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

RREGULLORE (QRK) NR.20/2014 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË AGJENCINË KADASTRALE TË KOSOVËS[1]

REGULATION (GRK) NO.20/ 2014 FOR INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF WORKPLACES AT THE KOSOVO CADASTRAL AGENCY[2]

UREDBA (VRK) BR. 20/2014 ZA UNUTRAŠNJE ORGANIZOVANJE I SISTEMATIZACIJU RADNIH MESTA U KOSOVSKOJ KATASTARSKOJ AGENCIJI[3]

---

[1] Rrgullore (QRK) - Nr. 20/2014 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e vendeve të punës në Agjencinë Kadastrale të Kosovës është miratuar në mbledhjen e 205 të Qeverisë së Republikës së Kosovës me vendimin numër Nr.03/205 me datë 19.11.2014

[2] Regulation (GRK) – No.20/2014 for internal organization and systematization of workplaces at the Kosovo Cadastral Agency of approved on 205 meeting of the Government of the Republic of Kosovo with the deccission No. 03/205, date 19.11.2014

[3] Uredba (VRK) – Br.20/2014 za unutrašnje organizovanje i sistematizaciju radnih mesta u Kosovskoj Katastarskoj Agenciji usvojenje na 205 sednice Vlade Republike Kosova, odluku br. 03/205 od 19.11.2014

Qeveria e Republikës së Kosovës,	**Government of the Republic of Kosovo,**	**Vlada Republike Kosovo,**
Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 34 paragrafi 1 të Ligjit nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore, Rregullores 09/2011 së Qeverisë së Republikës së Kosovës, nenit 19 (6.2) të Rregullores Nr. 09/2011 së punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës dhe dhe nenit 23 paragrafi 10 të Rregullores 09/2012 për Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Administratën Shtetërore,	Pursuant to article 93 (4) of the Constitution of Republic of Kosova, article 34 paragraph 1 of the Law, no. 03/L-189 for the state administration, regulation 09/2011 of the Government of Republic of Kosova ,article 19 (6.2) of Regulation no. 09/2011 on the work of the Government of the Republic of Kosovo, and article 23 paragraph 10 of the regulation 09/2002 for standards of internal organization and systematization of workplaces in the state administration,	Na osnovu člana 93 (4) Ustav Republike Kosova, član 34 stav 1 Zakona br. 03/Z-189 o Državnoj administraciji, Pravilnika br. 09/2011 rada Vlade Republike Kosova, član 19 (6.2) Uredbe Br. 09/2011 rada Vlade Republike Kosova, i člana 23 stav 10 Pravilnika br. 09/2012 o Standardima unutrašnjeg organizovanja i sistematizacije radnih mesta u Centralnoj administraciji,
Miraton:	Approves:	Usvaja:
RREGULLORE (QRK) NR.20/2014 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË AGJENCINË KADASTRALE TË KOSOVËS	**REGULATION (GRK) NO.20/2014 FOR INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF WORKPLACES AT THE KOSOVO CADASTRAL AGENCY**	**UREDBA (VRK) BR. 20/2014 ZA UNUTRAŠNJE ORGANIZOVANJE I SISTEMATIZACIJU RADNIH MESTA U KOSOVSKOJ KATASTARSKOJ AGENCIJI**
Neni 1 **Qëllimi**	**Article 1** **Aim**	**Član 1** **Svrha**
Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Agjencinë Kadastrale të Kosovës (në tekstin e mëtejmë AKK).	The present Regulation aims at defining the internal organization and the systematization of jobs in the Kosovo Cadastral Agency (hereafter KCA)	Svrha ove uredba je određivanje unutrašnjeg organizovanja i sistematizacije radnih mesta u Kosovskoj Katastarskoj Agenciji (u daljem tekstu KKA)

Neni 2 **Fushëveprimi**	**Article 2** **Scope**	**Član 2** **Delokrug delovanja**
1. Kjo rregullore zbatohet në Agjencinë Kadastrale të Kosovës.	1. The present Regulation is applicable at Kosovo Cadastral Agency.	1. Ova uredba primenjuje se na Kosovskoj Katastarskoj Agenciji.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e AKK janë përcaktuar me Ligjin Nr. 04/L -013 për Kadastër dhe legjislacionin përkatës në fuqi.	2. Duties and responsibilities of the KCA are provided for by Law No. 04/L-013 on Cadastre and the respectively legislation in force.	2. Dužnosti i odgovornosti Kosovske katastarske agencije su određene Zakonom br. 04/L-013 o katastru i odnosnim zakonima na snazi.
KREU I	**CHAPTER I**	**POGLAVLJE I**
ORGANIZIMI I BRENDSHËM I AGJENCISË KADASTRALE TË KOSOVËS	**INTERNAL ORGANIZATION OF KOSOVO CADASTRAL AGENCY**	**UNUTRAŠNJA ORGNIZACIJA KOSOVSKE AGENCIJE ZA KATASTAR**
Neni 3 **Struktura Organizative e Agjencisë Kadastrale të Kosovës**	**Article 3** **Organizational Structure of the Kosovo Cadastral Agency**	**Član 3** **Organizaciona Struktura Kosovske Katastarske Agencije**
1.Struktura Organizative e AKK-së është si vijon:	1.The organizational structure of the Kosovo KCA shall be, as follows:	1.Organizaciona struktura KKA je sledeća:
1.1. Zyra e Drejtorit të përgjithshëm;	1.1. Office of the General Director;	1.1. Kabinet generalnog direktora;
1.2. Drejtoratet; dhe	1.2. Directorates; and	1.2. Direktorati (Uprave);
1.3. Sektorët.	1.3. Sectors.	1.3. Sektori
2. Numri i të punësuarve në AKK-së është pesëdhjetë e një (51).	2.Number of staff in the KCA shall be fifty one (51).	2.Broj zaposlenih u KKA je pedeset jedan (51).

Neni 4 **Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm** 1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm të AKK-së përbëhet nga: 1.1. Drejtori i Përgjithshëm; 1.2.Një nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ. 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi. 3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi. 4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm është dy (2). **Neni 5** **Drejtoratet dhe Sektorët e Agjencisë Kadastrale të Kosovës** Drejtoratet e AKK-së janë: 1. Drejtorati i Regjistrit mbi Pronat e Paluajtshme (në tekstin e mëtejmë RDPP):	**Article 4** **Office of the General Director** 1. Office of the General Director of the KCA shall comprise: 1.1. General Director; 1.2. One Administrative-Technical Level Civil Servant 2. Duties and responsibilities of the General Director shall be defined by respective legislation in force. 3. Duties and responsibilities of the civil servants in the Office of the General Director shall be defined by respective legislation in force. 4. Number of staff in the Office of the General Director shall be two (2). **Article 5** **Directorates and Sectors of the Kosovo Cadastral Agency** Directorates of the KCA shall be, as follows: 1. Directorate on the Immovable Property Rights Register (hereafter IPRR)	**Član 4** **Kabinet generalnog direktora** 1. Kabinet generalnog direktora KKA čine 1.1. Generalni direktor; 1.2. Jedan državni službenik na Administrativno- tehničkom nivou. 2. Dužnosti i odgovornosti generalnog direktora se određuju relevantnim zakonima na snazi. 3. Dužnosti i odgovornosti civilnog službenika Kabinete generalnog direktora se određuju važećim zakonom o državnoj službi. 4. Broj zaposlenih pri Kabinetu generalnog direktora je dva (2). **Član 5** **Uprave i sektori Kosovske katastarske agencije** Uprave KKA su: 1. Uprava za registar nepokretne imovine (RPNI);

1.1. Sektori për Kadastër, Sistem të Informatave Gjeografike (në tekstin e mëtejmë GIS) dhe Matje; 1.2. Sektori për RDPP & Sistemi i Informacioneve Kadastrale për Tokën në Kosovë (në tekstin e mëtejmë SIKTK); 1.3. Sektori për Kontroll të Kualitetit. 2. Drejtorati për Gjeoinformacion: 2.1. Sektori për Infrastrukturën Kombëtare të Informacioneve Hapësinore (në tekstin e mëtejmë IKIH); 2.2. Sektori i Regjistrit të Adresave; 2.3. Sektori për Pozicionimin Satelitor të Kosovës (në tekstin e mëtejmë KOPOS); 2.4. Sektori për Hartografi. 3. Drejtorati për menaxhimin e sistemit të Teknologjisë së Informacionit Kadastral; 3.1. Sektori për Administrim të Infrastrukturës së TI-së Kadastrale; 3.2. Sektori për administrim të të dhënave për Kadastër.	1.1. Cadastre, Geographic Information System (Hereafter GIS) and Measurement Sector; 1.2. IPRR and Kosovo Cadastre Land Information System (hereafter KCLIS) Sector; 1.3. Quality Control Sector. 2. Directorate on Geoinformation 2.1. Nastional Spatial Data Infrastucture (hereafter NSDI) Sector; 2.2. Addresses' Records Sector; 2.3. Kosovo Possition System (hereafter KOPOS) Sector ; 2.4. Cartography Sector. 3. Directorate of Cadastral Information Technology System Management 3.1. Cadastral IT Infractructure Administration sector 3.2. Data Administration Sector	1.1. Sektor za katastar, Sistem geografskih Informacija (u daljem tekstu GIS) i merenja; 1.2. Sektor za RPNI & Sistem Katastrarskih Informacija i Zemlje na Kosovo (u daljem tekstu SKIZK); 1.3. Sektor za kontrolu kvaliteta 2. Uprava za geoinformacije; 2.1. Sektor za Nacionalnu Infrastrukturu Prostornih Informacija (u daljem tekstu NIPI); 2.2. Sektor za registar adresa; 2.3. Sektor za Satelitsko Pozicioniranje Kosova (u daljem tekstu KOPOS); 2.4. Sektor za kartografiju. 3. Uprava za upravljanje sistemom katastarske informacione tehnologije 3.1. Sektor za upravljanje infrastrukturom za tehnologiju katastarskih informacija. 3.2. Sektor za upravljanje podacima

4. Drejtorati Ligjor: 4.1. Sektori për hartimin dhe harmonizimin e legjislacionit; 4.2. Sektori për mbikëqyrjen e zbatimit të legjislacionit, mbështetjen dhe bashkëpunimin institucional në fushën e legjislacionit; 5. Drejtorati për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme: 5.1. Sektori i Burimeve Njerëzore; 5.2. Sektori për Buxhet dhe Financa ; 5.3. Sektori i TI –së dhe Shërbimeve Logjistike. 6. Sektori i Prokurimit. **Neni 6** **Drejtorati i Regjistrit të të Drejtave mbi Pronat e Paluajtshme** 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit të RDPP-s janë: 1.1. Përcjellë zbatimin e Ligjit mbi Kadastër, Ligjit mbi RDPP-në dhe Ligjit mbi Hipotekat nëpër Zyrat Komunale Kadastrale (në tekstin e mëtejmë ZKK),	4. Legal Directorate: 4.1. Legislation Drafting and Harmonisation Sector. 4.2. Sector on overseeing the implementation of legislation, institutional support and cooperation in the field of legislation 5.Directorate on Finances and General Services: 4.3. Human Resources Sector; 4.4. Budget and Finances Sector; 4.5. IT and Logistic Service Sector 5. Procurement Sector. **Article 6** **Director on Immovable Property Rights Register** 1. Duties and responsibilities of the Directorate on IPRR shall be, as follows: 1.1. Monitor the implementation of the Law on Cadastre, Law on IPRR and Law on Mortgages throughout Municipal Cadastral Offices (hereafter	4. Uprava za pravne poslove: 4.1. Sektor za izradu i usaglašavanje zakonskih propisa. 4.2. Sektor za nadzor nad sprovođenjem zakonskih propisa , institucionalnu podršku i saradnju u oblasti zakonodavstva. 5. Uprava za finansije i opšte poslove: 5.1. Sektor za ljudske resurse; 5.2. Sektor za budžet i finansije; 5.3. Sektor za logističke usluge i IT; 6. Sektor za javne nabavke **Član 6** **Uprava za registar prava nepokretne imovine** 1. Dužnosti i odgovornosti Uprave za RPNI su: 1.1. Prati sprovođenje Zakona o katastru, Zakona o RPNI-u i Zakona o Hipotekama pri Opštinskim Kancelarijama za

sa i përket të dhënave për njësitë e kadastrës dhe të drejtat e tyre; 1.2. Zhvillon dhe përcjell funksionimin e RDPP/SIKTK-; 1.3. Azhurnon dhe mirëmban të dhënat në Data Model për pjesën Grafike, si dhe mirëmban planet dhe hartat kadastrale; 1.4. Kujdeset për zhvillimin dhe distribuimin e informacioneve të kadastrës nëpër ZKK; 1.5. Bënë trajnimin e operatorëve të ZKK-ve për punën e kadastrës – RDPP / SIKTK; 1.6. Përcjell punën dhe jep udhëzime lidhur me procedurën e regjistrimeve të kadastrës nëpër ZKK; 1.7. Ndihmon në azhurnimin dhe migrimin e informacioneve të kadastrës nga procesi i rindërtimit të informacioneve të kadastrës dhe në rastet kur është i autorizuar me ligj.	MCO) in terms of data for cadastre units and their rights; 1.2. Develop and monitor the functioning of the IPRR /KCLIS; 1.3. Update and maintain data on the Data Model for the graphical part and maintain cadastral plans and maps; 1.4. Ensure the development and distribution of cadastral information to MCOs'; 1.5. Train MCO operators on cadastral affairs – IPRR/MCLIS; 1.6. Monitor work and provide instruction on the cadastre registration procedures to MCOs; 1.7. Assist in the update and migration of cadastre information from the information reconstruction process and on cases authorized by law.	Katastar (u daljem tekstu OKK), koje se odnosi na podatke o katastarskim jedinicama i njihovim pravima; 1.2. Razvija i prati funkcionisanje RPNI/SKIZK; 1.3. Ažurira i održava podatke u DataModel-u za grafički deo, takođe vodi katastarske planove i karte; 1.4. Stara se o razvoju i distribuciji katastarskih informacija po OKK-ima; 1.5. Vrši obuku operatera OKK-a za rad katastra – RPNI/SKIZK-a; 1.6. Prati rad i daje uputstva u vezi sa postupkom registracije katastra po OKK-ima; 1.7. Pomaže u ažuriranju i migraciji katastarskih informacija iz procesa obnove katastarskih informacija i u slučajevima kada je zakonom ovlašćen.
2. Udhëheqësi i Drejtoratit për RDPP raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.	2. Head of the Directorate on IPRR shall be accountable to the General Director.	2. Rukovodilac Uprave za RPNI za svoj rad odgovara generalnom direktoru.

3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë sektorët si vijojnë: 3.1. Sektori për Kadastër, GIS dhe Matje; 3.2. Sektori për RDPP & SIKTK; 3.3. Sektori për Kontroll të Kualitetit. 4.Numri i të punësuarve në Drejtoratin e RDPP-së është tetë (8). **Neni 7** **Sektori për Kadastër, GIS dhe Matje** 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Kadastër, GIS dhe Matje janë: 1.1. Mbikëqyrë/përcjellë aplikimin e Ligjit mbi Kadastër, Ligjit mbi RDPP-në dhe Ligjit mbi Hipotekat nëpër ZKK; 1.2. Mbikëqyrë/përcjellë zhvillimin, funksionimin dhe mirëmbajtjen e RDPP/SIKTK; 1.3. Kujdeset për zhvillimin dhe distribuimin e informacioneve të kadastrës në ZKK; 1.4. Zhvillon standardet për krijimin esistemit informativ kadastral duke	3. This Directorate shall also include the following sectors: 3.1. Sector on Cadastre, GIS and Measurement; 3.2. Sector on IPRR & KCLIS; 3.3. Sector on Quality Control. 4.Number of staff in the Directorate of IPRR shall be eight (8) **Article 7** **Sector on Cadastre, GIS and Measurement** 1. Duties and Responsibilities of the Sector on Cadastre, GIS and Measurement are, as follows: 1.1. Monitor the application of the Law on Cadastre, Law on IPRR and Law on Mortgages throughout MCOs; 1.2. Monitor the development, functioning and maintenance of the IPRR/KCLIS; 1.3. Ensure the development and distribution of cadastral information to MCOs'; 1.4. Develop standards for the establishment of the cadastral	3. U sklopu ove Uprave postoje sledeći sektori: 3.1. Sektor za katastar, GIS i premere; 3.2. Sektor za RPNI; 3.3. Sektor za kontrolu kvaliteta. 4.Broj zaposlenih u Upravi za RPNI je osam (8). **Član 7** **Sektor za katastar, GIS i premere** 1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za katastar, GIS i premere su: 1.1. Nadgleda/prati sprovođenje Zakona o katastru, Zakona o RPNI-u i Zakona o hipotekama po OKK-ima; 1.2. Nadgleda/prati razvoj, funkcionisanje i održavanje RPNI-/SKIZK; 1.3. Stara se o razvoju i distribuciji katastarskih informacija po OKK; 1.4. Razvija standarde za osnivanje katastarskog informacionog sistema

aplikuar standardet ndërkombëtare ; 1.5. Bënë trajnimin e operatorëve të ZKK-ve për punë në modelin zyrtar të të dhënave grafike; 1.6. Është përgjegjës për krijimin e sistemit të arkivimit digjital të dokumentacionit kadastral dhe krijimin e MDT; 1.7. Përcjell dhe kontrollon implementimin e projekteve në rindërtimin e informacioneve kadastrale të të dhënave të rindërtuara; 1.8. Vektorizimi, Gjeoreferencimi, Transformimi i hartave (Planeve) kadastrale, mirëmbajtjen e rrjetit referent të rendit të I dhe II-të (KOSOVAREF01), si dhe krijimin e standardeve për matje gjeodezike dhe kadastrale për zyrat kadastrale, kompanitë dhe Gjeodetët e licencuar.	information system through the application of international standards; 1.5. Train MCO operators for work with the official graphic data model; 1.6. Establish a digital archive system for cadastral documentation and the establishment of MDT; 1.7. Monitor and control the implementation of projects in the reconstruction of cadastral information of the reconstructed data; 1.8. Vectoring, Geo-referencing, transformation of cadastral maps (plans), maintenance of the reference network of the degree I and II (KOSOVAREF01) and establish standards for geodesic and cadastral measurement for cadastral offices, companies and licensed geodets.	primenjujući međunarodne standarde; 1.5. Vrši obuku operatera OKK-a za rad na službenom modelu grafičkih podataka; 1.6. Odgovoran je za osnivanje sistema za digitalno arhiviranje katastarske dokumentacije i osnivanje MDT-a; 1.7. Prati, kontroliše implementaciju projekata u obnovi katastarskih informacija obnovljenih podataka; 1.8. Vrši vektorizaciju, georeferenciranje, transformaciju katastarskih karata (Planova), održavanje referentne mreže I i II reda (KOSOVAREF01) kao i stvaranje standarda za geodetskei katastarske premere za katastarske kabinete i licencirane geodetske kompanije.
2. Udhëheqësi i Sektorit për Kadastër, GIS dhe Matje raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.	2. Head of the Sector on Cadastre, GIS and Measurement shall be accountable to the Head of the Directorate.	2. Rukovodilac Sektora za katastar, GIS i premere za svoj rad odgovara rukovodiocu Uprave.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Kadastër Gis dhe Matje është dy (2)	3. Number of staff in the Sector for Cadastre, GIS and Measurement shall be two(2).	3. Broj zaposlenih u Sektoru za katastar, GIS i premere je dva(2).

Neni 8 **Sektori për RDPP & SIKTK**	**Article 8** **Sector on IPRR & KCLIS**	**Član 8** **Sektor za RPNI i SKIZK**
1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të RDPP & SIKTK janë:	1. Duties and responsibilities of the Sector on IPRR & KCLIS, shall be:	1.Dužnosti i odgovornosti Sektora za za RPNI i SKIZK su:
1.1. Mbikëqyrë/përcjell zbatimin e Ligjit mbi Kadastër, Ligjit mbi RDPP-në dhe Ligjit mbi Hipotekat nëpër ZKK;	1.1.Monitor the application of the Law on Cadastre, Law on IPRR and Law on Mortgages throughout MCOs';	1.1 Nadgleda/prati sprovođenje Zakona o katastru, Zakona o RPNI-u i Zakona o hipotekama po OKK-ima;
1.2. Mbikëqyrë/përcjellë zhvillimin, funksionimin dhe mirëmbajtjen e RDPP;	1.2.Monitor the development, functioning and maintenance of the IPRR;	1.2.Nadgleda/prati razvoj, funkcionisanje i održavanje RPNI-a;
1.3. Kujdeset për zhvillimin dhe distribuimin e informacioneve të kadastrës nëpër ZKK dhe bënë trajnimin e operatorëve të ZKK- ve për punë në RDPP/SIKTK;	1.3.Ensure the development and distribution of cadastral information to MCOs' and train MCO operators for work with the IPRR/KCLIS;	1.3. Stara se o razvoju i distribuciji katastarskih informacija po OKK-ima i vrši obučavanje operatera OKK-a za rad u RPNI/SKIZK-u;
1.4. Bënë të gjitha punët që kanë të bëjnë me bazën e informacioneve të kadastrës sipas Ligjit mbi Kadastër, Ligjit mbi RDPP dhe Ligjit mbi Hipoteka;	1.4.Conduct all the tasks dealing with the cadastre information database on the basis of the Law on Cadastre, Law on IPRR and Law on Mortgages;	1.4. Vrši sve poslove koje se odnose na bazu katastarskih informacija, prema Zakonu o katastru i Zakona o RPNI-u i Zakonu o hipotekama;
1.5. Bënë trajnimin e operatorëve të ZKK-ve për punë në RDPP/SIKTK;	1.5.Train MCO operators for work with the IPRR/KCLIS;	1.5. Vrši obučavanje operatera OKK-a za rad u RPNI/SKIZK-u;
1.6. Përcjell punën dhe jep udhëzime lidhur me procedurën e regjistrimeve në kadastër dhe operatorit të kadastrës nëpër ZKK;	1.6.Monitor work and provide instruction on the cadastre registration procedure and cadastre operator to MCOs';	1.6. Prati rad i daje uputstva u vezi sa postupcima registracije u katastar i operateru katastra po OKK-ima;

1.7. Azhurnon bazën kadastrale, si dhe përgatit informacione të kadastrës për klientët e ndryshëm sipas kërkesës së tyre; 1.8. Bënë kontrollin e kualitetit të të dhënave nga projektet e ndryshme të AKK-së. 2. Udhëheqësi i Sektorit të RDPP & SIKTK raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit. 3. Numri i të punësuarve në Sektorin për RDPP & SIKTK është tre (3). **Neni 9** **Sektori për Kontroll të Kualitetit** 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Kontroll të Kualitetit janë: 1.1. Bënë kontrollin e kualitetit të të dhënave të kadastrës sipas Doracakëve të Kontrollit të Kualitetit; 1.2. Bënë Kontrollin e Kualitetit që ndërlidhet me dorëzimet e kontraktorëve në lidhje me projektet për regjistrim sistematik të pronës; 1.3. Këshillon dhe ndihmon departamentet tjera të AKK-së në	1.7. Update the cadastral database and prepare cadastre information for various clients on the basis of their demand; 1.8. Conduct the quality control of data from various KCA projects. 2. Head of the Sector on IPRR & KCLIS shall be accountable to the Head of the Directorate. 3. Number of staff in the IPRR & KCLIS Sector shall be three (3) **Article 9** **Sector on Quality Control** 1. Duties and responsibilities of the Sector on Quality Control shall be, as follows: 1.1. Conduct the quality control of the cadastral data pursuant to the Quality Control Manuals; 1.2. Conduct the quality control on the contractors' submissions related to systematic property registration projects; 1.3. Provide advice and assist other KCA departments in the resolution of	1.7. Ažurira katastarsku bazu podataka i sprema katastarske informacije za stranke prema njihovim zahtevima; 1.8. Vrši kontrolu kvaliteta podataka sa različitih projekata KKA-a. 2. Rukovodilac Sektora prava na nepokretnu imovinu za svoj rad odgovara rukovodiocu Uprave. 3. Broj zaposlenih u Sektoru RPNI-a je tri (3). **Član 9** **Sektor za kontrolu kvaliteta** 1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za kontrolu kvaliteta su: 1.1. Vrši kontrolu kvaliteta katastarskih podataka prema priručnicima za kontrolu kvaliteta; 1.2. Vrši kontrolu kvaliteta koji se odnosi na predaju kontraktora a u vezi sa projektima o sistematskom registracijom imovine; 1.3. Savetuje i pomaže ostale departmane (uprave) KKA-a u

zgjidhjen e çështjeve relevante të kadastrës që kanë të bëjnë me kontrollin e kualitetit; 1.4. Këshillon, ndihmon dhe informon Menaxherët e Projekteve në lidhje me ecurinë e procesit të Kontrollit të Kualitetit të të dhënave të kadastrës nga projektet e ndryshme; 1.5. Këshillon, ndihmon dhe kontrollon Punën e ZKK-ve, posaçërisht futjen e të dhënave grafike në modelin digjital zyrtar; 1.6. Menaxhon projektet; 1.7. Merr pjesë në përgatitjen e doracakëve për kontroll të kualitetit, si dhe në përgatitjen e prezantimeve për AKK- në; 1.7. Merr pjesë në komisione profesional për Kadastër dhe Gjeodezi.	relevant cadastre issues dealing with quality control; 1.4. Provide advice, assist and inform Project Managers with regard to the flow of the process of the quality control of cadastral data from various projects; 1.5. Provide advice, assist and control the work of MCOs', in particular the input of graphic data into the official digital model; 1.6. Manage projects; 1.7. Take part in the preparation of quality control manuals and the preparation of KCA presentations; 1.8. Participate in professional commissions for Cadastre and Geodesy.	rešavanju relevantnih pitanja katastra a koji se odnose na kontrolu kvaliteta; 1.4. Savetuje, pomaže i informiše menadžere projekata u vezi sa tekom procesa kontrole kvaliteta katastarskih podataka sa različitih projekata; 1.5. Savetuje, pomaže i kontroliše rad OKK-a, posebno unošenje grafičkih podataka u digitalnom službenom modelu; 1.6. Upravlja projektima; 1.7. Učestvuje u pripremanju priručnika za kontrolu kvaliteta kao i spremanju prezentacija za KKA; 1.8. Učestvuje u stručnim komisijama za katastar i geodeziju.
2.Udhëheqësi i Sektorit për Kontroll të Kualitetit raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit. 3.Numri i të punësuarve në Sektorin për Kontroll të Kualitetit është dy (2).	2.Head of the Sector on Quality Control shall be accountable to the Head of the Directorate. 3.Number of staff in the Sector on Quality Control shall be two (2).	2. Rukovodilac Sektora za kontrolu kvaliteta za svoj rad odgovara rukovodiocu Uprave. 3.Broj zaposlenih u Sektoru za kontrolu kvaliteta je dva (2).

Neni 10 **Drejtorati për Gjeoinformacion**	**Article 10** **Directorate on Geoinformation**	**Član 10** **Uprava za geoinformacije**
1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit për Gjeoinformacion janë:	1. Duties and responsibilities of the Directorate on Geoinformation shall be, as follows:	1. Dužnosti i odgovornosti Uprave za geoinformacije su:
1.1. Përcjell mbledhjen, zhvillimin, azhurnimin dhe menaxhimin e Infrastrukturës Kombëtare të Informacionit Hapësinor sipas rregullave të të dhënave hapësinore Evropiane -INSPIRE-;	1.1.Monitor, collect, develop, update and manage the National Spatial Information Infrastructure on the basis of European spatial data rules – INSPIRE -;	1.1. Prati prikupljanje, razvoj, ažuriranje i vođenje Nacionalne infrastrukture za prostorne informacije, prema evropskim pravilima za prostorne podatke – INSPIRE;
1.2. Propozon strategjitë për zhvillimin e infrastrukturës shtetërore për të dhënat hapësinore në Kosovë conform parimeve dhe standardeve të BE-së dhe është në përputhje me strategjinë për qeverisje;	1.2.Propose strategies for the development of state infrastructure on spatial data in Kosovo in compliance with EU standards and principles and in compliance with the strategy on governance;	1.2. Predlaže strategije za razvoj državne infrastrukture prostornih podataka na Kosovu shodno načelima i standardima EU-a i u skladu je sa strategijom za samoupravu;
1.3.Përcjell zbatimin e Ligjit për Kadastër në aspektin e menaxhimit të të dhënave kombëtare hapësinore, zhvillimin dhe mirëmbajtjen e sistemit të Regjistrit të Adresave;	1.3.Monitor the implementation of the Law on Cadastre in terms of national spatial data management as well as development and maintenance of the Addresses' Register' system;	1.3. Prati sprovođenje Zakona za katastar sa stajališta vođenja nacionalnih prostornih podataka, razvoj i održavanje sistema Adresnog registra;
1.4. Promovon SIKTK si aplikacion bazë për të dhëna hapësinore në Kosovë;	1.4.Promote KCLIS as the basic application for spatial data in Kosovo;	1.4. Promoviše SKIZK kao Osnovnu aplikaciju za prostorne podatke na Kosovu;
1.5.Siguron kompatibilitet mes regjistrit të adresave dhe të dhënave të tjera në AKK duke përfshirë RDPP dhe SIKTK –	1.5.Ensure compatibility among addresses records and other KCA data including the IPRR and KCLIS – both	1.5. Obezbeđuje kompatibilnost između adresnog registra i ostalih podataka KKA-u, obuhvatajući

Tekstuale dhe Grafike;	Textual and Graphics;	RPNI i SKIZK – tekstualnu i grafičku;
1.6.Bashkëpunon, ndihmon dhe këshillon Komunat dhe Zyrat Komunale për zbatimin, krijimin dhe mirëmbajtjen e sistemit të adresave;	1.6.Cooperate, assist and provide advice to municipalities and municipal offices for the implementation, creation and maintenance of the addresses' system;	1.6. Sarađuje, pomaže i savetuje opštine i Opštinske kabinete za sprovođenje, stvaranje i održavanje sistema adresa;
1.7.Propozon manuale, udhëzime dhe korniza për krijimin dhe mirëmbajtjen e Sistemit të regjistrit të adresave;	1.7.Propose manuals, instructions and frameworks for the creation and maintenance of the Addresses' Register System;	1.7. Predlaže manual, uputstva I okvire za osnivanje I održavanje Sistema adresnog registra;
1.8.Kujdeset për mirëmbajtjen e qendrës kontrolluese të sistemit, mirëmbajtjen e stacioneve permanente, administrimin e shfrytëzuesve dhe implementimin e tarifave për shërbimet dhe produktet e sistemit.	1.8.Ensure the maintenance of the system control centre, maintenance of permanent stations, administration of users and implementation of tariffs for services and system products.	1.8. Stara se o održavanju kontrolnog centra sistema, održavanju stalnih stanica, administraciju korisnika i implementaciju tarifa za usluge i produkte sistema.
2. Udhëheqësi i Drejtoratit për Gjeoinformacion raporton tek Drejtori i Përgjitshëm.	1. Head of the Directorate on Geoinformation shall be accountable to the General Director.	2.Rukovodilac Uprave za geoinformacije za svoj rad odgovara generalnom direktoru.
3.Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë sektorët si vijojnë:	3.This Directorate shall include the following sectors:	3.U sklopu ove Uprave postoje sledeći sektori:
3.1. Sektori për IKIH;	1.1. Sector on NSDI;	3.1. Sektor za NIPI;
3.2. Sektori i Regjistrit të Adresave;	1.2. Sector on Addresses' Register;	3.2. Sektor za registar adresa;
3.3. Sektori për KOPOS;	1.3. Sector on KOPOS;	3.3. Sektor za KOPOS;

3.4. Sektori për Hartografi.	1.4. Sector on Cartography;	3.4. Sektor za kartografiju.
4.Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Gjeoinformacion është nëntë (9).	4.Number of staff in the Directorate for Geoinformation shall be nine (9).	4.Broj zaposlenih u Upravi za geoinformacije je devet (9).
Neni 11 **Sektori për IKIH**	**Article 11** **Sector on NSDI**	**Član 11** **Sektor za NIPI**
1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për IKIH.	1. Duties and responsibilities of the NSDI Sector.	1. Dužnosti i odgovornosti Sektora NIPI.
1.1. Zhvillimi dhe azhurnimi i IKIH sipas Kërkesave të direktivës INSPIRE të Bashkimit Evropian;	1.1.Develop and update the NSDI on the basis of the requirements of the European Union INSPIRE Directive;	1.1.Razvoj i ažuriranje NIPI prema Zahtevima direktive INSPIRE-a Evropske unije;
1.2.Ndihmon AKK-në në përpilimin e strategjisë për zhvillimin e infrastrukturës shtetërore për të dhënat hapësinore në Kosovë konform parimeve dhe standardeve të BE-së dhe është në përputhje me strategjinë për qeverisje;	1.2.Assist KCA in compiling the strategy on the development of state infrastructure on spatial data in Kosovo in compliance with EU standards and principles and the strategy on governance;	1.2. Pomaže KKA u sastavljanju Strategije za razvoj državne infrastrukture za prostorne podatke na Kosovu shodno načelima i standardima EU-a i u skladu je sa strategijom za samoupravu;
1.3. Zbaton Ligjin mbi Kadastrën. Përkrah institucionet shtetërore në përgatitjen e legjislacionit të nevojshëm për IKIH;	1.3. Implement the Law on Cadastre. Support state institutions in the preparation of the required legislation for NSDI;	1.3. Sprovodi Zakon o katastru. Pruža podršku državnim institucijama u pripremanju potrebne legislacije za NIPI;
1.4.Promovon SIKTK si aplikacion bazë për të dhëna hapësinore në Kosovë;	1.4. Promote KCLIS as the basic application for spatial data in Kosovo;	1.4. Promoviše SKIZK kao osnovnu aplikaciju za prostorne podatke na Kosovu;
1.5. Azhurnon informacionet sipas kërkesave, rregulloreve dhe të arriturave	1.5.Update information on the basis of requests, regulations and	1.5. Ažurira informacije prema potrebama, propisima i

në Kosovë që ndërlidhen me IKIH; 1.6. Mbikëqyrë dhe koordinon aktivitetet për zhvillim dhe menaxhim të të dhënave hapësinore; 1.7. Bashkëpunon me institucionet tjera shtetërore që merren me prodhimin e të dhënave hapësinore; 1.8. Harton standardet ndërkombëtare për IKIH dhe përkujdeset për zbatimin e standardeve dhe kornizave të punës për unifikimin e të dhënave hapësinore në mes të gjitha institucioneve shtetërore. 2.Udhëheqësi i Sektorit për IKIH raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit. 3.Numri i të punësuarve në Sektorin IKIH është dy (2). **Neni 12** **Sektori i Regjistrit të Adresave** 1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Regjistrit të Adresave janë: 1.1. Bënë koordinimin, zhvillimin, implementimin, zbatimin dhe	achievements in Kosovo related to NSDI; 1.6.Oversee and coordinate activities for the development and management of spatial data; 1.7.Cooperate with other state institutions dealing with the production of spatial data; 1.8.Draw up international standards for NSDI and ensure the implementation of standards and work frameworks for the unification of spatial data among all state institutions. 2.Head of the Sector on NSDI shall be accountable to the Head of the Directorate. 3.Number of staff in the NSDI Sector shall be two (2). **Article 12** **Sector on Addresses' Register** 1.Duties and responsibilities of the Sector on Addresses' Register shall be, as follows: 1.1. Coordinate, develop, implement and maintain the Addresses'	dostignućima na Kosovu, koje se odnose na NIPI; 1.6. Nadgleda i koordinira aktivnosti o razvoju i vođenju prostornih podataka; 1.7. Sarađuje sa ostalim državnim institucijama koje se bave sa proizvodnjom prostornih podataka; 1.8. Izrađuje međunarodne standarde za NIPI i stara se o sprovođenju standarda i radnih okvira za unifikaciju prostornih podataka među svih državnih institucija. 2.Rukovodilac Sektora za NIPI za svoj rad odgovara rukovodiocu Uprave. 3.Broj zaposlenih u Sektori za NIPI je dva (2). **Član 12** **Sektor za adresni registar** 1.Dužnosti i odgovornosti Sektora za adresni registar su: 1.1. Vrši koordinaciju, razvoj, implementaciju, sprovođenje i

mirëmbajtjen e Sistemit të Adresave;	System;	održavanje adresnog sistema;
1.2. Siguron shpërndarjen e të dhënave të regjistrit të adresave për nevojat e regjistrave të tjerë në AKK dukepërfshirë RDPP dhe SIKT -Tekstuale dhe Grafike-;	1.2. Ensure the distribution of data from the addresses' records for the needs of other records in the KCA, including the IPRR and KCLIS – Textual and Graphic;	1.2. Obezbeđuje distribuciju podataka adresnog registra za potrebe ostalih registara pri KKA-u, obuhvatajući RPNI i SKIZK – tekstualni i grafički;
1.3. Bashkëpunon me institucionet komunale dhe qendrore të Kosovës në kërkimin e të dhënave të ndryshme GIS për zbatimin e sistemit të adresave;	1.3.Coordinate with central and municipal institutions of Kosovo in finding various GIS data for the implementation of the system of addresses;	1.3. Sarađuje sa opštinskim i centralnim institucijama Kosova u potražnji različitih podataka GIS-a za sprovođenje adresnog sistema;
1.4. Bashkëpunon, ndihmon, trajnon dhe Këshillon Komunat dhe Zyrat e Planifikimit Urban nëpër Komuna për zbatimin e sistemit të adresave;	1.4.Cooperate, assist, train and provide advice to municipalities and Urban Planning Offices throughout municipalities for the implementation of the system of addresses;	1.4. Sarađuje, pomaže, obučava i savetuje opštine i Kabinete urbanog planiranja po opštinama za sprovođenje adresnog sistema;
1.5. Bënë përgatitjen e manualeve, udhëzuesve, hartave dhe materialeve tjera për zbatimin e sistemit të adresave;	1.5.Prepare manuals, instructions, maps and other materials for the implementation of the system of addresses;	1.5. Vrši pripremu manuala, priručnika, karata i ostalih materijala za sprovođenje adresnog sistema;
1.6. Ofron zgjidhje teknike për zbatimin e sistemit të adresave bazuar në GIS;	1.6.Provide technical solutions for the implementation of the addresses' system on the basis of GIS;	1.6. Pruža tehničko rešavanje za sprovođenje adresnog sistema, osnivajući se na GIS;
1.7. Bënë kontrollin e cilësisë të të dhënave të adresave, vlerësimin mbi cilësinë dhe pajtueshmërinë e të dhënave	1.7.Conduct quality controls of data in addresses, assess quality and compliance of data received from	1.7. Vrši kontrolu kvaliteta podataka, ocenjivanje o kvaliteti i shodnost preuzetih podataka od

të marra nga palët e treta për zhvillimin e sistemit të adresave;	third parties on the development of the system of addresses;	trćih lica za razvoj adresnog sistema;
1.8. Bënë vlerësimin mbi funksionimin e programit dhe integrimin e harduerit dhe softuerit të sistemit të Adresave në infrastrukturën ekzistuese të TI-së të AKK-së.	1.8.Conduct an assessment over the functioning of the program and integration of hardware and software of the addresses' system in the existing IT infrastructure of the KCA.	1.8. Vrši ocenjivanje o funkcionisanju programa i integraciju hardvera i softvera za adresni sistem u postojećoj infrastrukturi IT-a pri KKA-u.
2.Udhëheqësi i Sektorit të Regjistrit të Adresave raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.	2.Head of the Sector on Addresses' Register shall be accountable to the Head of the Directorate.	2.Rukovodilac Sektora za adresni registar za svoj rad odgovara rukovodiocu Uprave.
3.Numri i të punësuarve për Sektorin e Regjistrit të Adresave është dy (2).	3.Number of staff in the Sector on Addresses' Register shall be two (2).	3.Broj zaposlenih u Sektoru za adresni registar je dva (2).
Neni 13 **Sektori për KOPOS**	**Article 13** **Sector on KOPOS**	**Član 13** **Sektor za KOPOS**
1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për KOPOS janë:	1.Duties and responsibilities of the Sector on KOPOS shall be, as follows:	1.Dužnosti i odgovornosti Sektora za Kopos su:
1.1. Mirëmbanë qendrën kontrolluese të Sistemit KOPOS në AKK dhe bënë mirëmbajtjen e 7-8 stacioneve permanente në territorin e Kosovës;	1.1. Maintain the control centre of the COPOS system within KCA and maintain 7-8 permanent stations in the territory of Kosovo;	1.1. Održava kontrolni centar KOPOS-a u KKA-u i održava 7 – 8 stalnih stanica na teritoriji Kosova;
1.2. Bënë regjistrimin dhe administrimin e shfrytëzuesve të sistemit;	1.2. Conduct registration and administration of system users;	1.2. Vrši upis i administraciju korisnika sistema;
1.3. Mbështet shfrytëzuesit për përdorim sa më adekuat të shërbimeve dhe produkteve të Sistemit;	1.3. Support users on the appropriate use of system services and products;	1.3. Pruža podršku korisnicima za što bolje korišćenje usluga i produkata Sistema;

1.4. Bënë definimin e standardeve dhe hartimin e instruksioneve për shfrytëzimin e produkteve të sistemit në lëmin e matjeve kadastrale dhe gjeodezike; 1.5. Bënë administrimin e shfrytëzuesve dhe implementimin e tarifave për shërbimet dhe produktet e sistemit; 1.6. Organizon punëtorit dhe takimet e ndyshme për promovimin e sitemit KOPOS, si dhe bënë nxitjen përdoruesve të rinj të mundshëm për shfrytëzimin e sistemit; 1.7. Bashkëpunon me CORN sistemet e shteteve fqinje. 2.Udhëheqësi i Sektorit për KOPOS raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit. 3.Numri i të punësuarve për Sektorin KOPOS është dy (2). **Neni 14** **Sektori për Hartografi** 1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Hartografi janë: 1.1. Bënë përpilimin e hartave, si dhe krijimin e GIS informatave për hartat;	1.4. Define standards and develop instructions on the use of system products in the area of cadastral and geodesic measurements; 1.5. Administer users and implement tariffs on services and system products; 1.6.Organize various workshops and meetings to promote the KOPOS system and incite possible new users of the system; 1.1. Cooperate with CORN systems of the neighbouring countries. 2.Head of the Sector on KOPOS shall be accountable to the Head of the Directorate. 3.Number of staff in the Sector on KOPOS shall be two (2). **Article 14** **Sector on Cartography** 1.Duties and responsibilities of the Sector on Cartography shall be, as follows: 1.1.Develop maps and create GIS information for maps;	1.4. Vrši definsanje standarda i izradu instrukcija za korišćenje produkata sistema u polju katastarskih i geodetskih premera; 1.5. Vrši administraciju korisnika i implementaciju tarifa za usluge i produkte sistema; 1.6. Organizira radnike i različite skupove za promovisanje sistema KOPOS, kao i podstiče nove moguće korisnike za korišćenje sistema; 1.7. Sarađuje sa CORN sistemima susednih država. 2.Rukovodilac Sektora za Kopos za svoj rad odgovara rukovodiocu Uprave. 3.Broj zaposlenih za Sektor KOPOS je dva (2). **Član 14** **Sektor za kartografiju** 1.Dužnosti i odgovornosti Sektora za kartografiju su: 1.1. Vrši izradu karata kao i stvara GIS informacije za karte;

1.2. Udhëheq dhe administron punët në përpilimin dhe mirëmbajtjen e hartave shtetërore në shkallë 1:5000; 1:25000 dhe hartat tjera tematike; 1.3.Kujdeset për përgatitjen e kornizave të punës, për përpilimin e hartave shtetërore dhe tematike; 1.4.Udhëheq procedurat për ruajtjen e të dhënave dhe dokumentacionit për hartat; 1.5.Përmbush përgjegjësitë dhe obligimet e parapara me kornizën e AKK-së; (Kontrollimi i Kualitetit të të dhënave të vektorizuara/rindërtuara); 1.6. Zbaton procedurat e parapara ligjore për kadastrin grafik, digjital të të dhënave hapësinore; 1.7. Bënë harmonizimin dhe aplikimin e Standardeve Ndërkombëtare në përpilimin dhe azhurnimin e hartave.	1.2. Lead and administer work in the development and maintenance of state maps in the degrees 1:5000, 1:25000 and other thematic maps; 1.3.Ensure the preparation of work frameworks for the development of state and thematic maps; 1.4.Lead procedures for the preservation of data and documentation for maps; 1.5.Implement responsibilities and obligations envisaged with the KCA framework (quality control of vectored/reconstructed data); 1.6.Implement the envisaged legal procedures for the digital graphic cadastre of spatial data; 1.7.Harmonize and apply international standards in the development and update of maps.	1.2. Rukovodi i administrira poslove u izradi i održavanju državnih karti, u rasmeru 1:5000; 1:25000 i druge tematske karte; 1.3. Stara se o pripremanju radnih okvira za izradu državnih i tematskih karata; 1.4. Rukovodi postupcima za čuvanje podataka i dokumentacije za karte; 1.5. Ispunjavanje odgovornosti i dužnosti predviđene okvirom KKA-a; (Kontrolisanje kvaliteta vektoriziranih/obnovljenih podataka); 1.6. Sprovodi zakonski predviđene postupke za digitalni i grafički katastar prostornih podataka; 1.7. Usklađuje i primenjuje međunarodne standarde u izradi i ažuriranju karata.
2.Udhëheqësi i Sektorit për Hartografi raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.	2.Head of the Sector on Cartography shall be accountable to the Head of the Directorate.	2.Rukovodilac Sektora za kartografiju za svoj rad odgovara rukovodiocu Uprave.
3.Numri i të punësuarve në Sektorin për Hartografi është dy (2).	3.Number of staff in the Sector on Cartography shall be two (2).	3.Broj zaposlenih u Sektoru za kartografiju je dva (2).

Neni 15 Drejtorati për Menaxhimin e sistemit të Teknologjisë së Informacionit Kadastral	Article 15 Directorate on Managment System of Cadastre Information Technology	Član 15 Uprava za upravljanje sistemom informacione tehnologije za katastar
1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit për Teknologji të Informacionit Kadastral janë:	1.Duties and responsibilities of the Directorate of Information Technology shall be, as follows:	1.Dužnosti i odgovornosti Uprave za informacione tehnologije su:
1.1.Administron me harduerin dhe softuerin e qendrës së të dhënave të AKK duke siguruar sherbime për të gjithë shfrytëzuesit e regjistruar në domenin e AKK, si dhe për ata të internetit që shfrytëzojn shërbime të postuara në qendrën e të dhënave;	1.1.Administer hardware and software of the KCA data center providing services to all registered users of the KCA domain and website for those who use the services posted on the data center.	1.1.Upravlja hardverom i softverom centra za podatke KKA, obezbeđujući usluge svim korisnicima registrovanim na domenu KKA i oni koji preko interneta koriste usluge postavljene na centru za podatke.
1.2.Krijon, administron dhe mirëmban infrastrukturën e TI në nivel sistemor, harduerik, dhe në atë të të dhënave, për të gjithë përdoruesit e domenit të AKK-së;	1.2.Create, administer and maintain IT infrastructure at the system, hardware and data level for all users of KCA domain	1.2. Osniva, upravlja i održava infrastrukturu IT na nivou sistema, hardvera, kao i na nivou podataka, za sve korisnike na domenu KKA;
1.3.Siguron që sistemi TI të jetë i qasshem për të gjithë përdoruesit e regjistrave kadastral, si dhe për ata të regjitrave tjerë të ndërlidhur, bartëse e të cilave është AKK-ja;	1.3.Ensure that IT systems are accessible to all cadastral registers users as well as other related registers that are maintained by KCA;	1.3.stara se da sistem IT bude dostupan svim korisnicima katastarskih registara kao onima koji koriste druge povezane registre čiji je nosilac KKA:
1.4.Administron sigurinë e sistemeve TI në të gjitha nivelet dhe për të gjithë përdoruesit e regjistruar në domenin e AKK-së; 1.5.Përkrahë ZKK-ët në punët e tyre	1.4.Administer users and ensure the security of IT systems at all levels and for all users that use the KCA domain; 1.5.Support MCOs' in their tasks	1.4.Upravlja bezbednošću sistema IT na svim nivoima i za sve korisnike koji su registrovani na domenu KKA; 1.5.Pruža podršku OKK-ima u

në shfrytëzimin e aplikacioneve dhe funksionimin e pajisjeve të TI, të cilat janë pjesë e domenit të AKK-së; 1.6.Administron bazat e të dhënave, krijon strategji për kopje rezervë të të dhënave dhe të sistemeve TI, si dhe implementon ato; 1.7.Administron dhe ekzekuton procedurat dhe funksionet TI për migrim, import, eksport, kontrollë të kualitetit të të dhënave, interoperabilitet të sistemeve; 1.8.Analizon, identifikon dhe specifikon teknikisht nevojat për pajisje, sisteme dhe shërbime të TI;	in the use of IT applications and equipment that are part of KCA domain; 1.6.Administer databases, create strategy on data backup and IT systems and implement them; 1.7.Administer and implements IT procedures and functions for the migration, import, export, quality control of data and inter-operability of systems; 1.8.Analyse, identify and technically specify the needs for equipment, systems and IT services;	njihovom radu na korišćenju aplikacija i funkcionisnju opreme za IT, koji su deo domena KKA; 1.6.Upravlja bazama podataka, osniva strategije za rezervne kopije podataka kao i IT sistema, kao i implementira iste; 1.7.Upravlja i izvršava procedure i funkcije IT-a za migraciju, import, eksport, kontrolu kvaliteta podataka, interoperabilnost sistema; 1.8.Analizira, identifikuje i tehnički specifikuje potrebe za opremom, sistemima i uslugama iz IT-a;
2.Udhëheqësi i Drejtoratit për Menaxhimin e sistemit të TI-së Kadastrale raporton tek Drejtori i Përgjitshëm. 3.Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë Sektorët si vijojn: 3.1.Sektori për Administrim të Infrastrukturës së TI-së kadastrale; 3.2.Sektori për Administrim të të Dhënave për Kadastër.	2.Head of the Directorate of Cadastral I T shall be accountable to the General Director. 3.This Directorate shall comprise the following Sectors: 3.1.Sector on Administration of cadastral IT Infrastructure; 3.2.Sector on Cadastral Data Administration;	2.Rukovodilac Uprave za katastarsku IT izveštava generalnom direktoru. 3.U sklopu ove Uprave postoje sledeći sektori: 3.1.Sektor za upravljanje infrastrukturom katastarske IT; 3.2.Sektor za upravljanje katastarskim podacima.

4.Numri i të punësuarve në Drejtoratin për TI Kadatrale është shtatë (7).	4.Number of staff in the Directorate of IT shall be seven (7).	4.Broj zaposlenih u Upravi za IT je sedam (7).
Neni 16 **Sektori për Administrim të Infrastrukturës së TI-së Kadastrale**	**Article 16** **Sector on Administration of Cadastral IT Infrastructure**	**Član 16** **Sektor za upravljanje infrastrukturom za katastarskom IT**
1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Administrim të Infrastrukturës së TI-së kadastrale janë:	1.Duties and responsibilities of the Sector on Administration of cadastral IT Infrastructure shall be, as follows:	1.Dužnosti i odgovornosti Sektora za upravljanje infrastrukturom za katastarsku IT su:
1.1.Krijon, përkatësisht avancon, si dh mirëmbanë infrastrukturën e TI në aspektin harduerik të rrjetit dhe të sigurisë;	1.1.Create, advance and maintain the IT infrastructure in terms of hardware, network and security;	1.1. Stvara odnosno unapređuje kao i održava infrastrukturu IT-a sa hardverskog stanovišta, mreže i sigurnosti;
1.2. Administron, mirëmbanë dhe monitoron serverët, kompjuterët, si dhe pajisjet tjera të rrjetit për përdoruesit e regjistruar në domenin e AKK-së;	1.2.Administer, maintain and monitor servers, computers and other network equipment for registered users of KCA domain;	1.2.Upravlja, održava i prati servere, kompjutere kao i ostalu opremu mreže za korisnike registrovane na domenu KKA;
1.3.Krijon infrastruktën e nevojshme për ndihmë on-line, seminare, videokonferenca, trajnime, testime, zhvillim aplikacionesh, ambientet e prodhimit, si dhe të distribuimit dhe publikimit në internet;	1.3.Create the needed infrastructure for online assistance, seminars, video-conferences, training, tests, application development, production environment as well as distribution and internet publication;	1.3Osniva potrebnu infrastrukturu online pomoć, seminare, videokonferencije, obučavanje, testiranja, razvoj aplikacija, prostore proizvodnje kao i distribucije i objavljivanje na internetu;

1.4.Përkrah ZKK duke ju ofruar shërbime si instalime, konfigurime të kompjuterëve dhe pajisjeve tjera;	1.4.Support MROs by offering services such as installing, configurations of computers and other equipment;	1.4. Daje podršku KKA kroz pružanje usluga kao što su instalacija konfiguracije za računare i drugu opremu;
1.5. Krijon strategji për kopje rezervë të të dhënave dhe të sistemeve TI, si dhe implementon ato. Po ashtu, krijon dhe implementon strategjinë e qendrës së dytë të të dhënave, si dhe të ngritjes së saj në rast të fatkeqësive;	1.5.Create strategy for data back up and IT systems and implements them. It also creates and implements the strategy on the second data centre and its development in case of disasters;	1.5. Pravi strategije za rezervne kopije podataka i TI sistema i sprovodi ih.Takođe, osniva i sprovodi strategiju drugog centra podataka kao i njen podizanje u funkciju u slučaj problema;
1.6.Krijon, implementon dhe monitoron politikat e sigurisë të sistemit TI-së;	1.6.Create, implements and monitors IT system security policies	1.6. Kreira, sprovodi i nadgleda politiku bezbednosti sistema IT;
1.7.Analizon, identifikon dhe specifikon teknikisht nevojat e AKK-së për pajisje, sisteme, aplikacione dhe shërbime të TI. Me kërkesë të ZKK-ve, i përkrahë ato në përpilimin e specifikave teknike;	1.7.Analyse, identify and technically specify KCA needs for equipment, systems, applications and IT services. On MCOs' request supports them in the development of technical specifications;	1.7. Analizira, identificira i tehnički specifikuje potrebe KKA-a za opremu, sisteme, aplikacije i usluge IT-a;
2.Udhëheqësi i Sektorit për Administrim të Infrastrukturës së TI-së Kadastrale raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit;	2.Head of the Sector on Administration of cadastral IT Infrastructure shall be accountable to the Head of the Directorate;	2.Rukovodilac Sektora za upravljanje infrastrukturom za katastarske IT za svoj rad odgovara rukovodiocu Uprave;
3.Numri i të punësuarve në sektorin për Administrim të Infrastrukturës së TI-së Kadastrale është tre (3).	3.Number of staff in the Sector on Administration of cadastral IT Infrastructure shall be three(3)	3.Broj zaposlenih u Sektoru za upravljanje infrastrukturom za katastarsku IT je tri (3).

Neni 17 **Sektori për Administrim të të Dhënave për Kadastër**	Article 17 **Sector on Cadastral Data Administration**	Član 17 **Sektor za upravljanje katastarskim podacima**
1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Administrim të të Dhënave për Kadastër janë:	1.Duties and responsibilities of the Sector on Cadastral Data Administration shall be, as follows:	1.Dužnosti i odgovornosti Sektora za upravljanje katastarskim podacima su:
1.1.Krijon, administron dhe mirëmban Infrastrukturën e nevojshme sistemore dhe atë të të dhënave në aspektin e instalimeve dhe konfigurimeve të sistemeve operative, aplikacioneve, databazave, si dhe shfrytëzuesve;	1.1.Create, administer and maintain the required systematic and data infrastructure in terms of installation and configuration of operational systems, applications, databases and users;	1.1. Osniva, upravlja i održava potrebnu sistemsku infrastrukturu i infrastrukturu podataka sa stanovišta instalacija i konfiguracija operativnih sistema, aplikacija, baza podataka kao i korisnika;
1.2.Administron databazat e të gjithë regjistrave Kadastral dhe regjistrave tjerë të ndërlidhur;	1.2.Administer databases of all cadastral registers and other related registers;	1.2. Upravlja bazama podataka svih katastarskih registara i drugih povezanih registara;
1.3.Menaxhon dhe administron shfrytëzuesit dhe sigurinë e regjistrave kadastral në nivelin e aplikacioneve dhe të databazave;	1.3.Manage and administer users and security of cadastral registers at the level of applications and databases;	1.3. Upravlja i administrira korisnike i bezbednost katastarskih registara iz nivoa aplikacija i baza podataka;
1.4. Administron procedurat dhe funksionet TI për migrim, import, eksport, kontrollë të kualitetit të të dhënave dhe interoperabilitet të sistemeve;	1.4.Administer IT procedures and functions for the migration, import, export and quality control of data as well as systems' inter-operability;	1.4. Upravlja postupke i funkcije IT-a za migraciju, import, eksport, kontrolu kvaliteta podataka i interoperabilnosti sistema;
1.5.Përgatit raporte dhe statistika me të dhën nga regjistrat kadastral;	1.5.Prepare reports and statistical data from cadastral records;	1.5.Priprema izveštaje i statistike sa podacima sa katastarskog registra;

1.6. Realizon procedurat dhe Funksionet automatike për kontrollin e kualitetit të të dhënave në sistemet digjitale kadastrale; 1.7.Ekzekuton procedurat dhe funksionet e nevojshme për import dhe eksport të të dhënave në mes të regjistrave kadastral. 2. Udhëheqësi i Sektorit për Administrim të të Dhënave për Kadastër raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit. 3.Numri i të punësuarve në sektorin për Administrim të të Dhënave për Kadastër është tre (3). **Neni 18** **Drejtorati Ligjor** 1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit Ligjor janë: 1.1.Ofron mbështetje ligjore në hartimin e dokumenteve strategjike dhe legjislative nga fushëveprimi i AKK-së; 1.2.Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionit parësor dhe dytësor nga fushëveprimi i AKK-së;	1.6.Implement procedures and automatic functions for quality control of data in digital cadastral systems; 1.7.Implement procedures and neccesary functions for import and export of data among cadastral records; 2.Head of the Sector on Cadastral Data Administration shall be accountable to the Head of Directorate; 3.Number of staff in the Sector on Cadastral Data Administration shall be three (3). **Article 18** **Legal Directorate** 1.Duties and responsibilities of the Legal Directorate shall be, as follows: 1.1.Provide legal support in drafting strategic and legislative documents on KCA’s scope; 1.2.Provide legal support in drafting primary and secondary legislation on KCA’s scope;	1.6. Realizuje postupke i automatske funkcije za kontrolu kvaliteta podataka u katastarskim digitalnim sistemima; 1.7.Izvršava potrebne procedure i funkcije za import i eksport podataka između katastarskih registara. 2.Rukovodilac Sektora za upravljanje katastarskim podacima za svoj rad odgovara rukovodiocu Uprave. 3.Broj zaposlenih u sektoru za upravljanje katastarskim podacima je tri (3). **Član 18** **Uprava za pravne poslove** 1.Dužnosti i odgovornosti Uprave za pravne poslove su: 1.1.Pruža pravnu podršku u izradi strateških dokumenta i zakonskih propisa iz delokruga rada KKA; 1.2.Pruža pomoć u pisanju primarnih i sekundarnih zakonskih propisa iz

		delokruga rada KKA;
1.3.Siguron respektimin e teknikave dhe standardeve të hartimit të legjislacionit nga fushëveprimi i AKK-së;	1.3. Ensure compliance of techniques and standard on drafting legislation on KCA's scope;	1.3.Stara se o poštovanju tehnika i standarda ua izradu zakonskih propisa iz delokruga rada KKA;
1.4.Siguron përafrimin e legjislacionit të AKK-së me legjislacionin e Bashkimit Evropian (*acquis communautaire*), si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;	1.4.Ensure aproximation of KCA legislation with EU legislation (acquis communautaire) and the applicable laws in Kosovo ;	1.4.Stara se o usaglašavanju propisa koje donosi KKA sa pravnim propisima Evropske unije (komunitarno pravo) i zakonima koji su na snazi na Kosovu;
1.5.Ofron këshilla ligjore dhe rekomandime nga fushëveprimi i AKK-së sipas kërkesës;	1.5.Provide recomandations and legal advice on KCA's scope upon request;	1.5.Daje pravne savete i preporuke iz delokruga rada KKA i na zahtev;
1.6.Bashkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë dhe Ministrinë e Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor për përfaqësimin e AKK-së në kontestet gjyqësore.	1.6.Cooperate with the Ministry of Justice and the Ministry of Environment and Spatial Planning in KCA's representation in legal disputes .	1.6.Sarađuje sa Ministarstvom pravde i Ministarstvom za okolinu i prostorno planiranje u zastupanju KKA u sudskim sporovima.
2.Udhëheqësi i Drejtoratit Ligjor raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.	2.Head of the Legal Directorate shall be accountable to the General Director.	2.Rukovodilac Uprave za pravne poslove za svoj rad odgovara generalnom direktoru.
3.Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë Sektorët si vijojnë:	3.This Directorate comprises the following sectors:	3.U sklopu ove Uprave postoje sledeći sektori:
3.1.Sektori për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;	3.1.Sector on Drafting and Harmonisation of Legislation ;	3.1.Sektor za izradu i usaglašavanje zakonskih propisa;

3.2.Sektori për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit.	3.2.Sector on Overseeing Implementation on Legislation, Legal Support and Interagency Cooperation in the Field of Legislation.	3.2.Sektor za nadzor nad sprovođenjem zakonskih propisa, pravnu podršku i međuresornu saradnju u oblasti zakonodavstva;
4.Numri i të punësuarve në Drejtoratin Ligjor është pesë (5).	4.Number of staff in the Legal Directorate shall be five(5).	4.Broj zaposlenih u Upravi za pravne poslove je pet (5)
Neni 19 **Sektori për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit**	**Article 19** **Sector on Drafting and Harmonisation of Legislation**	**Član 19** **Sektor za izradu i usaglašavanje zakonskih propisa**
1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit janë:	1.Duties and responsibilities of the Sector on Drafting and Harmonisation of Legislation shall be, as follows:	1.Dužnosti i odgovornosti Sektora za izradu i usaglašavanje zakonskih propisa su:
1.1.Ofron ndihmë në hatimin e legjislacionit dhe siguron pajtueshmërinë me ligjin e aplikueshëm në Kosovë;	1.1.Provide assistance in Drafting Legislation and ensure compliance with applicable laws in Kosovo;	1.1.Pruža pomoć u izradi zakonskih propisa i obezbeđuje usaglašenost sa važećim zakonima na Kosovu;
1.2.Ofron ndihmë për strukturat organizative të agjencisë në indentifikimin e çështjeve që duhet normuar;	1.2.Provide assistance to the agency's organizational structures to identify the issues that should be regulated;	1.2.Pruža pomoć organizacionim strukturama Agencije u utvrđivanju pitanja koje treba normativno urediti;
1.3.Ofron këshilla dhe rekomandime ligjore të kërkuara nga fushëveprimi i agjencisë;	1.3.Provide requested advice and legal recomandation, on the agency's scope;	1.3.Pruža pravne savete i preporuke na zahtev, iz delokruga rada Agencije;
1.4.Siguron përafrimin e legjislacionit	1.4.Ensure the agency's legal	1.4.Stara se o usaglašavanju

të agjencisë me acquis communautaire dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;	aproximation with acquis communautaire and applicable laws in Kosovo;	pravnih akata Agencije sa komunitarnim pravom i važećim zakonima na Kosovu;
2.Udhëheqësi i sektorit për hartimin dhe harmonizimin e legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit Ligjor.	2.Head of the sector on Drafting and Harmonisation of Legislation shall be accountable to the Legal DirectoR	2.Rukovodilac Sektora za izradu i usaglašavanje zakonskih propisa za svoj rad odgovara rukovodiocu Uprave za pravne poslove.
3.Numri i të punësuarve në Sektorin për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit është dy (2).	3.Number of staff in the Sector on Drafting and Harmonisation of Legislation shall be two (2).	3.Broj zaposlenih u Sektoru za izradu i usaglašavanje zakonskih propisa je dva (2).
Neni 20 **Sektori për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, i Mbështetjes Ligjore dhe i Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit**	**Article 20** **Sector on Overseeing Implementation on Legislation, Legal Support and Interagency Cooperation in the Field of Legislation**	**Član 20** **Sektor za nadzor nad sprovođenjem zakonskih propisa, pravnu podršku i međuresornu saradnju u oblasti zakonodavstva**
1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore, dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit janë:	1.Duties and responsibilities of the Sector on Sector on Overseeing Implementation on Legislation, Legal Support and Interagency Cooperation in the Field of Legislationshall be, as follows:	1.Dužnosti i odgovornosti Sektor za nadzor nad sprovođenjem zakonskih propisa, pravnu podršku i međuresornu saradnju u oblasti zakonodavstva su:
1.1.Koordinon aktivitetet me të gjitha strukturat organizative të ministrisë për zbatimin e legjislacionit;	1.1.Coordinate activities with all organizational structures of the ministry for implementation of legislation;	1.1.Koordiniše aktivnosti sa svim organizacionim strukturama ministarstva na sprovođenju zakonskih propisa;
1.2.Ofron mbështetje ligjore në fushën e legjislacionit;	1.2.Provide legal support in the fiel of legislation;	1.2.Pruža pravnu podršku na polju zakonodavstva;

1.3.Indentifikon problemet e zbatimit të akteve normative; 1.4.Ofron mbështetje Ligjore në hartimin e propozim – vendimeve, propozim- marreveshjeve, propozim-memorandumeve dhe propozim – kontratave; 1.5.Koordinon aktivitetet legjislative të Agjencisë me institucione përkatëse. 1.6.Mirëmban regjistrin e akteve nënligjore të agjencisë.	1.3.Identify the problems of implementation of normative acts; 1.4.Provide legal support in drafting –draft-decisions, proposed agreements, memorandums and draft - contracts; 1.5.Coordinates agency's legislative activities with relevant institutions; 1.6.Maintains agency's registry of sub-legal acts;	1.3.Utvrđuje probleme u sprovođenju normativnih akata; 1.4.Pruža pravnu podršku u izradi predloga odluka, predloga sporazuma, predloga dopisa i predloga ugovora; 1.5.Koordiniše zakonodavne aktivnosti Agencije sa nadležnim institucijama; 1.6.Vodi registar podzakonskih propisa koje donosi Agencija.
2.Udhëheqësi i sektorit për hartimin dhe harmonizimin e legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit Ligjor.	2.Head of the sector on Drafting and Harmonisation of Legislation shall be accountable to the Head of Legal Directorate	2.Rukovodilac Sektora za nadzor zakonskih propisa, odgovara rukovodiocu Uprave za pravne poslove.
3.Numri i të punësuarve në Sektorin për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit është dy (2)	3.Number of staff in the Sector on Overseeing Implementation on Legislation, Legal Support and Interagency Cooperation in the Field of Legislation shall be two (2).	3.Broj zaposlenih u Sektoru za nadzor nad sprovođenjem zakonskih propisa, pravnu podršku i međuresornu saradnju u oblasti zakonodavstva je dva (2).

Neni 21 Drejtorati për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme	Article 21 Directorate of Finance and General Services	Član 21 Uprava za finansije i opšte usluge
1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme janë:	1.Duties and responsibilities of the Directorate of Finance and General Services shall be, as follows:	1.Dužnosti i odgovornosti Uprave za finansije i opšte usluge su:
1.1.Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të AKK-së, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron mbështetje administrative dhe të logjistikës;	1.1.Manage and maintain information on KCA human recourses, assist management in internal organisation, provide administrative and logistical support;	1.1.Upravlja o vodi podatke o ljudskim resursima KKA, pruža pomoć poslovodstvu u internoj organizaciji, pruža administrativnu i logističku podršku;
1.2.Siguron zbatimin e procedurave për përzgjedhjen dhe punësimin e personelit të kualifikuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi;	1.2.Ensure implementation of procedures for the selection and hiring of qualified personnel, in accordance with the legislation in force;	1.2.Stara se o sprovođenju postupaka za izbor i zapošljavanje kvalifikovanog osoblja u skladu sa važećim zakonskim propisima;
1.3.Koordinon përgatitjen, zbatimin, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të AKK-së;	1.3.Coordinate preparation, implementation, reporting and evaluation of KCA budget;	1.3.Koordiniše pripremu, realizaciju, izveštavanje i evaluaciju budžeta KKA;
1.4.Koordinon zbatimin me kohë të detyrimeve financiare të AKK-së;	1.4.Coordinate timely implementation of KCA financial obligations;	1.4.Koordiniše blagovremeno izvršenje finansijskih obaveza KKA;
1.5.Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të AKK-së;	1.5.Manage KCA's archive system and internal documents;	1.5.Vodi sistem arhiviranja i internih dokumenata KKA.
1.6.Ofron shërbime logjistike për	1.6.Provide logistical support to	1.6.Pruža logističku podršku

AKK-në.	KCA;	KKA-a
2.Udhëheqësi i Drejtoratit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.	2.The head of the Directorate of Finance and General Services shall be accountable to the General Director.	2.Rukovodilac Uprave za finansije i opšte usluge izveštava generalnom direktoru.
3.Në kuadër të Drejtoratit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme bëjnë pjesë këto sektore:	3.The Directorate of Finance and General Services shall comprise the following sectors:	3.U sklopu Uprave za finansije i opšte usluge postoje sledeći sektori:
3.1. Sektori i Burimeve Njerëzore;	3.1 Sector of Human Resources;	3.1. Sektor za ljudske resurse;
3.2. Sektori për Buxhet dhe Financa;	3.2 Sector of Budget and Finances;	3.2. Sektor za budžet i finansije;
3.3. Sektori i për TI dhe Shërbime Logjistike.	3.3 Sector of IT and Logistical Services.	3.4. Sektor za IT i logističke usluge.
4.Numri i të punësuarve në Drejtoratin e Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme është (nëntëmbëdhjetë) 19.	4.Number of staff in the Directorate of Finance and General Services shall be 19.	4.Broj zaposlenih u Upravi za finansije i opšte usluge je 19.
Neni 22 **Sektori i Burimeve Njerëzore**	**Neni 22** **Sector on Human Recourses**	**Član 22** **Sektor za ljudske resurse**
1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Burimeve Njerëzore janë:	1.Duties and responsibilities of the Sector on Human Recourses shall be, as follows:	1.Dužnosti i odgovornosti Sektora za ljudske resurse su:
1.1.Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore;	1.1.Coordinate planning of human recourses;	1.1.Koordiniše planiranje potreba kod ljudskih resursa;
1.2.Administron rekrutimin e personelit;	1.2. Administer staff recruitment;	1.2.Upravlja zapošljavanjem osoblja;

1.3.Kontribon në rritjen e performancës së personelit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të trajnimeve; 1.4.Siguron zbatimin e procedurave të rekrutimit dhe përzgjedhjes , disiplinës, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës etj.	1.3.Contribute to increased performance through motivation and personnel development trainings; 1.4.Ensures implementation of selection and recruitment procedures, discipline, handles complaints, leave requests, job evaluation etc.	1.3.Doprinosi povećanju radnog učinka osoblja puem motivisanja i pružanja obuka; 1.4.Stara se o sprovođenju postupaka za prijem novih radnika i selekciju, disciplinska pitanja, rešavanje prigovora, zahteva za prestanak radnog odnosa, ocenjivanje rada, itd.
2.Udhëheqësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit. 3.Numri i të punësuarve në sektorin e Burimeve Njerëzore është dy (2).	2.Head of the sector on Human Recourses shall be accountable to the Head of Directorate. 3.Number of staff in the Sector on Human Recourses shall be two (2).	2.Rukovodilac Sektora za ljudske resurse za svoj rad odgovara rukovodiocu Uprave. 3.Broj zaposlenih u Sektoru za ljudske resurse je dva (2).
Neni 23 **Sektori për Buxhet dhe Financa**	**Article 23** **Sector of Budget and Finances**	**Član 23** **Sektor za budžet i finansije**
1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Buxhet dhe Financa janë: 1.1.Përgatit propozimet buxhetore; 1.2.Koordinon çështjet buxhetore për AKK-në; 1.3.Përcjell dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor;	1.Duties and responsibilities of the Sector of Budget and Finances shall be, as follows: 1.1.Prepare budget proposals; 1.2.Coordinate KCA budget issues; 1.3.Monitor and report on budget execution;	1.Dužnosti i odgovornosti Sektora za budžet i finansije su: 1.1.Priprema predlog budžeta; 1.2.Koordiniše budžetska pitanja koja se odnose na KKA, 1.3.Prati budžetsku realizaciju i podnosi izveštaje o tome;

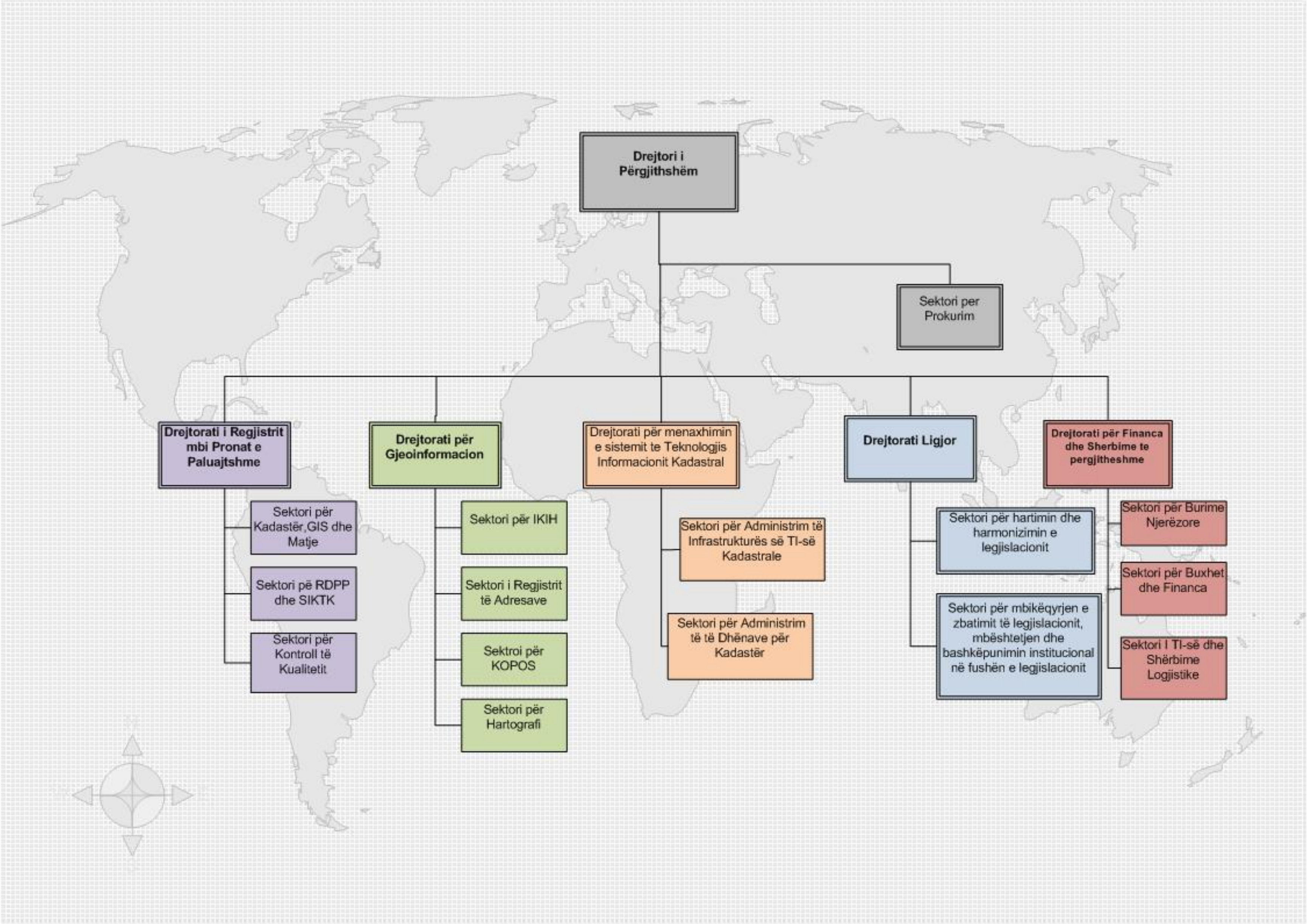
1.4.Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;	1.4.Ensure that financial costs are made in accordance with the budgetary rules and procedures ;	1.4.Stara se da finansijski rashodi budu u skladu sa budžetskim pravilima i procedurama;
1.5.Menaxhon rezervat e parasë dhe siguron se kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies;	1.5.Manage cash reserves and ensure that the internal financial control is based on the principles of accountability;	1.5.Upravlja gotovinskom rezervom i stara se da se interna finansijska kontrola zasniva na načelima odgovornosti za rad;
1.6.Siguron bashkëpunim të ngushtë me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në përgatitjen e pasqyrave buxhetore dhe financiare të auditimit.	1.6.Ensure close collaboration with internal and external auditor in preparing budget audit and financial statements ;	1.6.Stara se o bliskoj saradnji sa internom i spoljnom revizijom u pripremi budžetskih i finansijskih izveštaja revizije.
2.Udhëheqësi i Sektorit për Buxhet dhe Financa raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.	2.Head of the Sector of Budget and Finances shall be accountable to the Head of the Directorate;	2.Rukovodilac Sektora za budžet i finansije za svoj rad odgovara rukovodiocu Uprave.
3.Numri i të punësuarve në sektorin për buxhet dhe financa është gjashtë (6)	3.Number of staff in the Sector of Budget and Finance shall be six (6).	3.Broj zaposlenih u Sektoru za budžet i finansije je shest(6).
Neni 24 **Sektori i TI-së dhe Shërbimeve të Logjistikës**	**Article 24** **Sector of IT and Logistical Services**	**Član 24** **Sektor za IT i logističke usluge**
1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për shërbime Logjistike janë:	1.Duties and responsibilities of the Sector of Logistical Services shall be, as follows:	1.Dužnosti i odgovornosti Sektora za IT i logističke usluge su:
1.1.Ofron shërbime logjistike për personelin e AKK-së;	1.1.Provide logistical services to KCA personnel;	1.1.Pruža logističke usluge za osoblje KKA;

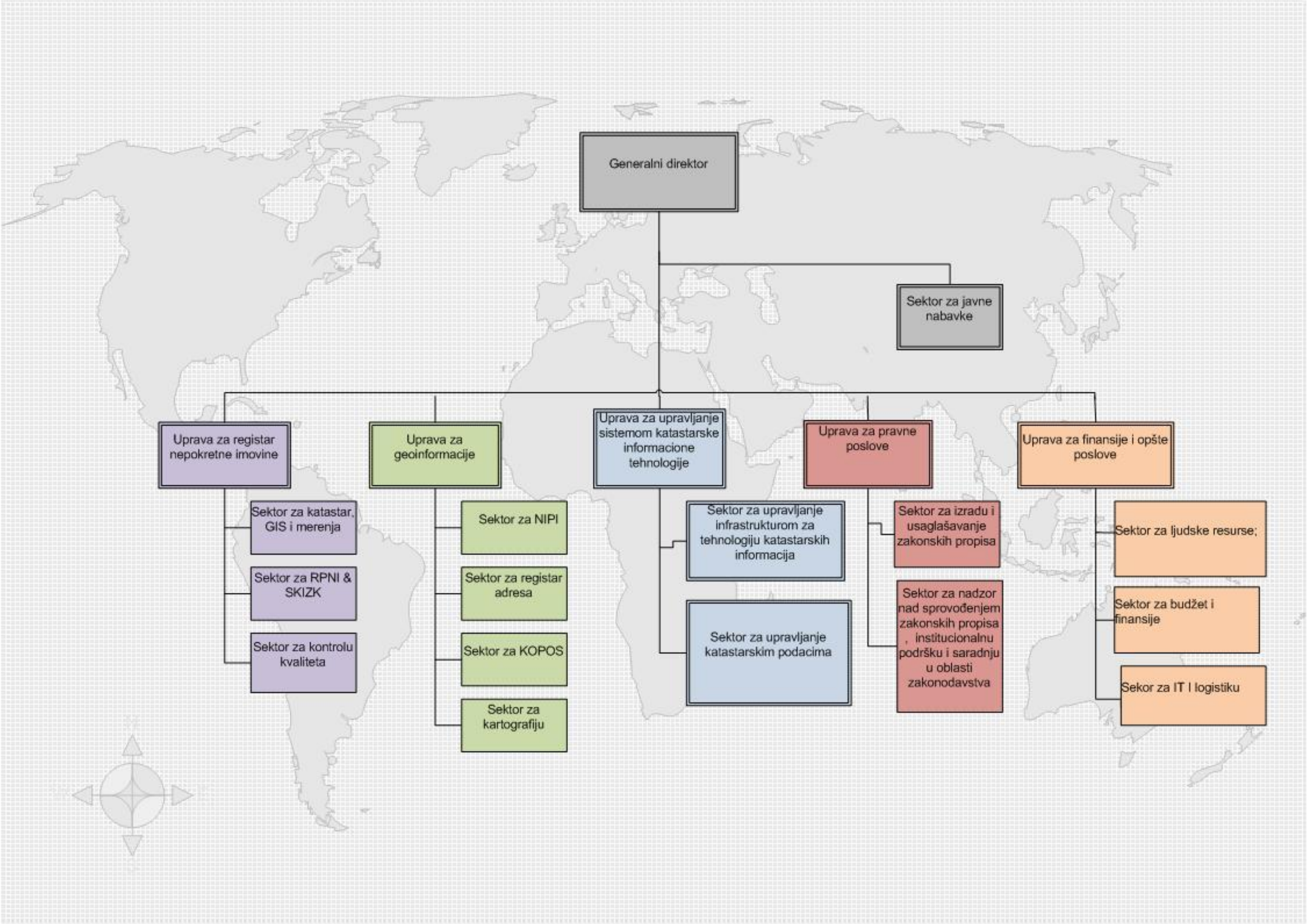
1.2.Menaxhon inventarin dhe depot e AKK-së; 1.3.Ofron shërbime sipas nevojave për mallra dhe pajisje të zyrës për punë; 1.4.Ofron shërbime të transportit dhe është përgjegjës për mirmbajtjen e automjeteve të AKK-së; 1.5.Mirëmbanë dhe administron sistemin e arkivit të AKK-së. 2.Udhëheqësi i Sektorit të Shërbimeve Logjistike raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit. 3.Numri i të punësuarve në sektorin për Shërbime Logjistike është dhjetë (10). **Neni 25** **Sektori i Prokurimit** 1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Prokurimit janë: 1.1.Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të AKK-së në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;	1.2.Manage KCA's inventory and storages; 1.3.Provide services according to needs for goods and office equipment for work ; 1.4.Provide transportation services and is responsible for KCA's vehicle maintenance; 1.5.Maintain and administer KCA's archive system; 2.Head of the Sector of Logistical Services shall be accountable to the Head of the Directorate. 3.Number of staff in the Sector of Logistical Services shall be ten (10). **Article 25** **Sector on Procurement** 1.Duties and responsibilities of the Procurement Office shall be, as follows: 1.1.Prepare, coordinate and implement the KCA's annual plan in the field of public procurement, in accordance with the legislation in force;	1.2.Upravlja inventarom i magacinom KKA; 1.3.Pruža usluge prema potrebama za kancelarijskom robom i opremom u radu; 1.4.Pruža usluge prevoza i odgovoran je za održavanje voznog parka KKA; 1.5.Vodi i održava sistem arhive u KKA. 2.Rukovodilac Sektora za IT i logističke usluge za svoj rad odgovara rukovodiocu Uprave. 3.Broj zaposlenih u Sektoru za IT i logističke usluge je deset(10). **Član 25** **Sektor za javne nabavke** 1.Dužnosti i odgovornosti Sektora za javnu nabavku su: 1.1.Priprema, koordiniše i sprovodi godišnji plan KKA u oblasti javne nabavke, u skladu sa važećim zakonom;

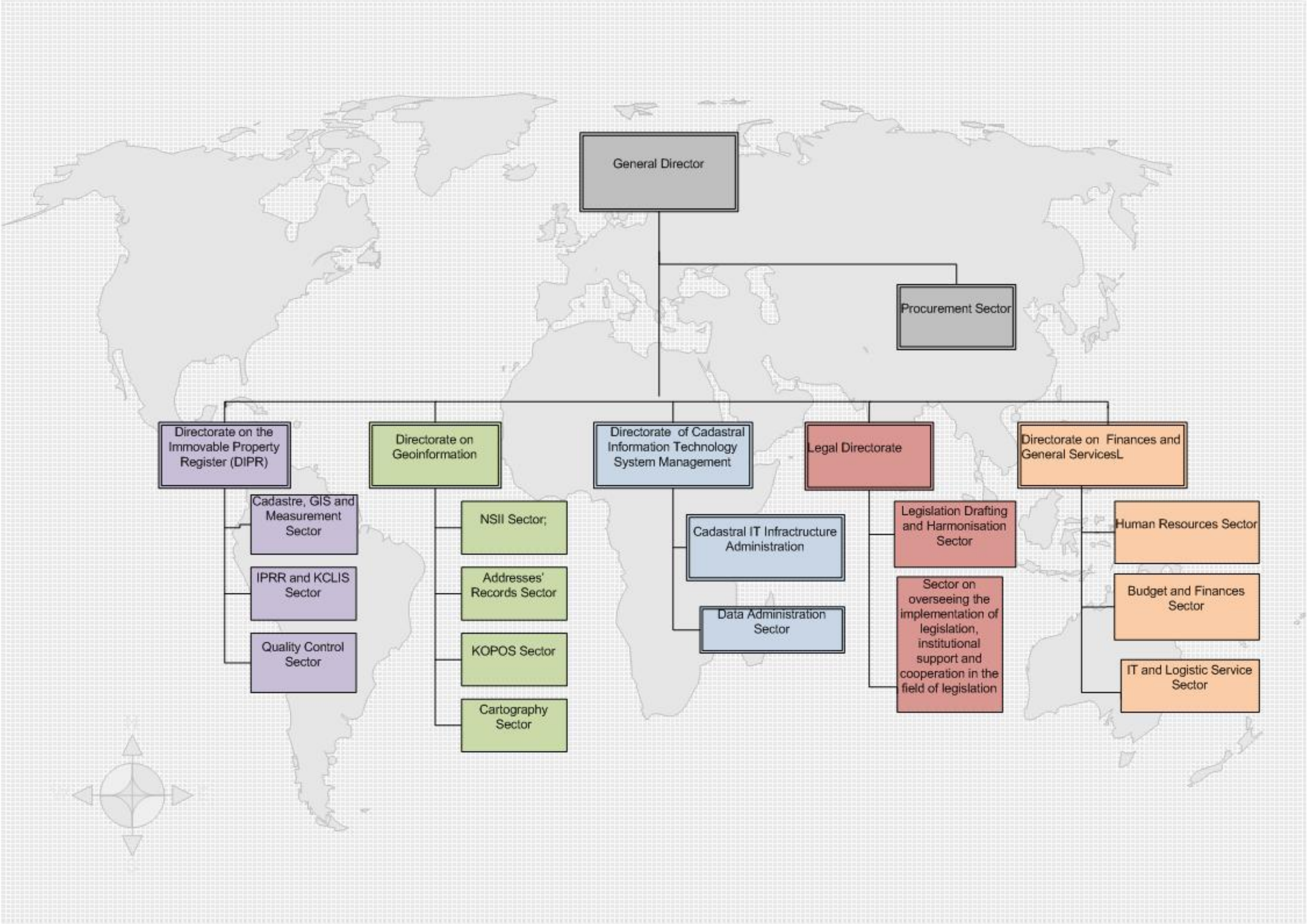
1.2.Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;	1.2.Ensure that all procurement requirements are prepared in accordance with the procurement rules and procedures	1.2.Stara se da svi zahtevi za nabavkom budu urađeni u skladu sa pravilima i postupcima za javne nabavke;
1.3.Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;	1.3.Determine tender procurement methodology and price assessment procedures ;	1.3.Utvrđuje metodologiju javne nabavle za tender i postupak ocene cena;
1.4.Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.	1.4.Provide advice and assists the management in decision making regarding disputed issues that may arise in cases of implementing contracts;	1.4.Daje savete i pomaže poslovodstvu u donošenju odluka u vezi sa spornim pitanjima koja se mogu javiti kod realizacije ugovora.
2.Udhëheqësi i Sektorit të Prokurimit raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.	2.Procurement Office shall be accountable to the General Director;	2.Rukovodilac Sektora za javne nabavke za svoj rad odgovara generalnom direktoru.
3.Numri i të punësuarve në Sektorin e Prokurimit është një (1).	3.Number of staff in the Sector on Procurement shall be one (1).	3.Broj zaposlenih u Sektoru za javne nabavke je jedan (1).
KREU II **DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**	**CHAPTER II** **TRANSITIONAL AND FINAL PROVISIONS**	**POGLAVLJE II** **PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**
Neni 26 **Dispozitat Kalimtare**	**Article 26** **Transitional Provisions**	**Član 26** **Prelazne odredbe**
Rregullorja Nr. 20/2014 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës së Agjencisë Kadastrale të	Regulation No. 20/2014 on Internal Organization and Job Systematization of Kosovo Cadastral Agency, contains	Uredba br. 20/2014 o Unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Kosovskoj Agenciji za

Kosovës, përmban pjesën mbi organizimin e brendshëm dhe organogramin përkatës, meqë procesi i klasifikimit të vendeve të punës së Agjencisë Kadastrale të Kosovës nuk ka përfunduar ende.	sections on internal organization and relevant organizational structure/organogram, since the process of job classification of Kosovo Cadastral Agency has not been completed yet.	Katastar sadrži sekcije o unutrašnjoj organizaciji i relevantnoj organizacionoj strukturi, jer proces sistematizaciji radnih mesta u Kosovskoj Agenciji za Katastar nije završen .
Neni 27 **Dispozitat Përfundimtare**	**Article 27** **Final Provisions**	**Član 27** **Završne odredbe**
1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil brenda institucionit është e lejuar, nëse konsiderohet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.	1. Staff reassignment, in compliance with legislation on civil service within the institution shall be permitted if considered necessary for work purposes.	1. Premeštanje (mobilnost) osoblja, shodno zakonodavstvu o civilnoj službi, unutar institucije je dozvoljeno, ako se to smatra potrebnim za napredak u radu.
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.	2. Increase or decrease in the number of staff, in compliance with the Annual Budget Law, shall not create the need to amend the present Regulation, unless organizational structures are created and/or ceased.	2. Povećanje ili smanjenje broja osoblja shodno Godišnjem Zakonu o budžetu, ne stvara potrebu za dopunu – izmenu ove Pravilnika, osim u slučajevima kada se stvaraju i/ili prestaju da posoje organizcione strukture.
3. Në pajtim me paragrafin 2. të këtij neni, dispozitat e Ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.	3. In line with paragraph 2. of the present article, the provisions of the Annual Budget Law shall be an integral part of the present Regulation.	3. Shodno stavu 2. ovog člana, odrdbe godišnjeg Zakona o budžetu su sastavni deo ove Uredba.
Neni 28 **Shfuqizimi**	**Article 28** **Repeal**	**Član 28** **Stavljanje van snage**
Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet rregullorja për organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve	With entry into force of this Regulation, the regulation on Internal organization and systematization of working places in	Stupanjem na snagu ovog Uredba stavljen je van snage Uredba o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji

të Punës të Agjencisë Kadastrale të Kosovës Nr. AKK 2010/02. **Neni 29** **Hyrja në fuqi** Kjo Rregullore hyn në fuqi 7 (shtatë) ditë pas nënshkrimit nga ana e Kryeministrit dhe publikohet në Gazetën Zyrtare. Hashim Thaqi ___________________ **Kryeministër i Republikës së Kosovës** 08 Dhjetor 2014	Kosovo Cadastral Agency is repealed no. AKK 2010/02 **Article 29** **Entry into Force** This Regulation shall enter into force on 7(seven) days after signature by the Prime Minister and publication in the Official Gazette. Hashim Thaçi ____________ **Prime Minister of the Republic of Kosovo** 08 December 2014	radnih mesta u Kosovskoj katastarskoj agenciji br. AKK 2010/02 **Član 29** **Stupanje na snagu** Ova Uredba uputstvo stupa na snagu 7 (sedam) dana posle potpisivanja od strane Premijera objave u Službenom Listu. Hashim Thaçi _______________ **Premijer Republike Kosova** 08 Decembar 2014


Drejtori i Përgjithshëm
Sektori per Prokurim
Drejtorati i Regjistrit mbi Pronat e Paluajtshme
Drejtorati për Gjeoinformacion
Drejtorati për menaxhimin e sistemit te Teknologjis Informacionit Kadastral
Drejtorati Ligjor
Drejtorati për Financa dhe Sherbime te pergjitheshme
Sektori për Kadastër,GIS dhe Matje
Sektori pë RDPP dhe SIKTK
Sektori për Kontroll të Kualitetit
Sektori për IKIH
Sektori i Regjistrit të Adresave
Sektroi për KOPOS
Sektori për Hartografi
Sektori për Administrim të Infrastrukturës së TI-së Kadastrale
Sektori për Administrim të të Dhënave për Kadastër
Sektori për hartimin dhe harmonizimin e legjislacionit
Sektori për mbikëqyrjen e zbatimit të legjislacionit, mbështetjen dhe bashkëpunimin institucional në fushën e legjislacionit
Sektori për Burime Njerëzore
Sektori për Buxhet dhe Financa
Sektori I TI-së dhe Shërbime Logjistike


Generalni direktor
Sektor za javne nabavke
Uprava za registar nepokretne imovine
Uprava za geoinformacije
Uprava za upravljanje sistemom katastarske informacione tehnologije
Uprava za pravne poslove
Uprava za finansije i opšte poslove
Sektor za katastar, GIS i merenja
Sektor za RPNI & SKIZK
Sektor za kontrolu kvaliteta
Sektor za NIPI
Sektor za registar adresa
Sektor za KOPOS
Sektor za kartografiju
Sektor za upravljanje infrastrukturom za tehnologiju katastarskih informacija
Sektor za upravljanje katastarskim podacima
Sektor za izradu i usaglašavanje zakonskih propisa
Sektor za nadzor nad sprovođenjem zakonskih propisa , institucionalnu podršku i saradnju u oblasti zakonodavstva
Sektor za ljudske resurse;
Sektor za budžet i finansije
Sekor za IT I logistiku


General Director
Procurement Sector
Directorate on the Immovable Property Register (DIPR)
Cadastre, GIS and Measurement Sector
IPRR and KCLIS Sector
Quality Control Sector
Directorate on Geoinformation
NSII Sector;
Addresses' Records Sector
KOPOS Sector
Cartography Sector
Directorate of Cadastral Information Technology System Management
Cadastral IT Infractructure Administration
Data Administration Sector
Legal Directorate
Legislation Drafting and Harmonisation Sector
Sector on overseeing the implementation of legislation, institutional support and cooperation in the field of legislation
Directorate on Finances and General ServicesL
Human Resources Sector
Budget and Finances Sector
IT and Logistic Service Sector