

Vlada Republike Kosovo

Na osnovu člana 93 (4) Ustava Republike Kosovo, člana 34 Zakona br. 03/L-189 o državnoj upravi Republike Kosovo, člana 19. stav 6.2 Uredbe br. 09/2011 o radu Vlade Republike Kosovo i člana 23. stav 10 Uredbe br. 09/2012 o standardima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta u državnoj upravi, donosi:

UREDBE VRK-BR. 31/2013 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI MINISTARSTVA PRAVDE

Član 1 Svrha

Ova Uredba ima za cilj da utvrdi unutrašnju organizaciju Ministarstva pravde i drugih organa državne uprave koji rade pod njegovim nadzorom.

Član 2 Delokrug primene

1. Ova Uredba primenjuje se na Ministarstvo pravde i druge organe državne uprave koji rade pod njegovim nadzorom.
2. Dužnosti i odgovornosti Ministarstva pravde drugih organa državne uprave koji rade pod njegovim nadzorom utvrđene su u Prilogu „1” na Uredbu Vlade br. 02/2011 o oblastima administrativne odgovornosti Kabineta premijera i ministarstava i u relevantnim važećim zakonskim propisima.

POGLAVLJE I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA NAJVIŠIH ORGANA DRŽAVNE UPRAVE

Član 3 Organizaciona struktura Ministarstva pravde

1. Organizaciona struktura Ministarstva pravde je sledeća:
 - 1.1. Kabinet ministra;
 - 1.2. Kancelarija generalnog sekretara;
 - 1.3. Odeljenja; i
 - 1.4. Odseci.
2. Broj zaposlenih u Ministarstvu pravde zajedno sa Ministarstvu potčinjenim organima jeste dve hiljade trideset jedan (2031).

Član 4 Kabinet ministra

1. Kabinet ministra u Ministarstvu pravde sačinjavaju:
 - 1.1. Ministar;
 - 1.2. Zamenici ministra;

1.3. Politički savetnici; i

1.4. Pomoćno osoblje.

2. Dužnosti i odgovornosti ministra, zamenika ministra, političkih savetnika i pomoćnog osoblja utvrđene su Uredbom Vlade br. 02/2011 o oblastima administrativne odgovornosti Kabineta premijera i ministarstava i relevantnim važećim zakonskim propisima.

3. Broj zaposlenih u kabinetu ministra jeste sedamnaest (17) izvršilaca.

Član 5 **Kancelarija generalnog sekretara**

1. Kancelariju generalnog sekretara Ministarstva pravde sačinjavaju:

1.1. Generalni sekretar; i

1.2. Pomoćno osoblje.

2. Dužnosti i odgovornosti generalnog sekretara utvrđene su u članu 38. Zakona br. 03/L-189 o državnoj upravi i relevantnim važećim zakonskim propisima.

3. Dužnosti i odgovornosti pomoćnog osoblja u Kancelariji generalnog sekretara utvrđene su važećim zakonskim propisima o državnoj službi.

4. Broj zaposlenih u kancelariji generalnog sekretara jeste tri (3) izvršioca.

Član 6 **Odeljenja i odseci u Ministarstvu pravde**

1. Odeljenja i odseci u Ministarstvupravde su sledeći:

2. Odeljenje za pravne poslove:

2.1. Odsek za izradu i usaglašavanje zakonskih propisa;

2.2. Odsek za nadzor nad sprovođenjem zakonskih propisa, pravnu pomoć i međuresornu saradnju u oblasti zakonodavstva.

3. Odeljenje za međunarodnu pravnu saradnju:

3.1. Odsek za saradnju u krivičnim i parničnim predmetima;

3.2. Odsek za izradu dokumenta i pregovaranje u cilju zaključenja međunarodnih pravnih sporazuma.

4. Odeljenje za sudsku medicinu:

4.1. Odsek za sudsku medicinu;

4.2. Odsek za istraživanja, izgradnju kapaciteta, opšte poslove i logistiku za sudsku medicinu;

4.3. Odsek za identifikaciju, koordinaciju i podršku.

5. Odeljenje za evropsku integraciju i koordinaciju politika:

- 5.1. Odsek za evropsku integraciju;
- 5.2. Odsek za koordinaciju politika.
6. Odeljenje za slobodne profesije:
 - 6.1. Odsek za javne beležnike i privatne sudske izvršitelje;
 - 6.2. Odsek za pravnu nauku, posredovanje i stečaj.
7. Odeljenje za finansije i opšte poslove:
 - 7.1. Odsek za ljudske resurse;
 - 7.2. Odsek za budžet i finansije;
 - 7.3. Odsek za informacione tehnologije i logističke usluge.
8. Odsek za internu reviziju.
9. Odsek za saopštenja za javnost.
10. Odsek za javne nabavke.

Član 7 **Odeljenje za pravne poslove**

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za pravne poslove su sledeće:
 - 1.1. Predlaže, sačinjava i obezbeđuje sprovođenje političkih i strateških dokumenata iz delokruga rada Ministarstva;
 - 1.2. Predlaže, sačinjava i obezbeđuje sprovođenje primarnih i sekundarnih zakonskih propisa iz delokruga rada Ministarstva;
 - 1.3. Stara se da zakonski propisi koje je predložilo Ministarstvo budu usaglašeni sa pravnim propisima Evropske unije (*komunitarno pravo*), sa Ustavom i zakonima koji su na snazi u Republici Kosovo;
 - 1.4. Daje preporuke i pravne savete strukturama Ministarstva, na zahtev;
 - 1.5. Saradjuje sa drzavnom pravobranilaštvu za zastupanje Vlade i ostale državne organe pred sodom;
 - 1.6. Daje pravne savete prilikom izrade predloga odluka i drugih akata, na zahtev.
2. Rukovodilac Odeljenja za pravne poslove za svoj rad odgovara generalnom sekretaru.
3. U sastavu ovog odeljenja postoje sledeći odseci:
 - 3.1. Odsek za izradu i usaglašavanje zakonskih propisa;
 - 3.2. Odsek za nadzor nad sprovođenjem zakonskih propisa, pravnu pomoć i međuresornu saradnju u oblasti zakonodavstva.
4. Broj zaposlenih u Odeljenju za pravna pitanja jeste cetnaest (14) izvršilaca.

Član 8

Odsek za izradu i usaglašavanje zakonskih propisa

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za izradu i usaglašavanje zakonskih propisa su sledeće:
 - 1.1. Predlaže, sačinjava i obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa iz delokruga rada Ministarstva;
 - 1.2. Priprema periodične izveštaje u vezi sa pravosudnim sistemom na Kosovu;
 - 1.3. Stara se da pravni propisi koje predlaže Ministarstvo budu u skladu sa međunarodnim standardima i pravnim propisima Evropske unije i zakonima koji su na snazi na Kosovu;
 - 1.4. Priprema predloge za pravne savete, predloge preporuka i predloga odluka, na zahtev;
 - 1.5. Predlaže godišnji zakonodavni program Ministarstva, u saradnji sa svim organizacionim strukturama Ministarstva;
 - 1.6. Stara se o utvrđivanju mogućih normativnih i administrativnih prepreka u sprovođenju postojećih važećih zakonskih odredbi iz delokruga rada Ministarstva i predlaže konkretne mere za njihovo otklanjanje.
2. Rukovodilac Odseka za izradu i usaglašavanje zakonskih propisa za svoj rad odgovara rukovodiocu Odeljenja za pravne poslove.
3. Broj zaposlenih u Odseku za izradu i usaglašavanje zakonskih propisa jeste devet (9) izvršilaca.

Član 9

Odsek za Nadzor nad sprovođenjem zakonskih propisa, pravnu pomoć i međuresornu saradnju u oblasti zakonodavstva

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za nadzor nad sprovođenjem zakonskih propisa, pravnu pomoć i međuresornu saradnju u oblasti zakonodavstva su sledeće:
 - 1.1. Koordiniše aktivnosti sa svim organizacionim strukturama Ministarstva u primeni zakonskih propisa;
 - 1.2. Pruža pravnu podršku u oblasti zakonskih propisa;
 - 1.3. Utvrđuje probleme koji se javljaju u sprovođenju normativnih akata;
 - 1.4. Pruža pravnu podršku u izradi predloga odluka, predloga sporazuma, predloga memoranduma i predloga ugovora;
 - 1.5. Koordiniše zakonodavne aktivnosti Ministarstva sa relevantnim institucijama;
 - 1.6. Vodi registar podzakonskih akata Ministarstva.
2. Rukovodilac Odseka za nadzor nad sprovođenjem zakonskih propisa, pravnu pomoć i međuresornu saradnju u oblasti zakonodavstva za svoj rad odgovara rukovodiocu Odeljenja za pravne poslove.
3. Broj zaposlenih u Odseku za nadzor nad sprovođenjem zakonskih propisa, pravnu pomoć i međuresornu saradnju u oblasti zakonodavstva jeste tri (3) izvršioca.

Član 10

Odeljenje za međunarodnu pravnu saradnju

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za međunarodnu pravnu saradnju su sledeće:
 - 1.1 Predlaže, sačinjava, vodi pregovore u ime Odeljenja i obezbeđuje sprovođenje sporazuma zaključenih između Republike Kosovo i drugih država na polju međunarodne pravne saradnje;
 - 1.2 Predlaže, sačinjava i daje administrativnu podršku u pripremi i potpisivanju međunarodnih konvencije u oblasti međunarodne pravne saradnje;
 - 1.3 Predlaže i daje podršku u izradi i obezbeđenju sprovođenja primarnih i sekundarnih zakonskih akata u oblasti međunarodne pravne saradnje;
 - 1.4 Analizira javne politike i piše periodične izveštaje u oblasti međunarodne pravne saradnje, u krivičnim i parničnim predmetima;
 - 1.5 Po ovlašćenju ministra učestvuje na domaćim i međunarodnim forumima u vezi saradnje i koordinacije rada na pitanjima koja spadaju u oblast međunarodne pravne saradnje;
 - 1.6 Obrađuje zahteve za međunarodnom pravnom pomoći, u skladu sa relevantnim važećim zakonskim propisima;
 - 1.7 Uzajamno saraduje sa domaćim i međunarodnim institucijama u aktivnostima koje su povezane sa oblašću međunarodne pravne saradnje;
 - 1.8 Piše predloge memoranduma o ekstradiciji i prebacivanju osuđenih lica, međunarodnim otmicama dece, itd.;
 - 1.9 U saradnji sa Odeljenjem za pravne poslove, daje pravna mišljenja u vezi pitanja koja se odnose na oblast međunarodne pravne saradnje.
2. Rukovodilac Odeljenjaza međunarodnu pravnu saradnju za svoj rad odgovara generalnom sekretaru.
3. U sastavu ovog odeljenja postoje sledeći odseci:
 - 3.1. Odsek za saradnju u krivičnim i parničnim predmetima;
 - 3.2. Odsek za izradu dokumenta i pregovaranje u cilju zaključenja međunarodnih pravnih sporazuma.
4. Broj zaposlenih u Odeljenju za međunarodnu pravnu saradnjujeste dvadeset četiri (24) izvršioca.

Član 11

Odsek za saradnju u krivičnim i parničnim predmetima

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka zasaradnju u krivičnim i parničnim predmetima su sledeće:
 - 1.1 Pruža podršku u pripremi dokumentacije u postupcima ekstradicije, međudržavnog prebacivanja osuđenih lica, međunarodnih otmica dece;
 - 1.2 Analizira domaće i međunarodne javne politike u oblasti međunarodne pravne saradnje u krivičnim i parničnim predmetima, i piše periodične izveštaje;

1.3 Daje pravne savete u pitanjima koja se odnose na oblast međunarodne pravne saradnje, sa krivičnog i parničnog aspekta;

1.4 Sarađuje na osnovama uzajamnosti sa domaćim i međunarodnim institucijama u oblasti međunarodne pravne saradnje u krivičnim i parničnim predmetima.

2. Rukovodilac Odseka za saradnju u krivičnim i parničnim predmetima za svoj rad odgovara rukovodiocu Odeljenja za međunarodnu pravnu saradnju.

3. Broj zaposlenih u Odseku za saradnju u krivičnim i parničnim predmetima jeste deset (10) izvršilaca.

Član 12

Odsek za izradu dokumenta i pregovaranje u cilju zaključenja međunarodnih pravnih sporazuma

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za izradu dokumenta i pregovaranje u cilju zaključenja međunarodnih pravnih sporazuma su sledeće:

1.1 Piše tekst sporazuma koji se zaključuju između Republike Kosovo i drugih država kad je reč o međunarodnoj pravnoj saradnji u krivičnim i parničnim predmetima;

1.2 Daje podršku u pisanju predloga za međunarodne sporazume o međunarodnoj pravnoj saradnji;

1.3 Prati poštovanje preuzetih obaveza Kosova u skladu sa međunarodnim sporazumima u pitanjima međunarodne pravne saradnje i piše periodične izveštaje;

1.4 Predlaže i daje podršku u pisanju odnosno revidiranju primarnih i sekundarnih zakonskih propisa o pitanjima koja se odnose na međunarodnu pravnu saradnju;

1.5 Vršiti prevođenje na relevantne jezike.

2. Rukovodilac Odseka za izradu dokumenta i pregovaranje u cilju zaključenja međunarodnih pravnih sporazuma za svoj rad odgovara rukovodiocu Odeljenja za međunarodnu pravnu saradnju.

3. Broj zaposlenih u Odseku za izradu dokumenta i pregovaranje u cilju zaključenja međunarodnih pravnih sporazuma jeste dvanaest (12) izvršioaca.

Član 13

Odeljenje za sudsku medicinu

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za sudsku medicinu utvrđene su Zakonom br. 03/L-137 o Odeljenjenju za sudsku medicinu.

2. Rukovodilac Odeljenja za sudsku medicinu za svoj rad odgovara generalnom sekretaru.

3. Organizaciona struktura ovog Odeljenja utvrđena je Zakonom br. 03/L-137 o Odeljenjenju za sudsku medicinu.

4. Broj zaposlenih u Odeljenju za sudsku medicinu jeste šezdeset tri (63) izvršioaca.

Član 14

Odeljenje za evropsku integraciju i koordinaciju politika

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za evropsku integraciju i koordinaciju politika su sledeće:

1.1. Pruža podršku u koordinaciji aktivnosti u procesu evropske integracije;

- 1.2. Prati sprovođenje preporuka Evropske unije i piše izveštaje o tome;
 - 1.3. Pruža podršku pri usklađivanju zakonskih propisa Ministarstva sa komunitarnim pravom;
 - 1.4. Koordiniše aktivnosti Ministarstva u vezi finansijske podrške od Instrumenta za pretpristupnu pomoć (IPA) i iz drugih fondova Evropske unije;
 - 1.5. Daje doprinos u razmeni informacija u funkciji procesa evropske integracije iz delokruga rada Ministarstva.
2. Rukovodilac Odeljenja za evropsku integraciju i koordinaciju politikaza svoj rad odgovara generalnom sekretaru.
3. U sastavu ovog odeljenja postoje sledeći odseci:
- 3.1 Odsek za evropsku integraciju; i
 - 3.2. Odsek za koordinaciju politika.
4. Broj zaposlenih u Odeljenju za evropsku integraciju i koordinaciju politikajeste pet (5) izvršilaca.

Član 15 **Odsek za evropsku integraciju**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za evropsku integraciju su sledeće:
 - 1.1. Pruža podršku u pisanju strategija i planova iz delokruga rada Ministarstva;
 - 1.2. Obezbeđuje informacije za izradu Akcionog plana za evropsko partnerstvo (APEP) i stara se o njegovoj usaglašenosti sa Srednjoročnim okvirom potrošnje i drugim strateškim dokumentima;
 - 1.3. Prati sprovođenje APEP i podnosi izveštaje nadležnim institucijama;
 - 1.4. Koordiniše pomoć dobijenu od IPA i inostranu bilateralnu i multilateralnu pomoć za rad Ministarstva i stara se da ista bude povezana sa prioritetima Ministarstva;
 - 1.5. Pruža podršku organizacionim strukturama Ministarstva u toku pripreme i vođenja projekata;
 - 1.6. Pruža podršku organizacionim strukturama zaduženim za pravna pitanja u Ministarstvu koja se odnose na uvrštavanje praktičnih politika EU u domaće zakonodavstvo prilikom njegovog usaglašavanja sa komunitarnim pravom i stara se da zakonski propisi predviđeni u APEP budu uneti u Zakonodavni program Vlade;
 - 1.7. Pruža podršku u organizovanju i održavanju redovnih sastanaka u procesu stabilizacije i pridruživanja u vezi pitanja koja se odnose na delokrug rada Ministarstva.
2. Rukovodilac Odseka za evropsku integraciju za svoj rad odgovara rukovodiocu Odeljenja za evropsku integraciju i koordinaciju politika.
3. Broj zaposlenih u Odseku za evropsku integraciju jeste dva (2) izvršioca.

Član 16 **Odsek za koordinaciju politika**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za koordinaciju politika su sledeće:

- 1.1. Pruža podršku u izradi strateških dokumenata Ministarstva, pri čemu se stara o njihovoj međusobnoj usaglašenosti i usaglašenosti sa drugim vladinim dokumentima;
 - 1.2. Pruža pomoć organizacionim strukturama Ministarstva u pripremi idejnih dokumenata za zakonske propise;
 - 1.3. Obezbeđuje koordinaciju u procesu izrade strateških dokumenata Ministarstva u postupku budžetskog planiranja;
 - 1.4. Pribavlja podatke i informacije za izradu godišnjeg plana rada, pri čemu se stara o njegovoj usaglašenosti sa Srednjoročnim okvirom potrošnje i drugim strateškim dokumentima, i podnosi izveštaj o njegovom sprovođenju nadležnim institucijama;
 - 1.5. Pruža podršku za praćenje sprovođenja Strateškog razvojnog plana Ministarstva i izveštavanje o njegovom sprovođenju;
2. Rukovodilac Odseka za koordinaciju politika za svoj rad odgovara rukovodiocu Odeljenja za evropsku integraciju i koordinaciju politika.
 3. Broj zaposlenih u Odseku za koordinaciju politika jeste dva (2) izvršioca.

Član 17 **Odeljenje za slobodne profesije**

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za slobodne profesije su sledeće:
 - 1.1. Predlaže, sačinjava i stara se o sprovođenju zakonskih propisa koji uređuju oblast rada javnih beležnika, sudskih izvršitelja, pravnu nauku, posredovanje i stečaj, u saradnji sa nadležnim institucijama;
 - 1.2. Prati i priprema analitičke izveštaje i daje informacije o radu javnih beležnika, sudskih izvršitelja i medijatora;
 - 1.3. Pruža podršku u izradi priručnika za rad i standarda koje pripremaju Komora javnih beležnika i Komora sudskih izvršitelja;
 - 1.4. Vodi registar javnih beležnika, sudskih izvršitelja i zamenika sudskih izvršitelja;
 - 1.5. Pruža administrativnu podršku komisijama za proveru javnih beležnika, sudskih izvršitelja, zamenika sudskih izvršitelja i medijatora, kao i administrativnu podršku za izdavanje licenci tim licima;
 - 1.6. Priprema dokumentaciju za razmatranje žalbi u skladu sa relevantnim zakonskim propisima;
 - 1.7. Vodi evidenciju lica koja su položila ispit za javnog beležnika, za sudske izvršitelje i za polaganje pravosudnog ispita.
2. Rukovodilac Odeljenja za slobodne profesije za svoj rad odgovara generalnom sekretaru.
3. U sastavu ovog odeljenja postoje sledeći odseci:
 - 3.1. Odsek za javne beležnike i privatne sudske izvršitelje; i
 - 3.2. Odsek za pravnu nauku, posredovanje i stečaj.
4. Broj zaposlenih u Odeljenju za slobodne profesije jeste šest (6) izvršilaca.

Član 18

Odsek za javne beležnike i privatne sudske izvršitelje

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za javne beležnike i privatne sudske izvršitelje su sledeće:
 - 1.1. Predlaže, sačinjava i stara se o sprovođenju zakonskih propisa koji uređuju rad javnih beležnika i privatnih sudskih izvršitelja, u saradnji sa nadležnim institucijama;
 - 1.2. Nadgleda i prati rad javnih beležnika i privatnih sudskih izvršitelja u skladu sa relevantnim važećim zakonskim propisima;
 - 1.3. Priprema analitičke izveštaje i daje informacije o radu javnih beležnika i privatnih sudskih izvršitelja;
 - 1.4. Pruža podršku u izradi priručnika za rad i standarda koje pripremaju Komora javnih beležnika i Komora privatnih sudskih izvršitelja;
 - 1.5. Vodi registar javnih beležnika, privatnih sudskih izvršitelja i zamenika privatnih sudskih izvršitelja;
 - 1.6. Pruža administrativnu podršku odnosnim komisijama za javne beležnike i privatne sudske izvršitelje kao i administrativnu podršku za izdavanje licenci tim licima;
 - 1.7. Priprema dokumentaciju za razmatranje žalbi u skladu sa relevantnim zakonskim propisima;
 - 1.8. Vodi odnosne registre za javne beležnike i privatne sudske izvršitelje.
2. Rukovodilac Odseka za javne beležnike i privatne sudske izvršitelje za svoj rad odgovara rukovodiocu Odeljenja za slobodne profesije.
3. Broj zaposlenih u Odseku za javne beležnike i privatne sudske izvršitelje jeste tri (3) izvršioaca.

Član 19

Odsek za pravnu nauku, posredovanje i stečaj

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za pravnu nauku, posredovanje i stečaj su sledeće:
 - 1.1. Predlaže, sačinjava i obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u oblasti pravnih nauka, posredovanja i stečaj u saradnji sa nadležnim institucijama; prati i priprema analitičke izveštaje i daje informacije o radu medijatora i stečajnih upravnika;
 - 1.2. Pruža podršku u izradi priručnika za polaganje pravosudnog ispita;
 - 1.3. Pruža administrativnu podršku odnosnim komisijama za polaganje pravosudnog ispita, za polaganje ispita za posredovanje i polaganje ispita za stečajne upravnike;
 - 1.4. Priprema dokumentaciju za razmatranje žalbi u skladu sa relevantnim zakonskim propisima;
 - 1.5. Vodi evidenciju lica koja su položila pravosudni ispit kao i ispit za sudske izvršitelje i ispit stečajne upravnike.
2. Rukovodilac Odseka za pravnu nauku, posredovanje i stečaj za svoj rad odgovara rukovodiocu Odeljenja za slobodne profesije.
3. Broj zaposlenih u Odseku za pravnu nauku, posredovanje i stečaj jeste dva (2) izvršioaca.

Član 20 **Odeljenje za finansije i opšte poslove**

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za finansije i opšte poslove su sledeće:
 - 1.1. Upravlja i vodi podatke o ljudskim resursima Ministarstva, pomaže rukovodstvu u internoj organizaciji, pruža administrativnu i logističku podršku i usluge informacionih tehnologija;
 - 1.2. Stara se o primeni postupaka za izbor i zapošljavanje stručnog osoblja, u skladu sa važećim zakonskim propisima;
 - 1.3. Koordiniše izradu, realizaciju i pisanje izveštajau vezi budžeta Ministarstva;
 - 1.4. Koordiniše blagovremeno izvršenje finansijskih obaveza Ministarstva;
 - 1.5. Održava opremu za informacione tehnologije i pruža usluge informacionih tehnologija;
 - 1.6. Upravlja sistemom za arhiviranje internih dokumenata Ministarstva;
 - 1.7. Pruža logističke usluge, upravlja i održava radni prostor u Ministarstvu.
2. Rukovodilac Odeljenja za finansije i opšte poslove za svoj rad odgovara generalnom sekretaru.
3. U sastavu ovog odeljenja postoje sledeći odseci:
 - 3.1. Odsek za ljudske resurse;
 - 3.2. Odsek za budžet i finansije;
 - 3.3. Odsek za informacione tehnologije i logističke usluge.
4. Broj zaposlenih u Odeljenju za finansije i opšte poslove jeste trideset (30) izvršilaca.

Član 21 **Odsek za ljudske resurse**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za ljudske resurse su sledeće:
 - 1.1. Koordiniše planiranje ljudskih resursa;
 - 1.2. Upravlja zapošljavanjem kadrova;
 - 1.3. Daje doprinos povećanju radnog učinka osoblja kroz motivaciju i izradu planova obuke;
 - 1.4. Stara se o sprovođenju postupaka za zapošljavanje i izbor novih radnika, disciplinski postupak, postupanje po žalbama, zahtevima za korišćenje odmora, radno ocenjivanje, itd.
2. Rukovodilac Odseka za ljudske resurse za svoj rad odgovara generalnom sekretaru u operativnom smislu, dok u administrativnom smislu odgovara rukovodiocu Odeljenja za finansije i opšte poslove.
3. Broj zaposlenih u Odseku za ljudske resurse jeste šest (6) izvršilaca.

Član 22

Odsek za budžet i finansije

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za budžet i finansije su sledeće:
 - 1.1. Priprema predloga budžeta;
 - 1.2. Koordiniše budžetska pitanja za sve organizacione strukture Ministarstva;
 - 1.3. Prati i podnosi izveštaje o izvršenju budžeta;
 - 1.4. Stara se da se finansijska potrošnja vrši u skladu sa budžetskim pravilima i postupcima;
 - 1.5. Upravlja gotovinskom rezervom i vodi računa da se interna finansijska kontrola zasniva na načelima odgovornosti za rad;
 - 1.6. Obezbeđuje blisku saradnju sa internim i spoljnim revizorima prilikom izrade budžetskih i finansijskih izveštaja revizije.
2. Rukovodilac Odseka za budžet i finansije za svoj rad odgovara generalnom sekretaru u operativnom smislu, dok u administrativnom smislu odgovara rukovodiocu Odeljenja za finansije i opšte poslove.
3. Broj zaposlenih u Odseku za budžet i finansije jeste devet (9) izvršilaca.

Član 23

Odsek za informacione tehnologije i logističke usluge

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za informacione tehnologije i logističke usluge su sledeće:
 - 1.1. Pruža logističku podršku za sastanke osoblja Ministarstva;
 - 1.2. Obezbeđuje podršku iz oblasti informacionih tehnologija;
 - 1.3. Upravlja inventarom i magacinom Ministarstva;
 - 1.4. Koordiniše zahteve i potrebe Ministarstva za kancelarijskim materijalom i opremom potrebnim za rad;
 - 1.5. Upravlja potrebama u pogledu transporta i vozila Ministarstva;
 - 1.6. Održava i upravlja sistemom za arhiviranje Ministarstva.
2. Rukovodilac Odseka za informacione tehnologije i logističke usluge za svoj rad odgovara rukovodiocu Odeljenja za finansije i opšte poslove.
3. Broj zaposlenih u Odseku za informacione tehnologije i logističke usluge jeste trinaest (13) izvršioca.

Član 24

Odsek za internu reviziju

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za internu reviziju su sledeće:
 - 1.1. Stara se o adekvatnoj primeni i poštovanju zakona, propisa, politika, uputstava i priručnika za rad propisanim u važećim zakonskim propisima;
 - 1.2. Stara se o blagovremenoj izradi predloga strateškog plana revizije na osnovu procene rizika;

1.3. Organizuje, obavlja i vrši nadzor nad svim aktivnostima interne revizije za Ministarstvo i dostavlja rezultate revizija, u skladu sa važećim zakonskim propisima;

1.4. Priprema i dostavlja kvartalne i godišnje izveštaje o svim aktivnostima interne revizije;

1.5. Priprema i realizuje program obezbeđenja kvaliteta u cilju interne i spoljne ocene rada interne revizije;

1.6. Odmah obaveštava rukovodstvo Odbora za reviziju o svakom pokazatelju prevarne radnje ili korupcije, daje predloge za poboljšanje stanje, a ukoliko rukovodstvo ne preduzme potrebne radnje, obaveštava o tome druge nadležne državne organe.

2. Rukovodilac Odseka za internu reviziju za svoj rad odgovara ministru.

3. Broj zaposlenih u Odseku za internu reviziju jeste tri (3) izvršioca.

Član 25 **Odsek za saopštenja za javnost**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za saopštenja za javnost su sledeće:

1.1. Daje profesionalnu podršku Ministarstvu u oblasti komunikacije i informisanja, uključujući lektorisanje;

1.2. Predlaže, sačinjava i obezbeđuje sprovođenje planova komunikacije Ministarstva;

1.3. Organizuje konferencije za medije i priprema za štampu obaveštenja, izjave, izveštaje i druga saopštenja za medije;

1.4. Održava zvaničnu internet prezentaciju Ministarstva;

1.5. Koordiniše zahteve za uvid u javna dokumenta i priprema izveštaje o primeni Zakona o uvidu u javna dokumenta.

2. Rukovodilac Odseka za saopštenja za javnost za svoj rad odgovara generalnom sekretaru.

3. Broj zaposlenih u Odseku za saopštenja za javnost jeste tri (3) izvršioca.

Član 26 **Odsek za javne nabavke**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za javne nabavke su sledeće:

1.1. Priprema, koordiniše i realizuje godišnji plan Ministarstva u oblasti javnih nabavki, u skladu sa važećim zakonskim propisima;

1.2. Stara se da svi zahtevi za nabavkom budu pripremljeni u skladu sa pravilima i postupcima javne nabavke;

1.3. Utvrđuje metodologiju javne nabavke za tendere i postupak ocene ponuda;

1.4. Daje savete i pomaže rukovodstvu u donošenju odluka u vezi spornih pitanja koja bi mogla da proisteknu iz izvršenja ugovora.

2. Rukovodilac Odseka za javne nabavke za svoj rad odgovara generalnom sekretaru.

3. Broj zaposlenih u Odseku za javne nabavke jeste četiri (4) izvršioca.

POGLAVLJE II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA CENTRALNIH ORGANA U MINISTARSTVU PRAVDE

Član 27 Centralni organi u Ministarstvu pravde

1. Centralni organi u Ministarstvu pravde su sledeći:
 - 1.1. Drzavno pravobranilaštvu;
 - 1.2. Kazneno popravna služba Kosova;
 - 1.3. Služba za uslovne otpuste Kosove;
 - 1.4. Agencija za upravljanje zaplenjenom ili konfiskovanom imovinom.

POGLAVLJE III DRZAVNO PRAVOBRANILAŠTVU

Član 28 Organizaciona struktura i nadležnosti Drzavnog pravobranilaštva

1. Nadležnosti Drzavnog pravobranilaštva utvrđene su Zakonom br. 04/L-157 o drzavnom pravobranilaštvu.
2. Državni pravobranilac za svoj posao odgovara Ministru Pravde.
3. Organizaciona struktura Drzavnog pravobranilaštva utvrđene su Zakonom br. 04/L-157 o drzavnom pravobranilaštvu.
4. Broj zaposlenih u drzavnom pravobranilaštvu jeste jedanest (11) izvršioca.

POGLAVLJE IV KAZNENO POPRAVNA SLUŽBA KOSOVA

Član 29 Organizaciona struktura Kazneno popravne službe Kosova

1. Dužnosti i odgovornosti Kazneno popravne službe, utvrđene su Zakonom o izvršenju krivičnih sankcija i relevantnim važećim zakonskim propisima.
2. Organizaciona struktura Kazneno popravne službe Kosova je sledeća:
 - 2.1. Kabinet generalnog direktora;
 - 2.2. Direkcije; i
 - 2.3. Sektori.

3. Lokalni organi Kazneno popravne službe Kosova i njena unutrašnja organizacija koji su obrađeni u tekućem poglavlju ove Uredbe su sledeći:

- 3.1. Kazneno popravni centar u Dubravi;
- 3.2. Kazneno popravni centar za žene i maloletnike u Lipljanu;
- 3.3. Kazneno popravni centar u Smrekovnici;
- 3.4. Pritvorski centar u Prištini;
- 3.5. Pritvorski centar u Lipljanu;
- 3.6. Pritvorski centar u Gnjilanu;
- 3.7. Pritvorski centar u Peći;
- 3.8. Pritvorski centar u Prizrenu;
- 3.9. Pritvorski centar u Mitrovici;
- 3.10. Zatvor visoke sigurnosti.

4. Broj zaposlenih u ovom centralnom organu zajedno sa lokalnim organima jeste hiljadu šest stotina dvadeset šest (1626) izvršilaca.

Član 30 **Kabinet generalnog direktora**

1. Kabinet generalnog direktora Kazneno popravne službe sačinjavaju:
 - 1.1. Generalni direktor;
 - 1.2. Zamenik generalnog direktora, tri izvršioca (3); i
 - 1.3. Jedan (1) državni službenik na tehničko-administrativnom nivou.
2. Dužnosti i odgovornosti kancelarije generalnog direktora utvrđene su Zakonom o izvršenju krivičnih sankcija i relevantnim važećim zakonskim propisima.
3. Dužnosti i odgovornosti državnih službenika u Kabinetu generalnog direktora utvrđene su važećim zakonskim propisima o državnoj službi.
4. Broj zaposlenih u kabinetu generalnog direktora jeste pet (5) izvršilaca.

Član 31 **Direkcije i sektori Kazneno popravne službe**

1. Direkcije i sektori Kazneno popravne službe su sledeće:
 - 1.1. Direkcija za pravna pitanja:
 - 1.1.1. Sektor za izradu i sprovođenje zakonskih propisa.
 - 1.2. Direkcija za operacije, sigurnost i prevoz zatvorenika:

1.2.1. Sektor za operacije i sigurnost;

1.2.2. Sektor za prevoz zatvorenika.

1.3. Direkcija za rad sa zatvorenicima i maloletnim licima:

1.3.1. Sektor za rad sa zatvorenicima i maloletnim licima, i za socijalna pitanja i režim;

1.3.2. Sektor za obrazovanje, programe i stručno osposobljavanje.

1.4. Direkcija za finansije i opšte poslove:

1.4.1. Sektor za ljudske resurse;

1.4.2. Sektor za budžet i finansije i upravljanje privatnim novcem zatvorenika;

1.4.3. Sektor za informacione tehnologije, logističke usluge i inženjerstvo;

2. Sektor za javne nabavke.

Član 32 **Direkcija za pravna pitanja**

1. Dužnosti i odgovornosti Direkcije za pravna pitanja su sledeće:

1.1. Pruža podršku i saraduje u izradi zakonskih propisa na polju Kazneno popravne službe;

1.2. Stara se da zakonski propisi koje su predložile institucije Kazneno popravne službe budu usaglašeni sa zakonima koji su na snazi u Republici Kosovo;

1.3. Pruža podršku kazneno popravnim institucijama i organizacionim strukturama Kazneno popravne službe u rešavanju eventualnih pravnih sporova, i daje preporuke i pravne savete, na zahtev;

1.4. Saraduje sa relevantnim akterima u izradi zakonskih propisa.

2. Rukovodilac Direkcije za pravna pitanja za svoj rad odgovara generalnom direktoru Kazneno popravne službe.

3. U sastavu ove Direkcije postoje sledeći sektori:

3.1. Sektor za izradu i sprovođenje zakonskih propisa.

4. Broj zaposlenih u Direkciji za pravna pitanja jeste pet (5) izvršilaca.

Član 33 **Sektor za izradu i sprovođenje zakonskih propisa**

1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za izradu i sprovođenje zakonskih propisa su sledeće:

1.1. Pruža podršku u izradi i sprovođenju zakonskih propisa iz delokruga rada Kazneno popravne službe;

- 1.2. Stara se da zakonski propisi i administrativna akta koja predlažu organizacione strukture Kazneno popravne službe budu u skladu sa zakonima koji su na snazi u Republici Kosovo i standardima Evropske unije;
 - 1.3. Utvrđuje moguće normativne i administrativne prepreke u sprovođenju postojećih važećih zakonskih odredbi na polju izvršenja krivičnih sankcija i predlaže konkretne mere za njihovo otklanjanje;
 - 1.4. Prati rad kazneno popravnih institucija u sprovođenju zakonskih propisa i izradi relevantnih izveštaja;
 - 1.5. Pruža podršku u izradi priručnika za rad i radnih standarda za kazneno popravne institucije;
 - 1.6. Pruža podršku u izradi obaveštenja o stavljanju u pritvor stranih državljana, o slučajevima izručenja uhapšenih lica i o prebacivanju osuđenih lica sa Kosova i na Kosovo.
2. Rukovodilac Sektora za izradu i sprovođenje zakonskih propisa za svoj rad odgovara rukovodiocu Direkcije za pravna pitanja.
 3. Broj zaposlenih u Sektoru za izradu i sprovođenje zakonskih propisa jeste četiri (4) izvršioca.

Član 34

Direkcija za operacije, sigurnost i prevoz zatvorenika

1. Dužnosti i odgovornosti Direkcije za operacije, sigurnost i prevoz zatvorenika su sledeće:
 - 1.1. Pruža podršku za primenu postupaka koje sprovodi kazneno popravno osoblje u pogledu operacije i sigurnosti na svim organizacionim nivoima kazneno popravnih institucija;
 - 1.2. Predlaže i izrađuje standarde sigurnosti i operacija za ukupni kazneno popravni sistem i piše periodične izveštaje o njihovoj primeni
 - 1.3. Pruža podršku kazneno popravnim institucijama u predviđanju pitanja sigurnosti i operacija;
 - 1.4. Pruža stručnu pomoć u radu komisija za razmatranje određenih pitanja zatvorenika;
 - 1.5. Pruža podršku u upravljanju krizom na nivou institucija i za preduzimanje odnosnih mera u pogledu sigurnosti;
 - 1.6. Pruža stručnu pomoć u vođenju istrage zbog težih kršenja reda u kazneno popravnim institucijama.
2. Rukovodilac odeljenja za operacije, sigurnost i prevoz zatvorenika za svoj rad odgovara generalnom direktoru Kazneno popravne službe Kosova.
3. U sastavu ove Direkcije postoje sledeći sektori:
 - 3.1. Sektor za operacije i sigurnost; i
 - 3.2. Sektor za prevoz zatvorenika.
4. Broj zaposlenih u Direkciji za operacije, sigurnost i prevoz zatvorenika jeste pet (5) izvršilaca.

Član 35 **Sektor za operacije i sigurnost**

1. Dužnosti i odgovornosti Sektoraza operacije i sigurnost su sledeće:
 - 1.1. Prati primenu operativnih procedura i standarda u svim kazneno popravnim institucijama;
 - 1.2. Pruža podršku u planiranju potrebnih sredstava za pitanja operacija i sigurnosti u kazneno popravnim institucijama;
 - 1.3. Prati proces izrade i ažuriranja planova za hitne slučajeve;
 - 1.4. Pruža podršku u organizovanju relevantnih obuka u kazneno popravnim institucijama;
 - 1.5. Piše periodične izveštaje iz oblasti operacija i sigurnosti u kazneno popravnim institucijama;
 - 1.6. Predlaže i izrađuje operativne i sigurnosne procedure i standarde u kazneno popravnim institucijama;
 - 1.7. Pruža podršku za upravljanje krizom na nivou institucija i za preduzimanje odnosnih mera za operacije i sigurnost.
2. Rukovodilac za operacije i sigurnost za svoj rad odgovara rukovodiocu Direkcije za operacije, sigurnost i prevoz zatvorenika.
3. Broj zaposlenih u Sektoru za Operacije i sigurnostjeste dva (2) izvršioca.

Član 36 **Sektor za prevoz zatvorenika**

1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za prevoz zatvorenika su sledeće:
 - 1.1. Koordiniše primenu postupaka koje sprovodi kazneno popravno osoblje u odnosu na prevoz zatvorenika u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima;
 - 1.2. Piše periodične izveštaje o prevozu zatvorenika u kazneno popravneinstitucije;
 - 1.3. Pruža podršku kazneno popravnim institucijama u pitanjima u vezi prevoza zatvorenika.
2. Rukovodilac Sektora zaprevoz zatvorenika za svoj rad odgovara rukovodiocu Direkcije za operacije, sigurnost i prevoz zatvorenika.
3. Broj zaposlenih u Sektoru zaprevoz zatvorenika jeste dva (2) izvršioca.

Član 37 **Direkcija za rad sa zatvorenicima i maloletnim licima**

1. Dužnosti i odgovornosti Direkcije za rad sa zatvorenicima i maloletnim licima su sledeće:
 - 1.1. Prati sprovođenje programa od strane kazneno popravnih institucija iz oblasti zapošljavanja i obrazovanja, namenjenih zatvorenicima i maloletnim licima;
 - 1.2. Sarađuje sa Ministarstvom obrazovanja, nauke i tehnologije, sa opštinskim direkcijama za kulturu i centrima za socijalni rad na pružanju podrške u obrazovanju zatvorenika;

- 1.3. Pruža podršku funkcionalizaciji procesa nastave u kazneno popravnim institucijama;
 - 1.4. Pruža podršku u stvaranju potrebnih uslova i obezbeđenju potrebnih sredstava za redovno obrazovanje u kazneno popravnim institucijama;
 - 1.5. Prati izradu obuka u izvođenju obuka u sastavu kazneno popravnih institucija;
 - 1.6. Sarađuje sa Ministarstvom kulture, omladine i sporta, kao i sa raznim vladinim i nevladinim organizacijama na pružanju podrške razvoju kulturnih delatnosti;
 - 1.7. Sarađuje sa drugim direkcijama centralnih organa na pružanju podrške u pitanjima koja se tiču postupanja prema zatvorenima i maloletnim licima.
2. Rukovodilac Odeljenja za rad sa zatvorenima i maloletnim licima za svoj rad odgovara generalnom direktoru Kazneno popravne službe Kosova.
 3. U sastavu ove Direkcije postoje sledeći sektori:
 - 3.1. Sektor za rad sa zatvorenima i maloletnim licima i za socijalna pitanja i režim; i
 - 3.2. Sektor za obrazovanje, programe i stručno osposobljavanje.
 4. Broj zaposlenih u Direkciji za rad sa zatvorenima i maloletnim licima jeste šest (6) izvršilaca.

Član 38

Sektor za rad sa zatvorenima i maloletnim licima i za socijalna pitanja i režim

1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za rad sa zatvorenima i maloletnim licima i za socijalna pitanja i režim su sledeće:
 - 1.1. Prati sprovođenje programa namenjenih zatvorenima i maloletnim licima u oblasti zapošljavanja i obrazovanja;
 - 1.2. Sarađuje sa kazneno popravnim institucijama na pružanju podrške u realizaciji programa u oblasti zapošljavanja i obrazovanja i socijalnih pitanja namenjenih maloletnim zatvorenima;
 - 1.3. Sarađuje sa centrima za stručno osposobljavanje pri Ministarstvu rada i socijalnog staranja na pružanju podrške u izvođenju obuka u kazneno popravnim institucijama;
 - 1.4. Sarađuje sa verskim institucijama na pružanju podrške u stvaranju uslova za obavljanje verskih običaja za zatvorenike u kazneno popravnim institucijama;
 - 1.5. Sarađuje sa Ministarstvom kulture, omladine i sporta i s različitim vladinim i nevladinim organizacijama na pružanju podrške u izvođenju kulturnih i sportskih aktivnosti namenjenih zatvorenima;
 - 1.6. Prati aktivnosti i predlaže mere za povećanje broja zaposlenih zatvorenika;
 - 1.7. Sarađuje sa relevantnim akterima na pružanju podrške u pitanjima koja se odnose na postupanje prema zatvorenima;
 - 1.8. Priprema periodične izveštaje o postupanju prema zatvorenima u kazneno popravnim institucijama;

1.9. Predlaže i izrađuje standarde za rad sa zatvorenicima i socijalna pitanja u kazneno popravnim institucijama;

1.10. Promoviše socijalizaciju zatvorenika kroz podršku organizovanju obuke iz ljudskih prava namenjene kazneno popravnom osoblju i osoblju koje radi na socijalnim pitanjima.

2. Rukovodilac Sektora za rad sa zatvorenicima i maloletnim licima i za socijalna pitanja i režim, za svoj rad odgovara rukovodiocu Direkcije za rad sa zatvorenicima i maloletnim licima.

3. Broj zaposlenih u Sektoru za rad sa zatvorenicima i maloletnim licima, i za socijalna pitanja i režim jeste tri (3) izvršioca.

Član 39

Sektor za obrazovanje, programe i stručno osposobljavanje

1. Dužnosti i odgovornosti Sektoraza obrazovanje, programe i stručno osposobljavanje su sledeće:

1.1. Sarađuje sa strukturama zaduženim za režim, programe i obrazovanje u kazneno popravnim institucijama;

1.2. Pruža podršku i prati sprovođenje postupaka za primenu ili izmenu režima zatvorenika i izradu novih programa;

1.3. Sarađuje sa Ministarstvom obrazovanja, nauke i tehnologije i sa opštinskim direkcijama za kulturu na pružanju podrške u obrazovanju zatvorenika;

1.4. Pruža podršku funkcionalizaciji nastave u kazneno popravnim institucijama;

1.5. Prati proces obrazovanja i školovanja u kazneno popravnim institucijama i piše periodične izveštaje o temama koje prati.

2. Rukovodilac Sektora za obrazovanje, programe i stručno osposobljavanje za svoj rad odgovara rukovodiocu Direkcije za rad sa zatvorenicima i maloletnim licima.

3. Broj zaposlenih u Sektoru za obrazovanje, programe i stručno osposobljavanje jeste dva (2) izvršioca.

Član 40

Direkcija za finansije i opšte poslove

1. Dužnosti i odgovornosti Direkcije za finansije i opšte poslove su sledeće:

1.1. Upravlja i vodi podatke o ljudskim resursima Kazneno popravne službe Kosova, pomaže rukovodstvu u internoj organizaciji, pruža administrativnu i logističku podršku i usluge informacionih tehnologija;

1.2. Stara se o primeni postupaka za izbor i zapošljavanje stručnog osoblja, u skladu sa važećim zakonskim propisima;

1.3. Koordiniše izradu, realizaciju i pisanje izveštaja u vezi budžeta Kazneno popravne službe Kosova;

1.4. Koordiniše blagovremeno izvršenje finansijskih obaveza Kazneno popravne službe Kosova;

1.5. Održava opremu za IT i pruža usluge iz oblasti IT;

- 1.6. Upravlja sistemom za arhiviranje internih dokumenata Kazneno popravne službe Kosova;
 - 1.7. Evidentira imovinu i primanja u finansijskom informacionom sistemu Kosova;
 - 1.8. Pruža logističke usluge za Kazneno popravnu službu Kosova.
2. Rukovodilac odeljenja za finansije i opšte poslove za svoj rad odgovara generalnom direktoru Kazneno popravne službe Kosova.
3. U sastavu ove Direkcije postoje sledeći sektori:
- 3.1. Sektor za ljudske resurse;
 - 3.2. Sektor za budžet i finansije i upravljanje privatnim novcem zatvorenika; i
 - 3.3. Sektor za informacione tehnologije, inženjerstvo i logističke usluge.
4. Broj zaposlenih u Direkciji za finansije i opšte poslove jeste trideset pet (35) izvršilaca.

Član 41 **Sektor za ljudske resurse**

1. Dužnosti i odgovornosti Sektoraza ljudske resurse su sledeće:
 - 1.1. Koordiniše planiranje ljudskih resursa;
 - 1.2. Upravlja zapošljavanjem kadrova;
 - 1.3. Daje doprinos povećanju radnog učinka osoblja kroz motivaciju i izradu planova obuke;
 - 1.4. Stara se o sprovođenju postupaka za zapošljavanje i izbor novih radnika, disciplinskog postupka, postupanju po žalbama, zahtevima za korišćenje odmora, radnom ocenjivanju.
2. Rukovodilac Sektora za ljudske resurse za svoj rad odgovara rukovodiocu Direkcije za finansije i opšte poslove.
3. Broj zaposlenih u Sektoru za ljudske resurse jeste sedam (7) izvršilaca.

Član 42 **Sektor za budžet i finansije i upravljanje privatnim novcem zatvorenika**

1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za budžet i finansije i upravljanje privatnim novcem zatvorenika su sledeće:
 - 1.1. Priprema predloge budžeta;
 - 1.2. Koordiniše budžetska pitanja za sve organizacione strukture Kazneno popravne službe Kosova;
 - 1.3. Prati i podnosi izveštaje o izvršenju budžeta;
 - 1.4. Stara se da se finansijska potrošnja vrši u skladu sa budžetskim pravilima i postupcima;
 - 1.5. Upravlja gotovinskom rezervom i vodi računa da se interna finansijska kontrola zasniva na načelima odgovornosti za rad;

1.6. Obezbeđuje blisku saradnju sa internim i spoljnim revizorima prilikom izrade budžetskih i finansijskih izveštaja revizije.

1.7. Kontroliše dokumentaciju za plate zatvorenika i fakture za menzu i piše periodične izveštaje o tim pitanjima;

1.8. Vodi bazu podataka o novcu zatvorenika;

2. Rukovodilac Sektora za budžet i finansije i upravljanje privatnim novcem zatvorenika za svoj rad odgovara rukovodiocu Direkcije za finansije i opšte poslove.

3. Broj zaposlenih u Sektoru za budžet i finansije i upravljanje privatnim novcem zatvorenika jeste deset (10) izvršilaca.

Član 43

Sektor za informacione tehnologije, inženjerstvo i logističke usluge

1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za informacione tehnologije, inženjerstvo i logističke usluge su sledeće:

1.1. Pruža logističku podršku osoblju Kazneno popravne službe Kosova;

1.2. Obezbeđuje podršku iz oblasti informacionih tehnologija;

1.3. Upravlja inventarom i magacinom Kazneno popravne službe Kosova;

1.4. Koordiniše zahteve i potrebe Kazneno popravne službe Kosova u pogledu kancelarijskog materijala i opreme potrebne za rad;

1.5. Upravlja potrebama u pogledu transporta i vozila Kazneno popravne službe Kosova;

1.6. Održava i upravlja sistemom za arhiviranje Kazneno popravne službe Kosova;

1.7. Vodi i upravlja bazom podataka zatvorenika;

1.8. Prati i vrši nadzor nad izvršenjem radova za rekonstrukciju, renoviranje i saniranje objekata kojima upravlja Kazneno popravna služba i koordiniše aktivnosti sa relevantnim akterima, na odgovarajući način.

2. Rukovodilac Sektora za informacione tehnologije, inženjerstvo i logističke usluge za svoj rad odgovara rukovodiocu Direkcije za finansije i opšte poslove.

3. Broj zaposlenih u Sektoru za informacione tehnologije, inženjerstvo i logističke usluge jeste sedamnaest (17) izvršilaca.

Član 44

Sektor za javne nabavke

1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za javne nabavke su sledeće:

1.1. Priprema, koordiniše i izvršava godišnji plan Kazneno popravne službe Kosova u oblasti javne nabavke, u skladu sa važećim zakonskim propisima;

- 1.2 Stara se da svi zahtevi za nabavkom budu pripremljeni u skladu sa pravilima i postupcima javne nabavke;
 - 1.3 Utvrđuje metodologiju javne nabavke za tendere i postupak ocene ponuda;
 - 1.4 Daje savete i pomaže rukovodstvu u donošenju odluka u vezi spornih pitanja koja bi mogla da proisteknu iz izvršenja ugovora.
2. Rukovodilac Sektora za javne nabavke za svoj rad odgovara generalnom direktoru.
 3. Broj zaposlenih u Sektoru za javne nabavke jeste četiri (4) izvršioca.

POTPOGLAVLJE I KAZNENO POPRAVNE INSTITUCIJE

Član 45 Vrste kazneno popravnih institucija

1. Kazneno popravne institucije kao lokalni organi u sastavu Kazneno popravne službe, su sledeće:
 - 1.1 Kazneno popravni centar u Dubravi;
 - 1.2 Kazneno popravni centar za žene i maloletnike u Lipljanu;
 - 1.3 Kazneno popravni centar u Smrekovnici;
 - 1.4 Pritvorski centar u Prištini;
 - 1.5 Pritvorski centar u Lipljanu;
 - 1.6 Pritvorski centar u Gnjilanu;
 - 1.7 Pritvorski centar u Peći;
 - 1.8 Pritvorski centar u Prizrenu;
 - 1.9 Pritvorski centar u Mitrovici; i
 - 1.10 Zatvor visoke sigurnosti.

Član 46 Dužnosti i odgovornosti kazneno popravnih institucija

1. Dužnosti i odgovornosti kazneno popravnih institucija su sledeće:
 - 1.1. Upravlja i vrše nadzor nad zatvorenima na osnovu važećih zakona Kosova i na osnovu međunarodnih instrumenata i drugih zakonskih i podzakonskih propisa.
 - 1.2. Sarađuju sa svim partnerima iz pravosuđa i uz dosledno pridržavanje zakona na Kosovu nastoje da prevaspitaju i resocijalizuju zatvorenike uz poštovanje njihovih osnovnih prava bez obzira na rasu, jezik ili veru, i da obezbede sigurno okruženje za osoblje, zatvorenike i društvo.
 - 1.3. Planiraju i organizuju programe koji doprinose prevaspitanju, osposobljavanju, pripremi za izlazak na slobodu i dugoročni nadzor nad licima osuđenim na kaznu zatvora u kaznu dugotrajnog zatvora, itd.

POTPOGLAVLJE II KAZNENO POPRAVNI CENTAR U DUBRAVI

Član 47

Organizaciona struktura Kazneno popravnog centra u Dubravi

1. Organizaciona struktura Kazneno popravnog centra u Dubravi je sledeća:
 - 1.1 Kabinet direktora; i
 - 1.2 Jedinice:
2. Broj zaposlenih u Kazneno popravnom centru u Dubravi jeste šest stotina dvadeset (620) izvršilaca.

Član 48

Kabinet direktora

1. Kabinet direktora Kazneno popravnog centra u Dubravi sačinjavaju:
 - 1.1 Direktor;
 - 1.2 Zamenik direktora; i
 - 1.3 Jedan (1) državni službenik na tehničko-administrativnom nivou.
2. Dužnosti i odgovornosti direktora i zamenika direktora utvrđene su relevantnim važećim zakonskim propisima.
3. Dužnosti i odgovornosti državnih službenika u Kabinetu direktora utvrđene su važećim zakonskim propisima o državnoj službi.
4. Broj zaposlenih u kabinetu direktora jeste tri (3) izvršioca.

Član 49

Jedinice Kazneno popravnog centra u Dubravi

1. Jedinice Kazneno popravnog centra u Dubravi su sledeće:
2. Jedinica za pravne i opšte poslove;
3. Jedinica za prijem i rad sa osuđenim licima, sa sledećim paviljonima:
 - 3.1. Paviljon - 1;
 - 3.2. Paviljon - 2;
 - 3.3. Paviljon - 3;
 - 3.4. Paviljon - 4;
 - 3.5. Paviljon - 5;
 - 3.6. Paviljon - 6;
 - 3.7. Paviljon - 7;

3.8. Poluotvoreni paviljon; i

3.9. Paviljon za svedoke saradnike.

4. Jedinica za intervencije;

5. Jedinica za unutrašnju bezbednost;

6. Jedinica za spoljašnju bezbednost;

7. Jedinica za posete;

8. Jedinica za prevoz zatvorenika;

9. Jedinica za programe, režim, obrazovanje i socijalna pitanja; i

10. Jedinica za rad i stručno osposobljavanje.

Član 50

Jedinica za pravne i opšte poslove

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za pravne i opšte poslove su sledeće:

1.1 Obrađuje dokumentaciju primljenih zatvorenika i vrši njihov registraciju;

1.2 Vršiti računanje trajanja izdržavanja kazne;

1.3 Obrađuje dokumentaciju u postupcima puštanja osuđenih lica na slobodu i zahteva zatvorenika za uslovni otpust;

1.4 Daje pravne savete u pitanjima koja se tiču postupaka u vezi zatvorenika;

1.5 Piše periodične izveštaje o prijemu i puštanju na slobodu zatvorenika u Kazneno popravnom centru u Dubravi.

1.6 Pruža prateće administrativne usluge za sve organizacione strukture Kazneno popravnog centra u Dubravi;

1.7 Upravlja inventarom, magacinom i bazom podataka Kazneno popravnog centra u Dubravi;

1.8 Pruža podršku za izradu postupaka za fizičko obezbeđenje objekata Kazneno popravnog centra u Dubravi;

1.9 Pruža podršku za budžetsko planiranje organizacionim strukturama Kazneno popravnog centra u Dubravi.

2. Rukovodilac Jedinice za pravne i opšte poslove za svoj rad odgovara direktoru Kazneno popravnog centra u Dubravi.

3. Broj zaposlenih u Jedinici za pravne i opšte poslove jeste šezdeset (60) izvršilaca.

Član 51

Jedinica za prijem i rad sa osuđenim licima

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za prijem i rad sa osuđenim licima su sledeće:

- 1.1 Vrší prijem i radi sa licima osuđenim pravosnažnim sudskim odlukama i u hitnom postupku;
 - 1.2 Vrší nadzor i koordiniše rad u paviljonima, itd.
 - 1.3 Nadzor nad zatvorenícima;
 - 1.4 Upravlja osuđenim licima u unapređenom režimu, standardnom režimu i osnovnom režimu;
 - 1.5 Upravlja zatvorenícima u unapređenom režimu, koji su radno angažovani i koji redovno koriste odmore;
 - 1.6 Upravlja zatvorenícima sa statusom zaštićenih svedoka.
2. Rukovodilac Jedinice za prijem i rad sa osuđenim licima za svoj rad odgovara direktoru Kazneno popravnog centra u Dubravi.
3. U sastavu Jedinice za prijem i rad sa osuđenim licima, postoje sledeći paviljoni:
- 3.1 Paviljon – 1;
 - 3.2 Paviljon - 2;
 - 3.3 Paviljon - 3;
 - 3.4 Paviljon - 4;
 - 3.5 Paviljon - 5;
 - 3.6 Paviljon - 6;
 - 3.7 Paviljon - 7;
 - 3.8 Poluotvoreni paviljon; i
 - 3.9 Paviljon za svedoke saradnike.
4. Broj zaposlenih u Jedinici za prijem i rad sa osuđenim licima, zajedno sa paviljonima, jeste dve stotine osamdeset četiri (284) izvršioaca.

Član 52 **Jedinica za intervencije**

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za intervencije su sledeće:
 - 1.1 Organizuje intervencije za suzbijanje incidenata koji bi mogli da ugroze bezbednost ljudi i ustanove;
 - 1.2 Vrší kontrolu odnosno racije zatvorenika i drugih sastavnih delova Kazneno popravnog centra u Dubravi;
 - 1.3 Upravlja incidentima i preduzima mere koje su srazmerne incidentima i u skladu sa nadležnostima Jedinice.
2. Rukovodilac Jedinice za intervencije za svoj rad odgovara direktoru Kazneno popravnog centra u Dubravi.

3. Broj zaposlenih u Jedinici za intervencije jeste dvadeset dva (22) izvršioca.

Član 53 **Jedinica za unutrašnju bezbednost**

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za unutrašnju bezbednost su sledeće:

- 1.1 Obezbeđuje sve unutrašnje zone i prostore Kazneno popravnog centra u Dubravi;
- 1.2 Prati rad ugovorom angažovanih izvršilaca na obezbeđenju Kazneno popravnog centra u Dubravi i podnosi shodne izveštaje o tome;
- 1.3 Prati i stara se o primeni pravila i procedura koje sprovode osoblje Kazneno popravnog centra u Dubravi, zatvorenici i javnost;
- 1.4 Vršiti pratnju i nadzor nad osuđenim i pritvorenim licima;
- 1.5 Piše redovne izveštaje u vezi aktivnosti na unutrašnjem obezbeđivanju Kazneno popravnog centra u Dubravi;
- 1.6 Upravlja i koordiniše potrebe zatvorenika;

2. Rukovodilac Jedinice za unutrašnju bezbednost za svoj rad odgovara direktoru Kazneno popravnog centra u Dubravi.

3. Broj zaposlenih u Jedinici za unutrašnju bezbednost jeste četrdeset sedam (47) izvršilaca.

Član 54 **Jedinica za spoljašnju bezbednost**

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za spoljašnju bezbednost su sledeće:

- 1.1 Obezbeđuje sve spoljašnje zone i prostore Kazneno popravnog centra u Dubravi;
- 1.2 Prati, obezbeđuje i sprovodi pravila i procedure u spoljašnjem perimetru Kazneno popravnog centra u Dubravi;
- 1.3 Kontroliše zabranjene zone u blizini spoljašnjeg perimetra Kazneno popravnog centra u Dubravi;
- 1.4 Proverava da li su spoljne ograde i zidovi u ispravnom stanju i u skladu sa standardima.

2. Rukovodilac Jedinice za spoljašnju bezbednost za svoj rad odgovara direktoru Kazneno popravnog centra u Dubravi.

3. Broj zaposlenih u Jedinici za spoljašnju bezbednost jeste osamdeset (80) izvršilaca.

Član 55 **Jedinica za posete**

1. Dužnosti i odgovornosti jedinice za posete su sledeće:

- 1.1 Organizuje sva pitanja koja se odnose na posete zatvorenicima;
- 1.2 Upravlja prostorijama u kojima se održavaju posete i dužinom trajanja posete zatvorenicima;
- 1.3 Sarađuje sa strukturama zaduženim za sigurnost, sa aspekta poseta;

- 1.4 Piše redovne izveštaje o pitanjima koja se tiču poseta zatvorenicima.
2. Rukovodilac Jedinice za posete za svoj rad odgovara direktoru Kazneno popravnog centra u Dubravi.
3. Broj zaposlenih u Jedinici za posete jeste dvadeset (20) izvršilaca.

Član 56 **Jedinica za prevoz zatvorenika**

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za prevoz zatvorenika u Kazneno popravnom centru u Dubravi su sledeće:
 - 1.1 Koordiniše i primenjuje procedure koje sprovodi kazneno popravno osoblje u pogledu prevoza zatvorenika u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima;
 - 1.2 Piše periodične izveštaje o prevozu zatvorenika u Kazneno popravnom centru u Dubravi;
 - 1.3 Pruža podršku kazneno popravnim institucijama u pitanjima prevoza zatvorenika;
 - 1.4 Obezbeđuje i stvara sigurno okruženje za prevoziocce i lica koja se prevoze;
 - 1.5 upravlja i prati sve aktivnosti koje imaju veze sa prevozom zatvorenika;
 - 1.6 Upravlja svim sredstvima rada za prevoz zatvorenika;
 - 1.7 Predlaže i izrađuje planove za suzbijanje i reagovanje u vanrednim situacijama.
2. Rukovodilac Jedinice za prevoz zatvorenikaza svoj rad odgovara direktoru Kazneno popravnog centra u Dubravi.
3. Broj zaposlenih u Jedinici za prevoz zatvorenika jeste šezdeset devet (69) izvršilaca.

Član 57 **Jedinica za programe, režim, obrazovanje i socijalna pitanja**

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za programe, režim, obrazovanje i socijalna pitanjasu sledeće:
 - 1.1 Daje savete za rad sa osuđenim licima;
 - 1.2 Prati sprovođenje postupaka i prakse za ocenjivanje i zapošljavanje zatvorenika;
 - 1.3 Prikuplja i čuva statističke podatke o pohađanju obuke i zapošljavanju zatvorenika;
 - 1.4 Sarađuje sa Sektorom za prosvetu i obrazovanje pri nadzornom organu, u vezi sa obrazovanjem zatvorenika;
 - 1.5 Obezbeđuje funkcionalizaciju nastavnog procesa u Kazneno popravnom centru u Dubravi;
 - 1.6 Obezbeđuje stvaranje potrebnih uslova i sredstava za obrazovanje zatvorenika;
 - 1.7 Pruža administrativnu podršku nastavnom osoblju, na zahtev;
 - 1.8 Prati nastavni proces i piše periodične izveštaje o svom praćenju;

1.9 Sarađuje sa Sektorom za rad sa zatvorenicima i maloletnim licima pred nadzornim organima radi organizovanja sportskih i kulturnih aktivnostie;

1.10 Pruža podršku osoblju Kazneno popravnog centra u Dubravi i zatvorenicima u pogledu socijalnih pitanja;

1.11 Predlaže i izrađuje programe za rad u pogledu socijalnog statusa zatvorenika i unapređenja njihovog dobrostanja;

1.12 Sarađuje sa vladinim i nevladinim organizacijama u pogledu dobrostanja zatvorenika;

1.13 Razmatra pritužbe zatvorenika i daje shodne preporuke upravi Kazneno popravnog centra u Dubravi;

1.14 Piše periodične izveštaje u vezi aktivnosti Jedinice.

2. Rukovodilac Jedinice za programe, režim, obrazovanje i socijalna pitanja za svoj rad odgovara direktoru Kazneno popravnog centra u Dubravi.

3. Broj zaposlenih u Jedinici za programe, režim, obrazovanje i socijalna pitanja jeste devetnaest (19) izvršilaca.

Član 58 **Jedinica za rad i stručno osposobljavanje**

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za rad i stručno osposobljavanje su sledeće:

1.1 Predlaže i izrađuje programe obučavanja zatvorenika;

1.2 Prati proroces obučavanja zatvorenika;

1.3 Obezbeđuje potrebne uslove i sredstva za osmišljavanje i izvođenje obuke;

1.4 Sastavlja redovne izveštaje o procesu obučavanja.

2. Rukovodilac Jedinice za rad i stručno osposobljavanje za svoj rad odgovara direktoru Kazneno popravnog centra u Dubravi.

3. Broj zaposlenih u Jedinici za rad i stručno osposobljavanje jeste šesnaest (16) izvršilaca.

POTPOGLAVLJE III **KAZNENO POPRAVNI CENTAR ZA ŽENE I MALOLETNIKE U LIPLJANU**

Član 59 **Organizaciona struktura Kazneno popravnog centra za žene i maloletnike u Lipljanu**

1. Organizaciona struktura Kazneno popravnog centra za žene i maloletnike u Lipljanu je sledeća:

1.1 Kabinet direktora; i

1.2 Jedinice

2. Broj zaposlenih u Kazneno popravnom centru za žene i maloletnike u Lipljanu jeste stotinu šezdeset tri(163) izvršilaca.

Član 60 **Kabinet direktora**

1. Kabinet direktora Kazneno popravnog centra za žene i maloletnike u Lipljanu sačinjavaju:
 - 1.1 Direktor;
 - 1.2 Zamenik direktora; i
 - 1.3 Jedan (1) državni službenik na tehničko-administrativnom nivou.
2. Dužnosti i odgovornosti direktora i zamenika direktora utvrđene su relevantnim važećim zakonskim propisima.
3. Dužnosti i odgovornosti državnih službenika u Kabinetu direktora utvrđene su važećim zakonskim propisima o državnoj službi.
4. Broj zaposlenih u kabinetu direktora jeste tri (3) izvršioca.

Član 61 **Jedinice Kazneno popravnog centra za žene i maloletnike u Lipljanu**

1. Jedinice Kazneno popravnog centra za žene i maloletnike u Lipljanu su sledeće:
2. Jedinica za pravne i opšte poslove;
3. Jedinica za prijem i rad sa osuđenim licima, sa sledećim paviljonima;
 - 3.1. Paviljon za maloletna pritvorena lica;
 - 3.2. Paviljon za maloletna osuđena lica;
 - 3.3. Paviljon za maloletnike sa izrečenom vaspitno popravnom merom; i
 - 3.4. Paviljon za žene.
4. Jedinica za sigurnost i operacije;
5. Jedinica za programe, režim, obrazovanje i socijalna pitanja; i
6. Jedinica za obrazovanje, stručno osposobljavanje i rad.

Član 62 **Jedinica za pravne i opšte poslove**

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za pravne i opšte poslove su sledeće:
 - 1.1 Obrađuje dokumentaciju primljenih zatvorenika i vrši njihovu registraciju;
 - 1.2 Vršiti računanje trajanja izdržavanja kazne;
 - 1.3 Obrađuje dokumentaciju u postupcima puštanja osuđenih lica na slobodu i zahteva zatvorenika za uslovni otpust;
 - 1.4 Daje pravne savete u pitanjima koja se tiču postupaka u vezi zatvorenika;

1.5 Piše periodične izveštaje o prijemu i puštanju na slobodu zatvorenika u Kazneno popravnom centru za žene i maloletnike u Lipljanu.

1.6 Pruža prateće administrativne usluge za sve organizacione strukture Kazneno popravnog centra za žene i maloletnike u Lipljanu;

1.7 Upravlja inventarom, magacinom i bazom podataka Kazneno popravnog centra za žene i maloletnike u Lipljanu;

1.8 Pruža podršku za izradu postupaka za fizičko obezbeđenje objekata Kazneno popravnog centra za žene i maloletnike u Lipljanu;

1.9 Pruža podršku za budžetsko planiranje organizacionim strukturama Kazneno popravnog centra za žene i maloletnike u Lipljanu.

2. Rukovodilac Jedinice za pravne i opšte poslove za svoj rad odgovara direktoru Kazneno popravnog centra za žene i maloletnike u Lipljanu.

3. Broj zaposlenih u Jedinici za pravne i opšte poslove jeste dvadeset dva (22) izvršioca.

Član 63 **Jedinica za prijem i rad sa osuđenim licima**

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za prijem i rad sa osuđenim licima su sledeće:

1.1 Vršiti prijem i radi sa licima osuđenim pravosnažnim sudskim odlukama i u hitnom postupku;

1.2 Vršiti nadzor i koordiniše rad u paviljonima;

1.3 Nadzor nad zatvoreniciima;

2. Rukovodilac Jedinice za prijem i rad sa osuđenim licima za svoj rad odgovara direktoru Kazneno popravnog centra za žene i maloletnike u Lipljanu.

3. U sastavu Jedinice za prijem i rad sa osuđenim licima, postoje sledeći paviljoni:

3.1 Paviljon za maloletna pritvorena lica;

3.2 Paviljon za maloletna osuđena lica;

3.3 Paviljon za maloletnike sa izrečenom vaspitno popravnom merom, i

3.4. Paviljon za žene.

4. Broj zaposlenih u Jedinici za prijem i rad sa osuđenim licima jeste šezdeset pet (65) izvršilaca.

Član 64 **Jedinica za sigurnost i operacije**

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za sigurnost i operacije su sledeće:

1.1 Stara se da svi sastavni elementi u jedinicama Kazneno popravnog centra za žene i maloletnike u Lipljanu budu obezbeđeni u skladu sa standardima;

1.2 Obezbeđuje sve unutrašnje zone i prostore Kazneno popravnog centra za žene i maloletnike u Lipljanu;

1.3 Prati rad ugovorom angažovanih izvršilaca na obezbeđenju Kazneno popravnog centra za žene i maloletnike u Lipljanu;

1.4 Vršiti pratnju i nadzor nad osuđenim i pritvorenim licima;

1.5 Upravljanje i koordinacija potreba osuđenih i pritvorenih lica;

1.6 Piše redovne izveštaje u vezi aktivnosti na unutrašnjem obezbeđenju Kazneno popravnog centra za žene i maloletnike u Lipljanu.

2. Rukovodilac Jedinice za sigurnost i operacije za svoj rad odgovara direktoru Kazneno popravnog centra za žene i maloletnike u Lipljanu.

3. Broj zaposlenih u Jedinici za sigurnost i operacije jeste šezdeset jedan (61) izvršilac.

Član 65

Jedinica za programe, režim, obrazovanje i socijalna pitanja

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za programe, režim, obrazovanje i socijalna pitanja su sledeće:

1.1 Daje savete za rad sa osuđenim licima i maloletnicima sa izrečenom vaspitno poravnom merom;

1.2 Prati sprovođenje postupaka i prakse za ocenjivanje i zapošljavanje zatvorenika;

1.3 Prikuplja i čuva statističke podatke o pohađanju obuke i zapošljavanju zatvorenika,

1.4 Sarađuje sa Sektorom za prosvetu i obrazovanje pri centralnom organu, u vezi sa obrazovanjem zatvorenika i maloletnika sa izrečenom vaspitno poravnom merom;

1.5 Obezbeđuje funkcionalizaciju nastavnog procesa u Kazneno popravnom centru za žene i maloletnike u Lipljanu;

1.6 Obezbeđuje stvaranje potrebnih uslova i sredstava za nastavu;

1.7 Pruža administrativnu podršku nastavnom osoblju;

1.8 Prati nastavni proces i piše periodične izveštaje o svom praćenju;

1.9 Sarađuje sa Sektorom za rad sa zatvorenicima i maloletnim licima pred centralnim organom u organizovanju sportskih i kulturnih aktivnosti;

1.10 Pruža podršku osoblju Kazneno popravnog centra za žene i maloletnike u Lipljanu i zatvorenicima u pogledu socijalnih pitanja;

1.11 Predlaže i izrađuje programe u pogledu socijalnog statusa zatvorenika i maloletnika sa izrečenom vaspitno poravnom merom, u cilju poboljšanja njihovog dobrostanja;

1.12 Sarađuje sa vladinim i nevladinim organizacijama u pogledu dobrostanja zatvorenika i maloletnika sa izrečenom vaspitno poravnom merom;

1.13 Razmatra pritužbe zatvorenika i daje shodne preporuke upravi Kazneno popravnog centra za žene i maloletnike u Lipljanu.

1.14 Piše periodične izveštaje u vezi aktivnosti Jedinice.

2. Rukovodilac Jedinice za programe, režim, obrazovanje i socijalna pitanja za svoj rad odgovara direktoru Kazneno popravnog centra za žene i maloletnike u Lipljanu.

3. Broj zaposlenih u Jedinici za programe, režim, obrazovanje i socijalna pitanja jeste pet (5) izvršilaca.

Član 66

Jedinica za obrazovanje, stručno osposobljavanje i rad

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za obrazovanje, stručno osposobljavanje i rad su sledeće:

1.1 Predlaže i izrađuje programe za obrazovanje, stručno osposobljavanje i radno angažovanje zatvorenika i maloletnika;

1.2 Prati proces obučavanja u fazama stručnog osposobljavanja i radnog angažovanja zatvorenika;

1.3 Obezbeđuje potrebne uslove i sredstva za osmišljavanje i održavanje obuke;

1.4 Sačinjava redovne izveštaje o procesu obučavanja.

2. Rukovodilac Jedinice za obrazovanje, stručno osposobljavanje i rad, za svoj rad odgovara direktoru Kazneno popravnog centra za žene i maloletnike u Lipljanu.

3. Broj zaposlenih u Jedinici za obrazovanje, stručno osposobljavanje i rad jeste sedam (7) izvršilaca.

POTPOGLAVLJE IV

KAZNENO POPRAVNI CENTAR U SMREKOVNICI

Član 67

Organizaciona struktura Kazneno popravnog centra u Smrekovnici

1. Organizaciona struktura Kazneno popravnog centra u Smrekovnici je sledeća:

1.1. Kabinet direktora; i

1.2. Jedinice:

2. Broj zaposlenih u Kazneno popravnom centru u Smrekovnici jeste sedamdeset osam (78) izvršilaca.

Član 68

Kabinet direktora

1. Kabinet direktora Kazneno popravnog centra u Smrekovnici sačinjavaju:

1.1 Direktor;

1.2 Zamenik direktora; i

1.3 Jedan (1) državni službenik na tehničko-administrativnom nivou.

2. Dužnosti i odgovornosti direktora i zamenika direktora utvrđene su relevantnim važećim zakonskim propisima i ovom Uredbom.

3. Dužnosti i odgovornosti državnih službenika u Kabinetu direktora utvrđene su važećim zakonskim propisima o državnoj službi.

4. Broj zaposlenih u kabinetu direktora jeste tri (3) izvršioca.

Član 69

Jedinice Kazneno popravnog centra u Smrekovnici

1. Jedinice Kazneno popravnog centra u Smrekovnici su sledeće:

- 1.1. Jedinica za pravne i opšte poslove;
- 1.2. Jedinica za prijem i rad sa osuđenim licima;
- 1.3. Jedinica za sigurnost i operacije;
- 1.4. Jedinica za programe, režim i socijalna pitanja; i
- 1.5. Jedinica za rad i stručno osposobljavanje.

Član 70

Jedinica za pravne i opšte poslove

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za pravne i opšte poslove su sledeće:

- 1.1. Obrađuje dokumentaciju primljenih zatvorenika i vrši njihovu registraciju;
- 1.2. Vršiti računanje trajanja izdržavanja kazne;
- 1.3. Obrađuje dokumentaciju u postupcima puštanja osuđenih lica na slobodu i zahteva zatvorenika za uslovni otpust;
- 1.4. Daje pravne savete u pitanjima koja se tiču postupaka u vezi zatvorenika;
- 1.5. Piše periodične izveštaje o prijemu i puštanju na slobodu zatvorenika u Kazneno popravnom centru u Smrekovnici.
- 1.6. Pruža prateće administrativne usluge za sve organizacione strukture Kazneno popravnog centra u Smrekovnici.
- 1.7. Upravlja inventarom, magacinom i bazom podataka Kazneno popravnog centra u Smrekovnici.
- 1.8. Pruža podršku za izradu postupaka za fizičko obezbeđenje objekata Kazneno popravnog centra u Smrekovnici;
- 1.9. Pruža podršku za budžetsko planiranje organizacionim strukturama Kazneno popravnog centra u Smrekovnici.

2. Rukovodilac Jedinice za pravne i opšte poslove za svoj rad odgovara direktoru Kazneno popravnog centra u Smrekovnici.

3. Broj zaposlenih u Jedinici za pravne i opšte poslove jeste šesnaest (16) izvršilaca.

Član 71

Jedinica za prijem i rad sa osuđenim licima

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za prijem i rad sa osuđenim licima su sledeće:

1.2 Angažuje se u cilju postizanja rezultata i profesionalnog razvoja osuđenih lica;

1.3 Upravlja zatvorenicima u unapređenom režimu, koji su radno angažovani i koji redovno koriste odmore.

2. Rukovodilac Jedinice za prijem i rad sa osuđenim licima za svoj rad odgovara direktoru Kazneno popravnog centra u Smrekovnici.

3. Broj zaposlenih u Jedinici za prijem i rad sa osuđenim licima jeste šesnaest (16) izvršilaca.

Član 72 **Jedinica za sigurnost i operacije**

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za sigurnost i operacije su sledeće:

1.1 Stara se da svi sastavni elementi u jedinicama Kazneno popravnog centra u Smrekovnici budu obezbeđeni u skladu sa standardima;

1.2 Prati rad ugovorom angažovanih izvršilaca na obezbeđenju Kazneno popravnog centra u Smrekovnici;

1.3 Prati i vrši nadzor nad osuđenim licima;

1.4 Upravlja i koordiniše potrebe zatvorenika;

1.5 Piše redovne izveštaje u vezi aktivnosti na unutrašnjem obezbeđenju Kazneno popravnog centra u Smrekovnici;

1.6 Prati, obezbeđuje i sprovodi pravila i procedure u spoljašnjem perimetru Kazneno popravnog centra u Smrekovnici.

2. Rukovodilac Jedinice za sigurnost i operacije za svoj rad odgovara direktoru Kazneno popravnog centra u Smrekovnici.

3. Broj zaposlenih u Jedinici za sigurnost i operacije jeste trideset tri (33) izvršioca.

Član 73 **Jedinica za programe, režim i socijalna pitanja**

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za programe, režim i socijalna pitanja su sledeće:

1.1 Daje savete za rad sa osuđenim licima;

1.2 Prati sprovođenje postupaka i prakse za ocenjivanje i zapošljavanje zatvorenika;

1.3 Prikuplja i čuva statističke podatke o pohađanju obuke i zapošljavanju zatvorenika,

1.4 Sarađuje sa Sektorom za rad sa zatvorenicima pred centralnim organom u organizovanju sportskih i kulturnih aktivnosti;

1.5 Pruža podršku osoblju Kazneno popravnog centra u Smrekovnici i zatvorenicima u pogledu socijalnih pitanja;

1.6 Predlaže i izrađuje programe u pogledu socijalnog statusa zatvorenika u cilju poboljšanja njihovog dobrostanja;

1.7 Sarađuje sa vladinim i nevladinim organizacijama u pogledu dobrostanja zatvorenika;

1.8 Razmatra pritužbe zatvorenika i daje shodne preporuke upravi Kazneno popravnog centra u Smrekovnici.

1.9 Piše periodične izveštaje u vezi aktivnosti Jedinice.

2. Rukovodilac Jedinice za programe, režim i socijalna pitanja za svoj rad odgovara direktoru Kazneno popravnog centra u Smrekovnici.

3. Broj zaposlenih u Jedinici za programe, režim i socijalna pitanja jeste pet (5) izvršilaca.

Član 74 **Jedinica za rad i stručno osposobljavanje**

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za rad i stručno osposobljavanje su sledeće:

1.1 Predlaže i izrađuje programe za obučavanje zatvorenika;

1.2 Prati proces obučavanja zatvorenika;

1.3 Obezbeđuje potrebne uslove i sredstva za osmišljavanje i održavanje obuke;

1.4 Sačinjava redovne izveštaje o procesu obučavanja.

2. Rukovodilac Jedinice za rad i stručno osposobljavanje za svoj rad odgovara direktoru Kazneno popravnog centra Smrekovnica.

3. Broj zaposlenih u Jedinici za rad i stručno osposobljavanje jeste pet (5) izvršilaca.

POTPOGLAVLJE V **PRITVORSKI CENTAR U PRIŠTINI**

Član 75 **Organizaciona struktura Pritvorskog centra u Prištini**

1. Organizaciona struktura Pritvorskog centra u Prištini je sledeća:

1.1 Kabinet direktora; i

1.2 Jedinice.

2. Broj zaposlenih u Pritvorskom centru u Prištini jeste sedamdeset sedam (77) izvršilaca.

Član 76 **Kabinet direktora**

1. Kabinet direktora Pritvorskog centra u Prištini sačinjavaju:

1.1 Direktor;

1.2 Zamenik direktora; i

- 1.3 Jedan (1) državni službenik na tehničko-administrativnom nivou.
2. Dužnosti i odgovornosti direktora i zamenika direktora utvrđene su relevantnim važećim zakonskim propisima i ovom Uredbom.
3. Dužnosti i odgovornosti državnih službenika u Kabinetu direktora utvrđene su važećim zakonskim propisima o državnoj službi.
4. Broj zaposlenih u kabinetu direktora jeste tri (3) izvršioca.

Član 77
Jedinice Pritvorskog centra u Prištini

Jedinice Pritvorskog centra u Prištini su sledeće:

1. Jedinica za pravne i opšte poslove;
2. Jedinica za prijem i rad sa pritvorenim i osuđenim licima;
3. Jedinica za sigurnost i operacije.

Član 78
Jedinica za pravne i opšte poslove

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za pravne i opšte poslove su sledeće:
 - 1.1 Obrađuje dokumentaciju primljenih pritvorenih lica i osuđenih lica i vrši njihovu registraciju;
 - 1.2 Vršiti računanje trajanja izdržavanja kazne;
 - 1.3 Obrađuje dokumentaciju za postupke puštanja na slobodu pritvorenih lica i osuđenih lica kao i zahteve osuđenih lica za uslovni otpust;
 - 1.4 Daje pravne savete u pitanjima koja se tiču postupaka za pritvorena i za osuđena lica;
 - 1.5 Piše periodične izveštaje u vezi prijema i puštanja na slobodu osuđenih lica u Pritvorskom centru u Prištini;
 - 1.6 Pruža usluge administrativne podrške svim organizacionim strukturama Pritvorskog centra u Prištini;
 - 1.7 Upravlja inventarom, magacinom i bazom podataka Pritvorskog centra u Prištini;
 - 1.8 Pruža podršku za izradu postupaka za fizičko obezbeđenje objekata Pritvorskog centra u Prištini;
 - 1.9 Pruža podršku za budžetsko planiranje organizacionim strukturama Pritvorskog centra u Prištini.
2. Rukovodilac Jedinice za pravne i opšte poslove za svoj rad odgovara direktoru Pritvorskog centra u Prištini.
3. Broj zaposlenih u Jedinici za pravne i opšte poslove jeste devetnaest (19) izvršilaca.

Član 79

Jedinica za sigurnost i operacije

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za sigurnost i operacije su sledeće:

- 1.1 Stara se da svi sastavni elementi u jedinicama Pritvorskog centra u Prištini budu obezbeđeni u skladu sa standardima;
- 1.2 Prati rad ugovorom angažovanih izvršilaca na obezbeđenju Pritvorskog centra u Prištini;
- 1.3 Prati i nadzire pritvorena lica i osuđena lica;
- 1.4 Upravlja i koordiniše potrebe pritvorenih lica i osuđenih lica;
- 1.5 Piše redovne izveštaje u vezi aktivnosti na unutrašnjem obezbeđenju Pritvorskog centra u Prištini;
- 1.6 Prati, obezbeđuje i sprovodi pravila i procedure u spoljašnjem perimetru Pritvorskog centra u Prištini.

2. Rukovodilac Jedinice za sigurnost i operacije za svoj rad odgovara direktoru Pritvorskog centra u Prištini.

3. Broj zaposlenih u Jedinici za sigurnost i operacije jeste pedeset pet (55) izvršilaca.

POTPOGLAVLJE VI

PRITVORSKI CENTAR U LIPLJANU

Član 80

Organizaciona struktura Pritvorskog centra u Lipljanu

1. Organizaciona struktura Pritvorskog centra u Lipljanu je sledeća:

- 1.1 Kabinet direktora; i
- 1.2 Jedinice.

2. Broj zaposlenih u Pritvorskom centru u Lipljanu jeste stotinu četrdeset šest (146) izvršilaca.

Član 81

Kabinet direktora

1. Kabinet direktora Pritvorskog centra u Lipljanu sačinjavaju:

- 1.1 Direktor;
- 1.2 Zamenik direktora; i
- 1.3 Jedan (1) državni službenik na tehničko-administrativnom nivou.

2. Dužnosti i odgovornosti direktora i zamenika direktora utvrđene su relevantnim važećim zakonskim propisima.

3. Dužnosti i odgovornosti državnih službenika u Kabinetu direktora utvrđene su važećim zakonskim propisima o državnoj službi.

4. Broj zaposlenih u kabinetu direktora jeste tri (3) izvršioca.

Član 82
Jedinice Pritvorskog centra u Lipljanu

1. Jedinice Pritvorskog centra u Lipljanu su sledeće:

- 1.1. Jedinica za pravne i opšte poslove;
- 1.2. Jedinica za sigurnost i operacije.

Član 83
Jedinica za pravne i opšte poslove

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za pravne i opšte poslove su sledeće:

- 1.1. Obrađuje dokumentaciju primljenih pritvorenih lica i osuđenih lica i vrši njihovu registraciju;
- 1.2. Vršiti računanje trajanja izdržavanja kazne;
- 1.3. Obrađuje dokumentaciju za postupke puštanja na slobodu pritvorenih lica i osuđenih lica kao i zahteve osuđenih lica za uslovni otpust;
- 1.4. Daje pravne savete u pitanjima koja se tiču postupaka za pritvorena i za osuđena lica;
- 1.5. Piše periodične izveštaje u vezi prijema i puštanja na slobodu osuđenih lica u Pritvorskom centru u Lipljanu.
- 1.6. Pruža usluge administrativne podrške svim organizacionim strukturama Pritvorskog centra u Lipljanu;
- 1.7. Upravlja inventarom, magacinom i bazom podataka Pritvorskog centra u Lipljanu;
- 1.8. Pruža podršku za izradu postupaka za fizičko obezbeđenje objekata Pritvorskog centra u Lipljanu;
- 1.9. Pruža podršku za budžetsko planiranje organizacionim strukturama Pritvorskog centra u Lipljanu.

2. Rukovodilac Jedinice za pravne i opšte poslove za svoj rad odgovara direktoru Pritvorskog centra u Lipljanu.

3. Broj zaposlenih u Jedinici za pravne i opšte poslove jeste dvadeset pet (25) izvršilaca.

Član 84
Jedinica za sigurnost i operacije

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za sigurnost i operacije su sledeće:

- 1.1. Stara se da svi sastavni elementi u jedinicama u Pritvorskom centru u Lipljanu budu obezbeđeni u skladu sa standardima;
- 1.2. Prati rad ugovorom angažovanih izvršilaca na obezbeđenju Pritvorskog centra u Lipljanu;
- 1.3. Prati i nadzire pritvorena lica i osuđena lica;

- 1.4 Upravlja i koordiniše potrebe pritvorenih lica i osuđenih lica;
 - 1.5 Piše redovne izveštaje u vezi aktivnosti na unutrašnjem obezbeđenju Pritvorskog centra u Lipljanu;
 - 1.6 Prati, obezbeđuje i sprovodi pravila i procedure u spoljašnjem perimetru Pritvorskog centra u Lipljanu.
2. Rukovodilac Jedinice za sigurnost i operacije za svoj rad odgovara direktoru Pritvorskog centra u Lipljanu.
 3. Broj zaposlenih u Jedinici za sigurnost i operacije jeste stotinu osamnaest (118) izvršilaca.

POTPOGLAVLJE VII PRITVORSKI CENTAR U GNJILANU

Član 85 Organizaciona struktura Pritvorskog centra u Gnjilanu

1. Organizaciona struktura Pritvorskog centra u Gnjilanu je sledeća:
 - 1.1 Kabinet direktora; i
 - 1.2 Jedinice.
2. Broj zaposlenih u Pritvorskom centru u Gnjilanu jeste osamdeset osam (88) izvršilaca.

Član 86 Kabinet direktora

1. Kabinet direktora Pritvorskog centra u Gnjilanu sačinjavaju:
 - 1.1 Direktor;
 - 1.2 Zamenik direktora; i
 - 1.3 Jedan (1) državni službenik na tehničko-administrativnom nivou.
2. Dužnosti i odgovornosti direktora i zamenika direktora utvrđene su relevantnim važećim zakonskim propisima.
3. Dužnosti i odgovornosti državnih službenika u Kabinetu direktora utvrđene su važećim zakonskim propisima o državnoj službi.
4. Broj zaposlenih u kabinetu direktora jeste tri (3) izvršioca.

Član 87 Jedinice Pritvorskog centra u Gnjilanu

1. Jedinice Pritvorskog centra u Gnjilanu su sledeće:
 - 1.1. Jedinica za pravne i opšte poslove;
 - 1.2. Jedinica za sigurnost i operacije.

Član 88 **Jedinica za pravne i opšte poslove**

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za pravne i opšte poslove su sledeće:
 - 1.1 Obrađuje dokumentaciju primljenih pritvorenih lica i osuđenih lica i vrši njihovu registraciju;
 - 1.2 Vršiti računanje trajanja izdržavanja kazne;
 - 1.3 Obrađuje dokumentaciju za postupke puštanja na slobodu pritvorenih lica i osuđenih lica kao i zahteve osuđenih lica za uslovni otpust;
 - 1.4 Daje pravne savete u pitanjima koja se tiču postupaka za pritvorena i za osuđena lica;
 - 1.5 Piše periodične izveštaje u vezi prijema i puštanja na slobodu osuđenih lica u Pritvorskom centru u Gnjilanu;
 - 1.6 Pruža usluge administrativne podrške svim organizacionim strukturama Pritvorskog centra u Gnjilanu;
 - 1.7 Upravlja inventarom, magacinom i bazom podataka Pritvorskog centra u Gnjilanu;
 - 1.8 Pruža podršku za izradu postupaka za fizičko obezbeđenje objekata Pritvorskog centra u Gnjilanu;
 - 1.9 Pruža podršku za budžetsko planiranje organizacionim strukturama Pritvorskog centra u Gnjilanu.
2. Rukovodilac Jedinice za pravne i opšte poslove za svoj rad odgovara direktoru Pritvorskog centra u Gnjilanu.
3. Broj zaposlenih u Jedinici za pravne i opšte poslove jeste devetnaest (19) izvršilaca.

Član 89 **Jedinica za sigurnost i operacije**

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za sigurnost i operacije su sledeće:
 - 1.1 Stara se da svi sastavni elementi u jedinicama u Pritvorskom centru u Gnjilanu budu obezbeđeni u skladu sa standardima;
 - 1.2 Prati rad ugovorom angažovanih izvršilaca na obezbeđenju Pritvorskog centra u Gnjilanu;
 - 1.3 Prati i nadzire pritvorena lica i osuđena lica;
 - 1.4 Upravlja i koordiniše potrebe pritvorenih lica i osuđenih lica;
 - 1.5 Piše redovne izveštaje u vezi aktivnosti na unutrašnjem obezbeđenju Pritvorskog centra u Gnjilanu;
 - 1.6 Prati, obezbeđuje i sprovodi pravila i procedure u spoljašnjem perimetru Pritvorskog centra u Gnjilanu.
2. Rukovodilac Jedinice za sigurnost i operacije za svoj rad odgovara direktoru Pritvorskog centra u Gnjilanu.

3. Broj zaposlenih u Jedinici za sigurnost i operacije jeste šezdeset šest (66) izvršilaca.

POTPOGLAVLJE VIII PRITVORSKI CENTAR U PEĆI

Član 90 Organizaciona struktura Pritvorskog centra u Peći

1. Organizaciona struktura Pritvorskog centra u Peći je sledeća:
 - 1.1 Kabinet direktora; i
 - 1.2 Jedinice.
2. Broj zaposlenih u Pritvorskom centru u Peći jeste sedamdeset osam (78) izvršilaca.

Član 91 Kabinet direktora

1. Kabinet direktora Pritvorskog centra u Peći sačinjavaju:
 - 1.1 Direktor;
 - 1.2 Zamenik direktora; i
 - 1.3 Jedan (1) državni službenik na tehničko-administrativnom nivou.
2. Dužnosti i odgovornosti direktora i zamenika direktora utvrđene su relevantnim važećim zakonskim propisima.
3. Dužnosti i odgovornosti državnih službenika u Kabinetu direktora utvrđene su važećim zakonskim propisima o državnoj službi.
4. Broj zaposlenih u kabinetu direktora jeste tri (3) izvršioca.

Član 92 Jedinice Pritvorskog centra u Peći

1. Jedinice Pritvorskog centra u Peći su sledeće:
 - 1.1. Jedinica za pravne i opšte poslove;
 - 1.2. Jedinica za sigurnost i operacije.

Član 93 Jedinica za pravne i opšte poslove

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za pravne i opšte poslove su sledeće:
 - 1.1. Obraduje dokumentaciju primljenih pritvorenih lica i osuđenih lica i vrši njihovu registraciju;
 - 1.2. Vršiti računanje trajanja izdržavanja kazne;

- 1.3 Obrađuje dokumentaciju za postupke puštanja na slobodu pritvorenih lica i osuđenih lica kao i zahteve osuđenih lica za uslovni otpust;
 - 1.4 Daje pravne savete u pitanjima koja se tiču postupaka za pritvorena i za osuđena lica;
 - 1.5 Piše periodične izveštaje u vezi prijema i puštanja na slobodu osuđenih lica u Pritvorskom centru u Peći.
 - 1.6 Pruža usluge administrativne podrške svim organizacionim strukturama Pritvorskog centra u Peći;
 - 1.7 Upravlja inventarom, magacinom i bazom podataka Pritvorskog centra u Peći;
 - 1.8 Pruža podršku za izradu postupaka za fizičko obezbeđenje objekata Pritvorskog centra u Peći;
 - 1.9 Pruža podršku za budžetsko planiranje organizacionim strukturama Pritvorskog centra u Peći.
2. Rukovodilac Jedinice za pravne i opšte poslove za svoj rad odgovara direktoru Pritvorskog centra u Peći.
 3. Broj zaposlenih u Jedinici za pravne i opšte poslove jeste devetnaest (19) izvršilaca.

Član 94 **Jedinica za sigurnost i operacije**

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za sigurnost i operacije su sledeće:
 - 1.1 Stara se da svi sastavni elementi u jedinicama u Pritvorskom centru u Peći budu obezbeđeni u skladu sa standardima;
 - 1.2 Prati rad ugovorom angažovanih izvršilaca na obezbeđenju Pritvorskog centra u Peći;
 - 1.3 Prati i nadzire pritvorena lica i osuđena lica;
 - 1.4 Upravlja i koordiniše potrebe pritvorenih lica i osuđenih lica;
 - 1.5 Piše redovne izveštaje u vezi aktivnosti na unutrašnjem obezbeđenju Pritvorskog centra u Peći;
 - 1.6 Prati, obezbeđuje i sprovodi pravila i procedure u spoljašnjem perimetru Pritvorskog centra u Peći.
2. Rukovodilac Jedinice za sigurnost i operacije za svoj rad odgovara direktoru Pritvorskog centra u Peći.
3. Broj zaposlenih u Jedinici za sigurnost i operacije jeste pedeset šest (56) izvršilaca.

POTPOGLAVLJE IX **PRITVORSKI CENTAR U PRIZRENU**

Član 95 **Organizaciona struktura Pritvorskog centra u Prizrenu**

1. Organizaciona struktura Pritvorskog centra u Prizrenu je sledeća:
 - 1.1 Kabinet direktora; i

1.2 Jedinice.

2. Broj zaposlenih u Pritvorskog centru u Prizrenu jeste sedamdeset osam (78) izvršilaca.

Član 96 **Kabinet direktora**

1. Kabinet direktora Pritvorskog centra u Prizrenu sačinjavaju:

1.1 Direktor;

1.2 Zamenik direktora; i

1.3 Jedan (1) državni službenik na tehničko-administrativnom nivou.

2. Dužnosti i odgovornosti direktora i zamenika direktora utvrđene su relevantnim važećim zakonskim propisima.

3. Dužnosti i odgovornosti državnih službenika u Kabinetu direktora utvrđene su važećim zakonskim propisima o državnoj službi.

4. Broj zaposlenih u kabinetu direktora jeste tri (3) izvršioca.

Član 97 **Jedinice Pritvorskog centra u Prizrenu**

1. Jedinice Pritvorskog centra u Prizrenu su sledeće:

1.1 Jedinica za pravne i opšte poslove;

1.2. Jedinica za sigurnost i operacije.

Član 98 **Jedinica za pravne i opšte poslove**

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za pravne i opšte poslove su sledeće:

1.1 Obrađuje dokumentaciju primljenih pritvorenih lica i osuđenih lica i vrši njihovu registraciju;

1.2 Vršiti računanje trajanja izdržavanja kazne;

1.3 Obrađuje dokumentaciju za postupke puštanja na slobodu pritvorenih lica i osuđenih lica kao i zahteve osuđenih lica za uslovni otpust;

1.4 Daje pravne savete u pitanjima koja se tiču postupaka za pritvorena i za osuđena lica;

1.5 Piše periodične izveštaje u vezi prijema i puštanja na slobodu osuđenih lica u Pritvorskog centru u Prizrenu;

1.6 Pruža usluge administrativne podrške svim organizacionim strukturama Pritvorskog centra u Prizrenu;

1.7 Upravlja inventarom, magacinom i bazom podataka Pritvorskog centra u Prizrenu;

1.8 Pruža podršku za izradu postupaka za fizičko obezbeđenje objekata Pritvorskog centra u Prizrenu;

- 1.9 Pruža podršku za budžetsko planiranje organizacionim strukturama Pritvorskog centra u Prizrenu.
2. Rukovodilac Jedinice za pravne i opšte poslove za svoj rad odgovara direktoru Pritvorskog centra u Prizrenu.
3. Broj zaposlenih u Jedinici za pravne i opšte poslove jeste devetnaest (19) izvršilaca.

Član 99
Jedinica za sigurnost i operacije

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za sigurnost i operacije su sledeće:
 - 1.1 Stara se da svi sastavni elementi u jedinicama u Pritvorskom centru u Prizrenu budu obezbeđeni u skladu sa standardima;
 - 1.2 Prati rad ugovorom angažovanih izvršilaca na obezbeđenju Pritvorskog centra u Prizrenu;
 - 1.3 Prati i nadzire pritvorena lica i osuđena lica;
 - 1.4 Upravlja i koordiniše potrebe pritvorenih lica i osuđenih lica;
 - 1.5 Piše redovne izveštaje u vezi aktivnosti na unutrašnjem obezbeđenju Pritvorskog centra u Prizrenu;
 - 1.6 Prati, obezbeđuje i sprovodi pravila i procedure u spoljašnjem perimetru Pritvorskog centra u Prizrenu.
2. Rukovodilac Jedinice za sigurnost i operacije za svoj rad odgovara direktoru Pritvorskog centra u Prizrenu.
3. Broj zaposlenih u Jedinici za sigurnost i operacije jeste pedeset šest (56) izvršilaca.

POTPOGLAVLJE X
PRITVORSKI CENTAR U MITROVICI

Član 100
Organizaciona struktura Pritvorskog centra u Mitrovici

1. Organizaciona struktura Pritvorskog centra u Mitrovici je sledeća:
 - 1.1 Kabinet direktora; i
 - 1.2 Jedinice.
2. Broj zaposlenih u Pritvorskom centru u Mitrovici jeste sedamdeset sedam (77) izvršilaca.

Član 101
Kabinet direktora

1. Kabinet direktora Pritvorskog centra u Mitrovici sačinjavaju:
 - 1.1 Direktor;

- 1.3 Jedan (1) državni službenik na tehničko-administrativnom nivou.
2. Dužnosti i odgovornosti direktora i zamenika direktora utvrđene su relevantnim važećim zakonskim propisima.
3. Dužnosti i odgovornosti državnih službenika u kabinetu direktora utvrđene su važećim zakonskim propisima o državnoj službi.
4. Broj zaposlenih u kabinetu direktora jeste tri (3) izvršioca.

Član 102
Jedinice Pritvorskog centra u Mitrovici

1. Jedinice Pritvorskog centra u Mitrovici su sledeće:

- 1.1. Jedinica za pravne i opšte poslove;
- 1.2. Jedinica za sigurnost i operacije.

Član 103
Jedinica za pravne i opšte poslove

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za pravne i opšte poslove su sledeće:

- 1.1. Obrađuje dokumentaciju primljenih pritvorenih lica i osuđenih lica i vrši njihovu registraciju;
- 1.2. Vršiti računanje trajanja izdržavanja kazne;
- 1.3. Obrađuje dokumentaciju za postupke puštanja na slobodu pritvorenih lica i osuđenih lica kao i zahteve osuđenih lica za uslovni otpust;
- 1.4. Daje pravne savete u pitanjima koja se tiču postupaka za pritvorena i za osuđena lica;
- 1.5. Piše periodične izveštaje u vezi prijema i puštanja na slobodu osuđenih lica u Pritvorskom centru u Mitrovici.
- 1.6. Pruža usluge administrativne podrške svim organizacionim strukturama Pritvorskog centra u Mitrovici;
- 1.7. Upravlja inventarom, magacinom i bazom podataka Pritvorskog centra u Mitrovici;
- 1.8. Pruža podršku za izradu postupaka za fizičko obezbeđenje objekata Pritvorskog centra u Mitrovici;
- 1.9. Pruža podršku za budžetsko planiranje organizacionim strukturama Pritvorskog centra u Mitrovici.

2. Rukovodilac Jedinice za pravne i opšte poslove za svoj rad odgovara direktoru Pritvorskog centra u Mitrovici.
3. Broj zaposlenih u Jedinici za pravne i opšte poslove jeste osamnaest (18) izvršilaca.

Član 104 **Jedinica za sigurnost i operacije**

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za sigurnost i operacije su sledeće:
 - 1.1 Stara se da svi sastavni elementi u jedinicama u Pritvorskome centru u Mitrovici budu obezbeđeni u skladu sa standardima;
 - 1.2 Prati rad ugovorom angažovanih izvršilaca na obezbeđenju Pritvorskog centra u Mitrovici;
 - 1.3 Prati i nadzire pritvorena lica i osuđena lica;
 - 1.4 Upravlja i koordiniše potrebe pritvorenih lica i osuđenih lica;
 - 1.5 Piše redovne izveštaje u vezi aktivnosti na unutrašnjem obezbeđenju Pritvorskog centra u Mitrovici;
 - 1.6 Prati, obezbeđuje i sprovodi pravila i procedure u spoljašnjem perimetru Pritvorskog centra u Mitrovici.
2. Rukovodilac Jedinice za sigurnost i operacije za svoj rad odgovara direktoru Pritvorskog centra u Mitrovici.
3. Broj zaposlenih u Jedinici za sigurnost i operacije jeste pedeset šest (56) izvršilaca.

POTPOGLAVLJE XI **ZATVOR VISOKE SIGURNOSTI**

Član 105 **Organizaciona struktura Zatvora visoke sigurnosti**

1. Organizaciona struktura Zatvora visoke sigurnosti je sledeća:
 - 1.1 Kabinet direktora; i
 - 1.2 Jedinice.
2. Broj zaposlenih u Zatvoru visoke sigurnosti jeste stotinu šezdeset jedan (161) izvršilac.

Član 106 **Kabinet direktora**

1. Kabinet direktora Zatvora visoke sigurnosti sačinjavaju:
 - 1.1 Direktor;
 - 1.2 Zamenik direktora; i
 - 1.3 Jedan (1) državni službenik na tehničko-administrativnom nivou.
2. Dužnosti i odgovornosti direktora i zamenika direktora utvrđene su relevantnim važećim zakonskim propisima.
3. Dužnosti i odgovornosti državnih službenika u Kabinetu direktora utvrđene su važećim zakonskim propisima o državnoj službi.

4. Rukovodilac Zatvora visoke sigurnosti za svoj rad odgovara generalnom direktoru.
5. Broj zaposlenih u kabinetu direktorajeste tri (3) izvršioca.

Član 107 **Jedinice Zatvora visoke sigurnosti**

1. Jedinice Zatvora visoke sigurnosti su sledeće:
 - 1.1 Jedinica za pravne i opšte poslove;
 - 1.2. Jedinica za prijem i rad sa osuđenim licima, sa sledećim paviljonima:
 - 1.2.1.Paviljon - 1;
 - 1.2.2.Paviljon - 2;
2. Jedinica za intervencije;
3. Jedinica za unutrašnju bezbednost;
4. Jedinica za spoljašnju bezbednost;
5. Jedinica za posete;
6. Jedinica za prevoz zatvorenika;
7. Jedinica za programe, režim, obrazovanje i socijalna pitanja;
8. Jedinica za rad i stručno osposobljavanje.

Član 108 **Jedinica za pravne i opšte poslove**

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za pravne i opšte poslove su sledeće:
 - 1.1 Obrađuje dokumentaciju primljenih zatvorenika i vrši njihovu registraciju;
 - 1.2 Vršiti računanje trajanja izdržavanja kazne;
 - 1.3 Obrađuje dokumentaciju u postupcima puštanja osuđenih lica na slobodu i zahteva zatvorenika za uslovni otpust;
 - 1.4 Daje pravne savete u pitanjima koja se tiču postupaka u vezi zatvorenika;
 - 1.5 Piše periodične izveštaje u vezi prijema i puštanja na slobodu osuđenih lica u Zatvoru visoke sigurnosti;
 - 1.6 Pruža usluge administrativne podrške svim organizacionim strukturama Zatvora visoke sigurnosti;
 - 1.7 Upravlja inventarom, magacinom i bazom podataka Zatvora visoke sigurnosti;
 - 1.8 Pruža podršku za izradu postupaka za fizičko obezbeđenje objekata Zatvora visoke sigurnosti;
 - 1.9 Pruža podršku za budžetsko planiranje organizacionim strukturama Zatvora visoke sigurnosti.

2. Rukovodilac Jedinice za pravne i opšte poslove za svoj rad odgovara direktoru Zatvora visoke sigurnosti.
3. Broj zaposlenih u Jedinici za pravne i opšte poslove jeste sedamnaest (17) izvršilaca.

Član 109
Jedinica za prijem i rad sa osuđenim licima

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za prijem i rad sa osuđenim licima su sledeće:
 - 1.1 Vršiti prijem i rad sa licima osuđenim pravosnažnim sudskim odlukama i u hitnom postupku;
 - 1.2 Vršiti nadzor i koordiniše rad u paviljonima;
 - 1.3 Nadzor nad zatvoreniciima visokog rizika i vrlo visokog rizika;
 - 1.4 Upravlja osuđenim licima u unapređenom režimu, standardnom režimu i osnovnom režimu;
 - 1.5 Upravlja zatvoreniciima u unapređenom režimu, koji su radno angažovani i koji redovno koriste odmore.
2. Rukovodilac Jedinice za prijem i rad sa osuđenim licima za svoj rad odgovara direktoru Zatvora visoke sigurnosti.
3. Broj zaposlenih u Jedinici za prijem i rad sa osuđenim licima zajedno sa paviljonima jeste trideset (30) izvršilaca.

Član 110
Jedinica za intervencije

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za intervencije su sledeće:
 - 1.1 Organizuje intervencije za suzbijanje incidenata koji bi mogli da ugroze bezbednost ljudi i ustanove;
 - 1.2 Vršiti kontrolu odnosno racije zatvorenika i drugih sastavnih delova Zatvora visoke sigurnosti;
 - 1.3 Upravlja incidentima i preduzima mere koje su srazmerne incidentima i u skladu sa nadležnostima Jedinice.
2. Rukovodilac Jedinice za intervencije za svoj rad odgovara direktoru Zatvora visoke sigurnosti.
3. Broj zaposlenih u Jedinici za intervencije jeste petnaest (15) izvršilaca.

Član 111
Jedinica za unutrašnju bezbednost

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za unutrašnju bezbednost su sledeće:
 - 1.1 Obezbeđuje sve unutrašnje zone i prostore Zatvora visoke sigurnosti;
 - 1.2 Prati rad ugovorom angažovanih izvršilaca na obezbeđenju Zatvora visoke sigurnosti i podnosi shodne izveštaje o tome;

1.3 Prati i stara se o primeni pravila i procedura koje sprovode osoblje Zatvora visoke sigurnosti, zatvorenici i javnost;

1.4 Vršiti pratnju i nadzor nad osuđenim i pritvorenim licima;

1.5 Piše redovne izveštaje u vezi aktivnosti na unutrašnjem obezbeđivanju Zatvora visoke sigurnosti;

1.6 Upravlja i koordiniše potrebe zatvorenika.

2. Rukovodilac Jedinice za unutrašnju bezbednost za svoj rad odgovara direktoru Zatvora visoke sigurnosti.

3. Broj zaposlenih u Jedinici za unutrašnju bezbednost jeste trideset (30) izvršilaca.

Član 112 **Jedinica za spoljašnju bezbednost**

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za spoljašnju bezbednost su sledeće:

1.1 Obezbeđuje sve spoljašnje zone i prostor Zatvora visoke sigurnosti;

1.2 Prati, obezbeđuje i sprovodi pravila i procedure u spoljašnjem perimetru Zatvora visoke sigurnosti;

1.3 Kontroliše zabranjene zone u blizini spoljašnjeg perimetra Zatvora visoke sigurnosti;

1.4. Proverava da li su spoljne ograde i zidovi u ispravnom stanju i u skladu sa standardima.

2. Rukovodilac Jedinice za spoljašnju bezbednost za svoj rad odgovara direktoru Zatvora visoke sigurnosti.

3. Broj zaposlenih u Jedinici za spoljašnju bezbednost jeste šesnaest (16) izvršilaca.

Član 113 **Jedinica za posete**

1. Dužnosti i odgovornosti jedinice za posete su sledeće:

1.1. Organizuje sva pitanja koja se odnose na posete zatvorenicima;

1.2. Upravlja prostorijama u kojima se održavaju posete i dužinom trajanja posete zatvorenicima;

1.3. Sarađuje sa strukturama zaduženim za sigurnost sa aspekta poseta;

1.4. Piše redovne izveštaje o pitanjima koja se tiču poseta zatvorenicima.

2. Rukovodilac Jedinice za posete za svoj rad odgovara direktoru Zatvora visoke sigurnosti.

3. Broj zaposlenih u Jedinici za posete jeste petnaest (15) izvršilaca.

Član 114 **Jedinica za prevoz zatvorenika**

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za prevoz zatvorenika su sledeće:

- 1.2. Koordiniše i primenjuje procedure koje sprovodi kazneno popravno osoblje u pogledu prevoza zatvorenika u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima;
- 1.2. Piše periodične izveštaje o prevozu zatvorenika u Zatvoru visoke sigurnosti;
- 1.3. Pruža podršku kazneno popravnim institucijama u pitanjima prevoza zatvorenika;
- 1.4. Obezbeđuje i stvara sigurno okruženje za prevoziocce i lica koja se prevoze;
- 1.5. Upravlja i prati sve aktivnosti koje imaju veze sa prevozom zatvorenika;
- 1.6. Upravlja svim sredstvima rada za prevoz zatvorenika;
- 1.7. Predlaže i izrađuje planove za suzbijanje i reagovanje u vanrednim situacijama.
2. Rukovodilac Jedinice za prevoz zatvorenikaza svoj rad odgovara direktoru Zatvora visoke sigurnosti.
3. Broj zaposlenih u Jedinici za prevoz zatvorenika jeste dvadeset (20) izvršilaca.

Član 115

Jedinica za programe, režim, obrazovanje i socijalna pitanja

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za programe, režim, obrazovanje i socijalna pitanjasu sledeće:
 - 1.1. Daje savete za rad sa osuđenim licima;
 - 1.2. Prati sprovođenje postupaka i prakse za ocenjivanje i zapošljavanje zatvorenika;
 - 1.3. Prikuplja i čuva statističke podatke o pohađanju obuke i zapošljavanju zatvorenika;
 - 1.4. Sarađuje sa Sektorom za prosvetu i obrazovanje pri nadzornom organu, u vezi sa obrazovanjem zatvorenika;
 - 1.5. Obezbeđuje funkcionalizaciju nastavnog procesa u Zatvoru visoke sigurnosti;
 - 1.6. Obezbeđuje stvaranje potrebnih uslova i sredstava za obrazovanje zatvorenika;
 - 1.7. Pruža administrativnu podršku nastavnom osoblju, na zahtev;
 - 1.8. Prati nastavni proces i piše periodične izveštaje o svom praćenju;
 - 1.9. Sarađuje sa Sektorom za rad sa zatvorenicima pred nadzornim organom u organizovanju sportskih i kulturnih aktivnosti;
 - 1.10. Pruža podršku osoblju Zatvora visoke sigurnosti i zatvorenicima u pogledu socijalnih pitanja;
 - 1.11. Predlaže i izrađuje programe za rad u pogledu socijalnog statusa zatvorenika i unapređenja njihovog dobrostanja;
 - 1.12. Sarađuje sa vladinim i nevladinim organizacijama u pogledu dobrostanja zatvorenika;
 - 1.13. Razmatra pritužbe zatvorenika i daje shodne preporuke upravi Zatvora visoke sigurnosti;
 - 1.14. Piše periodične izveštaje u vezi aktivnosti Jedinice.

2. Rukovodilac Jedinice za programe, režim, obrazovanje i socijalna pitanja za svoj rad odgovara direktoru Zatvora visoke sigurnosti.
3. Broj zaposlenih u Jedinici za programe, režim, obrazovanje i socijalna pitanja jeste deset (10) izvršilaca.

Član 116
Jedinica za rad i stručno osposobljavanje

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za rad i stručno osposobljavanje su sledeće:
 - 1.1 Predlaže i izrađuje programe obučavanja zatvorenika;
 - 1.2 Prati procesin obučavanja zatvorenika;
 - 1.3. Obezbeđuje potrebne uslove i sredstva za osmišljavanje i izvođenje obuke;
 - 1.4. Sastavlja redovne izveštaje o procesu obučavanja.
2. Rukovodilac Jedinice za rad i stručno osposobljavanje za svoj rad odgovara direktoru Zatvora visoke sigurnosti.
3. Broj zaposlenih u Jedinici za rad i stručno osposobljavanje jeste pet (5) izvršilaca.

POGLAVLJE V
SLUŽBA ZA USLOVNE OTPUSTE KOSOVA

Član 117
Organizaciona struktura Službe za uslovne otpuste Kosova

1. Dužnosti i odgovornosti Službe za uslovne otpuste, utvrđene su Zakonom o izvršenju krivičnih sankcija i relevantnim važećim zakonskim propisima.
2. Organizaciona struktura Službe za uslovne otpuste Kosova je sledeća:
 - 2.1 Kabinet Generalnog Direktora;
 - 2.2 Direkcije; i
 - 2.3 Sektori.
3. Lokalni organi Službe za uslovne otpuste Kosova su sledeći:
 - 3.1 Regionalna direkcija u Prištini;
 - 3.2 Regionalna direkcija u Prizrenu;
 - 3.3 Regionalna direkcija u Mitrovici;
 - 3.4 Regionalna direkcija u Peći;
 - 3.5 Regionalna direkcija u Gnjilanu;
 - 3.6 Regionalna direkcija u Uroševcu; i

3.7 Regionalna direkcija u Đakovici.

4. Broj zaposlenih u ovom centralnom organu državne uprave jeste sedamdeset tri (73) izvršioca.

Član 118 **Kabinet generalnog direktora**

1. Kabinet generalnog direktora Službe za uslovne otpuste Kosova sačinjavaju:

1.1 Generalni direktor;

1.2 Zamenik direktora; i

1.3 Jedan (1) državni službenik na tehničko-administrativnom nivou.

2. Dužnosti i odgovornosti generalnog direktora i zamenika direktora utvrđene su relevantnim važećim zakonskim propisima.

3. Dužnosti i odgovornosti državnih službenika Kabineta generalnog direktora utvrđene su važećim zakonskim propisima o državnoj službi.

4. Broj zaposlenih u kabinetu generalnog direktora jeste tri (3) izvršioca.

Član 119 **Direkcije i sektori Službe za uslovne otpuste Kosova**

1. Direkcije i sektori Službe za uslovne otpuste Kosova su sledeći:

2. Direkcija za izvršenje alternativnih mera i kazni:

2.1. Sektor za izvršenje alternativnih mera i sankcija za maloletna lica;

2.2. Sektor za izvršenje alternativnih mera i sankcija za punoletna lica.

3. Direkcija za nadzor nad licima puštenim na uslovnu slobodu i programe:

3.1. Sektor za nadzor nad licima puštenim na uslovnu slobodu, programe i obuke.

4. Direkcija uprave:

4.1. Sektor za budžet, finansije, opšte i pravne poslove.

Član 120 **Direkcija za izvršenje alternativnih mera i kazni**

1. Dužnosti i odgovornosti Direkcije za izvršenje alternativnih mera i kazni su sledeće:

1.1 Stara se o sprovođenju programskih politika i standarda rada u izvršenju alternativnih mera i sankcija, i o izradi socijalnih istraživanja i izveštaja o prethodnom kažnjavanju;

1.2 Prati rad regionalnih direkcija u izvršenju alternativnih mera i kazni, i u izradi izveštaja o prethodnom kažnjavanju i drugih izveštaja;

1.3 Vršiti nadzor nad sprovođenjem individualnih programa resocijalizacije i reintegracije u društvo lica osuđenih na alternativne kazne;

1.4 Daje savete i podršku regionalnim direkcijama i službenicima za uslovne otpuste u izvršenju alternativnih kazni i izradi izveštaja o prethodnom kažnjavanju;

1.5 Obezbeđuje koordinaciju programa rada Službe za uslovne otpuste sa drugim nadležnim institucijama;

1.6 Upravlja elektronskim registrom podataka (bazom podataka) Službe za uslovne otpuste;

1.7 Piše izveštaje o izvršenju alternativnih mera i sankcija;

1.8 Piše nedeljne, mesečne, periodične i godišnje izveštaje o ukupnom radu Službe za uslovne otpuste;

1.9 Razmatra zahteve lica osuđenih na alternativne kazne i druge zahteve koji se odnose na njih.

2. Rukovodilac Odeljenja za izvršenje alternativnih mera i sankcija za svoj rad odgovara generalnom direktoru.

3. U sastavu ove Direkcije postoje sledeći sektori:

3.1 Sektor za izvršenje alternativnih mera i sankcija za maloletna lica;

3.2 Sektor za izvršenje alternativnih mera i sankcija za punoletna lica.

4. Broj zaposlenih u Direkciji za izvršenje alternativnih mera i sankcija jeste pet (5) izvršilaca.

Član 121

Sektor za izvršenje alternativnih mera i sankcija za maloletna lica

1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za izvršenje alternativnih mera i sankcija za maloletna lica su sledeće:

1.1 Stara se o sprovođenju programskih politika i standarda rada u radu sa maloletnim licima u izvršenju alternativnih mera i kazni i brizi o njima posle njihovog puštanja iz zatvora;

1.2 Prati rad službenika za uslovne otpuste u regionalnim direkcijama u izvršenju alternativnih mera i kazni, u izradi socijalnih istraživanja i izveštaja o prethodnom kažnjavanju za maloletnike.

1.3 Vršiti nadzor nad sprovođenjem individualnih programa resocijalizacije i reintegracije u društvo maloletnih lica osuđenih na alternativne mere i kazne;

1.4 Obezbeđuje koordinaciju programa rada sa drugim nadležnim institucijama, za maloletna lica osuđena na alternativne mere i kazne;

1.5 Pruža podršku u izradi programa obuke u cilju jačanja kapaciteta službenika za uslovne otpuste, u izvršenju alternativnih mera i kazni za maloletna lica;

1.6 Upravlja elektronskim registrom podataka (bazom podataka) Službe za uslovne otpuste i piše izveštaje o izvršenju alternativnih mera i kazni za maloletna lica;

1.7 Razmatra zahteve maloletnih lica osuđenih na alternativne mere ili kazne odnosno druge zahteve koji se odnose na njih.

2. Rukovodilac Sektora za izvršenje alternativnih mera i kazni za maloletna lica za svoj rad odgovara rukovodiocu Direkcije.

3. Broj zaposlenih u Sektoru za izvršenje alternativnih mera i kazni za maloletna lica jeste dva (2) izvršioca.

Član 122

Sektor za izvršenje alternativnih mera i sankcija za punoletna lica

1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za izvršenje alternativnih mera i sankcija za punoletna lica su sledeće:

1.1 Stara se o sprovođenju programskih politika i standarda rada za rad sa punoletnim licima u izvršenju alternativnih mera i kazni;

1.2 Prati rad službenika za uslovne otpuste u regionalnim direkcijama u izvršenju alternativnih mera i kazni i izradi izveštaja o prethodnom kažnjavanju za punoletna lica;

1.3 Vršiti nadzor nad sprovođenjem individualnih programa resocijalizacije i reintegracije u društvo punoletnih lica osuđenih na alternativne mere i kazne;

1.4 Obezbeđuje koordinaciju programa rada sa drugim nadležnim institucijama, za punoletna lica osuđena na alternativne mere i kazne;

1.5 Pruža podršku u izradi programa obuke u cilju jačanja kapaciteta službenika za uslovne otpuste, u izvršenju alternativnih mera i kazni za punoletna lica;

1.6 Piše nedeljne, mesečne, periodične i godišnje izveštaje o ukupnom radu Službe za uslovne otpuste;

1.7 Piše izveštaje o izvršenju alternativnih mera i kazni za punoletna lica;

1.8 Razmatra zahteve punoletnih lica osuđenih na alternativne mere i kazne odnosno druge zahteve koji se odnose na njih.

2. Rukovodilac Sektora za izvršenje alternativnih mera i kazni za punoletna lica za svoj rad odgovara rukovodiocu Direkcije.

3. Broj zaposlenih u Sektoru za izvršenje alternativnih mera i kazni za punoletna lica jeste dva (2) izvršioca.

Član 123

Direkcija za nadzor nad licima puštenim na uslovnu slobodu i programe

1. Dužnosti i odgovornosti nadzora koje ima Direkcija za nadzor nad licima puštenim na uslovnu slobodu i programe su sledeće:

1.1 Stara se o sprovođenju programskih politika i standarda rada za nadzor nad licima puštenim iz zatvora na uslovnu slobodu i njihovoj reintegraciji u društvo;

1.2 Prati programe resocijalizacije i reintegracije lica pod nadzorom Službe za uslovne otpuste;

1.3 Vršiti nadzor nad sprovođenjem programa obuke službenika za uslovne otpuste;

1.4 Prati rad regionalnih direkcija u resocijalizaciji lica puštenih iz zatvora na uslovnu slobodu;

1.5 Obezbeđuje koordinaciju programa rada sa drugim nadležnim institucijama, za lica puštena iz zatvora na uslovnu slobodu;

1.6 Vršiti nadzor nad sprovođenjem individualnih programa resocijalizacije i reintegracije u društvo lica puštenih iz zatvora na uslovnu slobodu;

1.7 Pruža podršku u izradi programa obuke u cilju jačanja kapaciteta službenika za uslovne otpuste za nadzor nad licima puštenim iz zatvora na uslovnu slobodu;

1.8 Piše izveštaje o nadzoru nad licima puštenim iz zatvora na uslovnu slobodu.

2. Rukovodilac Odeljenja za nadzor nad licima puštenim na uslovnu slobodu i programe, za svoj rad odgovara generalnom direktoru.

3. U sastavu ove Direkcije postoji sledeći sektor:

3.1 Sektor za nadzor nad licima puštenim na uslovnu slobodu, programe i obuku.

4. Broj zaposlenih u Direkciji za nadzor nad licima puštenim na uslovnu slobodu i programe jeste tri (3) izvršioca.

Član 124

Sektor za nadzor nad licima puštenim na uslovnu slobodu, programe i obuku

1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za nadzor nad licima puštenim na uslovnu slobodu, programe i obuku su sledeće:

1.1 Stara se o sprovođenju programskih politika i standarda rada za nadzor nad licima puštenim iz zatvora na uslovnu slobodu;

1.2 Prati rad službenika za uslovne otpuste u regionalnim direkcijama u nadzoru nad licima puštenim iz zatvora na uslovnu slobodu;

1.3 Vršiti nadzor nad sprovođenjem individualnih programa resocijalizacije i reintegracije u društvo lica puštenih iz zatvora na uslovnu slobodu;

1.4 Sarađuje i koordiniše rad sa Komisijom za uslovni otpust;

1.5 Obezbeđuje koordinaciju programa rada sa drugim nadležnim institucijama, za lica puštena na uslovnu slobodu;

1.6 Procenjuje potrebe za obukom službenika Službe za uslovne otpuste, kao i lica koja su pod nadzorom Službe za uslovne otpuste;

1.7 Osmišljava i organizuje obuke za službenike Službe za uslovne otpuste;

1.8 Organizovanje okruglih stolova, seminara i konferencija Službe za uslovne otpuste sa drugim relevantnim institucijama;

1.9 Piše izveštaje o nadzoru nad licima puštenim na uslovnu slobodu u svim regionalnim direkcijama Službe za uslovne otpuste;

1.10 Priprema godišnji bilten i raznovrsne brošure za Službu za uslovne otpuste.

1.11 Razmatra zahteve lica puštenih na uslovnu slobodu i druge zahteve koji se odnose na njih.

2. Rukovodilac Sektora za nadzor nad licima puštenim na uslovnu slobodu, programe i obuku za svoj rad odgovara rukovodiocu Direkcije.

3. Broj zaposlenih u Sektoru za nadzor nad licima puštenim na uslovnu slobodu, programe i obuku jeste dva (2) izvršioca.

Član 125 **Direkcija uprave**

1. Dužnosti i odgovornosti Direkcije uprave su sledeće:

- 1.1 Pruža podršku i saraduje u izradi zakonskih propisa iz oblasti rada Službe za uslovne otpuste;
- 1.2 Pruža podršku regionalnim direkcijama i organizacionim strukturama Službe za uslovne otpuste, u rešavanju eventualnih pravnih sporova i daje preporuke i pravne savete na zahtev;
- 1.3 Koordiniše pripremu, realizaciju, izveštavanje i procenu budžeta Službe za uslovne otpuste;
- 1.4 Koordiniše blagovremeno izvršenje finansijskih obaveza Službe za uslovne otpuste;
- 1.5 Upravlja i vodi podatke o ljudskim resursima Službe za uslovne otpuste;
- 1.6 Stara se o primeni postupaka za izbor i zapošljavanje stručnog osoblja u skladu sa važećim zakonskim propisima;
- 1.7 Upravlja sistemom baza podataka Službe za uslovne otpuste, održava opremu za informacione tehnologije i pruža usluge informacionih tehnologija;
- 1.8 Pruža administrativnu i logističku podršku za potrebe Službe za uslovne otpuste, evidentiranje imovine i prijem robe za Službu za uslovne otpuste;
- 1.9 Priprema, koordiniše i realizuje godišnji plan Službe za uslovne otpuste, u oblasti javne nabavke, u skladu sa važećim zakonskim propisima;
- 1.10 Stara se da svi zahtevi za nabavkom budu pripremljeni u skladu sa pravilima i postupcima javne nabavke.

2. Rukovodilac Direkcije uprave za svoj rad odgovara generalnom direktoru.

3. U sastavu ove Direkcije postoji sledeći sektor:

- 3.1 Sektor za budžet, finansije, opšte i pravne poslove;

4. Broj zaposlenih u Direkciji uprave jeste četiri (4) izvršioca.

Član 126 **Sektor za budžet, finansije, opšte i pravne poslove**

1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za budžet, finansije, opšte i pravne poslove su sledeće:

- 1.1 Priprema predloge budžeta, prati realizaciju budžeta i podnosi izveštaje o tome;
- 1.2 Stara se da se finansijska potrošnja vrši u skladu sa budžetskim pravilima i postupcima;
- 1.3 Upravlja sistemom baza podataka Službe za uslovne otpuste, održava opremu za informacione tehnologije i pruža usluge informacionih tehnologija;

1.4 Pruža administrativnu i logističku podršku za potrebe Službe za uslovne otpuste, evidentiranje imovine i prijem robe za Službu za uslovne otpuste;

1.5 Priprema, koordiniše i realizuje godišnji plan Službe za uslovne otpuste u oblasti javne nabavke, u skladu sa važećim zakonskim propisima;

1.6 Stara se da svi zahtevi za nabavkom budu pripremljeni u skladu sa pravilima i postupcima javne nabavke.

1.7 Pruža podršku i saraduje u izradi zakonskih propisa, postupaka i standarda rada Službe za uslovne otpuste;

1.8 Pruža podršku regionalnim direkcijama i organizacionim strukturama Službe za uslovne otpuste, u rešavanju eventualnih pravnih sporova i daje preporuke i pravne savet, na zahtev;

1.9 Koordiniše planiranje ljudskih resursa i daje doprinos povećanju radnog učinka osoblja kroz motivaciju i izradu planova obuke;

1.10. Upravlja zapošljavanjem kadrova, stara se o sprovođenju postupaka za zapošljavanje i izbor novih radnika, disciplinski postupak, postupanje po žalbama, zahtevima za korišćenje odmora, radno ocenjivanje.

2. Rukovodilac Sektora za budžet, finansije, opšte i pravne poslove za svoj rad odgovara rukovodiocu Direkcije uprave.

3. Broj zaposlenih u Sektoru za budžet, finansije, opšte i pravne poslove jeste tri (3) izvršioca.

Član 127 **Regionalna direkcija u Prištini**

1. Dužnosti i odgovornosti regionalne direkcije u Prištini su sledeće:

1.1 Priprema socijalna istraživanja i izveštaje o prethodnom kažnjavanju za izvršioce krivičnih dela na zahtev nadzornog organa odnosno tužilaštva i suda;

1.2 Vršiti nadzor i pruža pomoć osuđenim licima u toku izvršenja alternativnih mera i kazni;

1.3 Vršiti nadzor i pruža pomoć prestupnicima koji su zavisnici od droge ili alkohola i podvrgnuti su obaveznom rehabilitacionom tretmanu a nalaze se na slobodi;

1.4 Vršiti nadzor i pruža podršku za reintegraciju u društvo lica puštenih na uslovnu slobodu;

1.5 Daje uputstva i podršku osuđenim licima koja su pri kraju izdržavanja kazne;

1.6 Saraduje i koordiniše aktivnosti sa relevantnim akterima;

1.7 Piše redovne periodične izveštaje o radu direkcije;

1.8 Izrada različitih izveštaja za tužilaštvo, sudove, Komisiju za uslovni otpust, itd.

2. Rukovodilac regionalne direkcije u Prištini za svoj rad odgovara generalnom direktoru;

3. Broj zaposlenih u regionalnoj direkciji u Prištini jeste jedanaest (11) izvršilaca.

Član 128 **Regionalna direkcija u Prizrenu**

1. Dužnosti i odgovornosti regionalne direkcije u Prizrenu su sledeće:
 - 1.1 Priprema socijalna istraživanja i izveštaje o prethodnom kažnjavanju za izvršioce krivičnih dela na zahtev nadzornog organa odnosno tužilaštva i suda;
 - 1.2 Vršiti nadzor i pruža pomoć osuđenim licima u toku izvršenja alternativnih mera i kazni;
 - 1.3 Vršiti nadzor i pruža pomoć prestupnicima koji su zavisnici od droge ili alkohola i podvrgnuti su obaveznom rehabilitacionom tretmanu a nalaze se na slobodi;
 - 1.4 Vršiti nadzor i pruža podršku za reintegraciju u društvo lica puštenih na uslovnu slobodu;
 - 1.5 Daje uputstva i podršku osuđenim licima koja su pri kraju izdržavanja kazne;
 - 1.6 Sarađuje i koordiniše aktivnosti sa relevantnim akterima;
 - 1.7 Piše redovne periodične izveštaje o radu direkcije;
 - 1.8 Izrada različitih izveštaja za tužilaštvo, sudove, Komisiju za uslovni otpust, itd.
2. Rukovodilac regionalne direkcije u Prizrenu za svoj rad odgovara generalnom direktoru.
3. Broj zaposlenih u regionalnoj direkciji u Prizrenu jeste devet (9) izvršilaca.

Član 129 **Regionalna direkcija u Mitrovici**

1. Dužnosti i odgovornosti regionalne direkcije u Mitrovici su sledeće:
 - 1.1 Priprema socijalna istraživanja i izveštaje o prethodnom kažnjavanju za izvršioce krivičnih dela na zahtev nadzornog organa odnosno tužilaštva i suda;
 - 1.2 Vršiti nadzor i pruža pomoć osuđenim licima u toku izvršenja alternativnih mera i kazni;
 - 1.3 Vršiti nadzor i pruža pomoć prestupnicima koji su zavisnici od droge ili alkohola i podvrgnuti su obaveznom rehabilitacionom tretmanu a nalaze se na slobodi;
 - 1.4 Vršiti nadzor i pruža podršku za reintegraciju u društvo lica puštenih na uslovnu slobodu;
 - 1.5 Daje uputstva i podršku osuđenim licima koja su pri kraju izdržavanja kazne;
 - 1.6 Sarađuje i koordiniše aktivnosti sa relevantnim akterima;
 - 1.7 Piše redovne periodične izveštaje o radu direkcije;
 - 1.8 Izrada različitih izveštaja za tužilaštvo, sudove, Komisiju za uslovni otpust, itd.
2. Rukovodilac regionalne direkcije u Mitrovici za svoj rad odgovara generalnom direktoru;
3. Broj zaposlenih u regionalnoj direkciji u Mitrovici jeste devet (9) izvršilaca.

Regionalna direkcija u Peći

1. Dužnosti i odgovornosti regionalne direkcije u Peći su sledeće:
 - 1.1 Priprema socijalna istraživanja i izveštaje o prethodnom kažnjavanju za izvršioce krivičnih dela na zahtev nadzornog organa odnosno tužilaštva i suda;
 - 1.2 Vršiti nadzor i pruža pomoć osuđenim licima u toku izvršenja alternativnih mera i kazni;
 - 1.3 Vršiti nadzor i pruža pomoć prestupnicima koji su zavisnici od droge ili alkohola i podvrgnuti su obaveznom rehabilitacionom tretmanu a nalaze se na slobodi;
 - 1.4 Vršiti nadzor i pruža podršku za reintegraciju u društvo lica puštenih na uslovnu slobodu;
 - 1.5 Daje uputstva i podršku osuđenim licima koja su pri kraju izdržavanja kazne;
 - 1.6 Sarađuje i koordiniše aktivnosti sa relevantnim akterima;
 - 1.7 Piše redovne periodične izveštaje o radu direkcije;
 - 1.8 Izrada različitih izveštaja za tužilaštvo, sudove, Komisiju za uslovni otpust, itd.
2. Rukovodilac regionalne direkcije u Peći za svoj rad odgovara generalnom direktoru;
3. Broj zaposlenih u regionalnoj direkciji u Peći jeste deset (10) izvršilaca.

Član 131

Regionalna direkcija u Gnjilanu

1. Dužnosti i odgovornosti regionalne direkcije u Gnjilanu su sledeće:
 - 1.1 Priprema socijalna istraživanja i izveštaje o prethodnom kažnjavanju za izvršioce krivičnih dela na zahtev nadzornog organa odnosno tužilaštva i suda;
 - 1.2 Vršiti nadzor i pruža pomoć osuđenim licima u toku izvršenja alternativnih mera i kazni;
 - 1.3 Vršiti nadzor i pruža pomoć prestupnicima koji su zavisnici od droge ili alkohola i podvrgnuti su obaveznom rehabilitacionom tretmanu a nalaze se na slobodi;
 - 1.4 Vršiti nadzor i pruža podršku za reintegraciju u društvo lica puštenih na uslovnu slobodu;
 - 1.5 Daje uputstva i podršku osuđenim licima koja su pri kraju izdržavanja kazne;
 - 1.6 Sarađuje i koordiniše aktivnosti sa relevantnim akterima;
 - 1.7 Piše redovne periodične izveštaje o radu direkcije;
 - 1.8 Izrada različitih izveštaja za tužilaštvo, sudove, Komisiju za uslovni otpust, itd.
2. Rukovodilac regionalne direkcije u Gnjilanu za svoj rad odgovara generalnom direktoru;
3. Broj zaposlenih u regionalnoj direkciji u Gnjilanu jeste osam (8) izvršilaca.

Regionalna direkcija u Uroševcu

1. Dužnosti i odgovornosti regionalne direkcije u Uroševcu su sledeće:
 - 1.1 Priprema socijalna istraživanja i izveštaje o prethodnom kažnjavanju za izvršioce krivičnih dela na zahtev nadzornog organa odnosno tužilaštva i suda;
 - 1.2 Vršiti nadzor i pruža pomoć osuđenim licima u toku izvršenja alternativnih mera i kazni;
 - 1.3 Vršiti nadzor i pruža pomoć prestupnicima koji su zavisnici od droge ili alkohola i podvrgnuti su obaveznom rehabilitacionom tretmanu a nalaze se na slobodi;
 - 1.4 Vršiti nadzor i pruža podršku za reintegraciju u društvo lica puštenih na uslovnu slobodu;
 - 1.5 Daje uputstva i podršku osuđenim licima koja su pri kraju izdržavanja kazne;
 - 1.6 Sarađuje i koordiniše aktivnosti sa relevantnim akterima;
 - 1.7 Piše redovne periodične izveštaje o radu direkcije;
 - 1.8 Izrada različitih izveštaja za tužilaštvo, sudove, Komisiju za uslovni otpust, itd.
2. Rukovodilac regionalne direkcije u Uroševcu za svoj rad odgovara generalnom direktoru;
3. Broj zaposlenih u regionalnoj direkciji u Uroševcu jeste šest (6) izvršilaca.

Član 133

Regionalna direkcija u Đakovici

1. Dužnosti i odgovornosti regionalne direkcije u Đakovici su sledeće:
 - 1.1 Priprema socijalna istraživanja i izveštaje o prethodnom kažnjavanju za izvršioce krivičnih dela na zahtev nadzornog organa odnosno tužilaštva i suda;
 - 1.2 Vršiti nadzor i pruža pomoć osuđenim licima u toku izvršenja alternativnih mera i kazni;
 - 1.3 Vršiti nadzor i pruža pomoć prestupnicima koji su zavisnici od droge ili alkohola i podvrgnuti su obaveznom rehabilitacionom tretmanu a nalaze se na slobodi;
 - 1.4 Vršiti nadzor i pruža podršku za reintegraciju u društvo lica puštenih na uslovnu slobodu;
 - 1.5 Daje uputstva i podršku osuđenim licima koja su pri kraju izdržavanja kazne;
 - 1.6 Sarađuje i koordiniše aktivnosti sa relevantnim akterima;
 - 1.7 Piše redovne periodične izveštaje o radu direkcije;
 - 1.8 Izrada različitih izveštaja za tužilaštvo, sudove, Komisiju za uslovni otpust, itd.
2. Rukovodilac regionalne direkcije u Đakovici za svoj rad odgovara generalnom direktoru.
3. Broj zaposlenih u regionalnoj direkciji u Đakovici jeste pet (5) izvršilaca.

POGLAVLJE VI

AGENCIJA ZA UPRAVLJANJE ZAPLENJENOM ILI KONFISKOVANOM IMOVINOM

Član 134

Organizaciona struktura Agencije za upravljanje zaplenjenom ili konfiskovanom imovinom

1. Organizaciona struktura Agencije za upravljanje zaplenjenom ili konfiskovanom imovinom je sledeća:
 - 1.1 Kabinet generalnog direktora;
 - 1.2 Direkcije; i
 - 1.3 Sektori.
2. Dužnosti i odgovornosti Agencije za upravljanje zaplenjenom ili konfiskovanom imovinom utvrđene su Zakonom za upravljanje zaplenjenom ili konfiskovanom imovinom i relevantnim važećim zakonskim propisima.
3. Radom Agencije rukovodi generalni direktor, koji za svoj rad odgovaraministru pravde.
4. Broj zaposlenih u ovom centralnom organu državne uprave jeste dvadeset četiri (24) izvršioca.

Član 135

Kabinet generalnog direktora Agencije

1. Kabinet generalnog direktora Agencije sačinjavaju:
 - 1.1 Generalni direktor; i
 - 1.2 Jedan (1) tehničko-administrativni državni službenik.
2. Dužnosti i odgovornosti generalnog direktora utvrđene su relevantnim važećim zakonskim propisima.
3. Dužnosti i odgovornosti tehničko-administrativnog državnog službenika u kabinetu generalnog direktora utvrđene su važećim zakonskim propisima o državnoj službi.
4. Broj zaposlenih u kabinetu generalnog direktora jeste dva (2) izvršioca.

Član 136

Direkcije i sektori Agencije za upravljanje zaplenjenom ili konfiskovanom imovinom

1. Direkcije i sektori Agencije za upravljanje zaplenjenom ili konfiskovanom imovinom su sledeće:
2. Direkcija za prijem, procenu, očuvanje vrednosti i prodaju zaplenjene ili konfiskovane imovine:
 - 2.1. Sektor za prijem i očuvanje vrednosti zaplenjene ili konfiskovane imovine;
 - 2.2. Sektor za prodaju zaplenjene ili konfiskovane imovine.
3. Direkcija za normativno pravne poslove i administraciju:
 - 3.1. Sektor za normativno pravne poslove;
 - 3.2. Sektor za budžet i finansije;
 - 3.3. Sektor za ljudske resurse.

4. Sektor za javne nabavke.

Član 137

Direkcija za prijem, procenu, očuvanje vrednosti i prodaju zaplenjene ili konfiskovane imovine

1. Dužnosti i odgovornosti Direkcije za prijem, procenu, očuvanje vrednosti i prodaju zaplenjene ili konfiskovane imovine su sledeće:

1.1 Organizuje i upravlja radnjama kod prijema, procene, očuvanja vrednosti i prodaje zaplenjene ili konfiskovane imovine;

1.2 Upravlja i vodi skladište zaplenjene ili konfiskovane imovine;

1.3 Upravlja na koristan način zaplenjenom ili konfiskovanim imovinom;

1.4 Sarađuje sa institucijama nadležnim za zaplenu i konfiskaciju u sprovođenju instrumenta planiranja pre zaplene.

2. Rukovodilac Odeljenja za prijem, procenu, očuvanje vrednosti i prodaju zaplenjene ili konfiskovane imovine za svoj rad odgovara generalnom direktoru.

3. Broj zaposlenih u Direkciji za prijem, procenu, očuvanje vrednosti i prodaju zaplenjene ili konfiskovane imovine jeste deset (10) izvršilaca.

Član 138

Sektor za prijem, procenu i očuvanje vrednostizaplenjene ili konfiskovane imovine

1. Dužnosti i odgovornosti za prijem, procenu i očuvanje vrednosti zaplenjene ili konfiskovane imovine su sledeće:

1.1 Evidentira sve podatke o zaplenjenoj ili konfiskovanoj imovini i preduzete radnje u svrhu nadzora, procene, adekvatnog čuvanja i očuvanja vrednosti zaplenjene ili konfiskovane imovine;

1.2 Učestvuje u primopredaji imovine od vrednosti kod Centralne banke Kosova i drugih relevantnih institucija;

1.3 Predlaže i izrađuje memorandume o saradnji na prijemu i čuvanju zaplenjene ili konfiskovane imovine;

1.4 Sarađuje i pruža administrativnu podršku organima nadležnim za izvršenje odluka o zaplenjenoj ili konfiskovanoj imovini.

2. Rukovodilac Sektora za prijem, procenu i očuvanje vrednosti zaplenjene ili konfiskovane imovine za svoj rad odgovara rukovodiocu Direkcije za prijem, procenu, očuvanje vrednosti i prodaju zaplenjene ili konfiskovane imovine.

3. U sastavu ove Direkcije postoje sledeći sektori:

3.1 Sektor za prijem i očuvanje vrednosti zaplenjene ili konfiskovane imovine;

3.2 Sektor za prodaju zaplenjene ili konfiskovane imovine.

4. Broj zaposlenih u Sektoru za prijem i očuvanje vrednosti zaplenjene ili konfiskovane imovine jeste pet (5) izvršilaca.

Član 139

Sektor za prodaju zaplenjene ili konfiskovane imovine

1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za prodaju zaplenjene ili konfiskovane imovine su sledeće:
 - 1.1 Ispituje tržište o vrednosti zaplenjene ili konfiskovane imovine, vrši procenu imovine prema njenoj tržišnoj vrednosti i stara se da prodaja imovine ne bude ispod nivoa prodajne cene na tržištu;
 - 1.2 Sarađuje sa institucijama nadležnim za posebnu profesionalnu procenu imovine;
 - 1.3 Prodaje i učestvuje prilikom predaje zaplenjene ili konfiskovane imovine na čuvanje drugom fizičkom ili pravnom licu;
 - 1.4 Priprema predmete za predaju tužiocu ili drugom nadležnom organu, radi stavljanja predloga za prodaju imovine koja je zamenljiva i može da izgubi na vrednosti prilikom skladištenja, ili ako se proceni da troškovi njenog skladištenja nisu srazmerne vrednosti zaplenjene imovine;
 - 1.5 U skladu sa sudskom odlukom sprovodi postupak prodaje odnosno predaje zaplenjene imovine.
2. Rukovodilac Sektora za prodaju zaplenjene ili konfiskovane imovine za svoj rad odgovara rukovodiocu Direkcije za prijem, procenu, očuvanje vrednosti i prodaju zaplenjene ili konfiskovane imovine.
3. Broj zaposlenih u Sektoru za prodaju zaplenjene ili konfiskovane imovine jeste četiri (4) izvršioca.

Član 140

Direkcija za normativno pravne poslove i administraciju

1. Dužnosti i odgovornosti Direkcije za normativno pravne poslove i administraciju su sledeće:
 - 1.1 Daje preporuke i pravne savete, na zahtev;
 - 1.2 Pruža pravnu podršku u izradi potrebnih dokumenata, na zahtev;
 - 1.3. Pruža pravnu podršku nadležnim organima u izvršenju odluka o zaplenjenoj ili konfiskovanoj imovini;
 - 1.4. Pruža administrativnu podršku u pitanjima upravljanja ljudskim resursima ustanove;
 - 1.5. Pruža podršku u oblasti informacionih tehnologija i logistike, na zahtev;
 - 1.6. Upravlja bazom podataka o zaplenjenoj ili konfiskovanoj imovini;
 - 1.7. Vodi računa o propisnom i zakonitom finansijskom radu ustanove.
2. Rukovodilac Odeljenja za normativno pravne poslove i administraciju za svoj rad odgovara generalnom direktoru.
3. U sastavu ove Direkcije postoje sledeći sektori:
 - 3.1 Sektor za normativno pravne poslove;
 - 3.2 Sektor za budžet i finansije;
 - 3.3 Sektor za ljudske resurse.

4. Broj zaposlenih u Direkciji za normativno pravne poslove i administraciju jeste devet (9) izvršilaca.

Član 141 **Sektor za normativno pravne poslove**

1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za normativno pravne poslove su sledeće:
 - 1.1 Pruža pravnu podršku u izradi zakonskih propisa kojima se uređuje zaplenjena ili konfiskovana imovina;
 - 1.2 Pruža pravnu podršku u izradi dokumenata o razvoju rada ustanove;
 - 1.3 Sarađuje sa organima nadležnim za realizaciju odluka o zaplenjenoj ili konfiskovanoj imovini.
2. Rukovodilac Sektora za normativno pravne poslove za svoj rad odgovara rukovodiocu Direkcije za normativno pravne poslove.
3. Broj zaposlenih u Sektoru za normativno pravne poslove jeste dva (2) izvršioca.

Član 142 **Sektor za budžet i finansije**

1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za budžet i finansije su sledeće:
 - 1.1 Priprema predloge budžeta;
 - 1.2 Koordiniše budžetska pitanja za sve organizacione strukture ustanove;
 - 1.3 Prati i podnosi izveštaje o izvršenju budžeta;
 - 1.4 Stara se da se finansijska potrošnja vrši u skladu sa budžetskim pravilima i postupcima;
 - 1.5 Upravlja gotovinskom rezervom i vodi računa da se interna finansijska kontrola zasniva na načelima odgovornosti za rad;
 - 1.6 Obezbeđuje blisku saradnju sa internim i spoljnim revizorima prilikom izrade budžetskih i finansijskih izveštaja revizije.
2. Rukovodilac Sektora za budžet i finansije za svoj rad odgovara rukovodiocu Direkcije za normativno pravne poslove.
3. Broj zaposlenih u Sektoru za budžet i finansije jeste tri (3) izvršioca.

Član 143 **Sektor za ljudske resurse**

1. Dužnosti i odgovornosti Sektoraza ljudske resurse su sledeće:
 - 1.1 Koordiniše planiranje ljudskih resursa;
 - 1.2 Upravlja zapošljavanjem kadrova;
 - 1.3 Daje doprinos povećanju radnog učinka osoblja kroz motivaciju i izradu planova obuke;
 - 1.4 Stara se o sprovođenju postupaka za zapošljavanje i izbor novih radnika, disciplinskog postupka, postupanje po žalbama, zahtevima za korišćenje odmora, radnom ocenjivanju.

2. Rukovodilac Sektora za ljudske resurse za svoj rad odgovara rukovodiocu Direkcije za normativno pravne poslove.
3. Broj zaposlenih u Sektoru za ljudske resurse jeste tri (3) izvršioca.

Član 144 **Sektor za javne nabavke**

1. Dužnosti i odgovornosti Sektora za javne nabavke su sledeće:
 - 1.1 Priprema, koordiniše i sptovodi godišnji plan ustanove u oblasti javne nabavke, u skladu sa važećim zakonskim propisima;
 - 1.2 Stara se da svi zahtevi za nabavkom budu pripremljeni u skladu sa pravilima i postupcima javne nabavke;
 - 1.3 Utvrđuje metodologiju za javne nabavke za tendere i postupke ocene ponuda;
 - 1.4 Daje savete i pomaže rukovodstvu u donošenju odluka u vezi spornih pitanja koja bi mogla da proisteknu iz izvršenja ugovora.
2. Rukovodilac Sektora za javne nabavke za svoj rad odgovara generalnom direktoru.
3. Broj zaposlenih u Sektoru za javne nabavke jeste dva (2) izvršioca.

Član 145 **Inspektorat Ministarstva pravde**

1. Dužnosti i odgovornosti Inspektorata Ministarstva pravde (u daljem tekstu: Inspektorat) utvrđene su Zakonom o izvršenju krivičnih sankcija i relevantnim važećim zakonskim propisima.
2. Radom Inspektorata rukovodi glavni inspektor, koji za svoj rad odgovara ministru pravde i generalnom sekretaru.
3. Broj zaposlenih u Inspektoratu jeste pet (5) izvršilaca.

Član 146 **Institut za istraživanje ratnih zločina**

1. Dužnosti i odgovornosti Instituta za istraživanje ratnih zločina utvrđene su odlukom Vlade Kosova br. 05/13 od 29.04. 2011. godine o osnivanju Instituta za istraživanje ratnih zločina.
2. Radom Instituta za istraživanje ratnih zločina rukovodi direktor, koji za svoj rad odgovara ministru pravde.
3. Broj zaposlenih u Institutu za istraživanje ratnih zločina jeste osam (8) izvršilaca.

POGLAVLJE VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 147 Prelazne odredbe

1. Uredba br. 31/2013 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Ministarstvu pravde sadrži deo o unutrašnjoj organizaciji i prateći šematski prikaz (organigram), kojim se proces klasifikacije radnih mesta i finansijska kosto u Ministarstvu pravde i drugim organima državne uprave koji rade pod njegovim nadzorom uređuju u posebnom postupku.
2. Ministar odnosno generalni sekretar donosi odgovarajuće odluke za primenu ove Uredbe.

Član 148 Završne odredbe

1. Premeštaj zaposlenih između institucija dozvoljen je u skladu sa zakonskim propisima koji uređuju državnu službu, ako se to smatra potrebnim za proces rada.
2. Povećanje ili smanjenje broja osoblja u skladu sa godišnjim Zakonom o budžetu ne stvara potrebu za izmenom i dopunom ove Uredbe, osim u slučajevima kad se formira ili gasi organizaciona struktura.
3. U skladu sa stavom 2 ovog člana, odredbe godišnjeg Zakona o budžetu čine sastavni deo ove Uredbe.

Član 149 Stavljanje van snage

Stupanjem na snagu ove Uredbe stavlja se van snage podzakonski akti koji su u suprotnosti sa ovom Uredbom.

Član 150 Stupanje na snagu

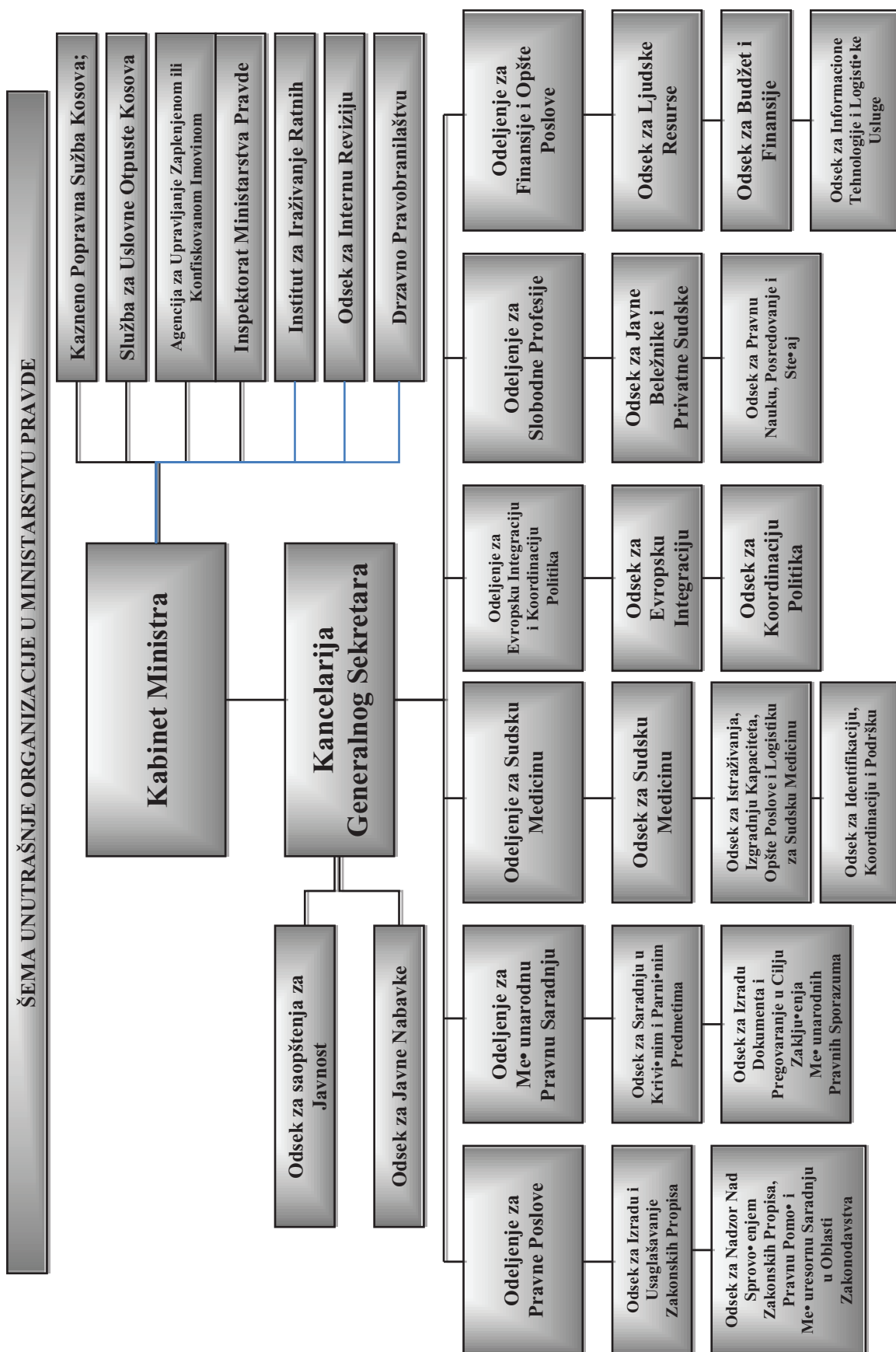
Ova Uredba stupa na snagu sedam (7) dana posle potpisivanja od strane Premijeraj Republike Kosovo i objavljuje se u Službenom glasniku.

Hashim Thaçi

Predsednik Vlade Republike Kosovo

Datum: 10 decembar 2013

Uredba (VRK) br.24/2013 o Unutrašnjoj Organizaciji Ministarstva Pravde, osvojen je na 156 sednice Vlade Republike Kosova, odluku Br. 01/156, od 13.11.2013.



ŠEMA UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE KAZNENO POPRAVNE SLUŽBE KOSOVA

