



Republika e Kosovës/Republika Kosova/Republic of Kosovo
Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik
Regulatorna Komisija Javne Nabavke
Public Procurement Regulatory Commission



**RREGULLORE Nr. 01/2020 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE
SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË KOMISIONIT RREGULLATIV PËR PROKURIM PUBLIK**

**REGULATION No.01/2020 ON INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS OF
PUBLIC PROCUREMENT REGULATORY COMMISSION**

**UREDBA br. 01 / 2020 O UNUTRAŠNJEM ORGANIZOVANJU I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA REGULATORNE KOMISIJE ZA JAVNE NABAVKE**

Në bazë të Nenit 142 (Kapitulli XII) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, dhe Pjesës VI të Ligjit të Prokurimit Publik të Kosovës Nr. 04/L-042, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin Nr. 04/L-237, Ligjin Nr. 05/L-068 dhe Ligjin Nr. 05/L-092, Ligjin e administratës shtetërore L-06-113, Rregulloren nr. 01/2020 për standardet e organizimit të brendshëm, sistematizimin e vendeve të punës dhe bashkëpunimin në institucionet e administratës shtetërore dhe agjencitë e pavarura dhe në bazë të nenit 7 të Rregullores së punës së KRPP-së, Bordi i Komisionit Rregullativ të Prokurimit Publik, në takimin e mbajtur më 22.12.2020 , miraton këtë: RREGULLORE Nr. 01/2020 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË KOMISIONIT RREGULLATIV PËR PROKURIM PUBLIK	Pursuant to Article 142 (Chapter XII) of the Constitution of the Republic of Kosovo, and Part VI of Law No. 04/L-042 on Public Procurement in Kosovo, amended and supplemented by Law No. 04/L-237, Law No. 05/L-068 and Law No. 05/L-092, Law L-06-113 on State Administration, Regulation No. 01/2020 on Standards of Internal Organization, job systematization and Cooperation in State Administration Institutions and Independent Agencies and pursuant to Article 7 of the Rules of Procedure of the PPRC, the Board of the Public Procurement Regulatory Commission, in the meeting held on 22.12.2020, approves the following: REGULATION (QRK) No.01 / 2020 ON INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS OF THE MINISTRY OF LABOR AND SOCIAL WELFARE	U skladu sa članom 142 (Poglavlje KSII) Ustava Republike Kosovo i Delom VI Zakona o javnim nabavkama Kosova br. 04/L-042, izmenjen i dopunjen Zakonom br. 04/L-237, zakon br. 05/L-068 i Zakona br. 05/L-092, Zakon o državnoj upravi L-06-113, Uredba br. 01/2020 o standardima unutrašnje organizacije, sistematizaciji radnih mesta i saradnji u institucijama državne uprave i nezavisnim agencijama i shodno članu 7 Poslovnika Odbora RKJN-a Regulatorne komisije za javne nabavke, na sastanku održanom 22.12.2020, usvaja je ovo: UREDBA br. 01 / 2020 O UNUTRAŠNJEM ORGANIZOVANJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA REGULATORNE KOMISIJE ZA JAVNE NABAVKE
---	---	--

Neni 1 Qëllimi 1. Kjo rregullore ka për qëllim organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës të Komisionit Rregullativ për Prokurim Publik.	Article 1 Purpose 1. This Regulation shall aim at internal organization and job systematization of the Public Procurement Regulatory Commission.	Član 1 Svrha 1. Ova uredba ima za cilj unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta Regulatorne komisije za javne nabavke.
Neni 2 Fushëveprimi 1. Kjo Rregullore zbatohet për Komisionin Rregullativ për Prokurim Publik. 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e KRPP-së përcaktohen me Ligjin për Prokurim Publik (LPP) Nr. 04/L-042, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin Nr. 04/L-237, Ligjin Nr. 05/L-068 dhe Ligjin Nr. 05/L-092.	Article 2 Scope 1. This Regulation shall apply to the Public Procurement Regulatory Commission. 2. Duties and responsibilities of PPRC shall be defined by Law No. 04/L-042 on Public Procurement (LPP), amended and supplemented by Law No. 04/L-237, Law No. 05/L-068 and Law No. 05/L-092,	Član 2 Opseg 1. Ova uredba odnosi se na Regulatornu komisiju za javne nabavke 2. Dužnosti i odgovornosti RKJN su definisane Zakonom o javnim nabavkama (ZJN) br. 04/L-042, izmenjen i dopunjen Zakonom br. 04/L-237, zakon br. 05/L-068 i Zakona br. 05/L-092.
Neni 3 Struktura organizative e Komisionit Rregullativ për Prokurim Publik	Article 3 Organizational structure of the Public Procurement Regulatory Commission	Član 3 Organizaciona struktura Regulatorne komisije za javne nabavke

1. Struktura organizative e Komisionit Rregullativ për Prokurim Publik përbëhet nga: 1.1 Bordi, 1.2 Kryetari i Bordit, 1.3 Departamentet, dhe 1.4 Divizionet. 2. Numri i të punësuarve në Komisionin Rregullativ për Prokurim Publik është katërdhjetë e dy (42).	1. The organizational structure of the Public Procurement Regulatory Commission shall consist of: 1.1 Board 1.2 Chairman of the Board 1.3 Departments; and 1.4 Divisions 2. The number of employees in the Public Procurement Regulatory Commission is four ten and two (42).	1. Organizacionu strukturu Regulatorne komisije za javne nabavke čine: 1.1. Odbor 1.2. Predsednik odbora 1.3. Direkcije; i 1.4. Divizije 2. Broj zaposlenih u Regulatornoj komisiji za javne nabavke je četrdeset i dva (42).
Neni 4 Bordi i KRPP-së 1. Bordi i KRPP-së përbëhet nga: 1.1 Kryetari i Bordit të KRPP-së 1.2 Anëtarët e Bordit të KRPP-së	Article 4 Board of PPRC 1. The Board of PPRC shall consist of: 1.1 Chairman of the Board of PPRC. 1.2 Members of the Board of PPRC	Član 4 Odbor RKJN-a 1. Odbor RKJN-a čine: 1.1. Predsednik odbora RKJN-a. 1.2. Članovi e odbora RKJN-a
Neni 5 Detyrat dhe përgjegjësitë e Bordit të KRPP-së 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Bordit të KRPP-së janë:	Article 5 Duties and responsibilities of the Board of PPRC 1. Duties and responsibilities of the Board of PPRC shall be:	Član 5 Dužnosti i odgovornosti odbora RKJN-a 1. Dužnosti i odgovornosti odbora RKJN su:

1.1 Të mbikqyrë sistemin e Prokurimit Publik në Republikën e Kosovës;	1.1. Supervising the Public Procurement system in the Republic of Kosovo;	1.1. Nadgleda sistem javnih nabavki u Republici Kosovo;
1.2 Të aprovojë raportin vjetor të prokurimit publik për Kuvendin dhe Qeverinë e Kosovës;	1.2. Approving the Annual Public Procurement Report for the Assembly and the Government of Kosovo;	1.2. Usvaja godišnji izveštaj o javnim nabavkama za Skupštinu i Vladu Kosova;
1.3 Të përgatitë dhe aprovojë strategjinë dhe planin e veprimit të sistemit të prokurimit publik të Republikës së Kosovës;	1.3. Preparing and approving the Strategy and Action Plan of the Public Procurement System of the Republic of Kosovo;	1.3. Da pripremi i odobri strategiju i akcioni plan sistema javnih nabavki Republike Kosovo;
1.4 Të përgatitë dhe aprovojë në baza vjetore strategjinë dhe planin e veprimit për punën e tij;	1.4. Preparing and approving on annual basis the Strategy and Action Plan for its work;	1.4. Da priprema i odobrava na godišnjoj osnovi strategiju i akcioni plan za svoj rad;
1.5 Të nxjerrë dhe aprovojë rregullore të legjislacionit sekondar për sistemin e prokurimit dhe punës së KRPP-së;	1.5. Issuing and approving regulations of secondary legislation for the procurement and performance system of PPRC;	1.5. Da izda i usvoji propise podzakonskih akata za sistem nabavki i rada RKJN-a;
1.6 Sipas nenit 90 të LPP-së, të marrë vendime lidhur me funksionimin e sistemit të prokurimit publik dhe punën në KRPP-së;	1.6. Pursuant to Article 90 of LPP making decisions regarding the functioning of the Public Procurement system and the work in PPRC;	1.6. Prema članu 90 ZJN da donosi odluke u vezi sa funkcionisanjem sistema javnih nabavki i radom u RKJN;
1.7 Të nënshkuajë marrëveshje me institucione kombëtare dhe ndërkombëtare;	1.7. Signing agreements with national and international institutions;	1.7. Potpisuje sporazume sa nacionalnim i međunarodnim institucijama;
1.8 Të rishikojë dhe vlerësojë raportet e departamenteve të KRPP-së;	1.8. Reviewing and evaluating reports of PPRC departments;	1.8. Da pregleda i oceni izveštaje direkcija RKJN-a;

2. Në pajtim me strategjinë dhe planin vjetor të punës së KRPP-së, bordi i KRPP-së çdo vit emëron njërin anëtar të bordit si përgjegjës për punë specifike brenda KRPP-së; 3. Kryetari i bordit përfaqëson KRPP-në dhe nënshkruan dokumentet në emër të KRPP-së; 4. Kryetari i bordit nënshkruan dhe mbikëqyr të gjitha shpenzimet e KRPP-së. 5. Kryetari thërret mbledhjet e KRPP-së kur ai e konsideron të nevojshme ose kur një gjë e tillë kërkohet nga dy (2) anëtarë të tjerë të KRPP-së; 6. Në mungesë të kryetarit, një anëtar zëvendëson kryetarin për një periudhë kohore të caktuar; 7. Kryetari në çdo kohë mund të autorizojë dhe delegojë detyrat tek njëri anëtar i Bordit të KRPP-së. 8. Numri i të punësuarve të anëtarëve të bordit është tre (3). 9. Asistent i Lartë Administrativ një (1)	2. In accordance with the Strategy and annual work plan of PPRC, the PPRC Board shall appoint on annual basis a board member in charge of specific work within PPRC; 3. Chairman of the Board shall represent PPRC and sign documents on behalf of PPRC; 4. Chairman of the Board shall sign and supervise all PPRC expenses. 5. Chairman shall convene meetings of PPRC when he or she deems it necessary or when such a thing is requested by two (2) other members of PPRC; 6. In the absence of the Chairman, a member shall replace the Chairman for a certain period of time; 7. Chairman may at any time authorize and delegate duties to a member of the Board of PPRC. 8. Number of employees of the Board members shall be three (3). 9. There shall be one (1) Senior Administrative Assistant.	2. U skladu sa strategijom i godišnjim planom rada RKJN, odbor RKJN godišnje imenuje jednog člana odbora kao odgovornog za određeni rad u RKJN; 3. Predsednik odbora predstavlja RKJN i potpisuje dokumente u ime RKJN; 4. Predsednik odbora potpisuje i nadgleda sve troškove RKJN-a. 5. Predsednik saziva sastanke RKJN kada smatra da je potrebno ili ukoliko tako nešto zahtevaju dva (2) druga člana RKJN; 6. U odsustvu predsedavajućeg, jedan član ga zamenjuje na određeno vreme; 7. Predsednik može u bilo koje vreme da ovlasti i delegira dužnosti članu odbora RKJN-a. 8. Broj zaposlenih u odboru je tri (3). 9. Viši administrativni pomoćnik (1)
--	--	---

Neni 6 Departamentet dhe Divizionet e KRPP-së	Article 6 Departments and Divisions of PPRC	Član 6 Direkcije i divizije RKJN-a
1. Departamentet dhe Divizionet e KRPP-së janë: 2. Departamenti i Rregullave 2.1. Divizioni për Hartim të Legjislacionit; 2.2. Divizioni për Interpretime. 3. Departamenti i Monitorimit 1.1. Divizioni i Monitorimit; 1.2. Divizioni për Analizë dhe Statistikë. 4. Departamenti për trajnime dhe Integritet 1.1. Divizioni për Trajnim; 1.2. Divizioni për Integritet. 5. Departamenti i Sistemit të Prokurimit Elektronik 1.1. Divizioni i TI-së për Administrim të Sistemit të Prokurimit Elektronik; 1.2. Divizioni për Procese të Prokurimit Elektronik.	1. Departments and Divisions of PPRC shall be: 2. Department of Rules 2.1. Division of Legislation Drafting 2.2. Division of Interpretation 3. Department of Monitoring 3.1. Division of Monitoring 3.2. Division of Analysis and Statistics 4. Department for Training and Integration 4.1. Division of Training 4.2. Division of Integration 5. Department of Electronic Procurement System 5.1. IT Division of Electronic Procurement Administration 5.2. Division of Electronic Procurement Process 6. Responsible Finance Officer	1. Direkcije i divizije RKJN-a su: 2. Direkcija za pravila 2.1. Divizija za izradu zakonodavstva 2.2. Divizija za tumačenje 3. Direkcija za nadzor 3.1. Divizija za nadzor 3.2. Divizija za analizu i statistiku 4. Direkcija za obuku i integraciju 4.1. Divizija za obuku 4.2. Divizija za integraciju 5. Direkcija sistema za elektronsku nabavku 5.1. Divizija IT-a za administraciju sistema elektronskih nabavki 5.2. Divizija za elektronske procese nabavki 6. Odgovorni službenik za finansije 7. Divizija za zajedničke usluge

6. Zyrtari Përgjegjës për Financa 7. Divizioni i Shërbimeve të Përbashkëta 8. Zyrtari përgjegjës për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore 9. Zyrtari përgjegjës për Prokurim	7. Division of Common Services 8. Responsible Human Resource Management Officer 9. Responsible Procurement Officer	8. Odgovorni službenik za upravljanje ljudskim resursima 9. Odgovorni službenik za nabavke
Neni 7 Departamenti i Rregullave 1. Misioni i Departamentit të Rregullave është të vendosë rregulla të hollësishme për të siguruar zbatimin e LPP-së si dhe interpretime në fushën e prokurimit publik si dhe nxjerrjen e formularëve dhe përgatitjen e legjislacionit sekondar. 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Rregullave janë: 2.1 Harton planin e punës për departamentin; 2.2 Vendos rregulla të hollësishme për të siguruar zbatimin adekuat të LPP-së nga autoritetet kontraktuese si dhe rregulla për përdorimin dhe ekzekutimin e secilës nga procedurat e	Article 7 Department of Rules 1. The mission of the Department of Rules shall be to establish detailed rules to ensure implementation of LPP as well as interpretations in the field of public procurement as well as the issuance of forms and preparation of secondary legislation. 2. Duties and responsibilities of the Department of Rules shall be: 2.1 Drafting a work plan for the department; 2.2 Establishing detailed rules to ensure adequate implementation of LPP by contracting authorities as well as rules for the use and execution of each of the	Član 7 Direkcija za pravila 1. Misija Direkcije za pravila je da uspostavi detaljna pravila kako bi se osigurala primena ZJN, kao i tumačenja u oblasti javnih nabavki, kao i izdavanje obrazaca i priprema sekundarnog zakonodavstva. 2. Dužnosti i odgovornosti Direkcije za pravila su: 2.1 Izrada plana rada direkcije; 2.2 Uspostaviti detaljna pravila kako bi se osiguralo adekvatno sprovođenje ZJN od strane ugovornih organa, kao i pravila za upotrebu i izvršenje svakog od postupaka utvrđenih u članovima 33-37 ZJN; pod

përcaktuara në nenet 33-37 të LPP-së me kusht që, këto rregulla të jenë në përputhje me kërkesat dhe parimet e përcaktuara nga LPP-ja si dhe çfarëdo kërkesë të detyrueshme të BE-së për prokurim; 2.3 Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë; 2.4 Koordinon punën në zhvillimin e dokumenteve strategjike lidhur me prokurimin publik të cilat hartohen nga strukturat e KRPP-së; 2.5 Mbikëqyr pranimin e kërkesave dhe dokumenteve të bashkëngjitura të parashtruara nga palët e interesuara; vlerëson nëse nevojitet kompletim apo sqarim; 2.6 Bashkëpunon me departamentet tjera në kuadër të institucionit për funksionimin sa më të mirë të	procedures set out in Articles 33-37 of LPP; provided that these rules shall be in accordance with the requirements and principles set out in LPP as well as any mandatory EU procurement requirements; 2.3 Analyzing and evaluating internal processes and procedures and recommending changes/improvements in order to increase work efficiency; 2.4 Coordinating the work in the development of strategic documents related to public procurement which are drafted by PPRC structures; 2.5 Overseeing the receipt of requests and enclosed documents submitted by parties concerned, assessing whether completion or clarification is needed 2.6 Cooperating with other departments within the institution for the best functioning of works related to procurement policies;	uslovom da su ova pravila u skladu sa zahtevima i principima utvrđenim u ZJN, kao i sa svim obaveznim zahtevima EU za nabavke; 2.3 Analizira i ocenjuje interne procese i postupke i preporučuje promene/poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti rada; 2.4 Koordiniše rad na izradi strateških dokumenata u vezi sa javnim nabavkama koje izrađuju strukture RKJN-a; 2.5 Nadgleda primanje zahteva i priloženih dokumenata koje su podnele zainteresovane strane, procenjuje da li je potrebno popunjavanje ili pojašnjenje 2.6 Sarađuje sa drugim direkcijama institucije radi boljeg funkcionisanja radova koji se odnose na politike nabavki;
---	--	---

punëve që lidhen me politikat e prokurimit. 3. Drejtori i Departamentit të Rregullave raporton tek Kryetari i KRPP-së. 4. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet në vijim: 4.1 Divizioni për Legjislacion; 4.2 Divizioni për Interpretime. 5. Numri i të punësuarve në departament është shtatë (7).	3. Director of the Department of Rules shall report to Chairman of PPRC. 4. The following Divisions shall be within this Department: 4.1 Division of Legislation; 4.2 Division of Interpretation. 5. The number of employees in the Department shall be seven (7).	3. Direktor direkcije za pravila podnosi izveštaj predsedniku RKJN-a. 4. U okviru ove direkcije nalaze se sledeće divizije; 4.1 divizija za zakonodavstvo; 4.2 divizija za tumačenje. 5. Broj zaposlenih u direkciji je sedam (7) .
Neni 8 Divizioni për Legjislacion 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Legjislacion janë: 1.1 Bën caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen objektivave të divizionit; 1.2 Ofron udhëzime dhe koordinon aktivitetet për të ofruar shërbime cilësore; 1.3 Përgatit dhe shpërndan doracakë të prokurimit, udhëzues, formularë dhe modele standarde për	Article 8 Division of Legislation 1. Duties and responsibilities of the Division of Legislation shall be: 1.1 Setting the objectives and developing the work plan for meeting objectives of the Division; 1.2 Providing guidance and coordinating activities to provide quality services; 1.3 Preparing and distributing procurement manuals, guides, forms and standard models for tender and contract documents according to LPP for the benefit of	Član 8 Divizija za izradu zakonodavstva 1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za izradu zakonodavstva su: 1.1 Postavlja ciljeve i izrađuje plan rada za postizanje ciljeva divizije; 1.2 Pruža smernice i koordinira aktivnosti za pružanje kvalitetnih usluga; 1.3 Priprema i distribuira priručnike, vodiče, obrasce i standardne modele za tendersku dokumentaciju i ugovore u skladu sa ZJN u

dokumentet e tenderit dhe të kontratave sipas LPP-së në dobi të autoriteteve kontraktuese dhe operatorëve ekonomikë; 1.4 Nxjerr rregulla të detajuara në lidhje me shitjen e aseteve të Autoriteteve Kontraktuese; 1.5 Në koordinim me Departamentin e e-Prokurimit, nxjerr rregulla në lidhje me zbatimin dhe funksionimin e e-prokurimit; 1.6 Përditëson aktet dytësore dhe rregullat që lidhen me LPP-në; 1.7 Zhvillon aktivitete rreth projektligjit dhe akteve nënligjore në fushën e prokurimi publik; koordinon këto aktivitete me departamentin përkatës të KRPP-së dhe institucionet e tjera relevante për drejtimin e legjislacionit sekondar për prokurim; 1.8 Koordinon punën dhe bashkëpunon me njësitë tjera në kuadër të institucionit me qëllim të ngritjes së efikasitetit të punës; 1.9 Përgatit raportin vjetor të punës së divizionit.	Contracting Authorities and Economic Operators; 1.4 Issuing detailed rules regarding the sale of assets of the Contracting Authorities; 1.5 In coordination with the e-Procurement Department, issuing rules regarding the implementation and operation of e-procurement. 1.6 Updating secondary acts and rules related to LPP. 1.7 Developing activities regarding the draft law and bylaws in the area of public procurement, coordinating these activities with the relevant department of PPRC and other relevant institutions for the direction of secondary procurement legislation. 1.8 Coordinating the work and cooperating with other units within the institution in order to increase work efficiency; 1.9 Preparing the annual work report of the Division.	korist ugovornih organa i ekonomskih operatora; 1.4 Izdaje detaljna pravila u vezi sa prodajom imovine ugovornih autoriteta; 1.5 U koordinaciji sa Direkcijom za e-nabavke, donosi pravila u vezi sa primenom i radom e-nabavki. 1.6 Ažurira sekundarne akte i pravila u vezi sa ZJN. 1.7 Razvija aktivnosti oko nacрта zakona i podzakonskih akata u oblasti javnih nabavki, koordinira ove aktivnosti sa relevantnim odeljenjem RKJN i drugim relevantnim institucijama za usmravanje sekundarnog zakonodavstva o nabavkama. 1.8 Koordinira radom i sarađuje sa drugim jedinicama unutar institucije u cilju povećanja efikasnosti rada; 1.9 Priprema godišnji izveštaj o radu divizije
---	---	--

2. Udhëheqësi i Divizionit për Legjislacion raporton te Drejtori i Departamentit të Rregullave. 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Legjislacion është tre (3).	2. The Head of Division of Legislation shall report to the Director of Department of Rules. 3. The number of employees in the Division of Legislation shall be three (3).	2. Rukovodilac divizije za zakonodavstvo izveštava direktoru direkcije za pravila. 3. Broj zaposlenih u diviziji za zakonodavstvo je tri (3).
Neni 9 Divizioni për Interpretime 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Interpretime janë: 1.1 Bën caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen objektivave të divizionit; 1.2 Ofron udhëzime dhe koordinon aktivitetet për të ofruar shërbime cilësore; 1.3 Harton opinione, interpretime ligjore dhe këshilla lidhur me rastin që është objekt i kërkesës për interpretim ligjor; 1.4 Përgatit interpretime dhe siguron publikimin në ueb-faqen e KRPP-së nëse e njëjta konsiderohet si pyetje e shpeshtë.	Article 9 Division of Interpretation 1. Duties and responsibilities of the Division of Interpretation are: 1.1 Setting the objectives and developing the work plan for meeting objectives of the Division; 1.2 Providing guidance and coordinating activities to provide quality services; 1.3 Drafting opinions, legal interpretations and advice regarding the case that is the subject of the request for legal interpretation; 1.4 Preparing interpretations and ensuring publication on PPRC website if it is considered a frequently asked question.	Član 9 Divizija za tumačenje 1. Dužnosti i odgovornosti divizije za tumačenje su: 1.1 Postavlja ciljeve i izrađuje plan rada za postizanje ciljeva divizije; 1.2 Pruža smernice i koordinira aktivnosti za pružanje kvalitetnih usluga; 1.3 Izrađuje mišljenja, pravna tumačenja i savete u vezi sa slučajem koji je predmet zahteva za pravno tumačenje; 1.4 Priprema tumačenja i obezbeđuje objavljivanje na veb stranici RKJN-a ako se za isto smatra često postavljanim pitanjem.

1.5 Koordinon punën dhe bashkëpunon me njësitë tjera në kuadër të institucionit me qëllim të ngritjes së efikasitetit të punës; 1.6 Përgatit raportin vjetor të punës së divizionit. 2. Udhëheqësi i Divizionit për Interpretime raporton te Drejtori i Departamentit të Rregullave. 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Interpretime është tre (3).	1.5 Coordinating the work and cooperating with other units within the institution in order to increase work efficiency; 1.6 Preparing the annual work report of the Division. 2. The Head of Division of Interpretation shall report to the Director of Department of Rules. 3. The number of employees in the Division of Interpretation shall be three (3).	1.5 Koordiniše rad i sarađuje sa drugim jedinicama unutar institucije u cilju povećanja efikasnosti rada; 1.6 Priprema godišnji izveštaj o radu divizije.. 2. Rukovodilac odeljenja za tumačenje podnosi izveštaje direktoru direkcije za pravila. 3. Broj zaposlenih u diviziji za tumačenje je tri (3).
Neni 10 Departamenti i Monitorimit 1. Misioni i Departamentit të Monitorimit është të vëzhgojë dhe mbikëqyrë zbatimin e dispozitave të LPP-së dhe rregullave të nxjerra nga KRPP-ja sipas autorizimit të LPP-së. 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Monitorim janë: 2.1 Harton planin e punës për departamentin; 2.2 Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon	Article 10 Department of Monitoring 1. The mission of the Department of Monitoring shall be to observe and oversee the implementation of provisions of LPP and the rules issued by PPRC under the authority of LPP. 2. Duties and responsibilities of the Department of Monitoring shall be: 2.1 Drafting a work plan for the Department 2.2 Analyzing and evaluating internal processes and procedures and	Član 10 Direkcija za nadzor 1. Misija direkcije za nadzor je da posmatra i nadgleda sprovođenje odredbi ZJN i pravila koja je izdala RKJN u skladu sa ovlašćenjem ZJN. 2. Dužnosti i odgovornosti direkcije za nadzor su: 2.1 Izrada plana rada direkcije 2.2 Analizira i ocenjuje interne procese i procedure i preporučuje promene/poboljšanja sistema

ndryshime/përmirësime për sistemin dhe legjislacionin për prokurim me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe përgjegjësisë në punë; 2.3 Përgatit dhe zbaton një metodologji dhe mekanizëm të përshtatshëm raportimi të mbështetur nga sistemi elektronik i prokurimit dhe/ose një sistem tjetër të menaxhimit të informacionit që i mundëson të vëzhgojë zbatimin e këtij ligji; 2.4 Përgatit raporte mbi rezultatet dhe zbatimin që identifikojnë përparësitë dhe dobësitë në zbatimin e këtij ligji ose sistemi të prokurimit; 2.5 Identifikon ato fusha që kanë nevojë të përmirësohen dhe zhvillohen; 2.6 Përgatit raportet vjetore që kërkohen nga ky ligj në mënyrë që të japin një vlerësim të përgjithshëm por të saktë të gjendjes së sistemit kombëtar të prokurimit si dhe vlerësime të veçanta të shkallës së	recommending changes/improvements to the procurement system and legislation in order to increase efficiency and accountability at work. 2.3 Preparing and implementing an appropriate reporting methodology and mechanism supported by the electronic procurement system and/or another information management system that enables it to monitor the implementation of this law; 2.4 Preparing reports on results and implementation, that identify strengths and weaknesses in the implementation of this law or procurement system; 2.5 Identifying those areas that need to be improved and developed, 2.6 Preparing annual reports required by this law in order to provide an overall but accurate assessment of the state of the national procurement system as well as specific assessments on the extent	nabavki i zakonodavstva kako bi se povećala efikasnost i odgovornost na poslu. 2.3 Pripremiti i primeniti odgovarajuću metodologiju izveštavanja i mehanizam podržan elektronskim sistemom nabavki i/ili drugim sistemom upravljanja informacijama koji mu omogućava nadgledanje primene ovog zakona; 2.4 Priprema izveštaje o rezultatima i primeni, identifikujući snage i slabosti u primeni ovog zakona ili sistema nabavki; 2.5 Identifikovati ona područja koja treba poboljšati i razviti, 2.6 Pripremiti godišnje izveštaje koji se zahtevaju ovim zakonom kako bi se pružila opšta, ali tačna ocena stanja nacionalnog sistema nabavki, kao i specifične procene stepena usaglašenosti/neusklađenosti
---	---	---

përputhjes/ mospërputhjes nga autoritetet individuale kontraktuese; 2.7 Bën rekomandimet e duhura për ndryshimin e legjislacionit primar dhe sekondar në fushën e prokurimit publik. 3. Udhëheqësi i Departamentit për Monitorim raporton tek Kryetarit i KRPP-së. 4. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet në vijim: 4.1 Divizioni për Monitorim dhe Mbikëqyrje; 4.2 Divizioni për Analizë dhe Statistika. 5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Monitorim është dhjetë (10). Neni 11 Divizioni për Monitorim dhe Mbikëqyrje 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Monitorim dhe Mbikëqyrje janë:	of compliance/non-compliance by individual contracting authorities; 2.7 Making appropriate recommendations for amending primary and secondary legislation in the area of Public Procurement. 3. The Head of Department of Monitoring shall report to the Chairman of PPRC. 4. The following Divisions shall be within this Department: 4.1 Division of Monitoring and Supervision. 4.2 Division of Analysis and Statistics. 5. The number of employees in the Department of Monitoring shall be ten (10). Article 11 Division of Monitoring and Supervision 1. Duties and responsibilities of the Division of Monitoring and Supervision shall be: 1.1 Monitoring specific activities (as appropriate) upon receipt of any	od strane pojedinih ugovornih organa; 2.7 Daje odgovarajuće preporuke za izmenu primarnog i sekundarnog zakonodavstva u oblasti javnih nabavki. 3. Rukovodilac Direkcije za nadzor izveštava predsednika RKJN-a 4. U okviru ove direkcije nalaze se sledeće divizije: 4.1 Divizija za nadzor i praćenje. 4.2 Divizija za analizu i statistiku. 5. Broj zaposlenih u Direkciji za nadzor je deset (10). Član 11 Divizija za nadzor i praćenje 1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za nadzor i praćenje su: 1.1 Nadzor određenih aktivnosti (prema potrebi) po prijemu bilo kojih informacija i/ili
---	---	--

1.1 Monitoron aktivitetet specifike (sipas rastit) me pranimin e çfarëdo informate dhe/ose indikacioni i cili kërkon një monitorim me specifik për të analizuar një rast në cilëndo fazë të implementimit; 1.2 Gjatë procesit të trajtimit të kërkesës dhe gjatë trajtimit të dokumentacionit, mund të ofrojë rekomandime, opinione, këshilla dhe mendime profesionale sipas nevojës dhe sipas kërkesës konform përgjegjësiwe profesionale si ekspert i prokurimit dhe përgjegjësiwe të shpërndara në KRPP; 1.3 Monitoron aktivitetet e prokurimit dhe bën menaxhimin e kontratave të aktiviteve të prokurimit me qëllim që të verifikojë nëse janë zbatuar në mënyrë të drejtë kërkesat e LPP-së, dhe aktet nënligjore; 1.4 Ka përgjegjësi për vëzhgimin dhe mbikëqyrjen e zbatimit të LPP-së për të gjitha llojet e njoftimeve që lidhen me aktivitetet e prokurimit	information and/or indication which requires more specific monitoring to analyze a case at any stage of implementation. 1.2 During the process of handling the request and during handling of documentation, it can provide recommendations, opinions, advice and professional opinions as needed and upon request in accordance with the professional responsibilities as a procurement expert and the responsibilities vested to PPRC. 1.3 Monitoring procurement activities and managing contracts of procurement activities in order to verify whether the requirements of LPP and bylaws have been properly implemented, 1.4 Being responsible for monitoring and supervising the implementation of LPP for all types of notifications related to procurement activity and at all stages of implementation. 1.5 Being responsible for following actions of the Contracting	indikacija koje zahtevaju preciznije praćenje radi analize slučaja u bilo kojoj fazi primene. 1.2 Tokom procesa postupanja sa zahtevom i tokom rukovanja dokumentacijom, može pružiti preporuke, mišljenja, savete i stručna mišljenja po potrebi i na zahtev, u skladu sa profesionalnim odgovornostima stručnjaka za nabavke i odgovornostima raspoređenim u RKJN. 1.3 Nadgleda aktivnosti nabavke i upravljanje ugovorima o aktivnostima nabavke kako bi se verifikovalo da li su zahtevi ZJN i podzakonski akti pravilno primenjeni, 1.4 Odgovorna je za nadgledanje i praćenje primene ZJN za sve vrste obaveštenja u vezi sa aktivnostima nabavke i u svim fazama primene.
--	--	--

dhe në të gjitha fazat e implementimit; 1.5 Ka përgjegjësi për përcjelljen e veprimeve të Autoriteteve Kontraktuese lidhur me zbatimin e rekomandimeve apo Opinioneve të ofruara nga Departamenti i monitorimit; 1.6 Ka përgjegjësi për përcjelljen e veprimeve të autoritetit kontraktues për të vlerësuar se a janë respektuar të gjitha kërkesat ligjore që lidhen me menaxhimin e kontratave në aspektin administrativ. 2. Udhëheqësi i Divizionit për Monitorim dhe Mbikëqyrje raporton te Drejtori i Departamentit të Monitorimit. 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Monitorim dhe Mbikëqyrje është gjashtë (6). Neni 12 Divizioni për Analizë dhe Statistikë 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Analizë dhe Statistikë janë:	Authorities regarding the implementation of recommendations or Opinions provided by Department of Monitoring. 1.6 Having responsibility for following actions of the Contracting Authority whether all legal requirements related to the management of contracts in the administrative aspect have been complied with. 2. The Head of Division of Monitoring and Supervision shall report to the Director of the Department of Monitoring. 3. The number of employees in the Division of Monitoring and Supervision shall be six (6) Article 12 Division of Analysis and Statistics 1. Duties and responsibilities of the Division of Analysis and Statistics shall be:	1.5 Odgovorna je za praćenje akcija ugovornih autoriteta u vezi sa sprovođenjem preporuka ili mišljenja koje daje direkcija za nadgledanje. 1.6 Ima odgovornost da prati radnje ugovornog autoriteta da li su ispoštovani svi zakonski zahtevi u vezi sa upravljanjem ugovorima u administrativnom aspektu. 2. Rukovodilac divizije za nadzor i praćenje izveštava direktora direkcije za nadzor. 3. Broj zaposlenih u Diviziji za nadzor i praćenje je šest (6) Član 12 Divizija za analizu i statistiku 1. Dužnosti i odgovornosti divizije za analizu i statistiku su:
---	--	--

1.1 Vlerëson dhe zbaton procedurat e brendshme në lidhje me divizionin e analizave; 1.2 Monitoron Pajtueshmërinë dhe bën Matjen e Performancës së Sistemit të Prokurimit Publik; 1.3 Zhvillon dhe miraton metodologjinë e nevojshme dhe manualin për monitorimin e pajtueshmërisë dhe matjen e performancës së Sistemit të Prokurimit Publik në Kosovë dhe përcakton treguesit relevantë sasiorë dhe cilësorë për të matur performancën dhe pajtueshmërinë me ligjin e autoriteteve kontraktuese dhe stafit të prokurimit, si dhe për të vlerësuar në tërësi sistemin kombëtar të prokurimit publik; 1.4 Zbaton metodologjinë e mësipërme dhe manualin duke zhvilluar një plan të punës; duke vazhduar me mbledhjen e të dhënave në terren përmes dhe/ose nga raportet e monitorimit të KRPP-së, pyetësorëve ose metodave të tjera; duke vendosur	1.1 Evaluating and implementing internal procedures related to Division of Analysis. 1.2 Compliance Monitoring and Measuring Public Procurement System Performance. 1.3 Developing and approving the necessary methodology and manual for monitoring compliance and measuring the performance of the Public Procurement System in Kosovo and determining the relevant quantitative and qualitative indicators to measure the performance and compliance with law by Contracting Authorities and procurement staff, as well as fully assessing the national public procurement system. 1.4 Implementing the above methodology and manual by developing a work plan; continuing with the collection of field data through and/or from monitoring reports of PPRC, questionnaires or other methods; placing data in a database for analysis; evaluating	1.1 Obavlja procenu i primenu internih procedura povezanih sa divizijom za analizu. 1.2 Prati usklađenost i merenje učinka sistema javnih nabavki 1.3 Razvija i odobrava neophodnu metodologiju i priručnik za praćenje usaglašenosti i merenje učinka sistema javnih nabavki na Kosovu i utvrđuje relevantne kvantitativne i kvalitativne pokazatelje za merenje učinka i usaglašenosti sa zakonom ugovornih autoriteta i osoblja za nabavke, kao i da u potpunosti proceni nacionalni sistem javnih nabavki. 1.4 Primenjuje gore navedenu metodologiju i priručnik razvijanjem plana rada; nastavlja sa prikupljanjem podataka na terenu putem i/ili praćenjem izveštaja RKJN-a, upitnika ili drugih metoda; unosi podatake u bazu
---	--	--

të dhënat në një bazë të të dhënave për analiza; duke bërë vlerësimin e vlerave të indikatorëve ose informatave të tjera relevante cilësore; duke raportuar të gjitha gjetjet tek Bordi i KRPP-së në baza të rregullta dhe duke integruar ato në raportet e KRPP-së; duke mbështetur e çdo veprim që rrjedh nga gjetjet e performancës dhe pajtueshmërisë; 1.5 Azhurnon metodologjinë dhe manualin sipas prioriteteve të vendosura nga KRPP-ja. 2. Udhëheqësi i Divizionit për Analizë dhe Statistika raporton te Drejtori i Departamentit të Monitorimit. 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Analizë dhe Statistikë është tre (3).	the values of indicators or other relevant qualitative information; reporting all findings to the Board of PPRC on a regular basis and integrating them into PPRC reports; supporting any action arising from performance and compliance findings. 1.5 Updating the methodology and manual according to the priorities set by PPRC. 2. The Head of Division of Analysis and Statistics shall report to the Director of the Department of Monitoring. 3. The number of employees in the Division of Analysis and Statistics shall be three (3).	podataka za analizu; procenjuje vrednosti indikatora ili drugih relevantnih kvalitativnih informacija; izveštava redovno o svim nalazima bordu RKJN i njihovo integrisanje u izveštaje RKJN; podržava bilo koju radnju koja proizilazi iz nalaza učinka i usaglašenosti. 1.5 Ažurira metodologiju i priručnik u skladu sa prioritetima postavljenim od RKJN-a. 2. Rukovodilac odeljenja za analizu i statistiku izveštava direktora direkcije za nadzor. 3. Broj zaposlenih u diviziji za analizu i statistiku je tri (3).
Neni 13 Departamenti për Trajtime dhe Integritet Evropiane 1. Misioni i Departamentit për Trajtime dhe Integritet Evropiane është të zhvillojë dhe organizojë trajtime për	Article 13 Department of Training and European Integration 1. The mission of Department of Training and European Integration	Član 13 Direkcija za obuku i evropske integracije 1. Misija direkcije za obuku i evropske integracije je da razvija i organizuje

programin Themelor Profesional dhe për programin e Avancuar profesional për prokurim sipas nenit 25 të LPP-së si dhe për çështjet që lidhen me prokurimin publik sa i përket procesit të integritetit evropian dhe më gjerë, kompetencë kjo e KRPP-së sipas nenit 87 të LPP-së. 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Trajnime dhe Integritet Evropian janë: 2.1 Harton planin e punës për departamentin; 2.2 Zhvillon module të trajnimit dhe kurikulës për kualifikimet në prokurim të zyrtarëve të Prokurimit për trajnime Themelore dhe të Avancuara (Nivelin Qendror dhe Lokal, OE, OJQ) duke përgatitur katalogun, programet, modulet për trajnime; 2.3 Identifikon personat me përvojë në prokurimin publik, të përshtatshëm për mësimdhënie në kurset e prokurimit të hartuara nga KRPP-ja për Trajnim Themelor dhe të Avancuar dhe për trajnime të tjera;	shall be to develop and organize trainings for the Basic Professional programme and for the Advanced Professional procurement programme pursuant to Article 25 of LPP as well as for issues related to public procurement regarding the European Integration process and beyond, which is a competence of PPRC pursuant to Article 87 of LPP. 2. Duties and responsibilities of the Department of Training and European Integration shall be: 2.1 Drafting a work plan for the Department. 2.2 Developing training modules and curricula for procurement qualifications of Procurement Officers for Basic and Advanced training (Central and Local Level, EO, NGO) by preparing the catalogue, programmes, training modules; 2.3 Identifying persons, experienced in public procurement, suitable for teaching in procurement courses designed by PPRC for	obuke za osnovni profesionalni program i za napredni profesionalni program nabavki prema članu 25 ZJN, kao i za pitanja u vezi sa javnim nabavkama što se tiče procesa evropskih integracija i šire, nadležnostima RKJN-a, prema članu 87 ZJN. 2. Dužnosti i odgovornosti direkcije za obuku i evropske integracije su: 2.1 Izrada plana rada direkcije. 2.2 Razvija module obuke i nastavne planove i programe za kvalifikacije nabavki službenika za nabavke za osnovnu i naprednu obuku (centralni i lokalni nivo, PK, NVO) pripremom kataloga, programa, modula obuke; 2.3 Identifikuje osobe sa iskustvom u javnim nabavkama, pogodne za predavanje na kursovima nabavki koje je izradio RKJN za osnovnu i naprednu obuku i druge obuke; 2.4 Sastavlja dokumentovanu listu kvalifikacija za sertifikaciju kao trenera i kao učesnika u obukama za nabavke. Lista kvalifikacija
--	---	---

2.4 Harton një listë të dokumentuar të kualifikimeve për certifikim si trajnerë dhe si pjesëmarrës në trajnimet e prokurimit. Lista e kualifikimeve publikohet në ueb-faqen e KRPP-së; 3. Drejtori i Departamentit për Trajtime dhe Integritet raporton te Kryetari i KRPP-së. 4. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet në vijim: 4.1 Divizioni për Trajnim; dhe 4.2 Divizioni për Integritet. 5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Trajtime dhe Integritet Evropiane është shtatë (7). Neni 14 Divizioni për Trajnim 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Trajnim janë:	Basic and Advanced Training and Other Trainings; 2.4 Compiling a documented list of qualifications for certification as trainers and as participants in procurement trainings. The list of qualifications is published on PPRC website; 3. The Director of the Department of Training and Integration shall report to the Chairman of PPRC. 4. The following Divisions shall be within this Department: 4.1 Division of Training, and 4.2 Division of Integration. 5. The number of employees in the Department of Training and European Integration shall be seven (7) Article 14 Division of Training 1. Duties and responsibilities of the Division of Training shall be: 1.1 Conducting periodic training needs analysis for Procurement Officers,	objavljena je na veb stranici RKJN-a; 3. Direktor direkcije za obuku i integraciju izveštava predsednika RKJN-a. 4. U okviru ovog odeljenja nalaze se sledeće divizije: 4.1 Divizija za obuku i 4.2 Divizija za integraciju. 5. Broj zaposlenih u direkciji za obuku i evropske integracije je sedam (7) Član 14 Divizija za obuku 1. Dužnosti i odgovornosti divizije za obuku su: 1.1 Povremeno vrši analizu potreba za obukom za službenike
---	--	---

1.1 Bën analiza periodike të nevojave për trajnime për zyrtarët e prokurimit, operatorët ekonomikë dhe palët e tjera në mënyrë që të definojnë nevojat e tyre për trajnime; 1.2 Përditëson bazat e të dhënave të Autoriteteve Kontraktuese (AK), zyrtarëve të certifikuar të prokurimit dhe trajnerëve të certifikuar në prokurim publik; 1.3 Bashkëpunon ngushtë me Departamentet e KRPP-së për përmirësimin, ripërtëritjen e moduleve të trajnimeve për prokurimin publik - sistemin elektronik të prokurimit; 1.4 Në bashkëpunim me IKAP-in, aranzhon zhvillimin dhe mbajtjen e kurseve profesionale të prokurimit me kohëzgjatje prej të paktën pesëmbëdhjetë (15) ditë për trajnime themelore dhe dhjetë ditë (10) për trajnime të avancuara sipas Memorandumit të Bashkëpunimit ndërmjet KRPP - IKAP; 1.5 Në bashkëpunim me IKAP-in, lëshon "certifikatën themelore	Economic Operators and other parties in order to define their training needs; 1.2 Updating the databases of Contracting Authorities (CAs), Certified Procurement Officers and Certified Public Procurement Trainers; 1.3 Cooperating closely with PPRC Departments on improving, updating training modules for public procurement - electronic procurement system; 1.4 In cooperation with KIPA, arranging the development and holding of professional procurement courses with a duration of at least fifteen (15) days for basic training and ten (10) days for advanced training according to the Memorandum of Cooperation between PPRC-KIPA; 1.5 In cooperation with KIPA, issuing the "Basic Professional Procurement Certificate" and the Advanced Professional Procurement Certificate only to	nabavke, ekonomske operatere i druge strane kako bi se definisale njihove potrebe za obukom; 1.2 Ažurira baze podataka ugovornih autoriteta (UA), sertifikovanih službenika za nabavke i sertifikovanih trenera za javne nabavke; 1.3 Blisko sarađuje sa direkcijama RKJN-a za unapređenje, obnavljanje modula obuke za javne nabavke - sistem elektronskih nabavki; 1.4 U saradnji sa IKJA, organizuje razvoj i održavanje kurseva profesionalnih nabavki u trajanju od najmanje petnaest (15) dana za osnovnu obuku i deset (10) dana za naprednu obuku prema Memorandumu o saradnji između RKJN-IJAK; 1.5 U saradnji sa IJAK-m, izdaje „osnovni sertifikat o profesionalnoj nabavci“ i „napredni sertifikat o profesionalnoj nabavci samo za
--	---	--

profesionale të prokurimit” dhe “certifikatën e avancuar profesionale të prokurimit” vetëm për personat të cilët i kanë përfunduar në mënyrë të kënaqshme të gjitha kurset. 2. Udhëheqësi i Divizionit për Trajnime raporton te Drejtori i Departamentit për Trajnime. 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Trajnime është tre (3). Neni 15 Divizioni për Integritet Evropian 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Integritet janë: 1.1 Bën vlerësimin dhe zbatimin e procedurave të brendshme në lidhje me projektet e integritetit; 1.2 Ofron mbështetje në bashkërendimin e aktiviteteve për procesin e integritetit evropian; 1.3 Monitoron dhe raporton për zbatimin e rekomandimeve të Komisionit Evropian;	persons who have satisfactorily completed all courses. 2. The Head of the Division of Training shall report to the Director of Department of Training. 3. The number of employees in the Division of Training shall be three 3. Article 15 Division of European Integration 1. Duties and responsibilities of Division Integration shall be: 1.1 Evaluating and implementing internal procedures related to integration projects; 1.2 Providing support in coordinating activities for the European integration process; 1.3 Monitoring and reporting on the implementation of European Commission recommendations;	osobe koje su na zadovoljavajući način završile sve kurseve. 2. Rukovodilac divizije za obuku izveštava direktora direkcije za obuku. 3. Broj zaposlenih u diviziji za obuku je tri 3. Član 15 Divizija za evropske integracije 1. Dužnosti i odgovornosti divizije za integraciju su: 1.1 Procena i primena interne procedure u vezi sa projektima integracije; 1.2 Pruža podršku u koordinaciji aktivnosti za proces evropskih integracija; 1.3 Prati i izveštava o sprovođenju preporuka Evropske komisije; 1.4 Pruža podršku u usklađivanju zakonodavstva o javnim
--	---	---

1.4 Ofron mbështetje në përafrimin e legjislacionit të prokurimit publik me <i>acquis communautaire</i>; 1.5 Koordinon aktivitetet e KRPP-së për mbështetjen financiare nga Instrumenti i Para-Anëtarësimit (IPA) dhe fondet tjera të Bashkimit Evropian; 1.6 Kontribuon në shkëmbimin e informatave në funksion të procesit të Integritetit Evropian, për fushëveprimtarinë e KRPP-së. 1.7 Adreson çështjet që ndërlidhen me prokurim si dhe koordinon dhe siguron unifikimin e politikave me institucionet e tjera, partnerët ndërkombëtarë dhe organizatat joqeveritare. 2. Udhëheqësi i Divizioni për Integritet raporton te Drejtori i Departamentit të Trajnimeve dhe sipas nevojë direkt te Bordi i KRPP-së. 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Integritet është tre (3).	1.4 Providing support in aligning public procurement legislation with the <i>acquis communautaire</i>; 1.5 Coordinating the activities of PPRC for financial support from the Instrument for Pre-Accession (IPA) and other European Union funds; 1.6 Contributing to the exchange of information in function of the European Integration process, for the PPRC scope. 1.7 Addressing issues related to procurement and coordinating and ensuring the unification of policies with other institutions, international partners and non-governmental organizations. 2. The Head of Division of Integration shall report to the Director of the Department of Training and, as appropriate, directly to the Board of PPRC. 3. The number of employees in the Division of Integration shall be three (3).	nabavkama sa pravnom tekovinom EU; 1.5 Koordinira aktivnosti RKJN-a za finansijsku podršku iz Instrumenta za pretpristupnu pomoć (IPA) i drugih fondova Evropske unije; 1.6 Doprinosi razmeni informacija u funkciji procesa evropskih integracija, za područje aktivnosti RKJN. 1.7 Rešava pitanja koja se odnose na nabavke i koordinira i obezbeđuje ujednačavanje politika sa drugim institucijama, međunarodnim partnerima i nevladinim organizacijama. 2. Rukovodilac divizije za integraciju izveštava direktora direkcije za obuku i, ako je potrebno, direktno odbor RKJN. 3. Broj zaposlenih u diviziji za integraciju je tri (3).
--	--	--

Neni 16 Departamenti i Sistemit të Prokurimit Elektronik 1. Misioni i Departamentit për Sistem të Prokurimit Elektronik është të udhëheqë dhe administrojë të gjitha shërbimet e TI-së që janë në funksion të sistemit të prokurimit elektronik. 2. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të departamentit për sistem të prokurimit elektronik janë: 2.1 Siguron operimin dhe funksionim e pandërprerë të shërbimeve që ofrohen nga platforma e prokurimit elektronik; 2.2 Udhëheq dhe menaxhon në baza ditore të gjithë stafin e TI-së përgjegjës për administrim dhe përkrahje të sistemit të prokurimit elektronik të implementuar në KRPP; 2.3 Analizon dhe vlerëson në baza ditore funksionimin, operimin dhe performancën e sistemit të prokurimit elektronik të implementuar në KRPP, përfshirë	Article 16 Department of Electronic Procurement System 1. The mission of the Department of Electronic Procurement System shall be to lead and administer all IT services that are in function of the electronic procurement system. 2. Main duties and responsibilities of the Department of Electronic Procurement System shall be: 2.1 Providing in operation and uninterrupted operation of services provided by the electronic procurement platform; 2.2 Leadership and management on daily basis with all IT staff responsible for the administration and support of the electronic procurement system implemented in PPRC; 2.3 Analyzing and evaluating on daily basis the functioning, operation and performance of the electronic procurement system implemented in PPRC, including the analysis and	Član 16 Direkcija za sistem elektronskih nabavki 1. Misija direkcije za sistem elektronskih nabavki je da vodi i administrira sve IT usluge koje su u funkciji elektronskog sistema nabavki. 2. Glavne dužnosti i odgovornosti direkcije za sistem elektronskih nabavki su: 2.1 Sigurnost u radu i nesmetan rad usluga koje pruža elektronska platforma za nabavke; 2.2 Svakodnevno vođenje i upravljanje svim IT osobljem odgovornim za administraciju i podršku elektronskog sistema nabavki primenjenog u RKJN; 2.3 Svakodnevno analizira i ocenjuje funkcionisanje, rad i performanse elektronskog sistema nabavki primenjenog u
---	--	--

analizimin dhe aprovimin e propozimeve për avancim, modifikim, riparim dhe përditësim të moduleve dhe funksionaliteteve të sistemit të prokurimit elektronik; 2.4 Planifikon dhe përgatit në mënyrë të detajuar planet 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore mbi përditësimet, përmirësimet dhe avancimet e sistemit të prokurimit elektronik për pjesën harduerike dhe softuerike të sistemit; 2.5 Përgatit dhe përditëson politikat e sigurisë dhe procedurat standarde të operimit të platformës së prokurimit elektronik për t'u zbatuar nga stafi i TI-së; 2.6 Ofron këshillime për menaxhmentin e KRPP-së në lidhje me çfarëdo që ndërlidhet me sistem të prokurimit elektronik; 2.7 Bashkëpunon me të gjitha palët e interesit dhe në lidhje me platformën e sistemit të prokurimit elektronik; 2.8 Shërben si pikë koordinuese me të gjitha palët në nivel qeveritar	approval of proposals for advancement, modification, repair and updating of modules and functionalities of the electronic procurement system; 2.4 Planning and preparing in details 6 (six) month and annual plans on updates, improvements and advancements of the electronic procurement system for the hardware and software part of the system; 2.5 Preparing and updating security policies and standard operating procedures of the e-procurement platform to be implemented by IT staff. 2.6 Providing advice to the management of PPRC on anything related to the electronic procurement system; 2.7 Cooperating with all stakeholders and concerning the electronic procurement system platform; 2.8 Serving as focal point with all parties at the governmental level (MPA, MoF, etc.) involved in the	RKJN, duke përfshirë analizën dhe miratimin e propozimeve për avancim, modifikim, riparim dhe përditësim të moduleve dhe funksionaliteteve të sistemit të prokurimit elektronik; 2.4 Detajno planin dhe përgatit në mënyrë të detajuar planet 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore mbi përditësimet, përmirësimet dhe avancimet e sistemit të prokurimit elektronik për pjesën harduerike dhe softuerike të sistemit; 2.5 Përgatit dhe përditëson politikat e sigurisë dhe procedurat standarde të operimit të platformës së prokurimit elektronik për t'u zbatuar nga stafi i TI-së; 2.6 Ofron këshillime për menaxhmentin e KRPP-së në lidhje me çfarëdo që ndërlidhet me sistem të prokurimit elektronik; 2.7 Bashkëpunon me të gjitha palët e interesit dhe në lidhje me platformën e sistemit të prokurimit elektronik; 2.8 Shërben si pikë koordinuese me të gjitha palët në nivel qeveritar
---	--	--

(MAP, MF, etj.) të përfshira në funksionim dhe operim të sistemit të prokurimit elektronik. 3. Drejtori i Departamentit raporton tek Kryetari i KRPP-së. 4. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon: 4.1.Divizioni i TI-së për Administrim të Sistemit të Prokurimit e\Elektronik, dhe 4.2.Divizioni për Procese të Prokurimit Elektronik, 5. Numri i të punësuarve në Departament është 8 (tetë).	functioning and operation of the electronic procurement system; 3. The Director of Department shall report to the Chairman of PPRC. 4. The following Divisions shall be within this Department: 4.1. Division of IT for Electronic Procurement System Administration, and 4.2. Division of Electronic Procurement Process, 5. The number of employees in the Department shall be 8 (Eight).	2.8 Opsluzhje ta che za koordinaciju sa svim stranama na vladinom nivou (MJA, MF, itd.) uključenim u funkcionisanje i rad elektronskog sistema nabavki; 3. Direktor direkcije izveštava predsednika RKJN-a 4. U okviru ove direkcije nalaze se sledeće divizije: 4.1. IT divizija za administraciju sistema nabavki\Electronic, i 4.2. Divizija za elektronske procese nabavki, 5. Broj zaposlenih direkciji je 8 (osam).
Neni 17 Divizioni i TI-së për Administrim të Sistemit të Prokurimit Elektronik 1. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të Divizionit të TI-së për Administrim të Platformës së Prokurimit Elektronik janë: 1.1. Administron dhe mirëmban në mënyrë të vazhdueshme	Article 17 Division of IT for Electronic Procurement System Administration 1. Main duties and responsibilities of Division of IT for Electronic Procurement System Administration shall be: 1.1. Continuous administration and maintenance of the infrastructure of the electronic procurement	Član 17 IT divizija za administraciju sistema elektronskih nabavki 1. Glavne dužnosti i odgovornosti IT divizije za administraciju platforme za elektronske nabavke su: 1.1. Kontinuirano administriranje i održavanje infrastrukture platforme za elektronske

infrastrukturën e platformës së prokurimit elektronik, për të siguruar operim dhe funksionim të pandërprerë të shërbimeve që ofrohen nga platforma; 1.2. Verifikon gabimet teknike, pamundësinë e përdorimit të platformës, mos-funksionimin e platformës për raste dhe periudha kohore të kërkuara dhe kurdo që të ndodhë. 1.3. Është përgjegjës për zbatimin e politikave, procedurave dhe rregulloreve për sigurinë e TI-së; administrimin e aplikacionit; administrimin e bazës së të dhënave; planifikimin e vazhdimësisë së biznesit; planin e menaxhimit/veprimit të rrezikut; planifikimin nga rimëkëmbja prej fatkeqësive; politikën e kopjes rezervë (Backup); politikën arkivore; 1.4. Përgatit plane për avancim dhe përditësim të platformës së prokurimit elektronik për pjesën harduerike dhe softuerike kurdo që kërkohet;	platform, to ensure uninterrupted operation and functioning of services provided by the platform; 1.2. Verifying the technical errors, inability to use the platform, non-functioning of the platform, for required cases and time periods and whenever it occurs. 1.3. being responsible for implementing IT security policies, procedures and regulations; application administration; database administration; business continuity planning; risk management/action plan; disaster recovery planning; Backup policy; archival policy; 1.4. Preparing plans for advancement and updating of the electronic procurement platform for the hardware and software part whenever required; 1.5. Being obliged to provide support to the help desk and any PPRC department in any case and whenever required. 1.6. In addition to the e-procurement platform, it provides the necessary	nabavke, kako bi se osigurao nesmetan rad i funkcionisanje usluga koje pruža platforma; 1.2. Provera tehničkih grešaka, nemogućnosti korišćenja platforme, nefunkcionisanja platforme, za potrebne slučajeve i vremenske periode i kad god se dogodi. 1.3. Odgovorna je za primenu politika, procedura i propisa o IT bezbednosti; administracija aplikacija; administracija baze podataka; planiranje kontinuiteta poslovanja; upravljanje rizikom/akcioni plan; planiranje oporavka od katastrofe; politika izrade rezervnih kopija; arhivska politika; 1.4. Priprema planove za unapređenje i ažuriranje elektronske platforme za nabavku hardverskog i softverskog dela kad god je to potrebno; 1.5. U svakom slučaju i kad god je to potrebno, dužna je da pruži podršku službi za pomoć i bilo kojoj direkciji RKJN.
--	---	---

1.5. Ka obligim të ofrojë mbështetje për tavolinën ndihmëse dhe cilindo departament të KRPP-së në cilindo rast dhe kurdo që kërkohet. 1.6. Përveç platformës së prokurimit elektronik, ofron mbështetjen e nevojshme për sistemet tjera të TI-së së KRPP-së; 1.7. Mirëmban faqen e internetit të KRPP-së, dhe publikon të gjitha dokumentet që dërgohen për publikim. 1.8. Përgatit raportin mujor dhe vjetor mbi punën e Divizionit dhe dorëzon ato te Drejtori i Departamentit; 2. Udhëheqësi i Divizionit për Administrim të Sistemit të Prokurimit Elektronik raporton te Drejtori i Departamentit të Sistemit të Prokurimit Elektronik. 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Administrim të Platformës së Prokurimit Elektronik është katër (4).	support for other PPRC IT systems; 1.7. Maintaining the PPRC website and publishing all documents submitted for publication. 1.8. Preparing the monthly and annual report on the work of Division and submitting it to the Director of Department; 2. The Head of Division of Electronic Procurement System Administration shall report to the Director of Department of Electronic Procurement System. 3. The number of employees in the Division of Electronic Procurement Platform Administration shall be four (4). Article 18 Division of Electronic Procurement Process 1. Main duties and responsibilities of the Division of Electronic Procurement Process shall be:	1.6. Pored platforme za e-nabavke, pruža potrebnu podršku za druge IT sisteme RKJN-a; 1.7. Održava veb stranicu RKJN-a i objavljuje sve dokumente predate za objavljivanje. 1.8. Priprema mesečni i godišnji izveštaj o radu direkcije i dostavlja ga direktoru direkcije; 2. Rukovodilac divizije za administraciju sistema elektronskih nabavki podnosi izveštaj direktoru direkcije za sistem elektronskih nabavki. 3. Broj zaposlenih u diviziji za administraciju platforme za elektronske nabavke je četiri (4). Član 18 Divizija za elektronske nabavke 1. Glavne dužnosti i odgovornosti divizije za elektronske nabavke su: 1.1. Pruža pomoć, pojašnjenja i savete o korišćenju platforme
---	---	---

Neni 18 Divizioni për Procese të Prokurimit Elektronik 1. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të Divizionit për Procese për Prokurim Elektronik janë: 1.1. Ofron shërbime të ndihmës, sqarimeve dhe këshillimeve mbi përdorimin e platformës së prokurimit elektronik, përfshirë zgjidhjen e problemeve teknike; 1.2. Ofron shërbimet nëpërmjet linjave telefonike, e-mail-it ose kontakteve direkte për të gjithë përdoruesit e platformës së prokurimit elektronik, si pjesë e Autoriteteve Kontraktuese dhe Operatorëve Ekonomik, dhe i këshillon mbi veprimin e duhur për të ndjekur procedurat standarde; 1.3. Monitoron dhe regjistron problemet që mund të shfaqen më së shpeshti dhe që shërbejnë për të korrigjuar platformën, përfshirë identifikimin e situatave që kërkojnë vëmendje urgjente.	1.1. Providing assistance, clarifications and advice on the use of e-procurement platform, including technical problem solving; 1.2. Providing services via telephone lines, e-mail or direct contacts, to all users of the e-procurement platform, as part of Contracting Authorities and Economic Operators, and advising on the appropriate action to follow the standard procedures; 1.3. Monitoring and recording problems that may occur most frequently and that serve to correct the platform, including identifying situations that require urgent attention. 1.4. Analyzing and handling problems and requests submitted by all types of users, providing solutions and responding to requests/problems in accordance with the level of access;	za e-nabavke, uključujući rešavanje tehničkih problema; 1.2. Pruža usluge putem telefonskih linija, e-maila ili direktnih kontakata svim korisnicima platforme za e-nabavke, kao deo ugovornih autoriteta i ekonomskih operatora, i savetuje ih u odgovarajućoj akciji u skladu sa standardnim procedurama; 1.3. Nadgleda i evidentira probleme koji se mogu pojaviti najčešće i koji služe za ispravljanje platforme, uključujući identifikovanje situacija koje zahtevaju hitnu pažnju. 1.4. Analizira i obrađuje probleme i zahteve koje podnose svi tipovi korisnika, pruža rešenja i odgovore na zahteve/probleme u skladu sa nivoom pristupa;
---	---	---

1.4. Analizon dhe trajton problemet dhe kërkesat e paraqitura nga të gjithë llojet e përdoruesve, ofron zgjidhje dhe përgjigje për kërkesat/problemet në pajtim me nivelin e qasjes; 1.5. Bashkëpunon me divizionin e administrimit të e-prokurimit, departamentin e rregullave dhe të monitorimit për raste dhe aktivitete të prokurimit për të cilat interpretimi nga rregullat dhe/ose raportimi nga monitorimi duhet të plotësohet me sqarime, verifikime, udhëzime të nivelit teknik ose fushëveprimet të platformës elektronike të prokurimit. 1.6. Informon lidhur me problemet e përsëritura dhe përgatit raportet e aktivitetit në fjalë. 1.7. Është përgjegjës për trajtimin e të gjitha shkresave që kanë të bëjnë me TI-në dhe platformën e e-prokurimit. 2. Udhëheqësi i Divizionit për procese të prokurimit elektronik raporton te Drejtori i Departamentit të sistemit të prokurimit elektronik.	1.5. Cooperating with Division of E-procurement Administration, Department of Rules and Department of Monitoring for procurement cases and activities for which the interpretation of rules and/or monitoring reporting should be supplemented with clarifications, verifications, technical level instructions or the scope of electronic procurement platform. 1.6. Informing of recurring problems and preparing reports on the activity concerned. 1.7. Being responsible for handling all paperwork related to IT and the e-procurement platform. 2. The Head of Division of Electronic Procurement Process shall report to the Director of Department of Electronic Procurement System Administration. 3. Number of employees in the Division of Electronic Procurement System Administration shall be three (3).	1.5. Sarađuje sa odeljenjem za administraciju e-nabavki, direkcija za pravila i praćenje slučajeva i aktivnosti za koje bi tumačenje pravilima i/ili praćenje izveštavanja trebalo dopuniti pojašnjenjima, verifikacijama, uputstvima na tehničkom nivou ili delokrugom platforme elektronska nabavka. 1.6. Obaveštava o problemima koji se ponavljaju i priprema izveštaje o datoj aktivnosti. 1.7. Odgovorna je za rukovanje svim papirima vezanim za IT i platformu za e-nabavke. 2. Rukovodilac divizije za procese elektronskih nabavki podnosi izveštaj direktoru direkcije za sistem elektronskih nabavki. 3. Broj zaposlenih u diviziji za administraciju sistema elektronske nabavke je tri (3).
---	--	--

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Administrim të sistemit të prokurimit elektronik është tre (3). Neni 19 Zyrtari përgjegjës për Financa 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarit për Buxhet dhe Financa janë: 1.1 Përgatit propozimet buxhetore në koordinim me strukturat organizative të ministrisë; 1.2 Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat organizative të ministrisë; 1.3 Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore si dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor; 1.4 Monitoron rrjedhën e parasë, llogaritë, transaksionet dhe parametrat tjerë financiar që tregojnë performancën financiare të KRPP-së;	Article 19 Responsible Financial Officer 1. Duties and responsibilities of the Budget and Finance Officer shall be: 1.1 Preparing budget proposals in coordination with organizational structures of PPRC; 1.2 Coordinating budget issues for all organizational structures of the ministry; 1.3 Ensuring that financial expenditures are made in accordance with budget rules and procedurës as well reporting on budget execution; 1.4 Monitors cash flow, accounts, transactions and other financial parameters that show the financial performance of the PPRC; 1.5 Managing cash reserves and ensuring that internal financial control is based on the principles of accountability;	Član 19 Finansijski službenik 1. Dužnosti i odgovornosti službenika za budžet i finansije su: 1.1 Priprema predloge budžeta u koordinaciji sa organizacionim strukturama RKJN-a; 1.2 Koordinira budžetskim pitanjima za sve organizacione strukture ministarstva; 1.3 Osigurava da se finansijski izdaci vrše u skladu sa budžetskim pravilima i procedurama kao i izveštava o izvršenju budžeta; 1.4 Nadgleda novčani tok, račune, transakcije i druge finansijske parametre koji pokazuju finansijske učinak RKJN-a; 1.5 Upravlja novčanim rezervama i osigurava da se unutrašnja finansijska
--	---	---

1.5 Menaxhon rezervat e parasë dhe siguron se kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies; 1.6 Siguron bashkëpunim të ngushtë me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në përgatitjen e pasqyrave buxhetore dhe financiare të auditimit. 2. Zyrtari përgjegjës për Financa raporton tek Kryetari i KRPP-së. 3. Numri i të punësuarve është një (1).	1.6 Providing close cooperation with the internal and external auditor in the preparation of budget and financial statements of the audit. 2. The Responsible Financial Officer shall report to the Chairman of PPRC. 3. The number of employees shall be one (1)	kontrola zasniva na principima odgovornosti; 1.6 Osigurava blisku saradnju sa unutrašnjim i spoljnim revizorom u pripremi budžeta i finansijskih izveštaja revizije. 2. Službenik za finansije izveštava predsednika RKJN-a. 3. Broj zaposlenih je jedan (1).
Neni 20 Divizioni i Shërbimeve të Përbashkëta 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Shërbimeve të Përbashkëta janë: 1.1 Ofron ndihmë logjistike për takimet e personelit të KRPP-së; 1.2 Siguron mbështetje me shërbimet e teknologjisë së informacionit për ministrinë; 1.3 Menaxhon inventarin dhe depot e KRPP-së;	Article 20 Division of Common Services 1. Duties and responsibilities of the Division of Common Services shall be: 1.1 Provides logistical assistance for staff meetings of PPRC. 1.2 To the PPRC provides support with information technology services; 1.3 Managing PPRC inventory and warehouses;	Član 20 Divizija zajedničkih usluga 1. Dužnosti i odgovornosti divizije za zajedničke usluge su: 1.1 Pruža logističku pomoć za sastanke osoblja RKJN-a; 1.2 RKJN pruža podršku u uslugama informacione tehnologije 1.3 Upravlja inventarom i skladištima RKJN;

1.4 Koordinon kërkesat dhe nevojat e KRPP-së për mallra dhe pajisje të zyrës për punë; 1.5 Menaxhon nevojat e transportit dhe automjetet e KRPP-së; 1.6 Mirëmban dhe administron sistemin e arkivit të KRPP-së; 1.7 Menaxhon me zyrën pritëse të KRPP-së. 2. Udhëheqësi për shërbime të përbashkëta raporton tek Kryetari i KRPP-së. 3. Numri i të punësuarve në Divizionin e shërbimeve të përbashkëta është tre (3). Neni 21 Zyrtari përgjegjës për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore 1. Zyrtari për menaxhimin e burimeve njerëzore ka mision zhvillimin dhe mbikëqyrjen e zbatimit të politikave dhe procedurave lidhur me menaxhimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore.	1.4 Coordinating the PPRC requirements and needs for goods and office equipment for work; 1.5 Managing the transport needs and vehicles of PPRC; 1.6 Maintains and administers the PPRC archive system; 1.7 Manages the host office of PPRC. 2. The Head of Common Services shall report Chairman of PPRC. 3. The number of employees in the Division of Common Services shall be three (3). Article 21 Responsible Human Resource Management Officer 1. Human Resources Management Officer has the mission of developing and overseeing the implementation of policies and procedures related to human resource management and development.	1.4 Koordinira zahteve i potrebe RKJN-a za robom i kancelarijskom opremom za rad; 1.5 Upravlja transportnim potrebama i vozilima RKJN-a; 1.6 Održava i administrira sistem arhiva RKJN; 1.7 Upravlja recepcijom RKJN-a. 2. Rukovodilac zajedničkih službi izveštava predsjednika RKJN-a. 3. Broj zaposlenih u diviziji za zajedničke usluge je tri (3). Član 21 Odgovoran službenik za upravljanje ljudskim resursima 1. Službenik za upravljanje ljudskim resursima ima misiju da razvija i nadgleda sprovođenje politika i postupaka koji se odnose na upravljanje i razvoj ljudskih resursa.
---	---	--

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore janë: 2.1. Analizimi i nevojave të punësimit, zhvillimi i planit të personelit, koordinimi dhe sigurimi i procesit të rekrutimit si dhe përgatitja e përshkrimeve të punës; 2.2. Identifikimi dhe vlerësimi i nevojave për zhvillimin e kapaciteteve të personelit, sigurimi i trajnimeve adekuate dhe vlerësimi i ndikimit të trajnimeve; 2.3. Menaxhimi dhe mbështetja e procesit të vlerësimit të rezultateve në punë të personelit; 2.4. Sigurimi i kompensimeve dhe përfitimeve të tjera për personelin sipas legjislacionit në fuqi; 2.5. Menaxhimi i veprimeve disiplinore dhe mosmarrëveshjeve midis punonjësve ose ndërmjet punonjësve dhe menaxhmentit; 2.6. Sigurimi i realizimit dhe mbrojtja e të drejtave të punësuarave sipas legjislacionit në fuqi.	2. Duties and responsibilities of the Human Resources Management Officer shall be: 2.1. Analysis of employment needs, development of staff plan, coordination and provision of the recruitment process, as well compilation of job descriptions; 2.2. Identifying and assessing staff capacity development needs, providing adequate training and assessing the impact of trainings; 2.3. Managing and supporting the staff performance appraisal process; 2.4. Providing compensation and other benefits to staff in accordance with applicable laws; 2.5. Management of disciplinary actions and disputes between employees or between employees and management; 2.6. Ensuring execution and protection of the rights of employees according to the legislation in force.	2. Dužnosti i odgovornosti službenika za upravljanje ljudskim resursima su: 2.1. Analiziranje potreba za zapošljavanjem, izradu plana osoblja, koordinacije i obezbeđivanje procesa zapošljavanja, kao i pripremanje opisa poslova; 2.2. Identifikovanje i procena potreba za razvojem kapaciteta osoblja, pružanje adekvatne obuke i procena uticaja obuka; 2.3. Upravljanje i podrška procesu ocenjivanja rezultata osoblja; 2.4. Pružanje naknada i drugih pogodnosti osoblju u skladu sa važećim zakonodavstvom; 2.5. Upravljanje disciplinskim postupcima i sporovima između zaposlenih ili između zaposlenih i menadžmenta; 2.6. Obezbeđivanje ostvarivanja i zaštite prava zaposlenih u skladu sa važećim zakonodavstvom. 3. Službenik odgovoran za upravljanje ljudskim resursima izveštava predsednika RKJN-a. 4. Broj zaposlenih je jedan (1).
---	--	---

3. Zyrtari përgjegjës për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore raporton tek Kryetari i KRPP-së. 4. Numri i të punësuarve është një (1).	3. Responsible Human Resource Management Officer shall report to the Chairman of PPRC 4. The number of employees shall be one (1).	
Neni 22 Zyrtari përgjegjës për Prokurim 1. Zyra e prokurimit ka si mision të sigurojë që të gjitha aktivitetet e prokurimit të institucionit të jenë në pajtim me dispozitat e legjislacionit dhe rregullave të prokurimit si dhe zhvillimin e strategjive dhe dokumenteve të prokurimit. 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit përgjegjës për Prokurim janë: 2.1. Përgatit, koordinon dhe zbaton planin vjetor të KRPP-se në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi; 2.2. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur dhe në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit; 2.3. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe	Article 22 Responsible Procurement Officer 1. The mission of the procurement office is to ensure that all procurement activities of the institution are in accordance with provisions of procurement legislation and rules as well as the development of procurement strategies and documents. 2. Duties and responsibilities of the Procurement Officer shall be: 2.1. Preparing, coordinating and implementing the annual plan of PPRC in the area of public procurement, in accordance with applicable law; 2.2. Ensuring that all procurement requests are prepared and are in accordance with procurement rules and procedures;	Član 22 Odgovorani službenik za nabavke 1. Misija kancelarije za nabavke je da obezbedi da su sve aktivnosti nabavke u instituciji u skladu sa odredbama zakona i pravilima nabavke, kao i razvojem strategija i dokumenata nabavke. 2. Dužnosti i odgovornosti službenika za nabavke su: 2.1. Priprema, koordinira i sprovodi godišnji plan RKJN-a u oblasti javnih nabavki, u skladu sa važećim zakonom; 2.2. Osigurava da su svi zahtevi za nabavku pripremljeni i u skladu sa pravilima i procedurama nabavke; 2.3. Definiše metodologiju nabavke za tender i postupke procene cena;

procedurat e vlerësimit të çmimeve; 2.4. Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave; 2.5. Koordinon dhe bashkëpunon me Agjencinë e Prokurimit Publik (APP), Komisionin Rregullator të Prokurimit Publik (KRPP) dhe Organin Shqyrtues të Prokurimit (OSHP) sa i përket procedurave të prokurimit publik. 3. Udhëheqësi i Prokurimit raporton tek Kryetari i KRPP-së. 4. Numri i të punësuarve është një (1).	2.3. Defining the procurement methodology for tender and price evaluation procedures; 2.4. Providing advice and assisting management in making decisions regarding contentious issues that may arise in cases of contract execution; 2.5. Coordinates and cooperates with the Public Procurement Agency (PPA), the Public Procurement Regulatory Commission (PPRC) and Procurement Review Body (PRB) regarding public procurement procedures. 3. The Head of Procurement shall report to the Chairman of PPRC. 4. The number of employees shall be one (1).	2.4. Pruža savete i pomaže upravi u donošenju odluka u vezi sa spornim pitanjima koja mogu nastati u slučajevima izvršenja ugovora. 2.5. Koordinira i sarađuje sa Agencijom za Javne Nabavke (AJN), Regulativnom Komisijom za Javne Nabavke (RKJN) i Telom za Razmatranje Nabavki (TRN) u vezi sa procedurama javnih nabavki. 3. Rukovodilac nabavke izveštava predsednika RKJN-a. 4. Broj zaposlenih je jedan (1).
Neni 23 Dispozitat përfundimtare 1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin në fuqi brenda institucionit është e lejuar, nëse konsiderohet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.	Article 23 Final provisions 1. Mobility of staff in accordance with applicable law within the institution shall be permitted if deemed necessary for the smooth running of the work. 2. Increasing or decreasing the number of	Član 23 Završne odredbe 1. Mobilnost osoblja u skladu sa važećim zakonom u instituciji je dozvoljena, ako se to smatra neophodnim za nesmetano odvijanje posla.

2. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me Ligjin vjetor të buxhetit nuk krijon nevojë për plotësim-ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen struktura e re organizative.
3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e Ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

Neni 24

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit nga Kryetari i Komisionit Rregullativ për Prokurim Publik .

Osman Vishaj

Osman Vishaj

Kryetar i KRPP-së

24/12/2020



Budget Law shall not create the need to amend this Regulation, except in cases when a new organizational structure is created.

3. In accordance with paragraph 2 of this Article, the provisions of the Annual Budget Law shall be an integral part of this Regulation.

Article 24

Entry into force

This Regulation shall enter into force on the day of its signing by the Chairman PPRC.

Osman Vishaj

Kryetar i KRPP-së

24/12/2020

2. Povećanje ili smanjenje broja osoblja u skladu sa Zakonom o godišnjem budžetu ne stvara potrebu za izmenama ove uredbe, osim u slučajevima kada se kreira nova organizaciona struktura.
3. U skladu sa stavom 2. ovog člana, odredbe Zakona o godišnjem budžetu sastavni su deo ove uredbe.

Član 24

Stupanje u snagu

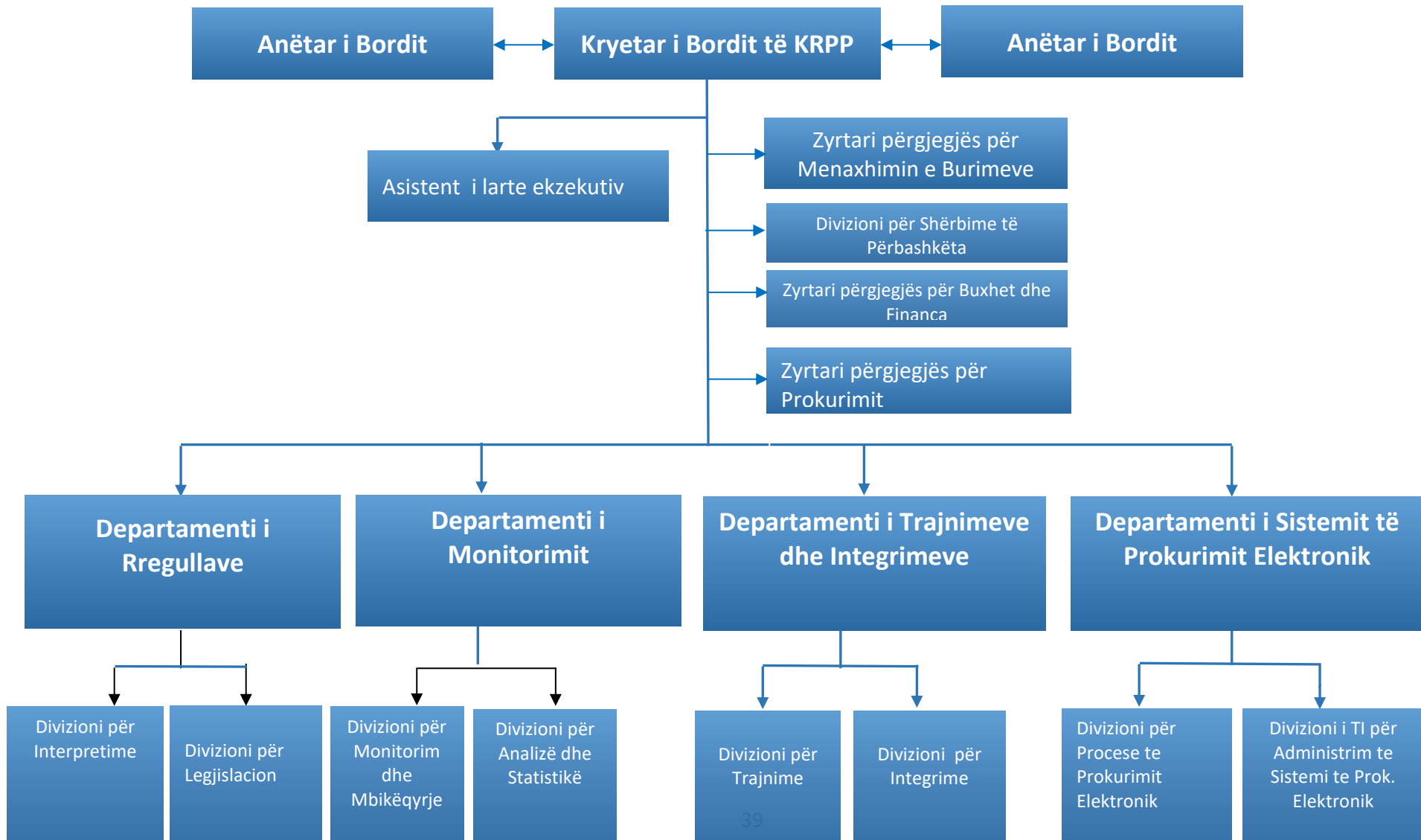
Ova uredba stupa na snagu danom potpisivanja od strane predsednika RKJN-a.

Osman Vishaj

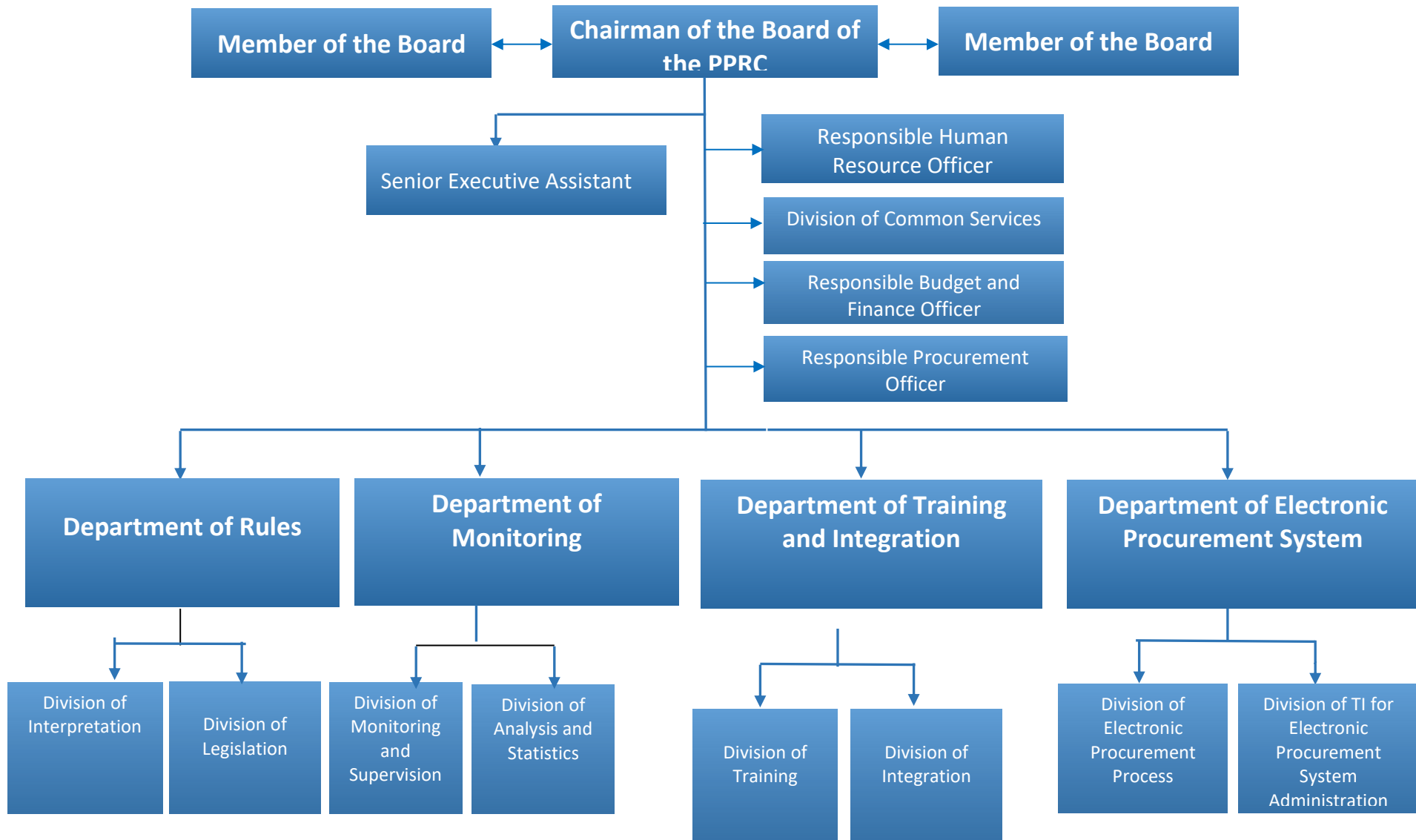
Kryetar i KRPP-së

24/12/2020

SHTOJCA I : ORGANOGRAMI i KRPP-së



ANNEX I: Organizational Chart Of PPRC



DODATAK I : ORGANOGRAM RKJN-a

