual recognition of driver's licenses;   7. Initiates cases for inspection in the Department of Inspectorate of the Agency, regarding the misuse of identity cards and travel documents for citizens of the Republic of Kosovo and driver's license;   8. Cooperates with the Ministry of Infrastructure, the Ministry of Health, the Kosovo Police and other institutions regarding issues of identity cards and travel documents for citizens of the Republic of Kosovo and driver's license;   9. Cooperates with the Department for Personalization of Documents, regarding the functioning of the electronic system of application and issuance of personal documents (ID cards and travel documents for citizens of the Republic of Kosovo as well as driver's license);   10. Prepares periodic and annual reports for the Director-General of the Agency.   2. The Department is headed by the Director of the Department and reports to the Director-General of the Agency.  3. The following Divisions are part of this Department such as:   * 1. Division of Identity Cards and Travel Documents;   2. Driver's License Division;   3. Document Issuance Centers.   4. The number of employees within the Department is two hundred fifty-two (252).  **Article 13**  **Division of Identity Cards and Travel Documents**  1. Duties and responsibilities of the Division of Identity Cards and Travel Documents are as follows:   * 1. Proposing policies and legislation related to identity cards and travel documents for citizens of the Republic of Kosovo;   2. Ensures the implementation of policies and legislation related to identity cards and travel documents for citizens of the Republic of Kosovo;   3. Cooperates and gives professional advice to the leaders of documents issuance centres and relevant officials in diplomatic and consular missions, regarding the procedures for obtaining identity cards and travel documents for the citizens of the Republic of Kosovo;   4. Receives confiscated documents (identity card and passport) from local and foreign authorities, and cooperates with the Inspectorate Department on this issue;   5. Cooperates with the relevant Division for Personalization of Documents, regarding the personalization of ID cards and travel documents for citizens of the Republic of Kosovo;   6. Cooperates with the Department for Personalization of Documents, as well as prepares the procedure for the functioning of the electronic system (electronic services) of application and issuance of identity cards and travel documents for citizens of the Republic of Kosovo;   7. Issue the return travel document (travel document).   8. Provides statistics of identity cards and travel documents for citizens of the Republic of Kosovo, for institutions and natural persons, as required;   2. The Division is headed by the Head of Division and reports to the Director of the Department.  3. The number of employees within the Division is five (5).  **Article 14**  **Driver's License Division**  1. Duties and responsibilities of the Driver's License Division are as follows:  1.1 Proposing policies and legislation related to driver’s license;  1.2 Ensures the implementation of policies and legislation related to driver's license;   * 1. Cooperates and gives professional advice to the heads of the centers for the issuance of documents related to the procedures of obtaining a driver’s license;   2. Is responsible for the implementation of international agreements on mutual recognition of driver's licenses;   3. Cooperates with the Department for Personalization of Documents, prepares the procedure for the functioning of the electronic system (electronic services) of the application and issuance of driver's licenses;   4. Provides driver license statistics for institutions and natural persons, as required;   5. Verifies and confirms the data for driver's license, in cooperation with the centers for issuing documents;   2. The Division is headed by the Head of Division and reports to the Director of the Department.  3. The number of employees within the Division is six (6).  **Article 15**  **Document Personalization Department**  The mission of the Department for Personalization of Documents is the efficient and effective implementation of the personalization of personal documents, such as ID cards, regular passports, diplomatic passports, official passports, driver's licenses; professional qualification license, international driver's license, travel documents for foreigners and refugees, according to the legislation in force. Also, construction of a quality and comprehensive information technology infrastructure, creation and maintenance of an effective operational environment and provision of quality and fast technological services related to personal identification documents and electronic identity, according to the legislation in force.  1. Duties and responsibilities of the Department for Personalization of Documents are follows:   * 1. Organizes the process and implements the application and personalization of personal documents for all citizens of the Republic of Kosovo and for foreigners, such as: identity cards, regular passports, diplomatic passports, official passports, driver's license, professional qualification license, international driver's license, documents travel for foreigners and refugees, according to the legislation in force;   2. Manages blank personal documents from the supply phase, storage in the warehouse - safe, during the preparation of personalization, distribution in the documents issuance centers and in diplomatic and consular missions;   3. Manages, administers and develops the Central Data Register for all types of personal documents and biometric data system for all citizens, as well as systems (servers, databases, software, networks, PCs, printers, etc. .) for application and personalization for the citizens of the Republic of Kosovo and for foreigners, and also performs the central processing and verification of data for the above-mentioned applications;   4. Manages sensitive data and maintains their privacy by keeping them in a closed environment (local access) and secures them in accordance with the law on personal data protection and the General Regulation on Data Protection (GDPR) );   5. Provides training for the staff of document issuance centers as well as diplomatic and consular missions for the use of software for application and issuance of personal documents and provides technical support;   6. Provides services to the Central Election Commission for the preparation and updating of the Voters List Register, in accordance with the legislation in force;   7. Administers, develops, maintains, manages and updates the Public Key Infrastructure (PKI) for personal electronic document personalization systems and issues electronic certificates for citizen identification through the Public Key Infrastructure (PKI);   8. Manages and administers the Department's anti-virus subdomain and console;   9. Guarantees the physical security of the facility, equipment and staff of the DPD 24 hours a day, 7 days a week and monitors the premises of the Agency, provides support, increases the level of security and emergency intervention in the Agency, Document Issuance Centers and Vehicle Registration Centers;   10. Collects and processes statistics on the number of applications processed, personalized, distributed and issued for all personal documents, as required and provides support to other institutions dealing with personal documents and their registers, in accordance with the legislation in force.   2. The Department is headed by the Director of the Department and reports to the Director-General of the Agency.  3. The following Divisions are part of this Department such as:   * 1. Division of Data Verification;   2. Division of Automatic Fingerprint Identification System - (AFIS) and Systems;   3. Division of Document Personalization;   4. Division of Security and Operations.   4. The number of employees within the Department is one hundred and ten (110).  **Article 16**  **Division of Data Verification**    1. Duties and responsibilities of the Data Verification Division are:   * 1. Receives and verifies data of applications for obtaining personal documents by citizens of the Republic of Kosovo and by foreign citizens;   2. Prepares the list of personal documents for destruction and sends it to the Commission for Destruction;   3. In cooperation with the DPDs, rejects certain cases that do not meet the conditions for processing and returns them to the status of the application, keeps records and reports on errors that occur in applications during the application;   4. Informs DPDs regarding personal documents, urgent, medical or even regular cases;   5. Receives and processes urgent cases for obtaining personal documents by citizens and by foreigners;   6. Cooperates with the Documents Issuance Department, the Department of Inspectorate, the Division for International Cooperation, the Division for Coordination with Security Authorities, the Division for Foreigners and the MFAD;   7. Verifies and processes data for equalization of revenues which arrive electronically for obtaining personal documents by citizens;   8. Upon request, researches and verifies data related to personal documents;   2. The Division is headed by the Head of Division and reports to the Director of the Department.    3. The number of employees within the Division is nineteen (19).    **Article 17**  **Division of Automatic Fingerprint Identification System - (AFIS) and Systems**  1. The duties and responsibilities of Division of the Automatic Fingerprint Identification System (AFIS) and Systems are as follows:   * 1. Administers and maintains systems from the process of application, processing, personalization and issuance of personal documents;   2. Administers, develops, maintains and updates the biometric identification system, Public Key Infrastructure and Certification Authority, the Central Register of personal data and all other registers for personal documents;   3. Analyzes systems and security in order to be functional and makes strategic solutions that strengthen data security;   4. Quality control of fingerprints and photography, in accordance with ICAO standards, how to perform verification of biometric data in order to identify the applicant;   5. In cooperation with the Central Election Commission, prepares the data for the Voters List, according to the legislation in force;   6. Identifies, plans, develops and maintains software and systems for meeting the objectives of the civil registration process;   7. Coordinates IT activities to provide network services, as needed in the application, personalization and issuance systems of personal documents;   8. Provides support in hardware, software and operating systems for all end users who are part of the process of application, processing, personalization and issuance of personal documents;   9. Administers Domain users, in application / issuance and document personalization systems and provides support for the VOIP fixed telephony exchange in DPD, as well as provides technical support and training to staff of document issuance centers, diplomatic and consular missions for use of software for application and issuance of personal documents;   10. Prepares and imports document payments (ICS files) into the Data System;   2. The Division is headed by the Head of Division and reports to the Director of the Department.  3. The number of employees within the Division is twenty (20).    **Article 18**  **Division of Document Personalization**  1. Duties and responsibilities of the Document Personalization Division are:   * 1. Organizes the process and implements personalization, quality control and distribution of personal documents according to the legislation in force;   2. Organizes the process and implements the personalization of personal documents, for all citizens of the Republic of Kosovo and for foreigners, according to the legislation in force;   3. Manages blank documents as well as other consumables, from supply to distribution phase;   4. It is responsible for the maintenance of the hardware equipment of the personal document production systems such as: laser machines, passport personalization machines, printers, etc;   5. Maintains UPS and electrical equipment as well as machines for destroying documents;   6. Prepares lists for destruction of documents damaged during personalization;   7. Carries out the process of preparation of personal documents and other accompanying documents, for distribution to Documents Issuance Centres, Division for Foreigners as well as to Diplomatic and Consular Missions;   8. Ensures that all documentation during all stages of personalization is stored in a secure environment.   2. The Division is headed by the Head of Division and reports to the Director of the Department.  3. The number of employees within the Division is thirty-seven (37).  **Article 19**  **Division of Security and Operations**  1. Duties and responsibilities of the Division Security and Operation are as follows:   * 1. In cooperation with the Kosovo Police, guarantees the physical security of the facility, equipment and personnel 24/7;   2. Manages security systems and ensures the operation of relevant equipment;   3. Ensures the protection of sensitive documentation along the personalization line from the receipt of blank documents, raw material and until their distribution;   4. In cooperation with the Kosovo Police, organizes the receipt, transportation and placement of blank documents in premises with high security;   5. Organizes the evacuation of personnel and equipment sensitive in case of fire or natural disasters;   6. Organizes the destruction of invalid documents, personalized documents with errors, applications and other documents which are used during the work process;   7. Monitors the implementation of rules and procedures related to the high security required for the personalization of documentation, through the CCTV system;   8. Organizes the distribution of personal documents (Identity cards, driver's licenses, diplomatic passports, official passports, residence permits, travel documents), designated centers;   9. Provides supply of consumables and manages the DPD warehouse.     2. Monitoring Center operates as a part of the Division of Security and Operation through the camera system for all facilities within the Agency. The Monitoring Center monitors the premises and activities of the Agency's staff, in order to effectively coordinate actions within the Agency, provide support, increase the level of security and emergency intervention in all facilities of the Agency, including the Department for Document Personalization, Document Issuance Centers and Vehicle Registration Centers.    3. The Division is headed by the Head of Division and reports to the Director of the Department, while for activities related to the Monitoring Center reports to the Director-General of the Agency.  4. The number of employees within the Division is thirty-three (33).  **Article 20**  **Vehicle Registration Department**  The mission of the Vehicle Registration Department is to develop, monitor and implement the policies of the Ministry of Internal Affairs and the Civil Registration Agency, for the provision of vehicle registration services. It is also responsible for ensuring that these policies are implemented efficiently and effectively by all Vehicle Registration Centers, in accordance with applicable law.  1. Duties and responsibilities of the Vehicle Registration Department are as follows:     * 1. Proposing policies and legislation in the field of vehicle registration;   2. Ensure the implementation of policies and legislation in the field of vehicle registration;   3. Supervision, organization and coordination of activities related to vehicle registration;   4. Administers procedurally with the Central Vehicle Registration Register;   5. Supervision, organization and coordination of activities in all Vehicle Registration Centers;   6. Cooperation with the Ministry of Infrastructure, the Ministry of Trade and Industry, the Ministry of Finance, the Kosovo Police, the Kosovo Customs, as well as with other local and international institutions related to vehicle registration;   7. Verifies data on registered vehicles and, upon request, disseminates information with local and international institutions, in accordance with applicable law;   8. Prepares periodic and annual reports for the Director-General of the Agency.   2. The Department is headed by the Director of the Department and reports to the Director-General of the Agency.  3. The following Divisions are part of this Department such as:   * 1. Vehicle Registration Division;   2. Central Vehicle Registry Division;   3. Vehicle Registration Centers.   4.The number of employees within the Department is one hundred seventy-nine (179).  **Article 21**  **Vehicle Registration Division**  1. Duties and responsibilities of the Vehicle Registration Division are as follows:   * 1. Proposing policies and legislation in the field of vehicle registration;   2. Ensure the implementation of legislation and procedures for vehicle registration;   3. Cooperation with local and international institutions for vehicle registration;   4. Implementation of payments and reconciliation of revenues for vehicle registration;   5. Providing periodic and annual reports to the Director of the Department.   2. The Division is headed by the Head of Division and reports to the Director of the Department.  3. The number of employees within the Division is three (3).  **Article 22**  **Central Vehicle Registry Division**  1. Duties and responsibilities of the Division for the Central Vehicle Register are as follows:   * 1. Administers procedurally with the Central Vehicle Registration Register;   2. Management, organization and coordination of working procedures for the use of the Central Vehicle Register;   3. Records the mistakes made by the vehicle registration officers and gives instructions for their correction;   4. Provides support to vehicle registration officers regarding procedural actions;   5. Proposes special procedural measures that guarantee the security of data in the Central Register of Vehicles;   6. Verification of documents according to the requirements of various local and international institutions for vehicle registration;   7. Provides reports and statistics from the Central Vehicle Register;   2. The Division is headed by the Head of Division and reports to the Director of the Department.    3. The number of employees within the Division is four (4).  **Article 23**  **Department of Inspections**  The mission of the Department of Inspections is to, through the exercise of its activity, to continuously provide a responsible, professional and transparent service from the Agency, according to the legislation in force.  1. Duties and responsibilities of the Inspectorate Department, are:   * 1. Inspects and supervises the implementation of legal procedures in the service of Civil Status, Personalization of Documents, Equipping with Documents and Vehicle Registration;   2. Controls the Civil Status Registers, certificates and cases in the Civil Status Offices and in the Diplomatic and Consular Missions of the Republic of Kosovo;   3. Inspects cases related to the issuance of identity cards, travel documents and driver's licenses in the Centers for Application and Issuance of Documents and in the Diplomatic and Consular Missions of the Republic of Kosovo;   4. Inspects cases related to vehicle registration;   5. Inspects the documentation created according to the duties and responsibilities of the Agency; at central, local level as well as in the Diplomatic and Consular Missions of the Republic of Kosovo;   6. Makes recommendations and provides advice to civil status officials, officials of the Document Application and Issuance Centers and officials of the Vehicle Registration Centers;   7. Makes recommendations and provides advice to officials dealing with civil status and issuing documents in diplomatic and consular missions of the Republic of Kosovo;   8. Cooperates with the departments of the Agency in relation to various cases from the respective fields;   9. Cooperates with the competent bodies of criminal prosecution regarding criminal offenses related to the activity of the Agency;   10. Performs specific inspections, at the request of the Director-General of the Agency.   2. The Department is headed by the Director of the Department and reports to the Director-General of the Agency.  3. The following Divisions are part of this Department such as:  3.1 Civil Status Inspection Division;  3.2 Document Equipment Inspection Division;  3.3 Vehicle Registration Inspection Division;   1. The number of employees within the Department is thirteen (13).   **Article 24**  **Civil Status Inspection Division**  1. Duties and responsibilities of the Civil Status Inspection Division are as follows:   * 1. Inspects and supervises the implementation of legal procedures in the civil status service, at the central and local level;   2. Controls the Civil Status Registers, certificates and cases in the Civil Status Offices and in the Diplomatic and Consular Missions of the Republic of Kosovo;   3. Makes recommendations and provides advice to civil status officials and civil status officials in the Diplomatic and Consular Missions of the Republic of Kosovo;   4. Cooperates with the Department of Civil Status for various cases in the field of civil status;   5. Cooperates with the competent bodies of criminal prosecution, regarding the criminal offenses related to the field of civil status;   2. The Division is headed by the Head of Division and reports to the Director of the Department.  3. The number of employees within the Division is six (6).  **Article 25**  **Document Equipment Inspection Division**  1**.** Duties and responsibilities of the Document Equipment Inspection Division are as follows:   * 1. Inspects and supervises the implementation of legal procedures for equipment with personal documents (identity card, travel documents and driver's license) at the central and local level;   2. Inspects cases related to the procedures for issuing personal documents in the Centers for Application and Issuance of Documents and in the Diplomatic and Consular Missions of the Republic of Kosovo;   3. Makes recommendations and provides advice to the officials of the Centers for Application and Issuance of Documents and to the officials dealing with the issuance of personal documents in the Diplomatic and Consular Missions of the Republic of Kosovo;   4. Cooperates with the Department for Application and Issuance of Documents for different cases of obtaining personal documents;   5. Cooperates with the competent bodies of criminal prosecution regarding criminal offenses related to the issuance of personal documents;   2.The Division is headed by the Head of Division and reports to the Director of the Department.  3. The number of employees within the Division is three (3).  **Article 26**  **Vehicle Registration Inspection Division**  1. Duties and responsibilities of the Vehicle Registration Inspection Division are as follows:   * 1. Inspects and supervises the implementation of legal procedures for vehicle registration, at the central and local level;   2. Inspects cases related to vehicle registration procedures in the Vehicle Registration Centers;   3. Makes recommendations and provides advice to officials of Vehicle Registration Centers;   4. Cooperates with the Department of Vehicle Registration in relation to various cases of vehicle registration;   5. Cooperates with the competent bodies of criminal prosecution related to criminal offenses related to vehicle registration.   2.The Division is headed by the Head of Division and reports to the Director of the Department.  3. The number of employees within the Division is three (3).  **Article 27**  **Department of Joint Services**  The mission of the Department of Joint Services is to, through the exercise of its activity of planning and supply with electronic equipment and consumables and other services to all structures of the Agency, in order for the latter to provide services efficiently and effectively, according to the legislation in force.  1. Duties and responsibilities of the Department for Shared Services are as follows:   * 1. Plans and supplies inventories, electronic equipment, consumables and others, for the Office of the Director-General, the Departments of the Agency, as well as the DICs and VRCs;   2. Cooperates and coordinates activities related to human resources, budget and finances as well as procurement, through relevant civil servants;   3. Provides general translation and proofreading services for the needs of the Agency;   4. Manages the vehicles of the Agency as well as the transport needs, including the records of registration and insurance of vehicles as well as all other logistics issues related to transport;   5. Manages the archive system and the internal documents of the Agency, including the archiving of identity card forms, travel documents, driver's license, vehicle registration, as well as the archiving of all other evidence attached to the forms;   6. In cooperation with the General Services Department of the Ministry, takes care of the equipment and material in the warehouses used by the Agency;   7. Provides VRCs with license plates and certificates of vehicles as well as collects unusable license plates and monitors their disposal;   8. Provides Civil Registry Offices with civil status certificates (standard forms);   9. Is responsible for contacting citizens and informing them about the services of the Agency;   2. The Department is headed by the Director of the Department and reports to the Director-General of the Agency.  3. The following Divisions are part of this Department such as:   * 1. Support Division;   2. Transport Division;   3. Archives Division;   4. The number of employees within the Department is nineteen (19).  **Article 28**  **Support Division**  1. Duties and responsibilities of the Support Division are as follows:   * 1. Plans and supplies inventories, electronic equipment, consumables and other Office of the Director-General, Departments of the Agency, DICs and VRCs;   2. Cooperates and coordinates activities related to human resources, budget, finances and procurement, through relevant civil servants;   3. Provides general translation and proofreading services for the needs of the Agency;   4. Provides VRCs with license plates and certificates of vehicles as well as collects unusable license plates and monitors their disposal;   5. Provides Civil Registry Offices with civil status certificates (standard forms);   6. Takes care of informing the citizens about the online services of the Agency;   7. In cooperation with the Department of General Services of the Ministry, takes care of the equipment and material in the warehouses used by the Agency;   8. Takes care of the information of the citizens at the reception and keeps written records for all visitors.   2. The Division is headed by the Head of Division and reports to the Director of the Department.  3. The number of employees within the Division is eight (8).  **Article 29**  **Transportation Division**  1. Duties and responsibilities of the Transport Division are as follows:   * 1. Manages the transport needs and vehicles of the Agency;   2. Maintains records of vehicle registration and insurance as well as all other logistics issues related to transport;   3. Maintains an accurate and complete record of activities, including the preparation of reports;   4. Maintains records on fuel costs, maintenance and all other costs of CRA vehicles;   5. Supplies with inventories, electronic equipment, consumables and others, DICs and VRCs.   2. The Division is headed by the Head of Division and reports to the Director of the Department.  3. The number of employees within the Division is five (5).  **Article 30**  **Archives Division**  1. Duties and responsibilities of the Archives Division are as follows:  1.1. Administrates procedurally with the Archive Register as well as with the internal documents of the Agency;  1.2 Ensures that archival units are marked with the designated signs, according to the rules;  1.3 Provides instructions to DICs and VRCs regarding archival material and archives;  1.4 Takes care of the deadlines for archiving cases, as well as prepares cases with permanent deadlines of the Agency for submission to the Archives of the Republic of Kosovo, according to the legislation in force;  1.5 Cooperates with the Departments of the Agency, regarding the administration of documents / requests upon their receipt and other issues related to the archives.  2. The Division is headed by the Head of Division and reports to the Director of the Department.    3. The number of employees within the Division is five (5).  **Article 31**  **Division for Administration of Electronic Systems and Services**  The mission of the Division for Administration of Electronic Systems and Services is to exercise its activity to ensure the highest quality implementation and administration of software, hardware and network infrastructure, and security of electronic systems and services, in order for the Agency to provide services efficiently and effectively, according to the legislation in force.  1. The duties and responsibilities of the Division for the Administration of Electronic Systems and Services are as follows:   * 1. Prepares and implements procedures, projects and strategies for the normal and high quality operation of the network, hardware, software infrastructure and security of electronic systems and services for the Agency; (Department of Civil Status, Department of Vehicle Registration, Department of Inspectorate, Department of Joint Services, Division for Coordination with Security Authorities, Division for Coordination and Cooperation, Division for Monitoring and Research);   2. Administers the hardware and software infrastructure of Information Technology for electronic systems and services for the departments and divisions mentioned in paragraph 1.1 of this Article;   3. Prepares, implements and administers with electronic registers for the departments and divisions mentioned in paragraph 1.1 of this Article;   4. Prepares the annual work plan and planning for the implementation of new projects, maintenance of existing systems and planning of the necessary hardware and software for the departments and divisions mentioned in paragraph 1.1 of this article;   5. Cooperates and coordinates activities with relevant departments in drafting, implementing and maintaining policies, objectives, short-term and long-term planning;   6. Performs monitoring, administration and general maintenance of the network, Subdomain, Cameras, File server and other electronic systems for the departments and divisions mentioned in paragraph 1.1 of this Article;   7. Administers and maintains backup copies of databases and systems for the departments and divisions referred to in paragraph 1.1 of this Article.   2.The Division is led by the Head of the Division and reports to the Director-General of Agency.  3. The number of employees within the Division is ten (10).  **Article 32**  **Division for Cooperation and Coordination with Law Enforcement and Security Institutions**  The mission of the Division for Cooperation and Coordination with Law Enforcement and Security Institutions is to ensure cooperation and coordination with law enforcement and security institutions through the exercise of its activity, in order to contribute to the maintenance of public order and security.  1. Duties and responsibilities of the Division for Cooperation and Coordination with Law Enforcement and Security Institutions are as follows:   * 1. Cooperates with law enforcement institutions and local and foreign security, regarding the provision of necessary information required;   2. Evaluates and coordinates the disclosure of personal data to law enforcement and security institutions, both local and foreign, in accordance with applicable law;   3. Facilitates communication regarding databases for law enforcement and security institutions, in accordance with the legislation in force;   4. Receives and administers all documentation classified within the Agency, based on applicable law;   5. Cooperates with the Inspectorate of the Agency, as well as with other Departments of the Agency in the field of personal data protection and case investigation;   6. Cooperates with foreign diplomatic and consular missions, accredited in the Republic of Kosovo, in the field of document security;   7. Cooperates with local and foreign security mechanisms regarding the duties and responsibilities defined by law;   8. Performs other duties and responsibilities directly assigned by the Minister of MIA and the Director-General of ARC.   2. The Division is led by the Head of the Division and reports to the Director-General of the Agency.  3. The number of employees within the Division is four (4).  **Article 33**  **Division for Coordination and Cooperation**  1.Duties and responsibilities of the Division for Coordination and Cooperation are as follows:   * 1. Cooperates with the authorities of foreign countries on issues related to the field of activity of the Agency;   2. Coordinates activities related to foreign projects that are supported by the Agency;   3. Maintains constant contacts with foreign diplomatic and consular missions, accredited in the Republic of Kosovo;   4. Informs the foreign diplomatic and consular missions accredited in the Republic of Kosovo, regarding the new developments related to the field of activity of the Agency;   5. Maintains constant contact with the MFAD, Department of Consular Affairs regarding the verification of documentation issued by the Agency.   2. The Division is headed by the Head of the Division and reports to the Director-General of the Agency.    3. The number of employees within the Division is five (5).  **Article 34**  **Monitoring and Research Division**  The mission of the Monitoring and Research Division is to draft and monitor the implementation of the strategic documents of the Agency through the exercise of its activity and to research and propose procedures as simplified as possible for the services provided by the Agency, according to applicable law.  1. Duties and responsibilities of the Monitoring and Research Division are as follows:   * 1. Plans and drafts strategic documents and other normative acts, in cooperation with special departments or divisions of the Agency;   2. Ensures coordination of actions related to the drafting and implementation of the Agency Performance Plan and the Agency Performance Report;   3. Follows up on the implementation of the Agency's Annual Performance Plan and Risk Register and provides advice on their implementation;   4. Analyzes policies, proposed by special departments or divisions of the Agency;   5. Takes care of and analyzes the opinion of citizens and the opinion of public and private institutions regarding the satisfaction of the services provided by the Agency.   2. The Division is headed by the Head of the Division and reports to the Director-General of Agency.  3. The number of employees within the Division is three (3).  **CHAPTER III**  **ORGANIZATION OF THE LOCAL BRANCHES OF THE CIVIL REGISTRATION AGENCY**  **Article 35**  **Local branches of the Civil Registration Agency**  1. The local branches of the Civil Registration Agency, are   * 1. Document Issuance Centers; and   2. Vehicle Registration Centers.   2. Document Issuance Centers and Vehicle Registration Centers, operate in all municipalities of the Republic of Kosovo and are organized at the level of the Division.  **Article 36**  **Document Issuance Centers**  1.Document Issuance Centers (hereinafter: DICs), are an organizational part of the Documents Issuance Department and are organized at the level of the Division.  2. Duties and responsibilities of DICs are as follows:   * 1. Implementation of laws and bylaws as well as procedures for application and issuance of identity cards, passports and driver's licenses;   2. Organizing, controlling and supervising the process of application and issuance of identity cards, passports and driver's licenses;   3. Verification of the applicant's data for obtaining identity card, passport and driver's license;   4. Preservation and maintenance of identity cards, passports and driver's licenses;   5. Cooperates with the relevant divisions as well as with the diplomatic and consular missions of the Republic of Kosovo, regarding the procedures for obtaining an identity card, passport and driver's license;   6. Prepares regular reports on the issuance of identity cards, passports and driver's licenses;   3. DICs consist of:   * 1. Head of the Center;   2. Professional civil servants;   3. Civil servants of technical-administrative and support level.   4. Duties and responsibilities of the Head of the DIC are defined by the legislation on public officials.  5. The head of the DIC reports to the Director of the Documents Issuance Department.  6. Duties and responsibilities of professional civil servants and civil servants of the technical-administrative level of the DIC are defined by the legislation on public officials.  7. The number of employees in all DICs is two hundred forty (240).  **Article 37**  **Vehicle Registration Centers**  1. Vehicle Registration Centers (hereinafter: VRC) are an organizational part of the Vehicle Registration Department and are organized at the Division level.  2. Duties and responsibilities of VRCs are as follows:  2.1 Are responsible for the implementation of normative acts and procedures for vehicle registration;  2.2 Organize, control and supervise the vehicle registration process;  2.3 Ensure the authenticity of the documents received for vehicle registration;  2.4. Issue license plates and certificates for registered vehicles;  2.5 Are responsible for archiving, storing and maintaining physical and electronic files for vehicle registration;  2.6. Keep records and prepare regular reports related to vehicle registration, issuance of license plates and vehicle registration certificates.  3. VRCs, consist of:  3.1 Head of VRC;  3.2 Professional civil servants;  3.3 Civil servants of technical-administrative and support level.  4. The duties and responsibilities of the Head of VRC, are defined by the legislation in force for public officials.  5. The head of VRC reports to the Director of the Vehicle Registration Department.  6. Duties and responsibilities of professional civil servants and civil servants of the technical-administrative level of the VRC are defined by the legislation on public officials.  7. The number of employees in all VRCs is one hundred and seventy-one (171).  **CHAPTER IV**  **FINAL PROVISIONS**  **Article 38**  **Final Provisions**  1. Moving in positions of personnel in accordance with the civil service legislation within the institution shall be allowed, if it is considered necessary for the smooth running of the work.  2. Increasing or decreasing the number of staff in accordance with the Law on Annual Budget does not create the need to amend-supplement this Regulation, except in cases when organizational structures are established and/or abolished.  3. In accordance with paragraph 2 of this Article, the provisions of the Law on Annual Budget are an integral part of this Regulation.  4. Part of this regulation is Annex I which contains the total number of all employees in the Civil Registration Agencyand the specific number in each unit, and Annex II which contains organograms.  **Article 39**  **Repeal**  With the entry into force of this Regulation, Chapter III and IV of the Regulation (GRK) No. 36/2013 on the Internal Organization and Systematization of Jobs in the Ministry of Internal Affairs, shall be repealed.  **Article 40**  **Entry into force**  This Regulation shall enter into force seven (7) days after being signed by the Prime Minister of the Republic of Kosovo  **Avdullah Hoti**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Prime Minister of the Republic of Kosovo**  **On xx/xx/2021** | **Premijer Republike Kosovo,**  Na osnovu člana 94 (3) Ustava Republike Kosovo, i 28 (3) Zakona Br. 06/L-113 o Organizaciji i Funkcionisanju Državne Uprave i Nezavisnih Agencija (Službeni list, br. 7, od 1. marta 2019. godine) i člana 9 (2) i (7) Uredbe (VRK) Br. 01/2020 o Standardima Unutrašnje Organizacije, Sistematizaciji Radnih Mesta i Saradnji u Institucijama Državne Uprave i Nezavisnih Agencija, donosi:  **UREDBU (KP) BR.XX/2021**  **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA AGENCIJE ZA CIVILNU REGISTRACIJU**  **POGLAVLJE I**  **OPŠTE ODREDBE**  **Član 1**  **Svrha**  Cilj ove Uredbe je definisanje unutrašnje organizacije Agencije za civilnu registraciju.  **Član 2**  **Područje primene**  1. Ova se Uredba odnosi na Agenciju za Civilnu Registraciju.  2. Dužnosti i odgovornosti Agencije za civilnu registraciju definisane su važećim Zakonom o osnivanju Agencije za Civilnu Registraciju.  **POGLAVLJE II**  **SREDIŠNJI NIVO AGENCIJE ZA CIVILNU REGISTRACIJU**  **Član 3**  **Misija Agencije za Civilnu Registraciju**  Misija Agencije za civilnu registraciju je upravljanje identitetom građana i registracijom vozila, kao i garancija kvalitetnih i brzih usluga za građane i za javne i privatne institucije.  **Član 4**  **Organizaciona struktura Agencije za Civilnu Registraciju na centralnom nivou**  1. Organizaciona struktura Agencije za Civilnu Registraciju (u daljem tekstu: Agencija) na centralnom nivou**,** je sledeća:   * 1. Kancelarija Generalnog Direktora;   2. Departmani;   3. Divizije.   2. Broj zaposlenih u Agenciji za Civilnu Registraciju je šest stotina trideset jedan (631).  **Član 5**  **Kancelarija Generalnog Direktora**  1. Kancelariju Generalnog Direktora čine:   * 1. Generalni Direktor;   2. Jedan (1) profesionalni civilni službenik;   3. Jedan (1) civilni službenik tehničko-administrativnog i nivoa podrške;   2. Dužnosti i odgovornosti generalnog direktora definisane su Zakonom na snazi o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija, Zakonom na snazi o osnivanju Agencije za civilnu registraciju, kao i ostalim važećim zakonima.  3. Dužnosti i odgovornosti pomoćnog osoblja generalnog direktora definisane su zakonodavstvom na snazi za javne službenike.  4.Broj zaposlenih u Kancelariji Generalnog Direktora je tri (3).  **Član 6**  **Departmani i Divizije Agencije za Civilnu Registraciju**  1**. Departman za Civilni Status**   * 1. Divizija za Civilni Status;   2. Divizija za Stanovanje i Smeštaj;   3. Divizija za Apostil Pečate i Overu;   4. Divizija za Centralni Registar Civilnog Statusa;   2. **Departman za Izdavanje Dokumenata**   * 1. Divizija za Lične Karte i Putne Isprave;   2. Divizija za Vozačke Dozvole;   3. Centri za Izdavanje Dokumenata.   3. **Departman za Personalizaciju Dokumenata**   * 1. Divizija za Proveru Podataka;   2. Divizija za Automatski Sistem za Identifikaciju Otiska Prsta - (AFIS) i Sisteme;   3. Divizija za Personalizaciju Dokumenata;   4. Divizija za Sigurnost i Operacije.   4. **Departman za Registraciju Vozila**   * 1. Divizija za Registraciju Vozila;   2. Divizija za Centralni Registar Vozila;   3. Centri za Registraciju Vozila.   5**. Departman za Inspekcije**   * 1. Divizija za Inspekcije Civilnog Statusa;   2. Divizija za Inspekcije Opremanja Dokumentima;   3. Divizija za Inspekcije za Registraciju Vozila.   6. **Departman za Zajedničke Usluge**  6.1 Divizija za Podršku;  6.2 Divizija za Transport;  6.3 Divizija Arhiva.  7. **Divizija za Administraciju Elektronskih Sistema i Usluga;**  8**. Divizija za Saradnju i Koordinaciju sa Institucijama za Sprovođenje Zakona i Bezbednost;**  9. **Divizija za Koordinaciju i Saradnju;**  10. **Divizija za Praćenje i Istraživanje.**  **Član 7**  **Departman za Civilni Status**  Misija Departmana za civilni status je razviti, nadgledati i sprovoditi politike Ministarstva unutrašnjih poslova i Agencije za civilnu registraciju, u pogledu područja civilnog statusa. Takođe je odgovorno da obezbedi da ove politike efikasno i uspešno sprovode sve kancelarije za civilni status i sve diplomatske i konzularne misije Republike Kosovo, u skladu sa važećim zakonom.  1. Dužnosti i odgovornosti Departmana za Civilni Status, su:   * 1. Predlaganje politika i zakonodavstva u oblasti civilnog statusa;   2. Osiguranje primene politika i zakona u oblasti civilnog statusa;   3. Nadzor kancelarija za civilnu registraciju, diplomatskih i konzularnih predstavništava u vezi sa registracijom činjenica o civilnom statusu;   4. Pružanje podrške kancelarijama za civilni status i diplomatsko-konzularnim predstavništvima;   5. Proceduralno upravljanje Centralnim registrom civilnog statusa;   6. Legalizacija dokumenata o civilnom statusu i drugih ličnih dokumenata koje je izdala Agencija;   7. Priprema periodičnih i godišnjih izveštaja za generalnog direktora Agencije;     2. Departmanom rukovodi Direktor Departmana i podnosi izveštaje generalnom direktoru Agencije.  3. Sledeće Divizije su deo ovog Departmani:   * 1. Divizija za Civilni Status;   2. Divizija za Stanovanje i Smeštaj;   3. Divizija za Apostil Pečate i Overu;   4. Divizija za Centralni Registar Civilnog Statusa.   4. Broj zaposlenih u Departmanu je trideset i tri (33).  **Član 8**  **Divizija za Civilni Status**  1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Civilni Status su sledeće:   * 1. Predlaganje politika i zakona u oblasti civilnog statusa i osiguravanje njihove primene;   2. Komunikacija i saradnja sa kancelarijama za civilni status i diplomatsko-konzularnim predstavništvima, kao i sa drugim institucijama u vezi sa svim pitanjima civilnog statusa;   3. Organizacija i koordinacija rada u vezi sa registracijom činjenica o civilnom statusu u kancelarijama za civilni status, diplomatskim i konzularnim predstavništvima, kao i održavanje redovnih sastanaka;   4. Pružanje pojašnjenja kancelarijama za civilni status i diplomatskim i konzularnim predstavništvima u vezi sa zakonodavstvom o civilnom statusu;   5. Organizacija obuka i održavanje stručnih ispita za zvaničnike i službenike civilnog statusa u diplomatskim i konzularnim predstavništvima;;   2. Divizijom rukovodi šef Divizije i podnosi izveštaje Direktoru Departmana.  3.Broj zaposlenih u Diviziji je četiri (4).  **Član 9**  **Divizija za Stanovanje i Smeštaj**  1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Stanovanje i Smeštaj su sledeće:   * 1. Predlaganje politika i zakona koji se odnose na stanovanje i smeštaj, kao i osiguravanje njihove primene;   2. Komunikacija i saradnja sa Agencijom za katastar, Kosovskom policijom, opštinama i drugim institucijama u vezi sa adresom građanina;   3. Nadgledanje kretanje građana unutar i izvan teritorije Republike Kosovo;   4. Proceduralno upisivanja u Registar stanova i smeštaja;   5. Pružanje pojašnjenja i informacija raznim institucijama u zemlji i izvan nje u vezi sa stanom i smeštajem;   2. Divizijom rukovodi šef Divizije i podnosi izveštaje Direktoru Departmana.  3. Broj zaposlenih u Diviziji je tri (3).  **Član 10**  **Divizija za Apostil Pečat i Overu**  1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Apostil Pečat i Overu su sledeće:   * 1. Legalizacija dokumenata o civilnom statusu i drugih ličnih dokumenata koje je izdala Agencija;   2. Obaveštavanje građana o njihovim zahtevima za legalizaciju dokumenata o civilnom statusu;   3. Arhiviranje svih dokumenata pečatom apostila/overe i odgovornost za njihovo održavanje;   4. Provera tačnosti podataka dokumenata o civilnom statusu i njihovo poređenje sa registrima civilnog statusa;   5. Operativna saradnja sa domaćim i stranim institucijama koje zahtevaju proveru u pogledu civilnog statusa građana;   6. Pokretanje slučajeva za inspekciju u Departmanu za inspekcije Agencije.   2. Divizijom rukovodi šef Divizije i podnosi izveštaje Direktoru Departmana.  3**.** Broj zaposlenih u Diviziji je dvadeset (20).  **Član 11**  **Divizija za Centralni Registar Civilnog Statusa**  1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Centralni Registar Civilnog Statusa su kako sledi:   * 1. Proceduralno upravljanje Centralnim registrom civilnog statusa;   2. Upravljanje, organizacija i koordinacija radnih postupaka za upotrebu Centralnog registra civilnog statusa;   3. Evidentiranje grešaka službenika civilnog statusa ili službenika u diplomatskim i konzularnim predstavništvima i davanje uputstava za njihovo rešavanje;   4. Pružanje podrške službenicima civilnog statusa ili službenicima u diplomatskim i konzularnim predstavništvima u vezi sa proceduralnim radnjama;   5. Predlaganje posebnih proceduralnih mera koje garantuju sigurnost podataka u Centralnom registru civilnog statusa;   6. Pružanje izveštaja i statističkih podataka iz Centralnog registra civilnog statusa;   2. Divizijom rukovodi šef Divizije i podnosi izveštaje direktoru Departmana.    3.Broj zaposlenih u Diviziji je pet (5).  **Član 12**  **Departman za Izdavanje Dokumenata**  Misija Departmana za Izdavanje Dokumenata je da razvija, nadgleda i primenjuje politike Ministarstva Unutrašnjih Poslova i Agencije za Civilnu Registraciju, u vezi sa obezbeđivanjem ličnih karata i putnih dokumenata za građane Republike Kosovo i opreme vozačke dozvole. Takođe je odgovoran da obezbedi da ove politike efikasno i uspešno sprovode svi centri za izdavanje dokumenata i sva diplomatska i konzularna predstavništva Republike Kosovo, u skladu sa važećim zakonom.  1. Dužnosti i odgovornosti Departmana za Izdavanje Dokumenata su kako sledi:   * 1. Predlaganje politika i zakona koji se odnose na lične karte i putne isprave za građane Republike Kosovo, kao i vozačku dozvolu;   2. Obezbeđivanje primene politika i zakona koji se odnose na lične karte i putne isprave za građane Republike Kosovo i vozačku dozvolu;   3. Nadgledanje i organizacija rada centara za izdavanje dokumenata;   4. Saradnja sa Departmanom za personalizaciju dokumenata, sa Divizijom za koordinaciju i saradnju, sa Departmanom za konzularne poslove MIPD-a i diplomatsko-konzularnim predstavništvima u vezi sa procedurama za izdavanje ličnih karata i putnih dokumenata za državljane Republike Kosovo i vozačkih dozvola;   5. Organizacija obuke za službenike centara za izdavanje dokumenata i za relevantne službenike u diplomatskim i konzularnim predstavništvima, u vezi sa postupcima pribavljanja lične karte i putnih isprava za građane Republike Kosovo, kao i vozačke dozvole;   6. Iniciranje i sprovođenje međunarodnih sporazuma koji se odnose na međusobno priznavanje vozačkih dozvola;   7. Pokretanje slučajeva za inspekciju u Departmanu inspektorata Agencije, u vezi sa zloupotrebom ličnih karata i putnih dokumenata za državljane Republike Kosovo i vozačkih dozvola;   8. Saradnja sa Ministarstvom za infrastrukturu, Ministarstvom zdravlja, Kosovskom policijom i drugim institucijama u vezi sa izdavanjem ličnih karata i putnih dokumenata za građane Republike Kosovo i vozačkih dozvola;   9. Saradnja sa Departmanom za personalizaciju dokumenata u vezi sa funkcionisanjem elektronskog sistema za prijavu i izdavanje ličnih dokumenata (lične karte i putne isprave za državljane Republike Kosovo kao i vozačkih dozvola);   10. Priprema periodičnih i godišnjih izveštaja za generalnog direktora Agencije.   2. Departmanom rukovodi Direktor Departmana i podnosi izveštaje generalnom direktoru Agencije.  3. Sledeće Divizije su deo ovog Departmana:   * 1. Divizija za Lične Karte i Putne Isprave;   2. Divizija za Vozačke Dozvole;   3. Centri za Izdavanje Dokumenata.     4. Broj zaposlenih u Departmanu je dvesta pedeset dva (252).    **Član 13**  **Divizija** **za Lične Karte i Putne Isprave**  1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Lične Karte i Putne Isprave su kako sledi:  1.1 Predlaganje politika i zakona koji se odnose na lične karte i putne isprave za građane Republike Kosovo;  1.2 Osiguranje sprovođenja politika i zakona koji se odnose na lične karte i putne isprave za građane Republike Kosovo;  1.3 Saradnja i davanje profesionalnih saveta rukovodiocima centara za izdavanje dokumenata i relevantnim službenicima u diplomatsko-konzularnim predstavništvima, u vezi sa postupcima za dobijanje ličnih karata i putnih dokumenata za građane Republike Kosovo;  1.4 Prijem oduzetih dokumenata (lična karta i pasoš) od lokalnih i stranih vlasti i saradnja sa Departmanom inspekcije po ovom pitanju;  1.5 Saradnja sa relevantnim Divizijom za personalizaciju dokumenata u vezi sa personalizacijom ličnih karata i putnih dokumenata za građane Republike Kosovo;  1.6 Saradnja sa Divizijom za personalizaciju dokumenata, kao i priprema procedure za funkcionisanje elektronskog sistema (elektronske usluge) za prijavu i izdavanje ličnih karata i putnih isprava za građane Republike Kosovo;  1.7 Izdavanje povratne putne isprave (putna isprava).  1.8 Pružanje statistike ličnih karata i putnih isprava za građane Republike Kosovo, za institucije i fizička lica, prema potrebi;  2. Divizijom rukovodi šef Divizije i podnosi izveštaje Direktoru Departmana.    3. Broj zaposlenih u Diviziji je pet (5).  **Član 14**  **Divizija za Vozačke Dozvole**  1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Vozačke Dozvole su kako sledi:  1.1 Predlaganje politika i zakona koji se odnose na vozačku dozvolu;  1.2 Osiguravanje sprovođenje politika i zakona koji se odnose na vozačku dozvolu;  1.3 Saradnja i davanje profesionalnih saveta šefovima centara za izdavanje dokumenata vezanih za postupke dobijanja vozačke dozvole;    1.4 Odgovornost za sprovođenje međunarodnih sporazuma o uzajamnom priznavanju vozačkih dozvola;  1.5 Saradnja sa Departmanom za personalizaciju dokumenata, priprema procedure za funkcionisanje elektronskog sistema (elektronske usluge) prijave i izdavanja vozačkih dozvola;  1.6 Po potrebi pružanje statistike vozačkih dozvola za institucije i fizička lica;  1.7 Overavanje i potvrda podataka za vozačku dozvolu, u saradnji sa centrima za izdavanje dokumenata;  2. Divizijom rukovodi šef Divizije i podnosi izveštaje Direktoru Departmana.  3. Broj zaposlenih u Diviziji je šest (6).  **Član 15**  **Departman za Personalizaciju Dokumenata**  Misija Departmana za Personalizaciju Dokumenata je efikasna i delotvorna primena personalizacije ličnih dokumenata, kao što su lične karte, redovni pasoši, diplomatski pasoši, službeni pasoši, vozačke dozvole; licenca za profesionalne kvalifikacije, međunarodna vozačka dozvola, putne isprave za strance i izbeglice, u skladu sa važećim zakonodavstvom. Takođe, izgradnja kvalitetne i sveobuhvatne infrastrukture informacione tehnologije, stvaranje i održavanje efikasnog operativnog okruženja i pružanje kvalitetnih i brzih tehnoloških usluga u vezi sa ličnim dokumentima i elektronskim identitetom, u skladu sa važećim zakonodavstvom.  1. Slede dužnosti i odgovornosti Departmana za Personalizaciju Dokumenata:   * 1. Organizacija procesa i sprovođenje primene i personalizacije ličnih dokumenata za sve građane Republike Kosovo i za strance, kao što su: lične karte, redovni pasoši, diplomatski pasoši, službeni pasoši, vozačka dozvola, dozvola za profesionalnu kvalifikaciju, međunarodna vozačka dozvola, dokumenti putuju za strance i izbeglice, u skladu sa važećim zakonodavstvom;   2. Upravljanje praznim ličnim dokumentima iz faze isporuke, skladištenjem u skladištu - sigurno, tokom pripreme personalizacije, distribucije u centrima za izdavanje dokumenata i u diplomatsko-konzularnim predstavništvima;   3. Upravljanje, administracija i razvoj Centralnog registra podataka za sve vrste ličnih dokumenata i biometrijski sistem podataka za sve građane, kao i sisteme (servere, baze podataka, softver, mreže, računare, štampače itd.) za aplikaciju i personalizaciju za državljane Republike Kosovo i za strance, a takođe vršenje centralne obrade i verifikacije podataka za gore pomenute aplikacije;   4. Upravljanje osetljivim podacima i održavanje njihove privatnosti držeći ih u zatvorenom okruženju (lokalni pristup) i osiguranje istih u skladu sa zakonom o zaštiti ličnih podataka i Opštom uredbom o zaštiti podataka (GDPR);   5. Pružanje obuke za osoblje centara za izdavanje dokumenata kao i diplomatsko-konzularna predstavništva za upotrebu softvera za primenu i izdavanje ličnih dokumenata i pružanje tehničke podrške;   6. Pružanje usluga Centralnoj izbornoj komisiji za pripremu i ažuriranje popisa birača, u skladu sa važećim zakonodavstvom;   7. Administracija, razvoj, održavanje, upravljanje i ažuriranje infrastrukture javnih ključeva (PKI) za sisteme personalizacije ličnih elektronskih dokumenata i izdavanje elektronskih potvrda za identifikaciju građana putem infrastrukture javnih ključeva (PKI);   8. Upravljanje i administracija antivirusnim poddomenom i konzolom Departmana;   9. Garancija fizičke sigurnosti objekta, opreme i osoblja OPD-a 24 sata dnevno, 7 dana u nedelji i nadgledanje prostorija Agencije, pružanje podrške, povećavanje nivoa zaštite i hitne intervencije u Agenciji, centrima za izdavanje dokumenata i centrima za registraciju vozila;   10. Prikupljanje i obrada statističkih podataka o broju obrađenih zahteva, personalizovanih, distribuiranih i izdatih za sve lične dokumente, prema potrebi i pružanje podrške drugim institucijama koje se bave ličnim dokumentima i njihovim registrima, u skladu sa važećim zakonodavstvom.   2. Departman rukovodi Direktor Departmana i podnosi izveštaje Generalnom Direktoru Agencije.  3. Sledeće Divizije su deo ovog Departmana:   * 1. Divizija za Proveru Podataka;   2. Divizija za Automatski Sistem za Identifikaciju otiska Prsta - (AFIS) i Sistemi;   3. Divizija za Personalizaciju Dokumenata;   4. Divizija za Sigurnost i Operacije.   4. Broj zaposlenih u Departman je sto deset (110).  **Član 16**  **Divizija za Proveru Podataka**    1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Proveru Podataka su:   * 1. Prijem i provera podataka o zahtevima za dobijanje ličnih dokumenata od strane građana Republike Kosovo i stranih državljana;   2. Priprema spiska ličnih dokumenata za uništavanje i slanje istih Komisiji za uništavanje;   3. U saradnji OPD-ovima, odbacivanje određenih slučajeva koji ne ispunjavaju uslove za obradu i vraćanje istih u status prijave, vođenje evidencije i izveštaja o greškama koje se javljaju u aplikacijama tokom prijave;   4. Obaveštavanje OPD-a o ličnim dokumentima, hitnim, medicinskim ili čak redovnim slučajevima;   5. Prijem i obrada hitnih slučajeva za dobijanje ličnih dokumenata od strane građana i stranaca;   6. Saradnja sa Departmanom za izdavanje dokumenata, Departmanom za inspekcije, Divizijom za međunarodnu saradnju, Divizijom za koordinaciju sa organima bezbednosti, Divizijom za strance i MIPD-om;   7. Provera i obrada podataka za izjednačavanje prihoda koji elektronski stižu za dobijanje ličnih dokumenata od strane građana;   8. Na zahtev istraga i provera podataka u vezi sa ličnim dokumentima;   2. Divizijom rukovodi šef Divizije i podnosi izveštaje Direktoru Departmana.    3. Broj zaposlenih u okviru Divizije je devetnaest (19).  **Član 17**  **Divizija za Sistem za Automatsku Identifikaciju Otiska Prsta - (AFIS) i Sisteme**  1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Sisteme za Automatsku Identifikaciju Otiska Prsta (AFIS) i sistema su sledeći:   * 1. Upravljanje i održavanje sistema iz procesa prijave, obrade, personalizacije i izdavanja ličnih dokumenata;   2. Upravljanje, razvoj, održavanje i ažuriranje sistema biometrijske identifikacije, Institut za infrastrukturu i sertifikaciju javnih ključeva, Centralni registar ličnih podataka i sve druge registre ličnih dokumenata;   3. Analiza sistema i sigurnosti kako bi bili funkcionalni i usvajanje strateških rešenja koja jačaju sigurnost podataka;   4. Kontrola kvaliteta otisaka prstiju i fotografije, u skladu sa ICAO standardima, kako izvršiti proveru biometrijskih podataka kako bi se identifikovao podnosilac zahteva;   5. U saradnji sa Centralnom izbornom komisijom priprema podataka za birački spisak, u skladu sa važećim zakonodavstvom;   6. Identifikacija, planiranje, razvoj i održavanje softvera i sistema za postizanje ciljeva postupka civilne registracije;   7. Koordinacija IT aktivnosti za pružanje mrežnih usluga, prema potrebi u aplikacijama, personalizaciji i sistemima izdavanja ličnih dokumenata;   8. Pružanje podrške u hardveru, softveru i operativnim sistemima za sve krajnje korisnike koji su deo procesa prijave, obrade, personalizacije i izdavanja ličnih dokumenata;   9. Administracija korisničkih domena u sistemima za prijavu / izdavanje i personalizaciju dokumenata i pružanje podrške za razmenu VOIP fiksne telefonije u OPD-u, kao i pružanje tehničke podrške i obuke osoblju centara za izdavanje dokumenata, diplomatskih i konzularnih predstavništava za upotrebu softvera za aplikacije i izdavanje ličnih dokumenata;   10. Priprema i uvoz plaćanja dokumenata (ICS datoteke) u sistem podataka;   2. Divizijom rukovodi šef Divizije i podnosi izveštaje Direktoru Departmana.  3. Broj zaposlenih u Diviziji je dvadeset (20).  **Član 18**  **Divizija za Personalizaciju Dokumenata**  1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Personalizaciju Dokumenata su:   * 1. Organizacija procesa i sprovođenje personalizacije, kontrole kvaliteta i distribucije ličnih dokumenata u skladu sa važećim zakonodavstvom;   2. Organizacija procesa i sprovođenje personalizacije ličnih dokumenata za sve građane Republike Kosovo i za strance, u skladu sa važećim zakonodavstvom;   3. Upravljanje praznim dokumentima, kao i ostalim potrošnim materijalom, od isporuke do faze distribucije;   4. Odgovornost za održavanje hardverske opreme sistema za proizvodnju ličnih dokumenata kao što su: laserske mašine, mašine za personalizaciju pasoša, štampači itd;   5. Održavanje UPS i električne opreme kao i mašine za uništavanje dokumenata;   6. Priprema liste za uništavanje dokumenata oštećenih tokom personalizacije;   7. Sprovođenje postupka pripreme ličnih dokumenata i ostalih pratećih dokumenata za distribuciju u centrima za izdavanje dokumenata, Diviziji za strance, kao i u diplomatska i konzularna predstavništva;   8. Osiguravanje da se sva dokumentacija u svim fazama personalizacije čuva u sigurnom okruženju.   2. Divizijom rukovodi šef Divizije i podnosi izveštaje Direktoru Departmana.  3. Broj zaposlenih u Diviziji je tri desetine sedam (37).  **Član 19**  **Divizija za Sigurnost i Operacije**  1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Sigurnost i Operaciju su sledeće:  1.1 U saradnji sa kosovskom policijom, garancija fizičke sigurnosti objekta, opreme i osoblja 24/7;  1.2 Upravljanje sigurnosnim sistemima i osiguravanje rada relevantne opreme;  1.3 Osiguravanje zaštite osetljive dokumentacije na liniji personalizacije od primanja praznih dokumenata, sirovina i do njihove distribucije;  1.4 U saradnji sa kosovskom policijom organizacija prijema, prevoza i smeštaja praznih dokumenata u prostorije sa visokom sigurnošću;  1.5 Organizacija evakuacije osoblja i opreme osetljive u slučaju požara ili prirodnih katastrofa;  1.6 Organizacija uništavanja nevažećih dokumenata, personalizovanih dokumenata sa greškama, aplikacija i drugih dokumenata koji se koriste tokom radnog procesa;  1.7 Nadgledanje sprovođenja pravila i postupaka povezanih sa visokom sigurnošću potrebnom za personalizaciju dokumentacije, putem CCTV sistema;  1.8 Organizacija distribucije ličnih dokumenata (ličnih karata, vozačkih dozvola, diplomatskih pasoša, službenih pasoša, boravišnih dozvola, putnih dokumenata), do određenih centara;  1.9 Osiguranje potrošnog materijala i upravljanje skladištem OPD-a.  2. Ndzorni centar deluje kao deo Divizije za sigurnost i operacije putem sistema kamera za sve objekte u Agenciji. Nadzorni centar nadgleda prostorije i aktivnosti osoblja Agencije, kako bi efikasno koordinisao mere unutar Agencije, pružio podršku, povećao nivo sigurnosti i hitne intervencije u svim objektima Agencije, uključujući Departman za personalizaciju dokumenata, Centre za izdavanje dokumenata i Centre za registraciju vozila.    3. Divizijom rukovodi šef Divizije i podnosi izveštaje direktoru Departmana, dok za aktivnosti u vezi sa Nadzornim centrom podnosi izveštaje Generalnom Direktoru Agencije.  4. Broj zaposlenih u Diviziji je tri desetine tri (33).  **Član 20**  **Departman za Registraciju Vozila**  Misija Departmana za Registraciju Vozila je razviti, nadgledati i sprovoditi politike Ministarstva unutrašnjih poslova i Agencije za civilnu registraciju za pružanje usluga registracije vozila. Takođe je odgovoran za osiguravanje da ove politike efikasno i efektivno sprovode svi centri za registraciju vozila, u skladu sa važećim zakonom.    1. Dužnosti i odgovornosti Departmana za Registraciju Vozila su sledeće:     * 1. Predlaganje politika i zakona u oblasti registracije vozila;   2. Osiguranje sprovođenja politika i zakona u području registracije vozila;   3. Nadzor, organizacija i koordinacija aktivnosti u vezi sa registracijom vozila;   4. Proceduralno prijavljivanje u Centralnom registru vozila;   5. Nadzor, organizacija i koordinacija aktivnosti u svim centrima za registraciju vozila;   6. Saradnja sa Ministarstvom za infrastrukturu, Ministarstvom trgovine i industrije, Ministarstvom finansija, Kosovskom policijom, Carinom Kosova, kao i sa drugim lokalnim i međunarodnim institucijama vezanim za registraciju vozila;   7. Provera podataka o registrovanim vozilima i, na zahtev, distribucija informacija lokalnim i međunarodnim institucijama, u skladu sa važećim zakonom;   8. Priprema periodičnih i godišnjih izveštaja za generalnog direktora Agencije.   2. Departmanom rukovodi Direktor Departmana i podnosi izveštaje Generalnom Direktoru Agencije.  3. Sledeće Divizije su deo ovog Departmana:   * 1. Divizija za Registraciju Vozila;   2. Divizija za Centralni Registar Vozila;   3. Centri za Registraciju Vozila.   4.Broj zaposlenih u Departman je sto sedamdeset i devet (179).  **Član 21**  **Divizija za Registraciju Vozila**  1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Registraciju Vozila su sledeće:   * 1. Predlaganje politika i zakona u oblasti registracije vozila;   2. Osiguranje sprovođenja zakona i procedura za registraciju vozila;   3. Saradnja sa lokalnim i međunarodnim institucijama za registraciju vozila;   4. Sprovođenje plaćanja i usklađivanje prihoda za registraciju vozila;   5. Pružanje periodičnih i godišnjih izveštaja direktoru Departmana.   2. Divizijom rukovodi šef Divizije i podnosi izveštaje Direktoru Departmana.  3. Broj zaposlenih u Diviziji je tri (3).  **Član 22**  **Divizija za Centralni Registar Vozila**  1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Centralni Registar Vozila su sledeće:   * 1. Proceduralno upravljanje Centralnim registrom vozila;   2. Upravljanje, organizacija i koordinacija radnih postupaka za upotrebu Centralnog registra vozila;   3. Evidencija grešaka službenika za registraciju vozila i davanje uputstva za njihovo ispravljanje;   4. Pružanje podrške službenicima za registraciju vozila u vezi sa proceduralnim radnjama;   5. Predlaganje posebnih proceduralnih mera koje garantuju sigurnost podataka u Centralnom registru vozila;   6. Provera dokumenata u skladu sa zahtevima različitih lokalnih i međunarodnih institucija za registraciju vozila;   7. Pružanje izveštaja i statistike iz Centralnog registra vozila;   2. Divizijom rukovodi šef Divizije i podnosi izveštaje Direktoru Departmana.  3. Broj zaposlenih u Diviziji je četiri (4).  **Član 23**  **Departman za Inspekcije**  Misija Departman za Inspekcije je da, obavljanjem svoje aktivnosti, kontinuirano pruža odgovornu, profesionalnu i transparentnu službu Agencije, u skladu sa važećim zakonodavstvom.  1. Dužnosti i odgovornosti Departmana za inspekcije, su:   * 1. Vršenje inspekcije i nadgledanje sprovođenja zakonskih postupaka u službi civilnog statusa, personalizacije dokumenata, opremanja dokumentima i registracije vozila;   2. Kontrola registra civilnog statusa, uverenja i slučajeva u Kancelarijama za civilni status i u diplomatskim i konzularnim misijama Republike Kosovo;   3. Vršenje inspekcije slučajeva u vezi sa izdavanjem ličnih karata, putnih isprava i vozačkih dozvola u centrima za prijavu i izdavanje dokumenata i u diplomatskim i konzularnim misijama Republike Kosovo;   4. Provera slučajeva koji se odnose na registraciju vozila;   5. Vršenje inspekcije dokumentacije stvorene u skladu sa dužnostima i odgovornostima Agencije; na centralnom, lokalnom nivou, kao i u diplomatskim i konzularnim misijama Republike Kosovo;   6. Davanje preporuka i pružanje saveta službenicima civilnog statusa, službenicima centara za prijavu i izdavanje dokumenata i službenicima centara za registraciju vozila;   7. Davanje preporuka i saveta službenicima koji se bave civilnim statusom i izdaju dokumente u diplomatskim i konzularnim predstavništvima Republike Kosovo;   8. Saradnja sa departmanima Agencije u vezi sa različitim slučajevima iz dotičnih oblasti;   9. Saradnja sa nadležnim organima krivičnog gonjenja u vezi sa krivičnim delima u vezi sa delatnošću Agencije;   10. Sprovođenje posebnih inspekcija, na zahtev generalnog direktora Agencije.   2. Departman rukovodi direktor Departmana i podnosi izveštaje generalnom direktoru Agencije.  3. Sledeće Divizije su deo ovog Departmana:  3.1 Divizija za Inspekciju Civilnog Statusa;  3.2 Divizija za Inspekciju Opremanja Dokumentima;  3.3 Divizija za Inspekciju Registracije Vozila;  4. Broj zaposlenih u Departman je trinaest (13).  **Član 24**  **Divizija za Inspekciju Civilnog Statusa**  1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Inspekciju Civilnog Statusa su sledeći:   * 1. Sprovođenje i nadgledanje sprovođenja pravnih postupaka u službi za civilni status na centralnom i lokalnom nivou;   2. Kontrola registra civilnog statusa, uverenja i slučajeva u kancelarijama za civilni status i u diplomatskim i konzularnim misijama Republike Kosovo;   3. Davanje preporuka i pružanje saveta službenicima civilnog statusa i službenicima civilnog statusa u diplomatskim i konzularnim misijama Republike Kosovo;   4. Saradnja sa Departmanom za civilni status u različitim slučajevima u oblasti civilnog statusa;   5. Saradnja sa nadležnim organima krivičnog gonjenja u vezi sa krivičnim delima iz oblasti civilnog statusa;   2. Divizijom rukovodi šef Divizije i podnosi izveštaje Direktoru Departmana.  3. Broj zaposlenih u Diviziji je šest (6).  **Član 25**  **Divizija za Inspekciju Opremanja Dokumentima**  1**.** Dužnosti i odgovornosti Divizije za Inspekciju Opremanja Dokumentima su sledeći:   * 1. Vršenje inspekcije i nadgledanje sprovođenja zakonskih postupaka za opremu sa ličnim dokumentima (lična karta, putne isprave i vozačka dozvola) na centralnom i lokalnom nivou;   2. Provera slučajeva u vezi sa postupcima za izdavanje ličnih dokumenata u centrima za prijavu i izdavanje dokumenata i u diplomatskim i konzularnim misijama Republike Kosovo;   3. Davanje preporuka i pružanje saveta službenicima centara za prijavu i izdavanje dokumenata i službenicima koji se bave izdavanjem ličnih dokumenata u diplomatskim i konzularnim misijama Republike Kosovo;   4. Saradnja sa Departmanom za prijavu i izdavanje dokumenata u različitim slučajevima dobijanja ličnih dokumenata;   5. Saradnja sa nadležnim organima krivičnog gonjenja u vezi sa krivičnim delima u vezi sa izdavanjem ličnih dokumenata;   2. Divizijom rukovodi šef Divizije i podnosi izveštaje Direktoru Departmana.  3. Broj zaposlenih u Diviziji je tri (3).  **Član 26**  **Divizija za Inspekciju Registracije Vozila**  1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Inspekciju Registracije Vozila su sledeće:  1.1 Vršenje inspekcija i nadgledanje sprovođenja zakonskih postupaka za registraciju vozila na centralnom i lokalnom nivou;  1.2 Pregled slučajeva koji se odnose na postupke registracije vozila u centrima za registraciju vozila;  1.3 Davanje preporuka i saveta službenicima centara za registraciju vozila;  1.4 Saradnja sa Departmanom za registraciju vozila u vezi sa različitim slučajevima registracije vozila;  1.5 Saradnja sa nadležnim organima krivičnog gonjenja u vezi sa krivičnim delima u vezi sa registracijom vozila.  2. Divizijom rukovodi šef Divizije i podnosi izveštaje Direktoru Departmana.  3. Broj zaposlenih u Diviziji je tri (3).  **Član 27**  **Departman za Zajedničke Usluge**  Misija Departmana za Zajedničke Usluge je da, obavljanjem svoje aktivnosti planiranja i snabdevanja elektronskom opremom i potrošnim materijalom i drugim uslugama svim strukturama Agencije, kako bi potonja pružala usluge efikasno i delotvorno, prema zakonodavstvu na snazi.  1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za zajedničke usluge su sledeće:   * 1. Planiranje i isporučivanje zaliha, elektronske opreme, potrošnog materijala i ostalog za Kancelariju generalnog direktora, departmane Agencije, kao i CID-ove i CRV-ove;   2. Saradnja i koordinacija aktivnosti u vezi sa ljudskim resursima, budžetom i finansijama, kao i nabavkama, putem relevantnih civilnih službenika;   3. Pružanje usluga opšteg prevođenja i lekture za potrebe Agencije;   4. Upravljanje vozilima Agencije, kao i transportnim potrebama, uključujući evidenciju registracije i osiguranja vozila, kao i svim ostalim logističkim pitanjima vezanim za transport;   5. Upravljanje arhivskim sistemom i internim dokumentima Agencije, uključujući arhiviranje obrazaca ličnih karata, putnih dokumenata, vozačke dozvole, registracije vozila, kao i arhiviranje svih ostalih dokaza koji su priloženi uz obrasce;   6. U saradnji sa Departmanom za opšte usluge Ministarstva, brine o opremi i materijalu u skladištima koja koristi Agencija;   7. Osiguranje CRV-ovima registarskih tablica i sertifikata vozila, i takođe prikupljanje neupotrebljivih registarskih tablica i nadgledanje njihovog odlaganja;   8. Pružanje kancelarijama civilnog statusa potvrda o civilnom statusu (standardni obrasci);   9. Odgovornost za kontaktiranje građana i informisanje o uslugama Agencije;   2. Departman rukovodi direktor Departmana i podnosi izveštaje Generalnom Direktoru Agencije.  3. Sledeće Divizije su deo ovog Departmana:   * 1. Divizija za Podršku;   2. Divizija za Transport;   3. Divizija Arhive;   4. Broj zaposlenih u Departman je devetnaest (19).  **Član 28**  **Divizija za Podršku**  1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Podršku su sledeće:   * 1. Planiranje i snabdevanje zalihama, elektronskom opremom, potrošnim materijalima i ostalim kancelarije generalnog direktora, Departman Agencije, CID-ove i CRV-ove;   2. Saradnja i koordinacija aktivnosti u vezi sa ljudskim resursima, budžetom, finansijama i nabavkama putem relevantnih državnih službenika;   3. Pružanje usluga opšteg prevođenja i lekture za potrebe Agencije;   4. Pružanje CRV-ovima registarskih tablica i sertifikata vozila, kao i sakupljanje neupotrebljivih registarskih tablica i nadgledanje njihovog odlaganja;   5. Pružanje kancelarijama civilnog statusa potvrda o civilnom statusu (standardni obrasci);   6. Briga o informisanju građana o mrežnim uslugama Agencije;   7. U saradnji sa Departmanom za opšte usluge Ministarstva, briga o opremi i materijalu u skladištima koja koristi Agencija;   8. Briga o informacijama građana na recepciji i vođenje pisane evidencije za sve posetioce.   2. Divizijom rukovodi šef Divizije i podnosi izveštaje direktoru Departmana.  3. Broj zaposlenih u Diviziji je osam (8).  **Član 29**  **Divizija za Transport**  1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Transport su sledeće:   * 1. Upravljanje transportnim potrebama i vozilima Agencije;   2. Vođenje evidencije o registraciji i osiguranju vozila, kao i svim ostalim logističkim pitanjima vezanim za transport;   3. Održavanje tačne i potpune evidencije aktivnosti, uključujući pripremu izveštaja;   4. Održavanje evidencije o troškovima goriva, održavanju i svim ostalim troškovima ACR vozila;   5. Snabdevanje zalihama, elektronskom opremom, potrošnim materijalom i ostalim, CID-ova i CRV-ova.   2. Divizijom rukovodi šef Divizije i podnosi izveštaje direktoru Departmana.  3. Broj zaposlenih u Diviziji je pet (5).    **Član 30**  **Divizija za Arhive**  1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Arhivu su sledeće:  1.1.Proceduralno upravljanje arhivskim registrom, kao i internim dokumentima Agencije;   * 1. Osiguravanje da su arhivske jedinice označene određenim znakovima, u skladu sa pravilima;   1.3 Pružanje uputstva CID-ovima i CRV-ovima u vezi sa arhivskim materijalima i arhivima;  1.4 Briga o rokovima za arhiviranje predmeta, i takođe priprema slučajeva sa stalnim rokovima Agencije za predaju u Arhiv Republike Kosovo, u skladu sa važećim zakonodavstvom;  1.5 Saradnja sa Departmanima Agencije u vezi sa administracijom dokumenata / zahteva po njihovom prijemu i ostalim pitanjima vezanim za arhiv.  2. Divizijom rukovodi šef Divizije i podnosi izveštaje Direktoru Departmana.    3. Broj zaposlenih u Diviziji je pet (5).  **Član 31**  **Divizija za Administraciju Elektronskih Sistema i Usluga**  Misija Divizije za Administraciju Elektronskih Sistema i Usluga je da svoju delatnost obavlja kako bi osiguralo najkvalitetnije sprovođenje i administraciju softvera, hardvera i mrežne infrastrukture i sigurnost elektronskih sistema i usluga, kako bi Agencija efikasno i efektivno pružala usluge, u skladu sa važećim zakonodavstvom.  1.Dužnosti i odgovornosti Departmana za administraciju elektronskih sistema i usluga su sledeće:   * 1. Pripremanje i sprovođenje procedura, projekata i strategija za normalan i kvalitetan rad mreže, hardvera, softverske infrastrukture i sigurnosti elektronskih sistema i usluga za Agenciju; (Departman za civilni status, Departman za registraciju vozila, Departman inspektorata, Departman zajedničkih usluga, Divizija za koordinaciju sa organima bezbednosti, Divizija za koordinaciju i saradnju, Divizija za nadzor i istraživanje);   2. Upravljanje hardverskom i softverskom infrastrukturom informacione tehnologije za elektronske sisteme i usluge za departmane i divizije navedene u stravu 1.1 ovog člana;   3. Pripremanje, primenjivanje i upravljanje elektronskim registrima za departmane i divizije navedene u stavu 1.1 ovog člana;   4. Pripremanje godišnjih planova rada i planiranje za sprovođenje novih projekata, održavanje postojećih sistema i planiranje potrebnog hardvera i softvera za departmane i divizije navedene u stavu 1.1 ovog člana;   5. Saradnja i koordinacija aktivnosti sa relevantnim službama u izradi, primeni i održavanju politika, ciljeva, kratkoročnog i dugoročnog planiranja;   6. Vršenje nadzora, administracije i opšte održavanje mreže, poddomena, fotoaparata, servera datoteka i drugih elektronskih sistema za departmane i divizije navedene u stavu 1.1 ovog člana;   7. Upravljanje i održavanje rezervnih kopija baza podataka i sistema za departmane i divizije iz stava 1.1 ovog člana.   2. Divizijom rukovodi šef Divizije i podnosi izveštaje Generalnom Direktoru Agencije.  3. Broj zaposlenih u Diviziji je deset (10).  **Član 32**  **Divizija za Saradnju i Koordinaciju sa Institucijama za Sprovođenje Zakona i Bezbednost**  Misija Divizije za Saradnju i Koordinaciju sa Institucijama za Sprovođenje Zakona i Bezbednost je osigurati saradnju i koordinaciju sa institucijama za sprovođenje zakona i bezbednosti kroz vršenje svoje aktivnosti, kako bi se doprinelo održavanju javnog reda i bezbednosti.  1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za saradnju i koordinaciju sa institucijama za sprovođenje zakona i bezbednost su sledeće:   * 1. Saradnja sa institucijama za sprovođenje zakona i lokalnim i stranim institucijama za bezbednost u pogledu pružanja potrebnih informacija;   2. Procena i koordinacija otkrivanja ličnih podataka lokalnim i stranim institucijama za sprovođenje zakona i bezbednosti, u skladu sa važećim zakonom;   3. Olakšavanje komunikacije u vezi sa bazama podataka za institucije za sprovođenje zakona i bezbednosti, u skladu sa važećim zakonodavstvom;   4. prijem i administracija celokupne dokumentacije klasifikovane u okviru Agencije, na osnovu važećeg zakona;   5. Saradnja sa inspektoratom Agencije, kao i sa drugim departmanima Agencije na polju zaštite ličnih podataka i istrage slučajeva;   6. Saradnja sa stranim diplomatskim i konzularnim predstavništvima, akreditovanim u Republici Kosovo, u oblasti bezbednosti dokumenata;   7. Saradnja sa lokalnim i stranim sigurnosnim mehanizmima u vezi sa dužnostima i odgovornostima definisanim zakonom;   8. Obavljanje drugih dužnosti i odgovornosti koje su direktno dodelili ministar unutrašnjih poslova i generalni direktor ARC-a.   2. Divizijom rukovodi šef Divizije i podnosi izveštaje Generalnom direktoru Agencije.  3. Broj zaposlenih u Diviziji je četiri (4).    **Član 33**  **Divizija za Koordinaciju i Saradnju**  1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Koordinaciju i Saradnju su sledeće:   * 1. Saradnja sa vlastima stranih država u pogledu pitanja u vezi sa delovanjem Agencije;   2. Koordinacija aktivnosti povezanih sa stranim projektima koje podržava Agencija;   3. Održavanje stalnih kontakata sa stranim diplomatskim i konzularnim predstavništvima, akreditovanim u Republici Kosovo;   4. Obaveštavanje strane diplomatske i konzularne misije akreditovane u Republici Kosovo, u vezi sa novim razvojem vezanim za oblast delovanja Agencije;   5. Održavanje stalnog kontakta sa MSPD-om, Departmanom za konzularne poslove u vezi s proverom dokumentacije koju je izdala Agencija.   2. Divizijom rukovodi šef Divizije i podnosi izveštaje Generalnom Direktoru Agencije.  3. Broj zaposlenih u Diviziji je pet (5).  **Član34**  **Divizija za Praćenje i Istraživanje**  Misija Divizije za Praćenje i Istraživanje je izrada i praćenje sprovođenja strateških dokumenata Agencije kroz obavljanje njene delatnosti i istraživanje i predlaganje što je moguće pojednostavljenih postupaka za usluge koje pruža Agencija, u skladu sa važećim zakonom.  1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za praćenje i istraživanje su sledeće:   * 1. Planiranje i izrada strateških dokumenata i drugih normativnih akata, u saradnji sa posebnim departmanima ili divizijama Agencije;   2. Osiguravanje koordinacije mera povezanih sa izradom i sprovođenjem Plana učinka Agencije i Izveštaja o učinku Agencije;   3. Praćenje sprovođenja godišnjeg plana rada Agencije i Registra rizika i davanje saveta o njihovom sprovođenju;   4. Analiza politika koje su predložili posebni departmani ili divizije Agencije;   5. Vođenje računa i analiza mišljenja građana i mišljenja javnih i privatnih institucija u pogledu zadovoljstva uslugama koje pruža Agencija.   2. Divizijom rukovodi šef Divizije i podnosi izveštaje Generalnom Direktoru Agencija.  3. Broj zaposlenih u Diviziji je tri (3).  **POGLAVLJE III**  **ORGNIZACIJA LOKALNI OGRANAKE ZA AGENCIJE ZA CIVILNU REGISTRACIJU**  **Član 35**  **Lokalni ogranake za Agencije za Civilnu Registraciju**  1. Lokalni ogranake za Agencije za Civilnu Registratciju, su sledeće:  1.1Centri za Izdavanje Dokumenata; i  1.2Centri za Registraciju Vozila.  2. Centri za Izdavanje Dokumenata i Centri za Registraciju Vozila, funksionišu u svim opštinama Republike Kosovo i organizovani su na nivou Divizije.  **Član 36**  **Centri za Izdavanje Dokumenata**  1. Centri za Izdavanje Dokumenata (u daljem tekstu: CID), su organizacioni dio Departmana za izdavanje dokumenata i organizovani su na nivou Divizije  2. Dužnosti i odgovornosti CID-a su kako sledi:  2.1 Sprovođenje zakona i podzakonskih akata, kao i procedura za podnošenje i izdavanje ličnih karata, pasoša i vozačkih dozvola;  2.2 Organizacija, kontrola i nadgledanje procesa prijave i izdavanja ličnih karata, pasoša i vozačkih dozvola;  2.3 Provera podataka podnosioca zahteva za dobijanje lične karte, pasoša i vozačke dozvole;   * 1. Očuvanje i održavanje ličnih karata, pasoša i vozačkih dozvola;   2. Saradnja sa relevantnim divizijama, kao i sa diplomatskim i konzularnim predstavništvima Republike Kosovo, u vezi sa postupcima za dobijanje lične karte, pasoša i vozačke dozvole;   3. Priprema redovnih izveštaja o izdavanju ličnih karata, pasoša i vozačkih dozvola;   3. CID, čine:   * 1. Šef Centra;   2. Profesionalni civilni službenici;   3. Civilni službenici tehničko-administrativnog i nivoa podrške.   4. Dužnosti i odgovornosti šefa CID-a definisane su zakonodavstvom o javnim službenicima.  5. Šef CID-a podnosi izveštaj direktoru Departmana za izdavanje dokumenata.  6. Dužnosti i odgovornosti profesionalnih civilnih službenika i civilnih službenika tehničko-administrativnog nivoa CID-a definisane su zakonodavstvom o javnim službenicima.  7. Broj zaposlenih u svim CID je dvesta četiri deset (240).  **Član 37**  **Centri za Registraciju Vozila**  1. Centri za Registraciju Vozila (u daljem tekstu: CRA) su organizacioni deo Departmana za registraciju vozila i organizovani su na nivou Divizije.  2. Dužnosti i odgovornosti CRV-ova su sledeći:  2.1 Odgovornost za sprovođenje normativnih akata i procedura za registraciju vozila;  2.2 Organizacija, kontrolisanje i nadzor postupka registracije vozila;  2.3 Osiguranje autentičnosti dokumenata primljenih za registraciju vozila;  2.4 Izdavanje registarske tablice i potvrde za registrovana vozila;  2.5 Odgovornost za arhiviranje, čuvanje i održavanje fizičkih i elektronskih datoteka za registraciju vozila;  2.6 Vođenje evidencije i priprema redovnih izveštaja u vezi sa registracijom vozila, izdavanjem registarskih tablica i potvrda o registraciji vozila.  3. CRV-ove čine:   * 1. Šef CRV-a;   2. Profesionalni civilni službenici;   3. Civilni službenici tehničko-administrativnog i nivoa podrške.   4. Dužnosti i odgovornosti šefa CRV-a, definisane su važećim zakonodavstvom za javne službenike.  5. Šef CRV-a podnosi izveštaj direktoru Departmana za registraciju vozila.  6**.** Dužnosti i odgovornosti profesionalnih civilnih službenika i civilnih službenika tehničko-administrativnog nivoa CRV-a definisane su zakonodavstvom o javnim službenicima.  7. Broj zaposlenih u svim CRV je sto sedamdeset i jedan (171)  **POGLAVLJE IV**  **ZAVRŠNE ODREDBE**  **Član 38**  **Završne odredbe**  1. Mobilnost osoblja u skladu sa zakonodavstvom o državnoj službi u ustanovi je dozvoljeno, ako se smatra potrebnim za odvijanje rada.  2. Povećanje ili smanjenje broja zaposlenih u skladu sa godišnjim zakonom o budžetu ne stvara potrebu za izmenu ovog propisa, osim ako u slučajevima kada se organizacione strukture uspostavljaju i/ili gase.    3. U skladu sa stavom 2. ovog člana, odredbe godišnjeg zakona o budžetu sastavni su deo ove Uredbe.  4. Deo ove uredbe je Prilog I koji sadrži ukupan broj svih zaposlenih u Agencije za Civilnu Registraciju i određeni broj u svakoj jedinici, i Prilog II koji sadrži organogrami.  **Član 39**  **Ukidanje**  Stupanjem na snagu ove Uredbe, ukida se Poglavlje III i IV Uredba (VRK) Br. 36/2013 o Unutrašnjoj Organizaciji i Sistematizaciji radnih mesta Ministarstva Unutrašnjih Poslova.  **Član 40**  **Stupanje na snagu**  Ova Uredba stupa na snagu sedam (7) dana nakon potpisivanja od strane Premijera Republike Kosovo.  **Avdullah Hoti**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Premijer Republike Kosovo**  **Dana xx/xx/2021** |

**SHTOJCA I**

**Te dhënat për punëtorët e Agjencisë për Regjistrim Civil**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ARC/Departamentet/Divizionet** | Numri i Zyrtareve | Totali |
| **Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm** | 3 | 3 |
| **Departamenti i Gjendjes Civile** | 1 | 33 |
| Divizioni për Gjendjen Civile | 4 |
| Divizioni për Vendbanim dhe Vendqëndrim | 3 |
| Divizioni për Apostil dhe Verifikim | 20 |
| Divizioni për Regjistrin Qendror të Gjendjes Civile | 5 |
| **Departamenti për Lëshimin e Dokumenteve** | 1 | 252 |
| Divizioni për Letërnjoftim dhe Dokumente të Udhëtimit | 5 |
| Divizioni për Patentë Shoferë | 6 |
| Qendrat për Lëshimin e Dokumenteve | 240 |
| **Departamenti për Personalizimin e Dokumenteve** | 1 | 110 |
| Divizioni i Verifikimit të Dhënave | 19 |
| Divizioni për Sistemin Automatik të Identifikimit të Gjurmëve të Gishtërinjve – (AFIS) dhe Sistemeve | 20 |
| Divizioni për Personalizimin e Dokumenteve | 37 |
| Divizioni i Sigurimit dhe Operimeve | 33 |
| **Departamenti për Regjistrim të Automjeteve** | 1 | 179 |
| Divizioni për Regjistrim të Automjeteve | 3 |
| Divizioni për Regjistrin Qendror të Automjeteve | 4 |
| Qendrat për Regjistrimin e Automjeteve | 171 |
| **Departamenti i Inspektimeve** | 1 | 13 |
| Divizioni për Inspektim të Gjendjes Civile | 6 |
| Divizioni për Inspektim të Pajisjes me Dokumente | 3 |
| Divizioni për Inspektim të Regjistrimit te Automjeteve | 3 |
| **Departamenti për Shërbime të Përbashkëta** | 1 | 19 |
| Divizioni për Mbështetje | 8 |
| Divizioni për Transport | 5 |
| Divizioni për Arkiva | 5 |
| **Divizioni për Administrimin e Sistemeve dhe Shërbimeve Elektronike** | 10 | 10 |
| **Divizioni për Bashkëpunim dhe Koordinim me Institucionet e Zbatimit të Ligjit dhe të Sigurisë** | 4 | 4 |
| **Divizioni për Koordinim dhe Bashkëpunim** | 5 | 5 |
| **Divizioni për Monitorim dhe Hulumtim** | 3 | 3 |
|  | **Totali** | **631** |

**ANNEX I**

**Data for employees Civil Registration Agency**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRA / Departments / Divisions** | Number of Officials | Total |
| **Office of the Director-General** | 3 | 3 |
| **Department of Civil Status** | 1 | 33 |
| Division of Civil Status | 4 |
| Division of Dwelling and Emplacement | 3 |
| Division for Apostle and Verification | 20 |
| Division for the Central Registry of Civil Status | 5 |
| **Document Issuance Department** | 1 | 252 |
| Division for Identity Cards and Travel Documents | 5 |
| Division of Driver's License | 6 |
| Document Issuance Centers | 240 |
| **Department for Personalization of Documents** | 1 | 110 |
| Division of Data Verification | 19 |
| Division of Automatic Fingerprint Identification System - (AFIS) and Systems | 20 |
| Division of Document Personalization | 37 |
| Division of Security and Operations | 33 |
| **Vehicle Registration Department** | 1 | 179 |
| Division of Vehicle Registration | 3 |
| Division of Central Vehicle Registry | 4 |
| Vehicle Registration Centers | 171 |
| **Department of Inspections** | 1 | 13 |
| Division of Civil Status Inspection | 6 |
| Division of Document Equipment Inspection | 3 |
| Division of Vehicle Registration Inspection | 3 |
| **Department of Joint Services** | 1 | 19 |
| Support Division | 8 |
| Transport Division | 5 |
| Archives Division | 5 |
| **Division for Administration of Electronic Systems and Services** | 10 | 10 |
| **Division for Cooperation and Coordination with Law Enforcement and Security Institutions** | 4 | 4 |
| **Division for Coordination and Cooperation** | 5 | 5 |
| **Monitoring and Research Division** | 3 | 3 |
|  | **Total** | **631** |

**PRILOG I**

**Podaci o zaposlenima u Agenciji za Civilnu Registraciju**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACR/Departman/Diviziju** | Broj službenika | Ukupno |
| **Kancelarija Generalnog Direktora** | 3 | 3 |
| **Departman za Civilni Status** | 1 | 33 |
| Divizija za Civilni Status | 4 |
| Divizija za Stanovanje i Smeštaj | 3 |
| Divizija za Apostil Pečate i Overu | 20 |
| Divizija za Centralni Registar Civilnog Statusa | 5 |
| **Departman za Izdavanje Dokumenata** | 1 | 252 |
| Divizija za Lične Karte i Putne isprave | 5 |
| Divizija za Vozačke dozvole | 6 |
| Centri za Izdavanje Dokumenata | 240 |
| **Departman za Personalizaciju Dokumenata** | 1 | 110 |
| Divizija za Proveru Podataka | 19 |
| Divizija za Sistem za Automatsku Identifikaciju Otiska Prsta - (AFIS) i Sisteme | 20 |
| Divizija za Personalizaciju Dokumenata | 37 |
| Divizija za Sigurnost i Operacije | 33 |
| **Departman za Registraciju Vozila** | 1 | 179 |
| Divizija za Registraciju Vozila | 3 |
| Divizija za Centralni Registar Vozila | 4 |
| Centri za Registraciju Vozila | 171 |
| **Departman za Inspekcije** | 1 | 13 |
| Divizija za Inspekciju Civilnog Statusa | 6 |
| Divizija za Inspekciju Opremanja Dokumentima | 3 |
| Divizija za Inspekciju Registracije Vozila | 3 |
| **Departman za Zajedničke Usluge** | 1 | 19 |
| Divizija za Podršku | 8 |
| Divizija za Transport | 5 |
| Divizija za Arhiva | 5 |
| **Divizija za Administraciju Elektronskih Sistema i Usluga** | 10 | 10 |
| **Divizija za Saradnju i Koordinaciju sa Institucijama za Sprovođenje Zakona i Bezbednost** | 4 | 4 |
| **Divizija za Koordinaciju i Saradnju** | 5 | 5 |
| **Divizija za Praćenje i Istraživanje** | 3 | 3 |
|  | **Ukupno** | **631** |

**SHTOJCA II**

**ANNEX II**

**PRILOG II**