



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

**UREDBE KP – BR 10/2023 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SYSTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U MINISTARSTVU PRAVDE¹**

¹ Uredbe KP – Br 10/2023 o Unutrašnjoj Organizaciji i Sistematizaciji Radnih Mesta u Ministarstvu Pravde, odobrio je Premijer, Odlukom Br.2240/2, dana 01.12.2023.

Premijer Republike Kosovo,

U skladu sa članom 94 (10) Ustava Republike Kosovo, na osnovu člana 28 (stav 3) Zakona br. 06/L-113 o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija Republike Kosovo, u skladu sa članom 9 (stav 1. tačka 1.11) Zakona br. 08/L-117 o Vladi Republike Kosovo, kao i u skladu sa članom 9 (stav 7) Uredbe VRK - br. 01/2020 o standardima unutrašnje organizacije, sistematizaciji radnih mesta i saradnji u institucijama državne uprave i nezavisnim agencijama,

Izdaje:

**UREDBE KP – BR.10/2023 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U MINISTARSTVU PRAVDE**

**POGLAVLJE I
OPŠTE ODREDBE**

**Član 1
Cilj**

Ovom Uredbom propisuje se unutrašnja organizacija, sistematizacija i klasifikacija radnih mesta u Ministarstvu pravde (u daljem tekstu: Ministarstvo).

**Član 2
Delokrug**

Ova Uredba se primenjuje na Ministarstvo i njene strukture.

**POGLAVLJE II
UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA MINISTARSTVA PRAVDE**

**Član 3
Misija Ministarstva pravde**

Misija Ministarstva pravde je da izradi i primenjuje zakonodavstvo i politike u oblasti pravde kako bi se obezbedio efikasan i pravičan pravni sistem za sve građane Republike Kosovo.

Član 4

Organizaciona struktura Ministarstva pravde

1. Organizaciona struktura Ministarstva je sledeća:

- 1.1. Kabinet ministra;
- 1.2. Kancelarija Generalnog sekretara;
- 1.3. Odeljenja;
- 1.4. Odseci.

2. Ukupan broj zaposlenih u Ministarstvu je sto sedamdeset osam (178).

Član 5

Kabinet ministra

1. Kabinet ministra čine:

- 1.1. Ministar;
- 1.2. Zamenici ministra;
- 1.3. Politički savetnici,
- 1.4. Pomoćno osoblje.

2. Dužnosti i odgovornosti ministra, zamenika ministara, političkih savetnika i pomoćnog osoblja propisane su relevantnom Uredbom o oblasti administrativnih odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstava, kao i relevantnim važećim zakonodavstvom.

3. Broj zaposlenih u Kabinetu ministra je osamnaest (18).

Član 6

Kancelarija Generalnog sekretara

1. Kancelariju Generalnog sekretara čine:

- 1.1. Generalni sekretar;
- 1.2. Stručno osoblje, i
- 1.3. Pomoćno osoblje.

2. Stručni i pomoćni državni službenici u okviru Kancelarije Generalnog sekretara su:

- 2.1. Viši izvršni službenik;

2.2. Izvršni službenik;

2.3. Administrativni službenik.

3. Viši službenik za sertifikaciju izvještava direktno Generalnom sekretaru.

4. Dužnosti i odgovornosti Generalnog sekretara propisane su relevantnim zakonom o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija, relevantnim zakonom o javnim službenicima i drugim relevantnim važećim zakonodavstvom.

5. Dužnosti i odgovornosti državnih službenika u Kancelariji Generalnog sekretara propisane su relevantnim zakonom o javnim službenicima i drugim relevantnim važećim zakonodavstvom.

6. Broj zaposlenih u Kancelariji Generalnog sekretara je pet (5).

Član 7

Odeljenja i odseci Ministarstva pravde

1. Odeljenja i odseci Ministarstva su:

1.1. Pravno odeljenje:

1.1.1. Odsek za krivično zakonodavstvo i organizaciju pravosudnog sistema,

1.1.2. Odsek za zakonodavstvo građanske i administrativne oblasti.

1.2. Odeljenje za međunarodnu pravnu saradnju:

1.2.1. Odsek za međunarodnu pravnu saradnju u krivičnim stvarima,

1.2.2. Odsek za međunarodnu pravnu saradnju u građanskim stvarima.

1.3. Odeljenje za evropske integracije i koordinaciju politika:

1.3.1. Odsek za evropske integracije i koordinaciju donatora,

1.3.2. Odsek za koordinaciju politika.

1.4. Odeljenje za politike pravosudnog sistema, slobodne profesije i statistiku:

1.4.1. Odsek za politike pravosudnog sistema;

1.4.2. Odsek za slobodne profesije;

1.4.3. Odsek za statistiku i analize.

1.5. Odeljenje za nadgledanje zakonitosti rada slobodnih profesija;

1.5.1. Odsek za nadgledanje zakonitosti rada privatnih izvršitelja;

1.5.2. Odsek za nadgledanje zakonitosti rada javnih beležnika, posrednika i drugih slobodnih profesija.

1.6. Odeljenje za pristup pravdi, tranzicionu pravdu i podršku žrtvama zločina:

1.6.1. Odsek za pristup pravdi, zaštitu od nasilja u porodici, nasilja nad ženama i rodno zasnovanog nasilja;

1.6.2. Odsek za tranzicionu pravdu;

1.6.3. Odsek za podršku žrtvama zločina.

1.7. Odeljenje za politike socijalnih i porodičnih usluga:

1.7.1. Odsek za socijalne i porodične usluge;

1.7.2. Odsek za zaštitu dece i mladih;

1.7.3. Odsek za planiranje, licenciranje i obuku;

1.7.4. Odsek za inspeksijskih nadzor socijalnih i porodičnih usluga.

1.8. Odeljenje za budžet i finansije:

1.8.1. Odsek za planiranje i praćenje budžeta, i

1.8.2. Odsek za izvršenje budžeta i izveštavanje.

1.9. Odeljenje za opšte usluge:

1.9.1. Odsek za informacione tehnologije;

1.9.2. Odsek za logističke usluge i upravljanje dokumentima;

1.9.3. Odsek za prevođenje i lekturu.

1.10. Odsek za stratešku komunikaciju sa javnošću.

1.11. Odsek za ljudske resurse.

1.12. Odsek za internu reviziju.

1.13. Odsek za javne nabavke;

1.14. Odsek za upravljanje ugovorima.

Član 8 Pravno odeljenje

1. Misija Pravnog odeljenja je da pravni okvir pravosudnog sistema bude kvalitetan i u skladu sa ustavnim poretkom, usklađen sa zakonodavstvom Evropske unije (pravne tekovine EU-a) i međunarodnim standardima.

2. Dužnosti i odgovornosti Pravnog odeljenja su:

2.1. Predlaže, izrađuje i obezbeđuje primenu primarnog i sekundarnog zakonodavstva, za pravosudni sistem i iz delokruga Ministarstva;

2.2. Vršiti usklađivanje predloženog zakonodavstva od strane Ministarstva sa pravnim tekovinama EU, međunarodnim standardima i primenjivim zakonima u Republici Kosovo;

2.3. Daje preporuke i pravne savete za strukture Ministarstva kao i pravnu podršku u izradi različitih dokumenata;

2.4. Priprema pravna mišljenja iz delokruga Ministarstva, na zahtev;

2.5. Podržava pripremu dokumenata politike iz delokruga Ministarstva;

2.6. Saraduje sa Državnim pravobranilaštvom u zastupanju Vlade i drugih javnih organa u sudskim i arbitražnim postupcima.

3. Direktor Pravnog odeljenja izveštava Generalnom sekretaru.

4. Pravno odeljenje se sastoji od sledećih odseka:

4.1. Odsek za krivično zakonodavstvo i organizaciju pravosudnog sistema, i

4.2. Odsek za zakonodavstvo građanske i administrativne oblasti.

5. Broj zaposlenih u Pravnom odeljenju je šesnaest (16).

Član 9 Odsek za krivično zakonodavstvo i organizaciju pravosudnog sistema

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za krivično zakonodavstvo i organizaciju pravosudnog sistema su:

1.1.Predlaže, izrađuje i obezbeđuje primenu krivičnog i zakonodavstva institucionalne i organizacione prirode pravosudnog sistema;

1.2.Usklađuje krivično i zakonodavstvo institucionalne i organizacione prirode pravosudnog sistema sa pravnim tekovinama EU i međunarodnim standardima;

1.3.Daje preporuke i pravne savete za strukture Ministarstva;

1.4.Pružna pravnu podršku u izradi nacrtu odluka, nacrtu sporazuma, nacrtu memoranduma, nacrtu ugovora i drugih dokumenata;

1.5.Priprema pravna mišljenja iz krivične oblasti i institucionalne i organizacione prirode pravosudnog sistema, na zahtev;

1.6.Pružna podršku u pripremi strateških dokumenata i koncept dokumenata za oblasti koje se odnose na delokrug Odseka;

1.7.Ocenjuje primenu krivične i zakonodavstva institucionalne i organizacione prirode pravosudnog sistema, za primenu postojećih važećih odredbi i predlaže konkretne mere u vezi sa njima;

1.8.Daje preporuke i pravne savete, kao i podržava pripremu podnesaka i drugih relevantnih dokumenata za Državno pravobranilaštvo, u sudskim i arbitražnim postupcima, u vezi sa delokrugom Odseka;

1.9.Daje komentare nadležnim institucijama u fazi preliminarnih konsultacija ako nacrti akata sadrže odredbe krivične ili prekršajne prirode, kao i predlaže ili preporučuje njihovu izmenu.

2.Rukovodilac Odseka za krivično zakonodavstvo i organizaciju pravosudnog sistema izveštava direktoru Pravnog odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za krivično zakonodavstvo i organizaciju pravosudnog sistema je sedam (7).

Član 10

Odsek za zakonodavstvo građanske i administrativne oblasti

1.Dužnosti i odgovornosti Odseka za zakonodavstvo građanske i administrativne oblasti su:

1.1.Predlaže, izrađuje i primenjuje zakonodavstvo iz građanske i administrativne oblasti;

1.2.Usklađuje zakonodavstvo građanske i administrativne oblasti sa pravnim tekovinama EU i međunarodnim standardima;

1.3.Daje preporuke i pravne savete za strukture Ministarstva;

1.4.Pružna pravnu podršku u izradi nacrtu odluka, nacrtu sporazuma, nacrtu memoranduma, nacrtu ugovora i drugih dokumenata;

1.5.Daje pravna mišljenja iz krivične i administrativne oblasti;

1.6.Podržava pripremu strateških dokumenata i koncept dokumenata za oblasti koje se odnose na delokrug Odseka;

1.7.Ocenjuje primenu zakonodavstvo iz građanske i administrativne oblasti, za primenu postojećih važećih odredbi i predlaže konkretne mere u vezi sa njima;

1.8.Daje preporuke i pravne savete, kao i podržava pripremu podnesaka i drugih relevantnih dokumenata za Državno pravobranilaštvo, u sudskim i arbitražnim postupcima, u vezi sa delokrugom Odseka;

1.9.Daje komentare relevantnih institucijama u fazi preliminarnih konsultacija za povezivanje nacrt akata sa zakonodavstvom krivične ili administrativne oblasti.

2. Rukovodilac Odseka za zakonodavstvo građanske i administrativne oblasti izveštava direktoru Pravnog odeljenja.

3.Broj zaposlenih u Odseku za zakonodavstvo građanske i administrativne oblasti je sedam (7).

Član 11

Odeljenje za međunarodnu pravnu saradnju

1.Misija Odeljenja za međunarodnu pravnu saradnju je efikasno funkcionisanje međunarodne pravne saradnje između Republike Kosovo i drugih zemalja, kao i međunarodnih organizacija.

2.Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za međunarodnu pravnu saradnju su:

2.1.Predlaže, izrađuje, pregovara i obezbeđuje primenu ugovora u oblasti međunarodne pravne saradnje između Republike Kosovo i drugih zemalja, kao i međunarodnih organizacija;

2.2.Pružna podršku u postupku potpisivanja i ratifikacije međunarodnih ugovora iz oblasti međunarodne pravne saradnje;

2.3. Analizira javne politike i izrađuje periodične izveštaje sa preporukama, u oblasti međunarodne pravne saradnje;

2.4. Učestvuje na domaćim i međunarodnim forumima o pitanjima međunarodne pravne saradnje;

2.5.Razmatra zahteve za međunarodnu pravnu saradnju, u skladu sa relevantnim važećim zakonodavstvom;

2.6.Daje pravna mišljenja o pitanjima koja spadaju u oblast međunarodne pravne saradnje;

2.7.Sarađuje uzajamno sa domaćim i međunarodnim institucijama u oblasti međunarodne pravne saradnje;

2.8.Pružna zvanične informacije i izveštaje sa preporukama za hijerarhiju ministarskog sistema u vezi sa pitanjima koja spadaju u oblast međunarodne pravne saradnje;

2.9.Izrađuje i obrađuje zahteve, odluke i druge relevantne dokumente koji se odnose na izručenje, transfer osuđenih lica, međunarodnu otmicu dece i druga pitanja iz oblasti međunarodne pravne saradnje;

2.10.Pružna podršku u izradi dokumenata politike, izradi i ocenjivanju primene zakonodavstva u oblasti međunarodne pravne saradnje.

3.Direktor Odeljenja za međunarodnu pravnu saradnju izveštava Generalnom sekretaru.

4.Odeljenje za međunarodnu pravnu saradnju sastoji se od sledećih odseka:

4.1.Odsek za međunarodnu pravnu saradnju u krivičnim stvarima;

4.2.Odsek za međunarodnu pravnu saradnju u građanskim stvarima.

5.Broj zaposlenih u Odeljenju za međunarodnu pravnu saradnju je sedamnaest (17).

Član 12

Odsek za međunarodnu pravnu saradnju u krivičnim stvarima

1.Dužnosti i odgovornosti Odseka za međunarodnu pravnu saradnju u krivičnim stvarima su:

1.1.Izrađuje, predlaže i pruža neophodnu podršku za primenu ugovora između Republike Kosovo i drugih zemalja, kao i međunarodnih organizacija, za međunarodnu pravnu saradnju u krivičnim stvarima;

1.2. Priprema sve podneske i prateće dokumente u skladu sa Zakonom o međunarodnim ugovorima koji su potrebni za pokretanje, pregovaranje, dobijanje ovlašćenja i ratifikaciju međunarodnih ugovora o međunarodnoj pravnoj saradnji;

1.3. Pruža podršku u pripremi i obradi dokumentacije za postupke izručenja, međudržavnog transfera osuđenih lica i drugih postupak pravne saradnje u krivičnim stvarima;

1.4. Prati poštovanje obaveza Kosova propisanih međunarodnim ugovorima o međunarodnoj pravnoj saradnji i izrađuje periodične izveštaje sa preporukama;

1.5. Analizira domaće i međunarodne javne politike u oblasti međunarodne pravne saradnje u krivičnim stvarima i izrađuje periodične izveštaje sa preporukama;

1.6. Daje pravna mišljenja o pitanjima koja spadaju u oblast međunarodne pravne saradnje, u krivičnom aspektu;

1.7. Sarađuje uzajamno sa domaćim i međunarodnim institucijama u oblasti međunarodne pravne saradnje u krivičnim stvarima;

1.8. Brine o evidentiranju i ažuriranju podataka za međunarodnu pravnu saradnju u elektronskoj bazi podataka;

1.9. Prima, upravlja i odgovara za predmete u okviru delokruga Odseka;

1.10. Priprema i obrađuje sve podneske izdate od strane Odseka upućene institucijama unutar i van Republike Kosovo, takođe obezbeđujući da budu prosleđena na vreme;

1.11. Održava dosjee Odseka, brine se o njihovom arhiviranju, kao i obavlja sve druge administrativne dužnosti, i

1.12. Predlaže i pruža podršku u izradi i revidiranju politika i primarnog i sekundarnog zakonodavstva o pitanjima koja se odnose na međunarodnu pravnu saradnju u krivičnim stvarima.

2. Rukovodilac Odseka za međunarodnu pravnu saradnju u krivičnim stvarima izveštava direktoru Odeljenja za međunarodnu pravnu saradnju.

3. Broj zaposlenih u Odseku za međunarodnu pravnu saradnju u krivičnim stvarima je osam (8).

Član 13

Odsek za međunarodnu pravnu saradnju u građanskim stvarima

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za međunarodnu pravnu saradnju u građanskim stvarima su:

1.1. Izrađuje i pruža neophodnu podršku za primenu ugovora između Republike Kosovo i drugih zemalja za međunarodnu pravnu saradnju u građanskim stvarima;

1.2. Priprema sve podneske i prateće dokumente u skladu sa Zakonom o međunarodnim ugovorima koji su potrebni za pokretanje, pregovaranje, dobijanje ovlašćenja i ratifikaciju međunarodnih ugovora o međunarodnoj pravnoj saradnji;

1.3. Pruža podršku u pripremi i obradi zahteva za međunarodnu međusobnu pravnu saradnju u građanskim stvarima, kao i relevantnih dokumenata za građanskopravne aspekte međunarodne otmice dece;

1.4. Prati poštovanje obaveza Kosova propisanih međunarodnim ugovorima o međunarodnoj pravnoj saradnji i izrađuje periodične izveštaje sa preporukama;

1.5. Analizira domaće i međunarodne javne politike u oblasti međunarodne pravne saradnje u krivičnim stvarima i izrađuje periodične izveštaje sa preporukama;

1.6. Daje pravna mišljenja o pitanjima koja spadaju u oblast međunarodne pravne saradnje, u krivičnom aspektu;

1.7. Sarađuje uzajamno sa domaćim i međunarodnim institucijama u oblasti međunarodne pravne saradnje u krivičnim stvarima;

1.8.Brine o evidentiranju i ažuriranju podataka za međunarodnu pravnu saradnju u elektronskoj bazi podataka;

1.9.Prima, upravlja i odgovara za predmete u okviru delokruga Odseka;

1.10.Priprema i obrađuje sve podneske izdate od strane Odseka upućene institucijama unutar i van Republike Kosovo, takođe obezbeđujući da budu prosleđena na vreme;

1.11.Održava dosijee Odseka, brine se o njihovom arhiviranju, kao i obavlja sve druge administrativne dužnosti, i

1.12.Predlaže i pruža podršku u izradi i revidiranju politika i primarnog i sekundarnog zakonodavstva o pitanjima koja se odnose na međunarodnu pravnu saradnju u krivičnim stvarima.

2.Rukovodilac Odseka za međunarodnu pravnu saradnju u građanskim stvarima izveštava direktoru Odeljenja za međunarodnu pravnu saradnju.

3.Broj zaposlenih u Odseku za međunarodnu pravnu saradnju u građanskim stvarima je osam (8).

Član 14

Odeljenje za evropske integracije i koordinaciju politika

1.Misija Odeljenja za evropske integracije i koordinaciju politika je unapređenje procesa evropskih integracija Republike Kosovo u oblasti pravosuđa i da politike u ovoj oblasti budu koordinisane i usaglašene.

2.Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za evropske integracije i koordinaciju politika su:

2.1.Koordinira, prati i izveštava o sprovođenju aktivnosti i politika Ministarstva u procesu evropskih integracija;

2.2.Koordinira proces strateškog planiranja i razvoja politike Ministarstva, prati i izveštava o sprovođenju tih politika, kao i pruža podršku u njihovoj izradi;

2.3.Organizuje i koordinira aktivnosti Ministarstva za podršku donatora, uključujući finansijsku podršku iz Instrumenta pretpriputne pomoći (IPA), drugih fondova EU i finansijskih instrumenata zemalja podržavalaca ili onih međunarodnih;

2.4.Pomaže u razvoju kapaciteta Ministarstva, u okviru pokretanja reformi i procene njihovog uticaja;

2.5.Pomaže u poboljšanju proces konsultacija sa institucijama, zainteresovanim stranama i javnošću.

3. Direktor Odeljenja za evropske integracije i koordinaciju politika izveštava Generalnom sekretaru.

4. Odeljenje za evropske integracije i koordinaciju politika sastoji se od sledećih odseka:

4.1. Odsek za evropske integracije i koordinaciju donatora; i

4.2. Odsek za koordinaciju politika.

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za evropske integracije i koordinaciju politika je osam (8).

Član 15

Odsek za evropske integracije i koordinaciju donatora

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za evropske integracije i koordinaciju donatora su:

1.1. Pomaže i savetuje u utvrđivanju i postavljanju prioriteta Ministarstva, uzimajući u obzir obaveze koje proizilaze iz procesa evropskih integracija;

1.2. Pruža podršku u izradi i obezbeđuje usaglašenost politika, planova i strategija sa standardima EU;

1.3. Prati, obezbeđuje izveštavanje relevantnih odeljenja i agencija, kao i izveštava o sprovođenju aktivnosti Ministarstva iz Nacionalnog programa za sprovođenje Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju (SSP) i drugih dokumenata politike u procesu evropskih integracija;

1.4. Identifikuje i zastupa interese Ministarstva u Evropskoj uniji i drugim međunarodnim forumima, kao i priprema i koordinira svu potrebnu dokumentaciju za ove mehanizme;

1.5. Pruža podršku u procesu usklađivanja zakonodavstva koje predlaže Ministarstvo sa pravnim tekovinama EU;

1.6. Koordinira potrebe i prioritete Ministarstva za moguću podršku donatora i obezbeđuje da ova podrška bude povezana sa strateškim prioritetima Ministarstva;

1.7. Priprema predloge projekata za podršku donatora, pomaže upravljanju i obezbeđuje njihovo sprovođenje, kao i izveštavanje o njima;

1.8. Prikuplja sve relevantne podatke za podršku donatora u sektoru pravde i brine se o praćenju uslova održivosti projekata;

1.9. Identifikuje potrebe za strateškim razvojem kapaciteta Ministarstva u reformama za proces evropskih integracija i procenu njihovih uticaja, kao i koordinira proces podrške donatora u ovom aspektu.

2. Rukovodilac Odseka za evropske integracije i koordinaciju donatora izveštava direktoru Odeljenja za evropske integracije i koordinaciju politika.

3. Broj zaposlenih u Odseku za evropske integracije i koordinaciju donatora je četiri (4).

Član 16

Odsek za koordinaciju politika

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za koordinaciju politika su:

1.1. Koordinira planiranje i usklađivanje svih strateških i dokumenata politike Ministarstva, sa Programom Vlade i drugim strateškim dokumentima Vlade;

1.2. Izrađuje plan rada Vlade što se tiče delokruga Ministarstva, obezbeđuje njegovo sprovođenje i izveštavanje ministarstva Vladi, na osnovu izveštaja relevantnih odeljenja i agencija;

1.3. Izrađuje unutrašnje razvojne planove Ministarstva, sprovodi utvrđene aktivnosti i izveštava o njima;

1.4. Pruža podršku u izradi strateških dokumenata iz delokruga Ministarstva, prati i izveštava o njihovom sprovođenju;

1.5. Pruža podršku u izradi koncept dokumenata, planova i drugih dokumenata politike Ministarstva, i

1.6. Pruža podršku i prati sprovođenje procesa konsultacija sa institucijama, zainteresovanim stranama i javnošću, za politike i zakonodavstvo koje predlaže Ministarstvo.

2. Rukovodilac Odseka za koordinaciju politika izveštava direktoru Odeljenja za evropske integracije i koordinaciju politika.

3. Broj zaposlenih u Odseku za koordinaciju politika je tri (3).

Član 17

Odeljenje za politike pravosudnog sistema, slobodne profesije i statistiku

1. Misija Odeljenja za politike pravosudnog sistema, slobodne profesije i statistiku je da politike pravosudnog sistema budu efikasne i zasnovane na dokazima, kao i da usluge slobodnih profesija budu kvalitetne i dostupne javnosti.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za politike pravosudnog sistema, slobodne profesije i statistiku su:

2.1. Izrađuje strategije i dokumente politike za pravosudni sistem i iz delokruga Ministarstva;

2.2. Pruža podršku u izradi zakonodavstva za pravosudni sistem i iz delokruga Ministarstva;

2.3. Pruža podršku u ocenjivanju primene zakonodavstva pravosudnog sistema i daje preporuke za relevantne promene;

2.4.Obezbeđuje odvijanje procesa licenciranja slobodnih profesija, vodi relevantne registre i obavlja druge funkcije podrške u vezi sa funkcionisanjem slobodnih profesija;

2.5.Organizuje ispit i vodi evidenciju za lica koja su polagala pravosudni ispit i ostale ispite iz slobodnih profesija;

2.6.Prikuplja, analizira i priprema izveštaje o podacima funkcionisanja pravosudnog sistema;

2.7.Pruža relevantne podatke o funkcionisanju pravosudnog sistema za druge strukture Ministarstva u procesu kreiranja politike i izrade zakonodavstva, kao i spoljnim licima na zahtev.

3.Direktor Odeljenja za politike pravosudnog sistema, slobodne profesije i statistiku izveštava Generalnom sekretaru.

4.Odeljenje za politike pravosudnog sistema, slobodne profesije i statistiku sastoji se od sledećih odseka:

4.1.Odsek za politike pravosudnog sistema;

4.2. Odsek za slobodne profesije; i

4.3. Odsek za statistike i analize.

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za politike pravosudnog sistema, slobodne profesije i statistiku je trinaest (13).

Član 18

Odsek za politike pravosudnog sistema

1.Dužnosti i odgovornosti Odseka za politike pravosudnog sistema su:

1.1.Izrađuje strategije, koncept dokumente i druge dokumente politike Ministarstva za pravosudni sistem;

1.2.Redovno razmatra unutrašnje i spoljne izveštaje o funkcionisanju pravosudnog sistema i predlaže nove politike i izmene zakona;

1.3.Pruža podršku u izradi zakona i podzakonskih akata pravosudnog sistema;

1.4.Pruža podršku u pripremi izveštaja za ocenjivanje primene zakonodavstva pravosudnog sistema;

1.5.Sarađuje sa sudovima, tužilaštvima i drugim institucijama pravosudnog sistema u procesu izrade politika Ministarstva za pravosudni sistem;

2. Rukovodilac Odseka za politike pravosudnog sistema izveštava direktoru Odeljenja za politike pravosudnog sistema, slobodne profesije i statistiku.

3. Broj zaposlenih u Odseku za politike pravosudnog sistema je tri (3).

Član 19

Odsek za slobodne profesije

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za slobodne profesije su:

1.1. Obezbeđuje odvijanje procesa licenciranja slobodnih profesija, pružajući podršku relevantnim komisijama i ministru pravde;

1.2. Organizuje ispit i vodi evidenciju za lica koja su polagala pravosudni ispit, ispit za javnog beležnika, privatnog izvršitelja, stečajnog upravnika i ostale slobodne profesije;

1.3. Vodi relevantne registre javnih beležnika, privatnih izvršitelja, posrednika, stečajnih upravnika i drugih slobodnih profesija, u skladu sa važećim zakonodavstvom.

1.4. Pruža podršku za odvijanju rada različitih komisija osnovanih u vezi sa funkcionisanjem slobodnih profesija;

1.5. Pruža podršku u izradi strategija, dokumenata politike i zakonodavstva za slobodne profesije;

1.6. Priprema vodiče za funkcionisanje slobodnih profesija, u saradnji sa relevantnim komorama slobodnih profesija, drugim organima i institucijama pravosudnog sistema;

1.7. Planira i sprovodi aktivnosti na podizanju kapaciteta slobodnih profesija u skladu sa važećim zakonodavstvom, i

1.8. Sarađuje sa relevantnim komorama slobodnih profesija, drugim organima i institucijama pravosudnog sistema u procesu kreiranja politika i izrade zakonodavstva, licenciranja slobodnih profesija i izgradnje kapaciteta.

2. Rukovodilac Odseka za slobodne profesije izveštava direktoru Odeljenja za politike pravosudnog sistema, slobodne profesije i statistiku.

3. Broj zaposlenih u Odseku za slobodne profesije je šest (6).

Član 20

Odsek za statistiku i analize

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za statistiku i analize su:

1.1. Prikuplja, obrađuje i analizira statističke podatke o funkcionisanju pravosudnog sistema od relevantnih institucija i organa, uključujući relevantne baze podataka;

1.2.Priprema izveštaje o strukturama Ministarstva i javne izveštaje o funkcionisanju pravosudnog sistema;

1.3.Razvija proces procene uticaja novih politika Ministarstva i pruža podršku u proceni sprovođenja zakonodavstva;

1.4.Sarađuje sa domaćim organima i institucijama, nevladinim organizacijama i međunarodnim organizacijama koje rade u oblasti prikupljanja, obrade i analize statističkih podataka u oblasti pravosuđa;

1.5.Izrađuje politike i standarde rada u oblasti prikupljanja, obrade, analize i pružanja informacija za statističke podatke;

1.6.Ocenjuje i analizira postojeće istraživačke projekte, kao i priprema istraživačke projekte i metodologije u oblasti pravosuđa;

1.7.Sprovodi istraživanja javnog mnjenja o pravosudnom sistemu i objavljuje njihove rezultate.

2. Rukovodilac Odseka za statistiku i analize izveštava direktoru Odeljenja za politike pravosudnog sistema, slobodne profesije i statistiku.

3.Broj zaposlenih u Odseku za statistiku i analize je tri (3).

Član 21

Odeljenje za nadgledanje zakonitosti rada slobodnih profesija

1.Misija Odeljenja za nadgledanje zakonitosti rada slobodnih profesija je da obezbedi kvalitetno funkcionisanje i u skladu sa zakonom o slobodnim profesijama.

2.Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za nadgledanja zakonitosti rada slobodnih profesija su:

2.1.Nadgleda zakonitost rada privatnih izvršitelja, javnih beležnika i posrednika, kao i drugih slobodnih profesija u skladu sa važećim zakonodavstvom;

2.2.Izrađuje izveštaje i daje preporuke, kao i informacije u vezi sa nadgledanjem zakonitosti rada slobodnih profesija i funkcionisanja slobodnih profesija generalno;

2.3.Nalaže mere i pokreće disciplinski postupak protiv slobodnih profesija u skladu sa zakonom;

2.4.Priprema uputstva za nadgledanje zakonitosti slobodnih profesija;

2.5.Predlaže i pruža podršku u izradi politika i zakonodavstva za nadgledanje slobodnih profesija.

3.Direktor Odeljenja za nadgledanje zakonitosti rada slobodnih profesija izveštava Generalnom sekretaru.

4. Odeljenje za nadgledanje zakonitosti rada slobodnih profesija sastoji se od sledećih odseka:

4.1. Odsek za nadgledanje zakonitosti rada privatnih izvršitelja;

4.2. Odsek za nadgledanje zakonitosti rada javnih beležnika, posrednika i ostalih slobodnih profesija.

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za nadgledanje zakonitosti rada slobodnih profesija je deset (10).

Član 22

Odsek za nadgledanje zakonitosti rada privatnih izvršitelja

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za nadgledanje zakonitosti rada privatnih izvršitelja su:

1.1. Izrađuje plan rada za nadgledanje zakonitosti rada privatnih izvršitelja;

1.2. Sprovodi aktivnosti nadgledanja zakonitosti rada privatnih izvršitelja;

1.3. Priprema relevantnu dokumentaciju, izveštaje i daje informacije u vezi sa nadgledanjem privatnih izvršitelja;

1.4. Nalaže mere za otklanjanje nedostataka u radu privatnog izvršitelja i pokreće disciplinski postupak protiv privatnog izvršitelja;

1.5. Sarađuje sa Komorom privatnih izvršitelja, drugim relevantnim organima i institucijama u procesu nadgledanja privatnih izvršitelja i izgradnji kapaciteta u tom pogledu;

1.6. Priprema vodiče, priručnike, informatore i druge usmeravajuće dokumente za proces nadgledanja;

1.7. Pruža podršku u izradi politika i zakonodavstva za nadgledanje privatnih izvršitelja, uključujući procedure i standarde, i

1.8. Vodi bazu podataka za nadgledanje rada privatnih izvršitelja.

2. Rukovodilac Odseka za nadgledanje zakonitosti rada privatnih izvršitelja izveštava direktoru Odeljenja za nadgledanje zakonitosti rada slobodnih profesija.

3. Broj zaposlenih u Odseku za nadgledanje zakonitosti rada privatnih izvršitelja je četiri (4).

Član 23

Odsek za nadgledanje zakonitosti rada javnih beležnika, posrednika i drugih slobodnih profesija

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za nadgledanje zakonitosti rada javnih beležnika, posrednika i drugih slobodnih profesija su:

1.1. Izrađuje plan rada za nadgledanje zakonitosti rada javnih beležnika, posrednika i drugih slobodnih profesija;

1.2. Sprovodi nadzorne aktivnosti nadgledanja zakonitosti rada javnih beležnika, posrednika i drugih slobodnih profesija;

1.3. Priprema relevantne dokumente, izveštaje i pruža informacije u vezi sa nadgledanjem javnih beležnika, posrednika i drugih slobodnih profesija;

1.4. Nalaže mere za otklanjanje nedostataka u radu javnih beležnika, posrednika i drugih slobodnih profesija i pokreće disciplinske postupke protiv njih;

1.5. Saraduje sa Javnobeležničkom komorom, Komorom posrednika, drugim relevantnim organima i institucijama u procesu nadgledanja javnih beležnika, posrednika i drugih slobodnih profesija, kao i jačanja kapaciteta u tom pogledu;

1.6. Priprema vodiče, priručnike, informatore i druge usmeravajuće dokumente za proces nadgledanja;

1.7. Pruža podršku u kreiranju politika i zakonodavstva o nadgledanju javnih beležnika, posrednika i drugih slobodnih profesija, uključujući postupak i standarde u ovom pogledu, i

1.8. Vodi bazu podataka za nadgledanje rada javnih beležnika, posrednika i drugih slobodnih profesija.

2. Rukovodilac Odseka za nadgledanje zakonitosti rada javnih beležnika, posrednika i drugih slobodnih profesija izveštava direktoru Odeljenja za nadgledanje zakonitosti rada slobodnih profesija.

3. Broj zaposlenih u Odseku za nadgledanje zakonitosti rada javnih beležnika, posrednika i drugih slobodnih profesija je pet (5).

Član 24

Odeljenje za pristup pravdi, tranzicionu pravdu i podršku žrtvama zločina

1. Misija Odeljenja za pristup pravdi, tranzicionu pravdu i podršku žrtvama zločina je obezbeđivanje pravičnog i efikasnog pravosudnog sistema za sve, inkluzivne tranzicione pravde i podršku žrtvama zločina.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za pristup pravdi, tranzicionu pravdu i podršku žrtvama zločina su:

2.1. Izrađuje strategije i dokumente politike za obezbeđivanje pravičnog i efikasnog pristupa pravosudnom sistemu;

2.2.Sprovodi i izveštava o aktivnostima strategija i dokumenata politike Ministarstva za pristup pravdi;

2.3.Sprovodi i izveštava o aktivnostima iz strategija i dokumenata politike Ministarstva u oblasti zaštite od nasilja u porodici, nasilja nad ženama i rodno zasnovanog nasilja;

2.4.Prati zaštitu i promoviše opšte sprovođenje ljudskih prava od strane struktura Ministarstva i izrađuje izveštaje sa preporukama;

2.5.Daje preporuke i savete strukturama Ministarstva o usklađenosti politika, predloženih zakona, odluka i drugih radnji sa ljudskim pravima;

2.6.Izveštava i pruža informacije o sprovođenju obaveza Ministarstva u oblasti ljudskih prava;

2.7.Izrađuje, obezbeđuje sprovođenje i izveštava o sprovođenju aktivnosti iz strategija i dokumenata politike za tranzicionu pravdu na Kosovu;

2.8.Koordinira proces saradnje za politike tranzicione pravde;

2.9.Pružna podršku žrtvama zločina, uključujući podršku u procesu naknade štete žrtvama zločina u skladu sa relevantnim zakonom.

3.Direktor Odeljenja za pristup pravdi, tranzicionu pravdu i podršku žrtvama zločina izveštava Generalnom sekretaru.

4. Odeljenje za pristup pravdi, tranzicionu pravdu i podršku žrtvama zločina sastoji se od sledećih odseka:

4.1. Odsek za pristup pravdi, zaštitu od nasilja u porodici, nasilja nad ženama i rodno zasnovanog nasilja;

4.2. Odsek za tranzicionu pravdu, i

4.3. Odsek za podršku žrtvama zločina.

5.Broj zaposlenih u Odeljenju za pristup pravdi, tranzicionu pravdu i podršku žrtvama zločina je jedanaest (11).

Član 25

Odsek za pristup pravdi, zaštitu od nasilja u porodici, nasilja nad ženama i rodno zasnovanog nasilja

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za pristup pravdi, zaštitu od nasilja u porodici i rodno zasnovanog nasilja su:

1.1. Izrađuje strategije, koncept dokumenta i druga dokumenta politike Ministarstva za pristup pravdi, uključujući zaštitu od nasilja u porodici, nasilja nad ženama i rodno zasnovanog nasilja;

1.2. Vršiti sprovođenje i izveštavanje od strane nadležnih odeljenja i agencija, za aktivnosti iz strategija i dokumenata politike Ministarstva za pristup pravdi, zaštitu od nasilja u porodici, nasilja nad ženama i rodno zasnovanog nasilja;

1.3. Pruža podršku u izradi zakona o pristupu pravdi, uključujući zaštitu od nasilja u porodici, nasilja nad ženama i rodno zasnovanog nasilja;

1.4. Pruža podršku za uključivanje rodnog aspekta i antidiskriminacije u politike i zakonodavstva iz delokruga Ministarstva;

1.5. Prati zaštitu i promoviše opštu implementaciju ljudskih prava od strane Korektivne službe, Probacione službe, agencija i drugih struktura Ministarstva i izrađuje izveštaje sa preporukama za institucionalna poboljšanja u ovom aspektu;

1.6. Vršiti redovne posete i to po potrebi i zahtevima korektivnim i probacionim ustanovama;

1.7. Ocenjuje predložene zakone, odluke i druge radnje struktura Ministarstva, dajući preporuke i savete o njihovoj usklađenosti sa ljudskim pravima;

1.8. Saraduje sa Institucijom ombudsmana i drugim mehanizmima za ljudska prava, pristup pravdi, zaštitu od nasilja u porodici, nasilja nad ženama i rodno zasnovanog nasilja, te prati sprovođenje relevantnih preporuka od strane struktura Ministarstva;

1.9. Saraduje sa drugim organima i institucijama, uključujući nevladine organizacije i međunarodne organizacije u oblasti pristupa pravdi, zaštite od nasilja u porodici, nasilja nad ženama i rodno zasnovanog nasilja;

1.10. Izveštava i daje informacije o izvršavanju obaveza Ministarstva u oblasti ljudskih prava, uključujući zaštitu od diskriminacije i rodne ravnopravnosti;

1.11. Služi kao sekretarijat Nacionalnog koordinatora za borbu protiv nasilja u porodici;

1.12. Upravlja relevantnom bazom podataka o nasilju u porodici i nasilju nad ženama i podnosi izveštaje Nacionalnom koordinatoru i Međuinstitucionalnoj koordinacionoj grupi.

2. Rukovodilac Odseka za pristup pravdi, zaštitu od nasilja u porodici, nasilja nad ženama i rodno zasnovanog nasilja izveštava direktoru Odeljenja za pristup pravdi, tranzicionu pravdu i podršku žrtvama zločina.

3. Broj zaposlenih u Odseku za pristup pravdi, zaštitu od nasilja u porodici, nasilja nad ženama i rodno zasnovanog nasilja je četiri (4).

Član 26

Odsek za tranzicionu pravdu

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za tranzicionu pravdu su:

- 1.1. Izrađuje, obezbeđuje sprovođenje i izveštava o aktivnostima strategija i politika Ministarstva i Vlade za tranzicionu pravdu;
- 1.2. Daje preporuke i savete Ministarstvu i Vladi u vezi sa tranzicionom pravdom na Kosovu;
- 1.3. Pruža podršku u izradi zakona o tranzicionoj pravdi;
- 1.4. Koordinira proces saradnje sa spoljnim stranama, civilnim društvom i međunarodnim organizacijama u vezi sa politikama tranzicione pravde, i
- 1.5. Upravlja relevantnim bazama podataka koji se odnose na aspekte tranzicione pravde, u skladu sa važećim zakonodavstvom.

2. Rukovodilac Odseka za tranzicionu pravdu izveštava direktoru Odeljenja za pristup pravdi, tranzicionu pravdu i podršku žrtvama zločina.

3. Broj zaposlenih u Odseka za tranzicionu pravdu je tri (3).

Član 27

Odsek za podršku žrtvama zločina

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za podršku žrtvama zločina su:

- 1.1. Obezbeđuje nesmetano odvijanje pravnog postupka za naknadu štete žrtvama zločina;
- 1.2. Promoviše mogućnosti i pruža sve informacije strankama za postupak naknade štete žrtvama zločina;
- 1.3. Priprema vodič za postupak naknade štete žrtvama zločina;
- 1.4. Pruža administrativnu i tehničku podršku nadležnoj Komisiji za naknadu štete žrtvama zločina;
- 1.5. Upravlja relevantnom bazom podataka za naknadu štete žrtvama zločina;

- 1.6. Pruža informacije žrtvama zločina u vezi sa zakonskim mogućnostima zaštite njihovih prava, i
 - 1.7. Sarađuje sa relevantnim institucijama i organima za podršku žrtvama zločina.
2. Rukovodilac Odseka za podršku žrtvama zločina izveštava direktoru Odeljenja za pristup pravdi, tranzicionu pravdu i podršku žrtvama zločina.
 3. Broj zaposlenih u Odseku za podršku žrtvama zločina je tri (3).

Član 28

Odeljenje za politike socijalnih i porodičnih usluga

1. Misija Odeljenja za politike socijalnih i porodičnih usluga je da socijalne i porodične usluge budu kvalitetne i dostupne građanima u socijalnoj potrebi.
2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za politike socijalnih i porodičnih usluga su:
 - 2.1. Predlaže, izrađuje i sprovodi primarne i podzakonske akte iz oblasti socijalnih i porodičnih usluga i zaštite dece i mladih;
 - 2.2. Predlaže i izrađuje politiku, programe i strategije za socijalne i porodične usluge, zaštitu dece i mladih;
 - 2.3. Koordinira planiranje i upravljanje budžetom za socijalne i porodične usluge na centralnom nivou;
 - 2.4. Predlaže, izrađuje i prati primenu minimalnih standarda za socijalne i porodične usluge;
 - 2.5. Upravlja šemama beneficija za porodično stanovanje i druge kategorije, u skladu sa zahtevima Ministarstva;
 - 2.6. Koordinira i podržava rad panela/odbora za smeštaj dece u porodičan smeštaj i usvojenje;
 - 2.7. Pruža stručnu i administrativnu podršku nadležnom Savetu za socijalne i porodične usluge, za licenciranje i obuku pojedinačnih pružalaca socijalnih i porodičnih usluga;
 - 2.8. Sarađuje sa zainteresovanim stranama na unapređenju i stručnom usavršavanju i izgradnji kadrovskih kapaciteta javnih i nevladinih pružalaca, kao što su pružaoci socijalnih i porodičnih usluga;
 - 2.9. Licencira i vodi registar javnih pravnih lica, nevladinih organizacija, privatnog sektora i fizičkih lica koja pružaju socijalne i porodične usluge;

2.10. Vršiti inspekcijski nadzor socijalnih i porodičnih usluga.

3. Direktor Odeljenja za politike socijalnih i porodičnih usluga izveštava Generalnom sekretaru.

4. Odeljenje za politike socijalnih i porodičnih usluga sastoji se od sledećih odseka:

4.1. Odsek za socijalne i porodične usluge;

4.2. Odsek za zaštitu dece i mladih,

4.3. Odsek za planiranje, licenciranje i obuku, i

4.4. Odsek za inspekcijski nadzor socijalnih i porodičnih usluga.

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za politike socijalnih i porodičnih usluga je dvadeset sedam (27).

Član 29

Odsek za socijalne i porodične usluge

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za socijalne i porodične usluge su:

1.1. Predlaže, izrađuje i donosi politiku i zakone o pitanjima vezanim za rad socijalnih i porodičnih službi;

1.2. Izrađuje, prati i primenjuje minimalne standarde socijalnih i porodičnih usluga ne ograničavajući se na: osobe sa invaliditetom, starije osobe i žrtve nasilja u porodici;

1.3. Prati isplate na centralnom nivou;

1.4. Istražuje, prikuplja, organizuje, analizira i ocenjuje podatke o kategorijama i uslugama iz oblasti socijalnih i porodičnih usluga, uključujući javne, privatne institucije i nevladine organizacije;

1.5. Koordinira aktivnosti sa opštinskim organima i prati rad socijalnih i porodičnih usluga u Centrima za socijalni rad i ustanovama socijalne i porodične zaštite;

1.6. Sarađuje sa nevladinim organizacijama i privatnim sektorom u oblasti socijalnih i porodičnih usluga;

1.7. Razmatra i prati zahteve centara za socijalni rad za smeštaj predmeta i klijenata u rezidencijalne ustanove i centre za socijalno i porodično zbrinjavanje;

1.8. Pruža podršku i prati usluge rezidencijalnih ustanova i domova u zajednici za osobe sa invaliditetom i starija lica;

1.9. Koordinira i izrađuje programe protiv nasilja u porodici, za rehabilitaciju porodičnih odnosa, jačanje porodice i porodičnih odnosa;

1.10. Koordinira i učestvuje u izradi programa pružanja usluga za zaštitu žrtava trgovine ljudima i seksualnih zločina;

1.11. Zajedničko saraduje sa domaćim institucijama i međunarodnim mehanizmima, za pružanje socijalnih i porodičnih usluga za građane u socijalnoj potrebi;

1.12. Upravlja bazom podataka za socijalne i porodične usluge.

2. Rukovodilac Odseka za socijalne i porodične usluge izveštava direktoru Odeljenja za politike socijalnih i porodičnih usluga.

3. Broj zaposlenih u Odseku za socijalne i porodične usluge je šest (6).

Član 30 **Odsek za zaštitu dece i mladih**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za zaštitu dece i mladih su:

1.1. Predlaže i izrađuje politike i zakone o zaštiti i pružanju socijalnih i porodičnih usluga za decu i mlade;

1.2. Izrađuje, prati i obezbeđuje primenu minimalnih standarda za pružanje usluga socijalne i porodične zaštite dece i mladih;

1.3. Definiše standarde za osnivanje i rad domova za zaštitu dece;

1.4. Prati i obezbeđuje primenu zakonodavstva i minimalnih standarda za usluge zaštite dece i mladih;

1.5. Povećava kapacitete u oblasti zaštite dece i mladih i institucionalne strukture za zbrinjavanje i socijalnu i porodičnu zaštitu na centralnom i lokalnom nivou;

1.6. Koordinira i prati aktivnosti zaštite dece i mladih sa Centrima za socijalni rad i domovima za zaštitu dece;

1.7. Saraduje sa domaćim i međunarodnim organizacijama i prati pružanje usluga zaštite dece i mladih iz nevladinog sektora licenciranih i ugovorenih od strane Ministarstva;

1.8. Izrađuje, prati i sprovodi standarde i procedure za osnovne oblike socijalne zaštite dece u starateljstvu, porodičnom smeštaju i usvojenju;

1.9. Izrađuje programe zaštite i reintegracije za napuštenu decu, decu bez roditeljskog staranja, decu na ulici, decu u teškim oblicima rada, zlostavljenu decu, nezbrinutu decu, decu i mlade sa asocijalnim ponašanjem, decu bez pratnje i decu i mlade sa invaliditetom;

- 1.10. Izrađuje standarde i prati rad okruglih stolova o upravljanju slučajevima u pružanju usluga zaštite dece i mladih;
 - 1.11. Istražuje, prikuplja, organizuje, analizira i ocenjuje podatke o deci i mladima u sistemu socijalne zaštite u saradnji sa drugim relevantnim institucijama;
 - 1.12. Koordinira i prati plaćanja po šemama za podršku deci i mladima u socijalnoj potrebi;
 - 1.13. Vodi bazu podataka dece i mladih koji su prijavljeni i kojima su potrebne zaštita i socijalne usluge;
 - 1.14. Pruža stručnu podršku Generalnom savetu za socijalne i porodične usluge u oblasti zaštite dece i mladih, u funkciji kontinuirane edukacije i izgradnje kapaciteta za individualne pružaoce socijalnih i porodičnih usluga;
 - 1.15. U oblasti zaštite dece i mladih povećava kapacitete svih institucionalnih struktura koje imaju zadatak i odgovornost da štite decu i mlade na centralnom i lokalnom nivou;
 - 1.16. Stvara konsolidovani sistem upravljanja, izveštavanja i praćenja kvaliteta usluga za zaštitu dece i mladih, i
 - 1.17. Izrađuje i prati realizaciju programa i standarda za osnovne oblike pravne i socijalne zaštite za decu u starateljstvu, porodičnom smeštaju, stambenom smeštaju, domovima u zajednici, usvojenju, kao i za mlade u vidu nadgledanog samostalnog života.
2. Rukovodilac Odseka za zaštitu dece i mladih izveštava direktoru Odeljenja za politike socijalnih i porodičnih usluga.
 3. Broj zaposlenih u Odseku za zaštitu dece i mladih je sedam (7).

Član 31 **Odsek za planiranje, licenciranje i obuku**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za planiranje, licenciranje i obuku su:

- 1.1. Upravlja i koordinira proces registracije i licenciranja pružalaca socijalnih i porodičnih usluga;
- 1.2. Vodi bazu podataka za pravna lica i pojedinačne licencirane pružaoce usluga iz oblasti socijalnih i porodičnih usluga;
- 1.3. Identifikuje i ocenjuje potrebe za obukom socijalnih radnika i osoblja ustanova koje su pružaoce socijalnih i porodičnih usluga;
- 1.4. Identifikuje potrebe za finansiranjem iz fondova EU i drugih donatora koji pružaju podršku za obuku u oblasti socijalnih i porodičnih usluga;

1.5. Predlaže planove i programe za stručno osposobljavanje službenika socijalnih službi i socijalnih radnika;

1.6. Dizajnira standarde zanimanja i module obuke za akreditaciju programa obuke i kontinuiranog obrazovanja;

1.7. Koordinira aktivnosti i saraduje sa organizacijama za realizaciju programa obuke iz oblasti socijalnih i porodičnih usluga.

2. Rukovodilac Odseka za planiranje, licenciranje i obuku izveštava direktoru Odeljenja za politike socijalnih i porodičnih usluga.

3. Broj zaposlenih u Odseku za planiranje, licenciranje i obuku je sedam (7).

Član 32

Odsek za inspekcijski nadzor socijalnih i porodičnih usluga

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za inspekcijski nadzor socijalnih i porodičnih usluga su:

1.1. Vršiti inspekcijski nadzor i prati primenu zakonskih odredbi i minimalnih standarda socijalnih i porodičnih usluga, kao i Etičkog kodeksa za pružaoce socijalnih i porodičnih usluga iz javnog i nevladinog sektora;

1.2. Vršiti inspekcijski nadzor radnih prostorija, dokumentacije za licenciranje pružalaca usluga i kontroliše proces upravljanja predmetima pružalaca socijalnih i porodičnih usluga iz javnog i nevladinog sektora;

1.3. Kontroliše sprovođenje zakonskih procedura i Standardnih operativnih procedura koje se tiču prihvata, smeštaja i upravljanja pružanjem socijalnih i porodičnih usluga u ustanovama za smeštaj i dnevni boravak;

1.4. Izrađuje izveštaje o inspekcijskom nadzoru i daje preporuke za mere i radnje koje treba preduzeti od strane menadžmenta za otklanjanje slabosti i grešaka tokom pružanja socijalnih i porodičnih usluga;

1.5. Predlaže i daje preporuke za izmene ili dopune odobrenih minimalnih standarda i izradu drugih standarda u oblasti nadležnosti odseka;

1.6. Preduzima konkretne radnje u skladu sa zakonom za izricanje mera fizičkim i pravnim licima koja pružaju socijalne i porodične usluge i pokreće postupke u zavisnosti od povreda radnih obaveza koje počinju pružaoce socijalnih i porodičnih usluga;

1.7. Izrađuje periodične izveštaje o aktivnostima kontrole i inspekcijskog nadzora.

2. Rukovodilac Odseka za inspekcijski nadzor socijalnih i porodičnih usluga izveštava direktoru Odeljenja za politike socijalnih i porodičnih usluga.

3. Broj zaposlenih u Odseku za inspekcijski nadzor socijalnih i porodičnih usluga je šest (6).

Član 33

Odeljenje za budžet i finansije

1. Misija Odeljenja za budžet i finansije je da efikasno upravlja planiranjem i izvršenjem budžeta, u skladu sa relevantnim Zakonom o upravljanju javnim finansijama i drugim važećim zakonodavstvom.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za budžet i finansije su:

2.1. Rukovodi i nadgleda proces planiranja budžeta i finansijskih projekcija u koordinaciji sa administrativnim jedinicama Ministarstva i kontinuirano prati njegovu realizaciju;

2.2. Priprema predloge budžeta i Srednjoročnog okvira rashoda u koordinaciji sa upravnim jedinicama Ministarstva, vrši planiranje budžeta za sve programe Ministarstva, kao i pomaže administrativnim jedinicama Ministarstva i agencijama u pripremi Srednjoročnog okvira rashoda i budžetskih zahteva;

2.3. Priprema predloge budžeta prilikom procesa rebalansa budžeta, na osnovu zahteva jedinica koje traže preraspodelu sredstava iz jedne ekonomske kategorije u drugu, u skladu sa važećim zakonima;

2.4. Obezbeđuje da se budžetski i finansijski rashodi i kretanja vrše u skladu sa pravilima i procedurama upravljanja javnim finansijama;

2.5. Priprema i prati novčane tokove, račune, transakcije i druge finansijske parametre koji ukazuju na finansijski učinak Ministarstva;

2.6. Izveštava o gotovinskim rezervama i obezbeđuje da se interna finansijska kontrola zasniva na principima odgovornosti;

2.7. Priprema završne finansijske izveštaje Ministarstva;

2.8. Periodično izveštava o izvršenju budžeta;

2.9. Kreira nove politike i zakone u saradnji sa administrativnim jedinicama.

3. Direktor Odeljenja za budžet i finansije izveštava Generalnom sekretaru.

4. Odeljenje za budžet i finansije sastoji se od sledećih odseka:

4.1. Odsek za planiranje i praćenje budžeta;

4.2. Odsek za izvršenje budžeta i izveštavanje.

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za budžet i finansije je deset (10).

Član 34

Odsek za planiranje i praćenje budžeta

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za planiranje i praćenje budžeta su:

1.1. Priprema i izrađuje budžetske planove i Srednjoročni okvir rashoda za sve administrativne jedinice kao i agencije u sastavu Ministarstva;

1.2. Koordinira i priprema proces planiranja budžeta za programe i potprograme, u skladu sa ciljevima Ministarstva i budžetskim cirkularima, kao i vrši registraciju budžetskih zahteva u relevantnim elektronskim sistemima;

1.3. Kontrolira i usklađuje budžet Ministarstva sa odobrenim i revidiranim budžetom;

1.4. Priprema zahteve za budžetske rasprave, prema utvrđenom kalendaru;

1.5. Izrađuje zahteve za rebalans budžeta, na osnovu zahteva administrativnih jedinica za preraspodelu sredstava, iz jedne ekonomske kategorije u drugu;

1.6. Analizira rashode budžeta svih administrativnih jedinica u sastavu Ministarstva;

1.7. Preduzima potrebne radnje u vezi sa budžetskim nedostacima, kao i drugim dodatnim budžetskim zahtevima;

1.8. Priprema i prati kapitalne projekte, u skladu sa zakonskim zahtevima i/ili uputstvima;

1.9. Obaveštava administrativne jedinice u sastavu Ministarstva o potrebnim merama za trošenje budžeta, u skladu sa pravilima za upravljanje javnim finansijama;

1.10. Priprema finansijske izveštaje i konsoliduje godišnje finansijske izveštaje; i

1.11. Priprema procene uticaja budžeta za dokumente politike i zakone Ministarstva.

2. Rukovodilac Odseka za planiranje i praćenje budžeta izveštava direktoru Odeljenja za budžet i finansije.

3. Broj zaposlenih u Odseku za planiranje i praćenje budžeta je tri (3).

Član 35

Odsek za izvršenje budžeta i izveštavanje

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za izvršenje budžeta i izveštavanje su:

1.1. Priprema i upravlja novčanim tokovima za sve administrativne jedinice Ministarstva;

- 1.2. Održava i prati budžetske rashode i istovremeno izveštava o svim pitanjima finansijske analize, blagovremeno signalizirajući njihova prekoračenja;
 - 1.3. Priprema usaglašavanja rashoda prema administrativnim jedinicama Ministarstva;
 - 1.4. Registruje obaveze i rashode u relevantnom elektronskom sistemu, za sve budžetske linije Ministarstva;
 - 1.5. Obrađuje podatke i vodi finansijsko i imovinsko računovodstvo za Ministarstvo; i
 - 1.6. Priprema mesečne, periodične i godišnje finansijske izveštaje Ministarstva.
2. Rukovodilac Odseka za izvršenje budžeta i izveštavanje izveštava direktoru Odeljenja za budžet i finansije.
 3. Broj zaposlenih u Odseku za izvršenje budžeta i izveštavanje je šest (6).

Član 36 **Odeljenje za opšte usluge**

1. Misija Odeljenja za opšte usluge je da administrativne jedinice Ministarstva imaju efikasne administrativne usluge i podršku.
2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za opšte usluge su:
 - 2.1. Upravlja pružanjem opštih usluga za ceo ministarski sistem, u skladu sa važećim zakonodavstvom;
 - 2.2. Izrađuje i sprovodi glavne dokumente za razvoj informacionih tehnologija (IT) u Ministarstvu, u koordinaciji sa AID-om;
 - 2.3. Održava opremu, pruža IT usluge i pruža podršku krajnjim korisnicima;
 - 2.4. Pruža podršku u upravljanju i interoperabilnosti baza podataka Ministarstva;
 - 2.5. Upravlja i održava informacije o imovini, zalihama i skladištima, kao i pruža logističke usluge za njih;
 - 2.6. Upravlja prevozom službenika Ministarstva, uključujući održavanje vozila;
 - 2.7. Upravlja arhivskim sistemom i internom dokumentacijom Ministarstva, uključujući elektronski sistem;
 - 2.8. Pruža opšte usluge prevođenja, lekture i distribucije dokumenata za strukture Ministarstva.
3. Direktor Odeljenja za opšte usluge izveštava Generalnom sekretaru.

4. Odeljenje za opšte usluge se sastoji od sledećih odseka:

4.1. Odsek za informacione tehnologije;

4.2. Odsek za logističke usluge i upravljanje dokumentima;

4.3. Odsek za prevođenje i lekturu.

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za opšte usluge je dvadeset sedam (27).

Član 37

Odsek za informacione tehnologije

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za informacione tehnologije su:

1.1. Upravlja IT sistemom i drugim aplikacijama u okviru Ministarstva;

1.2. Izrađuje glavne dokumente za funkcionisanje IT-a u Ministarstvu i razvoj digitalizacije službi Ministarstva;

1.3. Koordinira pitanja za usklađivanje standarda koji se odnose na IT;

1.4. Istražuje razvojne trendove u oblasti IT-a, kao i utvrđuje uspostavljanje novih sistema;

1.5. Instalira i upravlja opremom Ministarstva za IT, pruža IT usluge i pruža podršku krajnjim korisnicima;

1.6. Upravlja bazama podataka Ministarstva i interoperabilnosti između njih, ili bazama podataka Vlade ili drugih institucija, uključujući i one pravosudnog sistema;

1.7. Podržava službenike u korišćenju IT opreme, aplikacija i baza podataka i obavlja druge aktivnosti u cilju pružanja lakšeg pristupa IT sistemu.

2. Rukovodilac Odseka za informacione tehnologije izveštava direktoru Odeljenja za opšte usluge.

3. Broj zaposlenih u Odseku za informacione tehnologije je sedam (7).

Član 38

Odsek za logističke usluge i upravljanje dokumentima

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za logističke usluge i upravljanje dokumentima su:

1.1. Obezbeđuje uslove za rad i smeštaj zaposlenih u Ministarstvu;

1.2. Upravlja inventarom i skladištima Ministarstva;

- 1.3. Vršiti prijem, kontrolu imovine, upravljanje zalihama i priprema relevantne izveštaje;
 - 1.4. Pruža usluge za potrebe Ministarstva za inventar, robu i drugu kancelarijsku opremu za rad;
 - 1.5. Pruža logističku podršku za organizaciju sastanaka osoblja Ministarstva;
 - 1.6. Pruža usluge prevoza i upravlja vozilima Ministarstva i vozilima koja su u njegovoj upotrebi;
 - 1.7. Vodi evidenciju o registraciji vozila i osiguranju kao i svim ostalim logističkim pitanjima vezanim za prevoz;
 - 1.8. Sprovodi postupke za upravljanje i administraciju dokumentima;
 - 1.9. Upravlja arhivskim sistemom Ministarstva i saraduje sa Državnom agencijom za arhive;
 - 1.10. Brine o čuvanju, stručnom održavanju i obezbeđenju arhivske građe od oštećenja, odlaganja i nestanka;
 - 1.11. Prihvata, proverava, klasifikuje i evidentira dokumente;
 - 1.12. Šalje akte i podneske, u daljem postupku;
 - 1.13. Prima poštu, otvara je i proverava, te vodi računa o slanju pošte, distribuciji pošte (pisama) i pošiljki, uključujući elektronsku poštu;
 - 1.14. Overava dokumente i predmete i vodi računa o čuvanju pečata;
 - 1.15. Vodi računa o rokovima za arhiviranje predmeta, kao i priprema predmete sa stalnim rokom za predaju Arhivi Republike Kosovo, u skladu sa zakonskim odredbama.
2. Rukovodilac Odseka za logističke usluge i upravljanje dokumentima izveštava direktoru Odeljenja za opšte usluge.
 3. Broj zaposlenih u Odseku za logističke usluge i upravljanje dokumentima je deset (10).

Član 39 **Odsek za prevođenje i lekturu**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za prevođenje i lekturu su:

- 1.1. Obezbeđuje pružanje usluga stručnog prevođenja na službene jezike, sa službenih jezika na druge jezike i obrnuto, službenih dokumenata i drugih dokumenata potrebnih Ministarstvu;

- 1.2. Vršiti simultano prevođenje na službene jezike, sa službenih jezika na druge jezike i obrnuto, za potrebe Ministarstva;
 - 1.3. Obezbeđuje kvalitetne ispravke prevoda i vodi bazu podataka svih prevedenih materijala;
 - 1.4. Pruža usluge lekture izrađenih ili prevedenih službenih dokumenata Ministarstva;
 - 1.5. Odgovoran je za objedinjavanje svih spisa i natpisa u svim prezentacijama logotipa ili dokumenata Ministarstva, prilagođavajući ih standardima službenih jezika, i
 - 1.6. Pruža druge usluge u vezi sa upravljanjem prevodima i jezičkom podrškom.
2. Rukovodilac Odseka za prevođenje i lekturu izveštava direktoru Odeljenja za opšte usluge.
 3. Broj zaposlenih u Odeljenju za prevođenje i lekturu je devet (9).

Član 40

Odsek za stratešku komunikaciju sa javnošću

1. Misija Odseka za stratešku komunikaciju sa javnošću je da se politike i aktivnosti Ministarstva predstave kroz otvorenu, objektivnu, jasnu, sveobuhvatnu i pravovremenu komunikaciju sa javnošću, kako bi se javnost upoznala sa pravima i odgovornostima prema institucijama i iznela svoje stavove.
2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za stratešku komunikaciju sa javnošću su:
 - 2.1. Pruža stručnu podršku Ministarstvu u oblasti komunikacija i informisanja, uključujući i stratešku komunikaciju;
 - 2.2. Priprema, ažurira i sprovodi komunikacioni plan Ministarstva, primenom efikasnih tehnika komunikacije;
 - 2.3. Organizuje konferencije za medije i priprema saopštenja za javnost, izjave, izveštaje i druge publikacije;
 - 2.4. Priprema, distribuira i arhivira fotografije i audiovizuelne materijale iz osnovne delatnosti Ministarstva;
 - 2.5. Upravlja zvaničnom internet stranicom Ministarstva, društvenim mrežama i protokolarnim pitanjima;
 - 2.6. Prihvata i razmatra inicijalne zahteve za pristup javnim dokumentima i priprema izveštaje o primeni relevantnog Zakona o pristupu javnim dokumentima;
 - 2.7. Podržava proces kreiranja politika i zakonodavstva, kroz izradu i prezentaciju komunikacionih planova, te komuniciranje javnih sastanaka, kao i onlajn konsultacije sa javnošću;

2.8. Obezbeđuje da mediji budu u potpunosti informisani o politikama i aktivnostima Ministarstva, uključujući službene posete u zemlji i inostranstvu;

2.9. Priprema izjave i govore ministra i za Ministarstvo, u koordinaciji sa savetnikom za medije ili šefom Kabineta;

2.10. Obezbeđuje da Ministarstvo pruža neophodnu podršku za opšte izlaganje politike Vlade u saradnji sa Kancelarijom premijera;

2.11. Služi kao oficir za vezu sa javnošću i medijima u vezi sa pitanjima strateške komunikacije.

3. Rukovodilac Odseka za stratešku komunikaciju sa javnošću izveštava Generalnom sekretaru.

4. Broj zaposlenih u Odseku za stratešku komunikaciju sa javnošću je tri (3).

Član 41 **Odsek za ljudske resurse**

1. Misija Odseka za ljudske resurse je da obezbedi efikasno upravljanje ljudskim resursima, kroz vođenje postupaka i usluga koje doprinose ostvarivanju ciljeva institucije i zaposlenih.

2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za ljudske resurse su:

2.1. Analizira potrebe za zapošljavanjem i izrađuje kadrovske planove;

2.2. Koordinira i obezbeđuje proces zapošljavanja službenika Ministarstva i drugih posebnih pozicija;

2.3. Identifikuje i ocenjuje potrebe za razvoj kadrovskih kapaciteta, obezbeđuje odgovarajuću obuku i ocenjuje uticaj obuke;

2.4. Pruža podršku u kreiranju ciljeva individualnog plana rada i procesu ocenjivanja rezultata rada osoblja;

2.5. Pomaže relevantnim jedinicama u pripremi opisa radnih mesta, klasifikacije radnih mesta i sistematizacije radnih mesta;

2.6. Administrira plate, dodatke na plate, bonuse, dodatke na platu javnih službenika i slično;

2.7. Podržava i daje preporuke glavnom administrativnom službeniku o izbegavanju sporova između zaposlenih u Ministarstvu;

2.8. Vodi kadrovske dosjee Ministarstva i stavlja podatke o procesima i procedurama u elektronske sisteme;

- 2.9. Upravlja listom dolaska i odlaska zaposlenih sa posla;
 - 2.10. Upravlja disciplinskim postupcima pružajući administrativnu podršku disciplinskoj komisiji i/ili žalbenoj komisiji;
 - 2.11. Izrađuje godišnji izveštaj o upravljanju ljudskim resursima i druge izveštaje iz oblasti upravljanja ljudskim resursima.
 - 2.12. Obezbeđuje ostvarivanje prava i obaveza zaposlenih u okviru relevantnog Zakona o javnim službenicima.
3. Rukovodilac Odseka za ljudske resurse izveštava Generalnom sekretaru.
 4. Broj zaposlenih u Odseku za ljudske resurse je tri (3).

Član 42

Odsek za internu reviziju

1. Misija Odseka za internu reviziju je unapređenje finansijskog upravljanja i interne kontrole javnih finansija za dobro upravljanje i zaštitu interesa poreskih obveznika.

2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za internu reviziju su:

2.1. Obezbeđuje adekvatnu primenu i poštovanje zakona, pravila, politika, vodiča i priručnika koji su propisani važećim zakonodavstvom;

2.2. Vršiti blagovremenu pripremu predloga strateškog plana revizije na osnovu procene rizika;

2.3. Razmatra i obezbeđuje funkcionisanje sistema interne kontrole, za organizacione jedinice Ministarstva, u skladu sa važećim zakonodavstvom;

2.4. Organizuje, sprovodi i nadgleda sve aktivnosti interne revizije za Ministarstvo i dostavlja rezultate revizije, u skladu sa važećim zakonodavstvom;

2.5. Izrađuje šestomesečne i godišnje izveštaje za sve aktivnosti revizije;

2.6. Odmah izveštava više rukovodstvo i Komisiju za reviziju, za bilo koji pokazatelj prevare ili korupcije, daje predloge za poboljšanje situacije, i ako više rukovodstvo ne preduzme odgovarajuće radnje, obaveštava druge nadležne organe.

3. Odsek za internu reviziju obavlja svoju funkciju samostalno, i rukovodilac Odseka za internu reviziju izveštava ministru pravde, sa funkcionalne strane, dok Generalnom sekretaru, sa administrativne strane.

4. Broj zaposlenih u Odseku za internu reviziju je tri (3).

Član 43

Odsek za javne nabavke

1. Misija Odseka za javne nabavke je da sprovodi postupke nabavki za postizanje vrednosti za novac u skladu sa principima Zakona o javnim nabavkama.

2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za javne nabavke su:

2.1. Izrađuje i sprovodi godišnji plan Ministarstva, u oblasti javnih nabavki, u skladu sa važećim zakonodavstvom;

2.2. Sprovodi aktivnosti nabavki, u skladu sa godišnjim planom nabavki Ministarstva;

2.3. Obezbeđuje da su svi zahtevi za nabavku pripremljeni u skladu sa pravilima i postupcima nabavke;

2.4. Utvrđuje metodologiju nabavki za tendere i postupke za ocenjivanje ponuda;

2.5. Predlaže komisije za otvaranje i/ili ocenjivanje ponuda, u skladu sa zahtevima relevantnog zakona o javnim nabavkama;

2.6. Daje savete i pomaže rukovodstvu u donošenju odluka u vezi sa spornim pitanjima koja mogu nastati u slučajevima izvršenja ugovora;

2.7. Razmatra žalbe ekonomskih operatera i vrši zastupanje u žalbenim postupcima koji se vode u Telu za razmatranje nabavki;

2.8. Izrađuje konačni izveštaj o nabavkama za potrebe Ministarstva i Regulatorne komisije za javne nabavke.

3. Rukovodilac Odseka za javne nabavke izveštava Generalnom sekretaru.

4. Broj zaposlenih u Odseku za javne nabavke je četiri (4).

Član 44

Odsek za upravljanje ugovorima

1. Misija Odseka za upravljanje ugovorima je upravljanje i pružanje podrške upravljanju ugovorima Ministarstva u svojstvu ugovornog organa u odnosu na menadžere ugovora i/ili ekonomske operatere, u skladu sa relevantnim Zakonom o javnim nabavkama.

2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za upravljanje ugovorima su:

2.1. Preporučuje oblik upravljanja zaključenim ugovorima, u skladu sa relevantnim Zakonom o javnim nabavkama;

2.2.Upravlja sprovođenjem ugovora, kao i ocenom rada izvođača, u skladu sa relevantnim Zakonom o javnim nabavkama;

2.3.Pružna podršku menadžeru ugovora i/ili menadžeru projekta u vezi sa upravljanjem sprovođenjem ugovora, kao i ocenjivanjem učinka izvođača u skladu sa relevantnim Zakonom o javnim nabavkama, uključujući i onih za učinak, dostavljanje relevantne dokumentacije, izvršenje plaćanja i obaveza ostalih pre datuma zaključenja ugovora;

2.4.Pomaže u izradi planova za upravljanje ugovorima;

2.5.Pomaže u upravljanju postupaka prijema;

2.6.Obezbeđuje adekvatnu kontrolu troškova, kvaliteta i vremena, gde je to prikladno, u ugovorima Ministarstva;

2.7.Obezbeđuje da se administrativne aktivnosti koje se odnose na upravljanje ugovorima, evidentiraju u relevantnom elektronskom sistemu;

2.8.U saradnji sa menadžerom ugovora i/ili menadžerom projekta, priprema izveštaje o dinamici i/ili napretku ugovora, i

2.9.Obavlja i druge dužnosti utvrđene važećim zakonodavstvom.

3.Rukovodilac Odseka za upravljanje ugovorima izveštava Generalnom sekretaru.

4. Broj zaposlenih u Odseku za upravljanje ugovorima je tri (3).

POGLAVLJE III

IZVRŠNE AGENCIJE MINISTARSTVA PRAVDE

Član 45

Izvršne agencije Ministarstva

1. Izvršne agencije Ministarstva su:

1.1.Državno pravobranilaštvo;

1.2.Agencija za besplatnu pravnu pomoć;

1.3.Agencija za upravljanje oduzetom i konfiskovanom imovinom;

1.4.Korektivna služba Kosova;

1.5.Probaciona služba Kosova;

1.6.Institut za sudsku medicinu, i

1.7. Inspektorat za nadgledanje rada korektivnih institucija i Regionalnih probacionih direkcija.

2. Organizaciona struktura Izvršnih agencija Ministarstva pravde uređuje se posebnim uredbama.

POGLAVLJE IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 46 Prelazne i završne odredbe

1. U okviru Ministarstva funkcioniše i Odsek za koordinaciju procesa za pravnu zaštitu i finansijsku podršku potencijalno optuženim licima u sudskim procesima pri Specijalizovanim komorama kao posebna struktura koja je propisana relevantnim važećim Zakonom o pravnoj zaštiti i finansijsku podršku potencijalno optuženim licima u sudskim postupcima pri Specijalizovanim komorama. Zaposleni u ovom odseku imenuju se odlukom ministra pravde na određeno vreme.

2. Premeštaj osoblja u skladu sa relevantnim zakonodavstvom o javnim službenicima unutar kategorije je dozvoljena, ako se smatra neophodnom za nesmetano odvijanje posla.

3. Povećanje ili smanjenje broja zaposlenih u skladu sa zakonom o godišnjem budžetu ne stvara potrebu za izmenama i dopunama ove Uredbe, osim u slučajevima kada se osnivaju i/ili gase organizacione strukture.

4. U skladu sa stavom 2. ovog člana, odredbe zakona o godišnjem budžetu su sastavni deo ove Uredbe.

5. Bez obzira na raspodelu poslova prema opisu dužnosti za odseke, direktor odeljenja u slučaju preopterećenosti poslom jednog odseka, može rasporediti poslove na drugim odsecima u okviru odeljenja.

Član 47 Prilozi

Sastavni deo ove uredbe je Prilog 1 koji sadrži ukupan broj svih zaposlenih u strukturama Ministarstva u skladu sa ovom Uredbom i poseban broj za svaku jedinicu, kao i Prilog II koji sadrži organizacionu šemu Ministarstva.

Član 48
Ukidanje

Stupanjem na snagu ove Uredbe, ukida se Uredba (VRK) br. 31/2013 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Ministarstva pravde, izmenjena i dopunjena Uredbom (VRK) br. 12/2018.

Član 49
Stupanje na snagu

Ova Uredba stupa na snagu sedam (7) dana nakon objavljivanja u Službenom listu Republike Kosovo.

Albin KURTI

Premijer Republike Kosovo

Dana: 01 decembar 2023

ORGANOGRAM MINISTARSTVA PRAVDE

POLOŽAJ/STRUKTURA	KLASA	GRUPA (OPŠTA ILI POSEBNA)	BROJ
1. KANCELARIJA GENERALNE SEKRETARICE			Ukupno: 5
Generalna sekretarica	Viši rukovodilac	N / A	1
Službenik za sertifikaciju	Profesionalna 1	3. Gr. Specijalista za budžet	1
Viši izvršni službenik	Profesionalna 1	58. Gr. Specijalista opšteg administriranja	1
Izvršni službenik	Profesionalna 2	58. Gr. Specijalista opšteg administriranja	1
Administrativni službenik	Profesionalna 2	58. Gr. Specijalista opšteg administriranja	1
2. PRAVNI DEPARTMAN			Ukupno: 16
Direktor Departmana	Srednji rukovodilac		1
Administrativni službenik	Profesionalna 3	1. Gr. Pravni specijalista	1
Divizija za zakonodavstvo u krivičnu oblast i za organizaciju pravosudnog sistema			Ukupno: 7

Rukovodilac Divizije za zakonodavstvo u krivičnu oblast i za organizaciju pravosudnog sistema	Niži rukovodilac		1
Viši pravni službenik	Profesionalna 1	1. Gr. Pravni specijalista	6
Divizija za zakonodavstvo u civilnoj i administrativnoj oblasti			Ukupno: 7
Rukovodilac Divizije za zakonodavstvo u civilnoj i administrativnoj oblasti	Niži rukovodilac		1
Viši pravni službenik	Profesionalna 1	1. Gr. Pravni specijalista	6
3. DEPARTMAN ZA MEĐUNARODNU PRAVNU SARADNJU			Ukupno: 17
Direktor Departmana	Srednji rukovodilac		1
Divizija za međunarodnu pravnu saradnju u krivičnim pitanjima			Ukupno: 8
Rukovodilac Divizije za međunarodnu pravnu saradnju u krivičnim pitanjima	Niži rukovodilac		1
Viši pravni službenik	Profesionalna 1	1. Gr. Pravni specijalista	3
Pravni službenik	Profesionalna 2	1. Gr. Pravni specijalista	3
Službenik arhive	Profesionalna 2	9. Gr. Specijalista za arhivu-dokumentaciju	1
Divizija za međunarodnu pravnu saradnju u civilnim pitanjima			Ukupno: 8

Rukovodilac Divizije za pravnu saradnju	Niži rukovodilac		1
Viši pravni službenik	Profesionalna 1	1. Gr. Pravni specijalista	3
Pravni službenik	Profesionalna 2	1. Gr. Pravni specijalista	3
Administrativni službenik	Profesionalna 3	58. Gr. Specijalista opšteg administriranja	1
4. DEPARTMAN ZA EVROPSKE INTEGRACIJE I KOORDINACIJU POLITIKA			Ukupno: 8
Direktor Departmana	Srednji rukovodilac		1
Divizija za evropske integracije i koordinaciju donatora			Ukupno: 4
Rukovodilac Divizije za evropske integracije i koordinaciju donatora	Niži rukovodilac		1
Viši službenik za evropske integracije i koordinaciju donatora	Profesionalna 1	8. Gr. Opšti specijalista političkih nauka	2
Službenik za evropske integracije i koordinaciju donatora	Profesionalna 2	8. Gr. Opšti specijalista političkih nauka	1
Divizija za koordinaciju politika			Ukupno: 3
Rukovodilac Divizije za koordinaciju politika	Niži rukovodilac		1

Viši službenik za koordinaciju politika	Profesionalna 1	8. Gr. Opšti specijalista političkih nauka	2
5. DEPARTMAN ZA POLITIKE SISTEMA PRAVDE, SLOBODNE PROFESIJE I STATISTIKA			Ukupno: 13
Direktor Departmana	Niži rukovodilac		1
Divizija za politike pravosudnog sistema;			Ukupno: 3
Rukovodilac Divizije za politike pravosudnog sistema;	Niži rukovodilac		1
Viši službenik za politike pravosudnog sistema	Profesionalna 1	8. Gr. Opšti specijalista političkih nauka	2
Divizija za slobodne profesije			Ukupno: 6
Rukovodilac Divizije za slobodne profesije	Niži rukovodilac		1
Viši pravni službenik	Profesionalna 1	1. Gr. Pravni specijalista	4
Pravni službenik	Profesionalna 2	1. Gr. Pravni specijalista	1
Divizija za statistike i analize			Ukupno: 3

Rukovodilac Divizije za statistike i analizu	Niži rukovodilac		1
Viši službenik za statistike u oblasti pravosuđa	Profesionalna 1	28. Gr. Specijalista za statistiku	1
Viši službenik za analize u oblasti pravosuđa	Profesionalna 1	8. Gr. Opšti specijalista političkih nauka	1
6. DEPARTMAN ZA NADZOR ZAKONITOSTI RADA SLOBODNIH PROFESIJA			Ukupno: 10
Direktor Departmana	Niži rukovodilac		1
Divizija za nadzor zakonitosti rada privatnih izvršitelja			Ukupno: 4
Rukovodilac Divizije za nadzor zakonitosti rada privatnih izvršitelja	Niži rukovodilac		1
Viši finansijski službenik za nadzor	Profesionalna 1	2. Gr. Finansijski specijalista	1
Viši službenik za nadzor	Profesionalna 1	1. Gr. Pravni specijalista	2

Divizija za nadzor zakonitosti rada notara, posrednika i drugih slobodnih profesija			Ukupno: 5
Rukovodilac Divizije za nadzor zakonitosti rada slobodnih profesija	Niži rukovodilac		1
Viši službenik za nadzor	Profesionalna 1	1. Gr. Pravni specijalista	2
Viši finansijski službenik za nadzor	Profesionalna 1	2. Gr. Finansijski specijalista	1
Službenik za nadzor	Profesionalna 2	1. Gr. Pravni specijalista	1
7. DEPARTMAN ZA PRISTUP PRAVDI, TRANZICIONU PRAVDU I PODRŠKU ŽRTVAMA ZLOČINA			Ukupno: 11
Direktor Departmana	Srednji rukovodilac		1
Divizija za pristup pravdi, zaštitu od nasilja u porodici, nasilje nad ženama i nasilje na polnoj osnovi			Ukupno: 4
Rukovodilac Divizije za pristup pravdi, zaštitu od nasilja u porodici, nasilje nad ženama i nasilje na polnoj osnovi	Niži rukovodilac		1
Viši službenik za ljudska prava	Profesionalna 1	1. Gr. Pravni specijalista	1
Viši službenik za politike protiv nasilja u porodici	Profesionalna 1	1. Gr. Pravni specijalista	2

6.3. Divizija za tranzionu pravdu			Ukupno: 3
Rukovodilac Divizije za tranzionu pravdu	Niži rukovodilac		1
Viši službenik za tranzionu pravdu	Profesionalna 1	14. Gr. Specijalista društvenih nauka	2
6.1 Divizija za podršku žrtvama zločina			Ukupno: 3
Rukovodilac Divizije za podršku žrtvama zločina	Niži rukovodilac		1
Viši službenik za naknadu žrtvama zločina	Profesionalna 1	14. Gr. Specijalista društvenih nauka	2
8. DEPARTMAN ZA POLITIKE SOCIJALNIH I PORODIČNIH USLUGA			Ukupno: 27
Direktor Departmana	Niži rukovodilac		1
Divizija za socijalne i porodične usluge			Ukupno: 6
Rukovodilac Divizije za socijalne i porodične usluge	Niži rukovodilac		1
Viši službenik za socijalne i porodične usluge	Profesionalna 1	12. Gr. Opšti specijalista socijalnih usluga	5
Divizija za zaštitu dece i omladine			Ukupno: 7

Rukovodilac Divizije za zaštitu dece i omladine	Niži rukovodilac		1
Viši službenik za zaštitu dece	Profesionalna 1	12. Gr. Opšti specijalista socijalnih usluga	4
Viši službenik za zaštitu mladih	Profesionalna 1	12. Gr. Opšti specijalista socijalnih usluga	1
Službenik za zaštitu dece i omladine	Profesionalna 2	12. Gr. Opšti specijalista socijalnih usluga	1
Divizija za planiranje, licenciranje i obuku			Ukupno: 7
Rukovodilac Divizije za planiranje, licenciranje i obuku	Niži rukovodilac		1
Viši službenik za planiranje	Profesionalna 1	14. Gr. Specijalista društvenih nauka	1
Viši službenik za licenciranje	Profesionalna 1	14. Gr. Specijalista društvenih nauka	2
Viši službenik za obuku	Profesionalna 1	14. Gr. Specijalista društvenih nauka	1
Službenik za planiranje, licenciranje i obuku	Profesionalna 2	14. Gr. Specijalista društvenih nauka	1
Viši službenik IT za bazu podataka	Profesionalna 1	51. Gr. Specijalista za baze podataka	1
Divizija za inspekciju socijalnih i porodičnih usluga			Ukupno: 6
Rukovodilac Divizije za inspekciju socijalnih i porodičnih usluga	Niži rukovodilac		1

Viši službenik za inspekciju socijalnih usluga	Profesionalna 1	12. Opšti specijalista socijalnih usluga	2
Viši službenik za inspekciju porodičnih usluga	Profesionalna 1	12. Opšti specijalista socijalnih usluga	2
Službenik za inspekciju socijalnih i porodičnih usluga	Profesionalna 2	12. Opšti specijalista socijalnih usluga	1
9. DEPARTMAN ZA BUDŽET I FINANSIJE	Srednji menadžer		Ukupno: 10
Direktor Departmana	Srednji rukovodilac		1
Divizija za planiranje i nadzor budžeta			Ukupno: 3
Rukovodilac Divizije za planiranje i nadzor budžeta	Niži rukovodilac		1
Viši službenik za budžet	Profesionalna 1	3. Gr. Specijalista za budžet	2
Divizija za izvršenje budžeta i izveštavanje			Ukupno: 6
Rukovodilac Divizije za izvršenje budžeta i izveštavanje	Niži rukovodilac		1
Viši službenik za finansije	Profesionalna 1	2. Gr. Finansijski specijalista	3
Službenik za finansije	Profesionalna 2	2. Gr. Finansijski specijalista	2

10. DEPARTMAN OPŠTIH USLUGA			Ukupno: 27
Direktor	Srednji rukovodilac		1
Divizija za informacione tehnologije			Ukupno: 7
Rukovodilac Divizije za informacione tehnologije	Niži rukovodilac		1
Viši službenik za informacione tehnologije	Profesionalna 1	19. Gr. Specijalista informacionih tehnologija	6
Divizija za logističke usluge i administriranje dokumentima			Ukupno: 10
Rukovodilac Divizije za logističke usluge, transport i administriranje dokumentima	Niži rukovodilac		1
Službenik za logističke usluge	Profesionalna 2	58. Gr. Specijalista opšteg administriranja	2
Službenik za logističke usluge	Profesionalna 3	58. Gr. Specijalista opšteg administriranja	1
Viši službenik za administriranje dokumentima	Profesionalna 1	9. Gr. Specijalista za arhivu-dokumentaciju	1
Administrativni službenik	Profesionalna 3	58. Gr. Specijalista opšteg administriranja	1
Službenik za administriranje dokumentima	Profesionalna 3	9. Gr. Specijalista za arhivu-dokumentaciju	2

Službenik za transport	Profesionalna 2	58. Gr. Specijalista opšteg administriranja	2
Divizija za prevođenje i lekturu			Ukupno: 9
Rukovodilac Divizije za prevođenje i lekturu	Niži rukovodilac		1
Viši službenik za prevod	Profesionalna 1	57. Gr. Specijalista za prevođenje i tumačenje	7
Viši službenik za lekturu	Profesionalna 1	58. Gr. Specijalista opšteg administriranja	1
11. Divizija za strateško komuniciranje sa javnošću			Ukupno: 3
Rukovodilac Divizije za strateško komuniciranje sa javnošću	Niži rukovodilac		1
Viši službenik za komuniciranje sa javnošću	Profesionalna 1	10. Gr. Specijalista za odnose sa javnošću i informisanje	1
Službenik za informisanje i nadzor medija	Profesionalna 2	10. Gr. Specijalista za odnose sa javnošću i informisanje	1
12. Divizija za upravljanje ljudskim resursima			Ukupno: 3
Rukovodilac divizije za ljudske resurse	Niži rukovodilac		1
Viši službenik za ljudske resurse	Profesionalna 1	7. Gr. Specijalista za ljudske resurse	2
13. Divizija za unutrašnju reviziju			Ukupno: 3
Rukovodilac Jedinice za unutrašnju reviziju	Niži rukovodilac		1

Unutrašnji revizor	Profesionalna 1	6. Gr. Specijalista za unutrašnju reviziju	2
14. Divizija za javne nabavke			Ukupno: 4
Rukovodilac Divizije za javne nabavke	Niži rukovodilac		1
Viši službenik za nabavke	Profesionalna 1	5. Gr. Specijalista za javne nabavke	3
15. Divizija za upravljanje ugovorima			Ukupno: 3
Rukovodilac Divizije za upravljanje ugovorima	Niži rukovodilac		1
Viši službenik za nadzor ugovora	Profesionalna 1	5. Gr. Specijalista za javne nabavke	1
Službenik za nadzor ugovora	Profesionalna 2	5. Gr. Specijalista za javne nabavke	1
Ukupno			160

