



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria – Vlada – Government
Ministria e Punëve të Brendshme /
Ministarstvo Unutrašnjih Poslova / Ministry Internal Affairs

**RREGULLORE (MPB) NR. 02/2015 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË
PUNËS TË AGJENCISË SË KOSOVËS PËR FORENZIKË**

**REGULATION (MIA) NO. 02/2015 FOR INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS OF THE
KOSOVO AGENCY ON FORENSIC**

**UREDBA(MUP) BR. 02/2015 ZA UNUTRAŠNJU ORGANIZACIJU I SISTEMATIZACIJU RADNIH MESTA KOSOVSKE
AGENCIJE ZA FORENZIKU**

Ministri i Ministrisë së Punëve të Brendshme Në mbështetje të nenit 12 dhe nenit 23, paragrafi 1, nënparagrafi 1.2 të Ligjit nr. 04/L-064 për Agjencinë e Kosovës për Forenzikë (Gazeta Zyrtare Nr. 25, të datës 14.11.2011) nenit 8, nënparagrafi 1.4 të Rregullores Nr. 02/2011 për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, si dhe nenit 38, paragrafit 6 të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare Nr. 15, date 12.09.2011), nxjerr: RREGULLORE (MPB) NR.02/2015 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË AGJENCISË SË KOSOVËS PËR FORENZIKË	Minister of the Ministry of Internal Affairs Based on the article 12 and the article 23, paragraph 1, subparagraph 1.2 of the Law no. 04/L-064 for Kosovo Forensic Agency (Official Gazette no. 25, dated 14.11.2011) the article 8, subparagraph 1.4 of Regulation Nr. 02/2011 on the areas of administrative responsibility of the Office of the Prime Minister and Ministers, as well as the article 38, paragraph 6 of the Rules of Procedure of the Government no. 09/2011 (Official Gazette no. 15, dated 12.09.2011), issues: REGULATION (MIA) NO. 00/2015 FOR INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS OF THE KOSOVO AGENCY ON FORENSIC	Ministar Ministarstva unutrašnjih poslova Na osnovu člana 12 i člana 23, stav 1. tačka 1.2 Zakona br. 04/L-064 Kosovske Agencije za Forenziku (Službeni list br. 25, dana 14.11.2011) Član 8, tačka 1.4 Uredbe br. 02/2011 o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministara, kao i člana 38. stava 6. Poslovnika Vlade br. 09/2011 (Sl. list br. 15, dana 12.09.2011), izdaje: UREDBU (MUP) BR.00/2015 ZA UNUTRAŠNJU ORGANIZACIJU I SISTEMATIZACIJU RADNIH MESTA KOSOVSKE AGENCIJE ZA FORENZIKU
--	---	---

KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME Neni 1 Qëllimi Me këtë Rregullore përcaktohet organizimi i brendshëm i Agjencisë së Kosovës për Forenzikë. Neni 2 Fushëveprimi Dispozitat e kësaj Rregullore zbatohet për të gjitha njësitë e Agjencisë së Kosovës për Forenzikë. KAPITULLI II STRUKTURA E BRENDSHME ORGANIZATIVE E AKF-së Neni 3 Shtrirja organizative 1. Agjencia e Kosovës për Forenzikë është	CHAPTER I GENERAL PROVISIONS Article 1 Purpose By this regulation is defined the internal organization of the Kosovo Agency on Forensic. Article 2 Scope The provisions of this Regulation shall apply to all units of the Kosovo Agency on Forensic. CHAPTER II INTERNAL ORGANIZATIONAL STRUCTURE OF KAF Article 3 Organizational Scope 1. The Kosovo Agency on Forensic is	POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE Član 1 Svrha Ova Uredba definiše unutrašnju organizaciju Kosovske Agencije za Forenziku. Član 2 Obim rada Odredbe ove Uredbe se primenjuju za sve jedinice Kosovske Agencije za Forenziku. POGLAVLJE II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIONA STRUKTURA KAF-a Član 3 Organizacioni obim 1. Kosovska Agencija za Forenziku je
--	---	--

e organizuar në konceptin piramidal të hierarkisë dhe funksionimit në nivel të menaxhmentit ekzekutiv, departamenteve dhe divizioneve si në vijim: 1.1. Zyra e Kryeshefit Ekzekutiv; 1.2. Departamentet; 1.3. Divizionet. 2. Numri i përgjithshëm i personelit të Agjencinë e Kosovës për Forenzikë është pesëdhjetë e dy (52). Neni 4 Zyra e Kryeshefit Ekzekutiv 1. Zyra e Kryeshefit Ekzekutiv përbëhet nga: 1.1. Kryeshefi Ekzekutiv; 1.2. Një nënpunës civil i nivelit tekniko- administrative. 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryeshefit Ekzekutiv janë të përcaktuara me Ligjin për Agjencinë e Kosovës për Forenzikë.	organized into hierarchical pyramid concept and functioning of the executive management level, departments, laboratories and divisions as following: 1.1. Office of Chief Executive; 1.2. Departments; 1.3. Divisions. 2. The overall number of staff at Kosovo Agency on Forensic is fifty-two (52). Article 4 Office of Chief Executive 1. Office of Chief Executive is composed of: 1.1. Chief Executive, 1.2. A civil servant administrative and technical level. 2. Duties and responsibilities of Chief Executive are defined by the Law on Kosovo Agency on Forensic.	organizovana na hijerarhijskom konceptu piramide i funkcionise prema izvršnom nivou upravljanja, Departamente i Divizije kao što sledi: 1.1. Kancelarija Izvršnog Nacelnika; 1.2. Departamenti; 1.3. Divizije. 2. Ukupan broj zaposlenih u Kosovske Agencije za Forenziku je pedeset i dva (52). Član 4 Kancelarija Izvršnog Nacelnika 1. Kancelarija Izvršnog Nacelnika sastoji od: 1.1. Izvršnog Nacelnika; 1.2. Državni službenik (civil), administrativna i tehnička razina. 2. Dužnosti i odgovornosti Nacelnika određeni prema zakonu za Kosovska Agnecija za Forenziku.
---	--	--

3. Kryeshefi Ekzekutiv raporton tek Ministri i Punëve të Brendshme. 4. Detyrat dhe përgjegjësit e nënpunësit civil të nivelit tekniko-administrativ të Zyrës së Kryeshefit Ekzekutiv përcaktohen me legjislacionin në fuqi për shërbimin civil. 5. Numri i të punësuarve në Zyrën e Kryeshefit Ekzekutiv është dy (2). Neni 5 Departamentet dhe Divizionet e Agjencisë së Kosovës për Forenzikë. 1. Departamentet e Agjencisë së Kosovës për Forenzikë janë: 2. Departamenti për Traseologji Forenzike përbehet nga këto Divizione: 2.1. Divizioni për Administrimin e Provave; 2.2. Divizioni i Daktiloskopisë dhe Traseologjisë;	3. Chief Executive reports to the Minister of Internal Affairs. 4. Duties and responsibilities of civil servants administrative and technical level of the Office of the Chief Executive Officer are defined by legislation on civil service. 5. Number of employees in the Office of the Chief Executive is four (4). Article 5 Departments and Divisions of the Kosovo Agency on Forensic. 1. Departments, of the Kosovo Agency on Forensic are: 2. Department of Forensic Traseologji consists of the following Divisions: 2.1. Division for Administration of Evidences; 2.2. Division of Dactyloscopy and Traseology;	3. Izvršni Nacelnik odgovara Ministru Unutrašnjih Poslova. 4. Duznosti I odgovornost, civilnih službenika Tehnicko-Administrativnog nivoa kancelarije izvrsnog nacelnika definisane su zakonom na snazi za civilnu sluzbu. 5. Broj zaposlenih u Kancelariji Izvršnog Nacelnika je dva (2). Član 5 Departamenti i Divizije Kosovske Agencije za Forenziku. 1. Departamenti Kosovske Agencije za Forenziku: 2. Departament za Traseolosku Forenziku sastoji se od sledeqih Divizija : 2.1. Divizija za administraciju dokaznog materijala. 2.2. Divizija za Daktiloskopiju i Traseologiju;
--	--	--

2.3. Divizioni i Balistikes; 2.4. Divizioni i Dokumenteve dhe Dorëshkrimeve. 3. Departamenti për Kimi dhe Biologji Forenzike përbehet nga këto Divizione: 3.1. Divizioni për Analiza Kimike të Narkotikëve; 3.2. Divizioni për Analiza Serologjike dhe ADN-së; 3.3. Divizioni për Analiza të Eksploziveve dhe Zjarrëvënjeve. 4. Departamenti për Teknologji Informative Forenzike përbehet nga këto Divizione: 4.1. Divizioni për Ekzaminim të Kompjuterëve; 4.2. Divizioni për Ekzaminim të Fotografisë, Audios dhe Zërit.	2.3. Division of Ballistic; 2.4. Division of Documents and Manuscripts. 3. Department of Chemistry and Biology Forensic consists of the following Divisions: 3.1. Division for Chemical Analysis of Narcotics; 3.2. Division for analysis of Serology and DNA; 3.3. Division for Analysis of Arson, Explosives and Gunpowder Particles. 4. Department of Forensic Information Technology consists of the following Divisions: 4.1. Division of Computer Examination; 4.2. Division of Image, Video and Voice Examination.	2.3. Divizija Balistike 2.4. Divizija za Dokumentaciju i Rukopise. 3. Departament za Forenzičku Hemiju i Biologiju sastoji se od sledećih divizija: 3.1. Divizija za Hemiske Analize Narkotika; 3.2. Divizija za seroloske analize i DNK; 3.3. Divizija za Analizu Podmetanje Požara, Eksploziva i Barutnih čestica. 4. Departament za Forenzičku Informacionu Tehnologiju sastoji se od sledećih divizija: 4.1. Divizija za ispitivanje računara; 4.2. Divizija za ispitivanje slike, video i glasa.
--	--	--

Neni 6 Departamenti për Traseologji Forenzike	Article 6 Department of Forensic Traseology	Član 6 Departament za Forenzičku Traseologiju
1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Traseologji Forenzike janë: 1.1. Adminisrimi i përgjithshëm i pranimit,ruajtjes dhe dorëzimit të provave,dëshmive në AKF dhe anasjelltas; 1.2. Kryerja e ekspertimeve balistike, daktiloskopike,traseologjike dhe të dokumenteve dhe dorëshkrimeve; 1.3. Futja e të dhënave të rasteve të sjellura për ekspertim në sistemet AFIS, IBIS , LIMS dhe dokumente tjera; 1.4. Me kërkesë të gjykatave dhe prokurorive, punonjësit shkencor të departamentit japin sqarime dhe dëshmi për ekspertizen e kryer në cilësin e ekspertit; 1.5. Hartimi dhe rekomandimi i	1. Duties and responsibilities of Department of Forensic Traseology are: 1.1. General Administration of acceptance, delivery, storage and management of evidence on KAF and conversely; 1.2. Conducting dactyloscopy experiments, Traseology experiments, document and manuscript experiments; 1.3. Data entry and administration in AFIS and IBIS, LIMS system and documents; 1.4. With request of the judges and prosecutors, scientific staff of department give explanations and evidence, in the capacity of expert for conducted of the expertise; 1.5. Drafting and recommending	1. Dužnosti i odgovornosti Departamenta za Forenzičku Traseologiju su: 1.1. Administriranje primanje, cuvanje i predaja dokaznog materijala u AKF I obrnuto; 1.2. Sprovođenje Balističkih ekspertiza, Daktiloskopskih, Traseoloskih kao I Dokumentima i Rukopisa; 1.3. Uvođenje i upravljanje podacima u sistemima AFIS, IBIS, LIMS i drugim dokumentima; 1.4. Na zahtev Suda I Tuzilastava naucno osoble Departamenta daju objasnjenje I nalaze kao I dokaze o zavrсноj ekspertizi; 1.5. Priprema i preporuka standardnih

proceduarave standarde të punës (metodave shkencore). 2. Udhëheqësi i Departamentit për Traseologji Forenzike raporton tek Kryeshefi Ekzekutiv. 3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si në vijim: 3.1. Divizioni për Administrimin e Provave; 3.2. Divizioni i Daktiloskopisë dhe Traseologjisë; 3.3. Divizioni i Balistikes; 3.4. Divizioni i Dokumenteve dhe Dorëshkrimeve. 4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Traseologji Forenzike është njëzetë e shtatë (27). Neni 7 Divizioni për Administrimin e Provave 1. Detyrat dhe përgjegjësit e Divizionit	standard operating procedures (the scientific method). 2. Head of the the Department of Traseology Forensic reports to the Chief Executive. 3. Within the Department of Forensic Traseolog, these divisions are part of: 3.1. Evidence Administration Division; 3.2 Dactyloscopy and Traseology divisons; 3.3. Ballistic Division; 3.4. Documents and Manuscripts Division. 4. The overall number of employees in the Department of Forensic Traseology is twenty -seven (27). Article7 Evidence Administration Division 1. Duties and responsibilities of the	metoda za rad (naucnih metoda). 2. Rukovodilac Departamenta za Traseolosku Forenziku izvestava izvrsnom Nacelniku. 3. U okviru ovog Departamenta su sledece Divizije : 3.1. Divizija za Administraciju Dokaznog Materijala; 3.2. Divizija za Daktiloskopiju i Traseologiju; 3.3. Divizija Balistike; 3.4. Divizija za Dokumentaciju i Rukopise. 4. Ukupan broj zaposlenih u Departamentu za Forenzičku Traseologiju je dvadeset sedam (27). Član 7 Divizija za Upravljanje Dokazima 1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za
---	--	--

për Administrimin e Provave janë:	Evidence Administration Division are:	upravljanje dokazima su:
1.1 Pranimi, dorëzimi dhe ruajtja e dëshmive të AKF-se;	1.1. Acceptance, delivery, storage and management of evidence;	1.1. Primopredaje, održavanje i upravljanje dokaza KAF-a.
1.2. Përgatitja dhe kontrollimi i dëshmive dhe dokumentacionit për rastet që dërgohen për ekspertim/analiza jashtë vendit;	1.2. Preparation and examination of evidence and documentation for cases sent abroad for expert / analysis;	1.2. Priprema i provera dokaza i dokumentacionit slučajevima poslatih za ekspertsku analizu/ inostranstvu.
1.3 Njoftimi i palëve për qështjet që kanë të bëjnë me ekspertizën;	1.3. Notifying parties for issues dealing with the expertise;	1.3 Obaveštava stranke za pitanja koja se odnose na ekspertizu;
1.4 Kontrollimi dhe mirëmbajtja e frigoriferit të dëshmive;	1.4. Control and maintenance of evidence refrigerator;	1.4. Kontrola i održavanje frižidera za dokazni material;
1.5. Inventarizimi i dëshmive, regjistrimi dhe futja e të dhënave (kërkesave) në sistemin LIMS;	1.5. Inventorying evidence, data/request entry and registration in the LIMS system;	1.5. Inventar dokaza, registracija i ubacivanje informacija u sistemu LIMS.
1.6. Sistemimi, ruajtja, kontrollim, organizimi dhe mirëmbajtja e arkivës dëshmive në AKF-së.	1.6. systematization, storage, control, organization and maintenance of archival evidence in KAF.	1.6. Regulacija, cuvanje, kontrola, organizacija i održavanje Baze Podataka KAF dokaza.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Administrimin e Provave raporton tek Drejtori i Departamentit.	2. Head of the Evidence Administration Division reports to the Head of the Department.	2. Upravnik Divizije za Upravljanje Dokazima izveštavaštava Direktoru Departamenta.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin	3. Number of employees in this Division	3. Broj zaposlenih u Diviziji za

për Administrimin e Provave është katër (4). Neni 8 Divizioni i Daktiloskopisë dhe Traseologjisë 1. Detyrat dhe përgjegjësit e Divizionit të Daktiloskopisë dhe Traseologjisë janë: 1.1. Kryerja e ekspertimeve daktiloskopike dhe traseologjike; 1.2. Futja e të dhënave daktiloskopike në sistemin AFIS në nivel qendrorë (AKF) dhe rajonal (terminalët e AFIS-it në rajonet policore Prishtinë, Mitrovicë, Prizren, Pejë, Prizren, Gjilan dhe Ferizaj, Aeroporti i Prishtinës, pika kufitare Vermicë, Hani i Elezit, Gllloboqicë; 1.3. Me kërkesë të gjykatave dhe prokurorive, punonjësit shkencor japin sqarime dhe dëshmi për ekspertizen e kryer në cilësinë e ekspertit; 1.4. Mirëmbajtja e të gjitha kartelave dhjetë gishtore origjinale dhe sigurimi i	is four (4). Article 8 Divisions of Dactyloscopy and Traseology 1. Duties and responsibilities of the Dactyloscopy and Traseology Division are: 1.1. conducting dactyloscopy and traseology experiments; 1.2. dactyloscopy data entry and administration in AFIS system in the central level (KAF) and regional, AFIS terminals in the police districts Prishtinë, Mitrovicë, Prizren, Pejë, Prizren, Gjilan and Ferizaj, Pristina Airport, border points Vërmicë, Hani i Elezit, Gllloboqicë; 1.3. With request of the judges and prosecutors, scientific staff of department give explanations and evidence, in the capacity of expert for conducted of the expertise; 1.4. Maintenance of all original ten-print cards, and quality assurance of	Administriranjë Dokaza je (4). Član 8 Divizija za Daktiloskopiju i Traseologiju 1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Daktiloskopiju i Traseologijusu su: 1.1. Vršenje Ekspertiza Daktiloskopije i Traseologije; 1.2. Uvođenje podataka Daktiloskopije u AFIS Centralnom Sistemu (KAF-a) i regionalnom, AFIS-ove terminale u policijskom okrugu u Prištini, Mitrovici, Prizrenu, Peći, Gnjilanu i Uroševacu , Prištinskom Aerodromu, graničnom prelazu Vrmica, Janković, Globocica; 1.3 Na zahtev Sudova i Tuzilastva, zaposleni daju naucna objasnjenja i dokaze za završnu ekspertizu. 1.4. Održavanje originalnih desetoprstnih daktiloskopskih fajlova i
---	---	---

kualitetit të kartelave dhjetë gishtore përmes implementimit të teknikave të instruktura të gjurmëve të gishtërinjve me ngjyrë; 1.5. Hartimi i proceduarave standarde të punës (metoda shkencore); 1.6. Pranimi ,ruajta dhe sistemimi gjate procesit te ekspertimit dhe dorëzimi i dëshmime përbrenda AKF-së; 1.7. Kontrollimin dhe sigurimin e funksionimit dhe kalibrimit të aparaturave dhe sistemeve; 1.8. Ruajta dhe mirëmbajtja e kemikateve, reagjentëve dhe paisjeve; 1.9. Është përgjegjës për cilësinë dhe certifikimin ekspertimeve të daktiloskopisë dhe traseologjisë. 2. Udhëheqësi i Divizionit për Daktiloskopi dhe Traseologji raport tek Drejtori i Departamentit. 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Daktiloskopi dhe Traseologji, është shtatë	ten-print cards by implementing the techniques instructed of colored fingerprints; 1.5. Drafting standard operating procedures (the scientific method); 1.6. Receiving, storage and disposition during the process of expertise and submission of evidence within the KAF; 1.7. Controlling and ensuring the functioning and calibration of equipment and systems; 1.8. storage and maintenance of chemicals, reagents and equipment; 1.9. is responsible for the quality and certification of expertise within Dactyloscopy and Traseology Division. 2. Head of the Dactyloscopy and Traseology Division reports to the Head of the the Department. 3. Number of employees in Division of the Dactyloscopy and Traseology, is seven (7)	osiguranje kvaliteta fisheva deset prstiju primenom i implementacijom tehnike uputstvima i instrukcijama za obojene otiske prstiju; 1.5. Izrada standardnih operativnih procedura (naučna metoda); 1.6. Primopredaja dokaza i njihova sistematizacija u toku procesa ekspertize i predaja dokaza u okviru KAF-a; 1.7. Kontrola i obezbeđivanje pravilnog funkcionisanje i kalibraciju opreme i sistema; 1.8. Očuvanje i održavanje hemikalija, reagenasa i laboratorijske opreme. 1.9. Odgovoran je za kvalitet veshtacenja u okviru daktiloskopije i Traseologije. 2. Upravnik divizije za Traseologiju i Daktiloskopiju izveštava Direktor u Departamenta. 3. Broj zaposlenih u Diviziji za Daktiloskopiju i Traseologiju, je sedam
--	--	---

(7). Neni 9 Divizioni i Balistikës 1. Detyrat dhe përgjegjësit e Divizionit të Balistikës janë: 1.1. Ekspertimi i armëve të zjarrit, municionit, gëzhgojave, plumbave, shurdhuesve të armëve, mekanizimit për tërheqje të këmbëzes, ekspertimi i numrave të karrocierisë së automjeteve; 1.2. Përcaktimi i trajektorëve të të shtënave dhe krahasimet mikroskopike; 1.3. Mbajtja e koleksioneve të armëve të zjarrit dhe municionit, futja e të dhënave në sistemin IBIS; 1.4. Me kërkesë të gjykatave dhe prokurorive, punonjësit e nivelit shkencor dëshmojnë dhe japin sqarime për ekspertizën e kryer në cilësinë e ekspertit; 1.5. Hartimi i procedurave standarde të punës (metoda shkencore);	Article 9 Division Division 1. Duties and responsibilities of the Ballistic Division are: 1.1. Firearms expertise, ammunition, cartridges and bullets; gun sound suppressors, pull of the trigger mechanism, vehicle chassis number restoration; 1.2. Determination of the trajectories of the shots, and microscopic comparison; 1.3. Keeping the centerpiece of firearms and ammunition and data entry and administration in IBIS system; 1.4. With request of the judges and prosecutors, scientific staff of department give explanations and evidence, in the capacity of expert for conducted of the expertise; 1.5. Drafting standard operating procedures (the scientific method);	(7) Član 9 Divizija Balistike 1. Dužnosti i odgovornosti Balističke Divizije su: 1.1. Vestacenja vatrenog oružja, municije, caura i metaka, prigušivača oružja, mehanizma za povlačenje obarača, ekspertiza brojeva karoserije automobile; 1.2. Određivanje putane trajektorije hitaca i mikroskopska komparacija; 1.3. Održavanje kolekcije vatrenog oružja i municije, i ubacivanje podataka u IBIS sistem; 1.4. Na zahtev sudova i tuzilaca, zaposleni daju naucna objasnjenja i dokaze za završnu ekspertizu; 1.5. Izrada standardnih operativnih procedura (naučna metoda);
--	---	--

1.6. Pranimi ,ruajta, sistemimi i dëshmive gjatë procesit të ekspertimit dhe dorëzimi i dëshmive përbrenda AKF-së; 1.7. Kontrollimin dhe sigurimin e funksionimit dhe kalibrimin të aparaturave dhe sistemeve brenda divizionit; 1.8. Është përgjegjës për cilësinë dhe certifikimin e ekspertimeve Balistike; 1.9. Është përgjegjës për ,ruajtjen dhe mirëmbajtjen e kemikateve, reagjentëve, dhe pajisjeve në divizion. 2. Udhëheqësi i Divizionit të Balistikës raporton tek Drejtori i Departamentit. 3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Balistikës është nëntë (9).	1.6. handover, storage and disposition of evidence during the expertise process, within KAF; 1.7. Controlling and ensuring the functioning and calibration of equipment and systems within the Division; 1.8. Is responsible for the quality and certification of expertise within the Ballistic Division; 1.9. Responsible for storage and maintenance of chemicals, reagents and equipment within the Ballistic Division. 2. Head of the Ballistic Division reports to the Head of the the Department. 3. Number of employees in this division is nine (9).	1.6 Primopredaja dokaza i njihova sistematizacija u toku procesa ekspertize i predaja dokaza u okviru KAF-a; 1.7. Kontrola i osiguranje funkcionalnosti i kalibraciju opreme i sistema; 1.8. Odgovoran je za kvalitet ekspertize u okviru balističke laboratorije; 1.9. Odgovoran je za cuvanje i održavanje hemikalija, reagenasa i opreme u balističkoj laboratoriji. 2. Upravnik Divizije za Balistiku izveštava Direktor Departamenta. 3. Broj zaposlenih u Diviziji za Balistiku je devet (9).
--	---	---

Neni 10 Divizioni i Dokumenteve dhe Dorëshkrimeve	Article 10 Documents and Manuscripts Division	Član 10 Divizija za Dokumente i Rukopise
1. Detyrat dhe përgjegjësit e Divizionit të Dokumenteve dhe Dorëshkrimeve janë: 1.1. Ekspertimi i të gjitha llojeve të dokumenteve vendore dhe ndërkombëtare me nivel të sigurisë së lartë, të mesme dhe asaj të ulët si psh: dokumente të udhëtimit, pasaporta, patentë shofer, letërnjoftime, letra me vlere, bileta etj; 1.2. Kryerja e ekspertimeve të ngjyrës, stampave (vulave) të thata dhe me ngjyrë; makinave të shkrimit: mekanike dhe elektronike dhe dokumenteve të shtypura me makinë shkrimi, analiza e bojës së lapsit (kimikut); 1.3. Ekspertimi i dokumenteve të printuara me toner dhe nga inkjet, ekspertimi jo destruktiv i letrës, dorëshkrimeve, nënshkrimeve, gjurmëve të thelluara apo latente të	1. Duties and responsibilities of the Documents and Manuscripts Division are: 1.1. Expertise of all kinds of domestic and international documents with high security level, medium and low, such as: travel documents, passports, driver licenses, , ID cards, securities, tickets, etc; 1.2. Conducting expertise on color, dried and colored stamps, writing machines: mechanical and electronic and printed documents by writing machine, analysis of pen ink (pen); 1.3. Expertise of documents printed with toner and of Inkjet, non-destructive expertise of paper, manuscripts, signatures, deepen traces or writing latent, modifications	1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Dokumenta i Rukopisa su: 1.1. Vestacenja svih vrsta domaćih i međunarodnih dokumenata sa visokim nivoom bezbednosti, srednje do niske, na primer putne isprave, pasoše, vozačke dozvole, lične karte, papire od vrednosti, ulaznice, itd; 1.2. Vršec i eksperimente na boju , etiketa (pečata) i osušene boje, pisacim masinama, mehaničke i elektronske i štampani dokumenti koje su pisane putem pisaće mašine , analiza boje mastila (penkala); 1.3. Vestacenja stručnih dokumenta štampani sa tonerom, štampani inkjet-om, ne destruktivna ekspertiza papira, rukopisa, potpisa, urezanih tragova ili latentni tragovi pisanja, modifikacije

shkrimit, i modifikimeve (ndërhyrjeve) në dokumente; letrave të kopjuara; 1.4. Pranimi ,ruajta, sistemimi i dëshmive gjatë procesit të ekspertimit dhe dorëzimi i dëshmive përbrenda AKF-së; 1.5. Me kërkesë të gjykatave dhe prokurorive, punonjësit e nivelit shkencor dëshmojnë dhe japin sqarime për ekspertizen e kryer në cilësinë e ekspertit; 1.6. Hartimi i proceduarave standarde të punës (metoda shkencore); 1.7. Kontrollimi dhe sigurimi i funksionit dhe kalibrimin të aparaturave dhe sistemeve brenda divizionit; 1.8. Është përgjegjës për cilësinë dhe certifikimin e ekspertimeve të Dokumenteve dhe Dorëshkrimeve ; 1.9. Është përgjegjës për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e kemikateve, reagjentëve dhe paisjeve brenda Divizionit.	(interference), copied letters (photocopy identification); 1.4. Receiving, storage and disposition during the process of expertise and submission of evidence within the KAF; 1.5. With request of the judges and prosecutors, scientific staff of department gives explanations and evidence, in the capacity of expert for conducted of the expertise; 1.6. Drafting standard operating procedures (the scientific method); 1.7. Controlling and ensuring the functioning and calibration of equipment and systems within the Division; 1.8. Is responsible for the quality and certification of expertise within the Documents and Manuscripts Division; 1.9. Storage and maintenance of chemicals, reagents and equipment within the Documents and Manuscripts Division.	(interferencije) dokumenata, kopirog pisma (fotokopija identifikaciju); 1.4. Primopredaja dokaza i njihova sistematizacija u toku procesa ekspertize i predaja dokaza u okviru KAF-a; 1.5. Na zahtev sudova i tuzilaca, zaposleni daju naucna objasnjenja i dokaze za zavrshu ekspertizu; 1.6. Izrada standardnih operativnih procedura (naučna metoda); 1.7. Kontrola i sigurnost za rad i kalibraciju opreme i sistema u okviru Laboratorije za dokumenataciju i rukopise; 1.8. Odgovoran za kvalitet ekspertize u okviru Divizije za dokumenataciju i rukopise; 1.9. Odgovoran je za cuvanje i odrzavanje hemikalija, reagenasa i laboratorijske opreme u okviru Divizije za dokumenataciju i rukopise.
---	---	---

2. Udhëheqësi i Divizionit të Dokumenteve dhe Dorëshkrimeve raporton tek Derjtori i Departamentit. 3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Dokumenteve dhe Dorëshkrimeve është gjashtë (6).	2. Head of the Documents and Manuscripts Division reports to the Head of the the Department of Traseology Forensic 3. Number of employees in this Division is six (6).	2. Upravnik Divizije za dokumenata i rukopisa, izveštava Direktoru Departamenta za Forenzičku Traseologiju. 3. Broj zaposlenih u Diviziji za Dokumentata I Rukopisa je šest (6).
Neni 11 Departamenti për Kimi dhe Biologji Forenzike	Article 11 Department of Cheminstry and Biology Forensic:	Član 11 Departament za Forenzičku Hemiju i Biologiju
1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Kimi dhe Biologji Forenzike janë: 1.1. Kryerja e analizave serologjike,të AND-së, analizave kimike të narkotikëve,të zjarrvënjeve, eksplozivëve; 1.2. Futja e të dhënave të rastit për ekspertizë në sitemin CODIS; 1.3. Me kërkesë të gjykatave dhe prokurorive, punonjësit shkencor të departamentit japin sqarime dhe dëshmi për ekspertizën e kryer në cilësin e ekspertit;	1. Duties and responsibilities of the Department of Cheminstry and Biology Forensic are: 1.1. Conducting serologic analysis, DNA analysis, chemical analysis of narcotics, analysis of arson, explosives; 1.2. data entry of case for expertise in CODIS system; 1.3. With request of the judges and prosecutors, scientific staff of department gives explanations and evidence, in the capacity of expert for conducted of the expertise.	1. Dužnosti i odgovornosti Departamenta za Forenzičku Hemiju i Biologiju su: 1.1. Sprovođenje serološkog testa, DNK, Hemijske analize narkotika (lekova), analiza podemtanje požara, analiza eksploziva; 1.2. Uvođenje podataka slucaja ekspertize u CODIS sistemu; 1.3. Na zahtev sudova i tuzilaca, zaposleni naucnici daju objasnjenja i dokaze za završnu ekspertizu kao strucnjaci;

1.4. Hartimi dhe rekomandimi i proceduarave standarde të punës (metoda shkencore). 2. Udhëheqësi i Departamentit për Kimi dhe Biologji Forenzike raporton tek Kryeshefi Ekzekutiv. 3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon: 3.1. Divizioni për Analiza Kimike të Narkotikëve; 3.2. Divizioni për Analiza Serologjike dhe ADN-së; 3.3. Divizioni për Analiza të Eksploziveve dhe Zjarrëvënjeve. 4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Kimi dhe Biologji Forenzike është nëntë (9). Neni 12 Divizioni i Serologjisë dhe ADN-së 1. Detyrat dhe përgjegjësit e Divizionit të	1.4. drafting and recommending standard operating procedures (the scientific method). 2. Head of the Department of Chemistry and Biology Forensic reports to the Chief Executive. 3. Within this department includes the following Divisions: 3.1. Division for Chemical Analysis of Narcotics; 3.2. Division for Serology and DNA; 3.3. Division for Analysis of Arson, Explosives and Gunpowder Particles. 4. Number of employees in the Department of Chemistry and Biology Forensic is nine (9). Article 12 Serology and DNA Divisions 1. Duties and responsibilities of the	1.4. Izradu i preporuka standardne operative procedure (naučna metoda). 2. Upravnik Departamenta za Forenzičku Hemiju i Biologiju izvještava Izvršnom Sefu. 3. U okviru Departamenta za Forenzičku Hemiju i Biologiju obuhvataju sledeće Divizije: 3.1. Divizija za Hemijsku Analizu Narkotika; 3.2. Divizija za Seroloske Analize i DNK; 3.3. Divizija za Analizu Podmetanja Požara i Eksploziva. 4. Broj zaposlenih u Departamentu za Forenzičku Hemiju i Biologiju je devet (9). Član 12 Divizija za Serologije i DNK-a 1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za
--	---	--

Serologjisë dhe ADN-së, janë: 1.1. Kryerja e analizave serologjike për përcaktimn se a është gjaku me origjin njerëzore apo jo, kryerja e analizave të ADN-së nga gjaku,nga mostrat e spermës, e lëngjeve trupore,e qimeve të trupit,e eshtrave, trupit dhe nënthonjë; 1.2. Futja e të dhënave/profileve të AND-së në sistemin CODIS; 1.3. Me kërkesë të gjykatave dhe prokurorive, punonjësit e nivelit shkencor dëshmojnë dhe japin sqarime për ekspertizen e kryer në cilësinë e ekspertit; 1.4. Hartimi i proceduarave standarde të punës (metoda shkencore); 1.5. Pranimi ,ruajta e sistemimi gjatë procesit të ekspertimit dhe dorëzimi i dëshmive përbrenda AKF-së; 1.6. Kontrollimin dhe sigurimin e funksionimit dhe kalibrimit të aparaturave dhe sistemeve brenda	Sereology and DNA Division are: 1.1. Conducting serologic analysis to determine whether the blood is of human origin or not, DNA analysis from :blood, sperm samples, bodily fluids samples; body hair samples bone samples, body and under nails samples; 1.2. DNA data/profile entry and administration in CODIS system; 1.3. With request of the judges and prosecutors, scientific staff of departament give explanations and evidence, in the capacity of expert for conducted of the expertise; 1.4. Drafting standard operating procedures (the scientific method); 1.5. Receiving, storage and disposition during the process of expertise and submission of evidence within the KAF; 1.6. controlling and ensuring the functioning and calibration of equipment and systems within the	Serologiju i DNK su: 1.1. Vršenje seroloških ispitivanja da se utvrdi da li je krv ljudskog porekla ili ne, DNK analize iz krvi, iz uzoraka sperme iz uzoraka telesnih tečnosti, iz uzoraka telesnih dlaka (kose), iz uzoraka kostiju, uzoraka izspod noktiju; 1.2. Uvođenje podataka/DNK profila u CODIS sistemu; 1.3. Na zahtev sudova i tuzilaca, zaposleni daju naucna objasnjenja i dokaze za završnu ekspertizu. Nastup na saslušanjima kao veštak; 1.4. Izrada standardnih operativnih procedura (naučna metoda); 1.5. Primopredaja dokaza i njihova sistematizacija u toku procesa ekspertize i predaja dokaza u okviru KAF-a; 1.6. Kontrola i obezbeđivanje pravilnog funkcionisanja i kalibraciju opreme i sistema u okviru Divizije za
---	--	--

divizionit; 1.7. Është përgjegjës për cilësin dhe çertifikimin e ekspertimeve të Serologjisë dhe ADN-së; 1.8. Është përgjegjës për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e kemikateve, reagjentëve dhe paisjeve brenda Divizionit. 2. Udhëheqësi i Divizionit të Serologjisë dhe ADN-së raporton tek Drejtori i Departamentit. 3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Serologjisë dhe ADN-së është katër (4). Neni 13 Divizioni për Analiza Kimike të Narkotikëve 1. Detyrat dhe përgjegjësit e Divizionit për Analiza Kimike të Narkotikëve, janë: 1.1. Kryerja e analizave kimike të mostrave të natyrës bimore, të substancave të ndryshme në formë pluhuri apo të fortë (formë tulle, guri	Sereology and DNA Division; 1.7. Is responsible for the quality and certification of expertise within the Sereology and DNA Division; 1.8. Storage and maintenance of chemicals, reagents and equipment within the Sereology and DNA Division. 2. Head of the Sereology and DNA Division reports to the Head of the Department of Chemistry and Biology Forensic. 3. Number of employees in this Division is four (4). Article 13 Division for Chemical Analysis of Narcotics 1. Duties and responsibilities of the Division for Chemical Analysis of Narcotics are: 1.1. Conducting chemical analysis of herbal samples, conducting chemical analysis of various chemical substances in powder or solid form	Serologiju i DNK; 1.7. Odgovoran za kvalitet ekspertize u okviru Divizije za Serologiju i DNK; 1.8. Odgovoran je za održavanje i cuvanje Hemikalija, Reagenasa i opreme u Diviziji za Serologiju i DNK. 2. Upravnik Divizije za Serologiju i DNK izveštava Direktoru Departamenta za Forenzičku Hemiju i Biologiju. 3. Broj zaposlenih u Diviziji za Serologiju i DNK je četiri (4). Član 13 Divizija za Hemijsku Analizu Narkotika 1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Hemijsku Analizu Narkotika su: 1.1. Sprovođenje hemijske analize uzoraka biljnog porekla, različitih hemijskih supstanci u prahu ili čvrstom obliku (oblik cigle, kamena i drugih
--	---	--

dhe forma tjera), tabletat, kapsulat, të substancat e dyshuara të lëngëta; 1.2. Futja e të dhënave të rastit në bazën e të dhënave për narkotikë; 1.3. Me kërkesë të gjykatave dhe prokurorive, punonjësit e nivelit shkencor dëshmojnë dhe japin sqarime për ekspertizën e kryer në cilësinë e ekspertit; 1.4. Hartimi i procedurave standarde të punës (metoda shkencore); 1.5. Pranimi, ruajtja e sistemit gjatë procesit të ekspertimit dhe dorëzimi i dëshmive përbrenda AKF-së; 1.6. Kontrollimi dhe sigurimi i funksionimit dhe kalibrimit të aparaturave dhe sistemeve brenda divizionit; 1.7. Është përgjegjës për cilësinë dhe certifikimin e ekspertimeve të Analizës Kimike të Narkotikëve; 1.8. Është përgjegjës për ruajtjen dhe	(forms of brick, stone and other forms), tablets, capsules, suspected liquid substances; 1.2. Data entry and administration in the database for narcotics; 1.3. With request of the judges and prosecutors, scientific staff of department give explanations and evidence, in the capacity of expert for conducted of the expertise; 1.4. Drafting standard operating procedures (the scientific method); 1.5. Receiving, storage and disposition during the process of expertise and submission of evidence within the KAF; 1.6. Controlling and ensuring the functioning and calibration of equipment and systems within the Division; 1.7. Is responsible for the quality and certification of expertise within division Chemical Analysis of Narcotics; 1.8. Storage and maintenance of	oblika), tablete, kapsule, analize sumnjivih supstanci tečnosti; 1.2. Uvođenje podataka slučaja u bazi podataka za Narkotike; 1.3. Na zahtev sudova i tuzilastva, zaposleni daju naučna objašnjenja i dokaze za završnu ekspertizu; 1.4. Izrada standardnih operativnih procedura (naučna metoda); 1.5. Primanje, čuvanje i sistematizacija u toku procesa ekspertize i predaja dokaza u okviru KAF-a; 1.6. Kontrola i obezbeđivanje pravilnog funkcionisanja i kalibraciju opreme i sistema u okviru Divizije; 1.7. Odgovoran za kvalitet ekspertize u okviru Divizije za Hemisku Analizu Narkotika; 1.8. Odgovoran je za čuvanje i
--	---	--

mirëmbajtjen e kemikateve, reagjentëve dhe paisjeve brenda divizionit. 2. Udhëheqësi i Divizionit për Analiza Kimike të Narkotikëve raporton tek Drejtori i Departamentit. 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Analiza Kimike të Narkotikëve është dy (2).	chemicals, reagents and equipment within Division. 2. Head of the Division for Chemical Analysis of Narcotics reports to the Head of the Department. 3. Number of employees in this Division for Chemical of Analysis of Narcotics is two (2).	održavanje hemikalija, reagenasa i opreme u okviru Divizije. 2. Upravnik Divizije za Hemijsku Analizu Narkotika izveštava Direktor Departamenta za Forenzičku Hemiju i Biologiju. 3. Broj zaposlenih u Diviziji za Hemisku Analizu Narkotika je dva (2).
Neni 14 Divizioni për Analiza të Eksplozivëve dhe Zjarrëvënjeve 1. Detyrat dhe përgjegjësit e Divizionit për Analiza të Eksplozivëve dhe Zjarrëvënjeve janë: 1.1. Kryerja e ekspertimeve të zjarrëvënjeve nga mostrat e zjarrëve, të mbetjeve nga eksplozioni dhe nga mostrat e eksplozivëve; 1.2. Mirëmbajtja e referencave të ekspoziveve dhe zjarrëvënjeve; 1.3. Me kërkesë të gjykatave dhe	Article 14 Division for Analysis of Arson, Explosives and Gunpowder Particles 1. Duties and responsibilities of the Division for Analysis of Arson, Explosives and Gunpowder Particles are: 1.1. Conducting expertise of arson from fire samples, explosives from explosive residues samples and explosive samples; 1.2. maintenance of references to explosives and arson; 1.3. With request of the judges and	Član14 Divizija za Analizu Eksploziva i Podmetanje Požara 1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Analizu Eksploziva i Podmetanje Požara su: 1.1. Ekspertiza uzoraka podmetanja požara, uzoraka eksplozivnih ostataka i uzoraka eksploziva; 1.2. Održavanje preporuke za eksplozive i paljevine; 1.3. Na zahtev Sudova i Tuzilastva,

prokurorive, punonjësit e nivelit shkencor dëshmojnë dhe japin sqarime për ekspertizen e kryer në cilësinë e ekspertit; 1.4. Hartimi i proceduarave standarde të punës (metoda shkencore); 1.5. Pranimi ,ruajta e sistemimi gjatë procesit të ekspertimit dhe dorëzimi i dëshmive përbrenda AKF-së; 1.6. Kontrollimin dhe sigurimin e funksionimit dhe kalibrimit të aparaturave dhe sistemeve brenda divizionit; 1.7. Është përgjegjës për cilësinë dhe certifikimin e ekspertimeve të divizionit Divizionit për Analiza të Eksplozivëve dhe Zjarrëvënjeve; 1.8. Është përgjegjës për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e kemikateve, reagentëve dhe paisjeve brenda divizionit. 2. Udhëheqësi i Divizionit për Analiza të Eksplozivëve dhe Zjarrëvënjeve raporton	prosecutors, scientific staff of departament give explanations and evidence, in the capacity of expert for conducted of the expertise; 1.4. Drafting standard operating procedures (the scientific method); 1.5. Receiving, storage and disposition during the process of expertise and submission of evidence within the KAF; 1.6. Controlling and ensuring the functioning and calibration of equipment and systems within the analysis of explosives and arson; 1.7. is responsible for the quality and certification of expertise within the Division for Analysis of Arson and Explosives; 1.8. storage and maintenance of chemicals, reagents and equipment within the Division for Analysis of Arson and Explosives. 2. Head of the Division for Analysis of Arson and Explosives reports to the Head	zaposleni daju naucna objasnjenja i dokaze za zavrshu ekspertizu; 1.4. Izrada standardnih operativnih procedura (naučna metoda); 1.5. Primanje, cuvanje i sistematizacija u toku procesa ekspertize i predaja dokaza u okviru KAF; 1.6. Kontrola I sigurnost za rad i kalibraciju opreme i sistema za analizu u okviru Divizije; 1.7. Odgovoran je za kvalitet ekspertize u okviru Divizije za analizu eksploziva i podemtanje požara; 1.8. Odgovoran je za cuvanje i odrzavanje hemikalija, reagenasa i opreme u okviru Divizije za analizu eksploziva i podemtanje požara. 2. Upravnik Divizije za Analizu Eksploziva i Podemtanje Požara, izveštava
--	---	---

tek Drejtori i Departamentit. 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Analiza të Eksplozivëve dhe Zjarrevënjëve është dy (2). Neni 15 Departamenti për Teknologji Informative Forenzike 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Teknologji Informative Forenzike janë: 1.1. Kryerja e ekzaminimeve të kompjuterëve, të zërit , audiove dhe videove, fotografisë me film dhe digjitale; 1.2. Administrimi i të dhënave në sistemet: AFIS, IBIS, LIMS, RIMS, CODIS; 1.3. Mirëmbajtjen e softuerëve dhe harduerëve sipas kërkesave, për tu siguruar integritetin operacional të proceseve në Laboratorët e AKF-së;	of the Department of Chemistry and Biology Forensic. 3. Number of employees in Division for Analysis of Arson and Explosives is two (2). Article 15 Department of Forensic Information Technology 1. Duties and responsibilities of the Department of Forensic Information Technology are: 1.1. Conducting computer examination, voice, audio and video examination, film and digital photography examination; 1.2. Administration of data entry in systems AFIS; IBIS; LIMS; RIMS; CODIS; 1.3. Maintain hardware and software maintenance agreements to ensure integrity of operations processes on KAF Laboratories;	Direktoru Departamenta za Forenzičku Hemiju i Biologiju. 3. Broj zaposlenih u Diviziji za Forenzičku Hemiju i Biologiju u ovoj Diviziji je dva (2). Član 15 Forenzički Departament za Informacionu Tehnologiju 1. Dužnosti i odgovornosti Departamenta za Forenzičku Informacionu Tehnologiju su: 1.1. Pregled performanse računara, Učinka glasa, audio i video; Ispitivanje filma i digitalne fotografije; 1.2. Uvođenje i upravljanje podacima u forenzičke sistema: AFIS, IBIS, LIMS, RIMS, CODIS; 1.3. Održavajte hardvera i održavanja softvera sporazume kako bi se osiguralo integritet operacije procesa na Kaf Laboratories;
--	---	---

1.4. Me kërkesë të gjykatave dhe prokurorive, punonjësit shkencor të departamentit japin sqarime dhe dëshmi për ekspertizën e kryer në cilësinë e ekspertit; 1.5. Hartimi i proceduarave standarde të punës (metoda shkencore); 1.6. Planifikimi, menaxhimi, mbikqyrja e buxhetit, mallrave dhe shërbimeve të Departamentit për Teknologji Informative Forenzike.	1.4. With request of the judges and prosecutors, scientific staff of department give explanations and evidence, in the capacity of expert for conducted of the expertise; 1.5. drafting of standard operating procedures (the scientific method); 1.6. Planning, management, budget monitoring, goods and services to the Department of Forensic Information Technology.	1.4. Na zahtev Sudova i Tuzilastva, zaposleni daju naucna objasnjenja i dokaze za zavrshu ekspertizu; 1.5. Izradu i preporucivanje standardne operative procedure (naučna metoda); 1.6. Planiranje Nadgledanje upravljanje dobara i usluga u okviru Odeljenja za Forenzičku Informacionu Tehnologiju.
2. Udhëheqësi i Departamentit për Teknologji Informative Forenzike raporton tek Kryeshefi Ekzekutiv.	2. Head of the Department of Forensic Information Technology reports to the Chief Executive.	2. Direktor Departamenta za Forenzičku Informacionu Tehnologiju Izveštava Izvrshnom Nacelniku.
3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon: 3.1. Divizioni për Ekzaminim të Kompjuterëve; 3.2. Divizioni për Ekzaminim të Fotografisë, Audios dhe Zërit.	3. Within the Department of Forensic Information Technology, these laboratories are part of: 3.1. Division of Computer Examination; 3.2. Division of Image, Video and Voice Examination.	3. U okviru Departamenta za Forenzičku Informacionu Tehnologiju u sastavu su sledeće Divizije : 3.1. Divizija za Ispitivanje Računara; 3.2. Divizija za Ispitivanje Slike, Video i Glasa.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Teknologji Informative Forenzike	4. Number of employees in the Department of Forensic Information Technology is	4. Broj zaposlenih u Departamentu za Forenzičku Informacionu Tehnologiju je

është shtatë (7). Neni 16 Divizioni për Ekzaminim të Kompjuterëve 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Ekzaminim të Kompjuterëve janë: 1.1 Kryerja e ekzaminimeve të kompjuterëve, të telefonisë mobile, SIM kartelës, krijimi i imazhit (kopjimi fizik i mediumit); 1.2. Administrimin e përgjithshëm të sistemeve: AFIS, IBIS, LIMS, KODIS, RIMS etj; 1.3. Me kërkesë të gjykatave dhe prokurorive, punonjësit e nivelit shkencor dëshmojnë dhe japin sqarime për ekspertizën e kryer në cilësinë e ekspertit; 1.4. Hartimi i procedurave standarde të punës (metoda shkencore); 1.5. Pranimi ,ruajtja e sistemimi gjatë procesit të ekspertimit dhe dorëzimi i	eight (7). Article 16 Division of Computer Examination 1. Duties and responsibilities of the Division of Computer Examination are: 1.1. Conducting computer examination, mobile phone, SIM card, creating image (copying physical media); 1.2 General administration of the systems: AFIS, IBIS, LIMS, KODIS, RIMS, etc; 1.3. With request of the judges and prosecutors, scientific staff of department give explanations and evidence, in the capacity of expert for conducted of the expertise; 1.4. Drafting standard operating procedures (the scientific method); 1.5. Receiving, storage and disposition during the process of expertise and	sedam (7). Član 16 Divizija za Vestacenje Kompjutera 1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Vestacenje Kompjutera su: 1.1. Obavljaju Vestacenja kompjutera; mobilnih telefona, SIM kartica, Kreiranje imidža (kopiranje fizičke medije); 1.2. Uvođenje i upravljanje podacima u sistema: AFIS, IBIS, LIMS, KODIS, RIMS idr; 1.3. Na zahtev sudova i tužilaca , zaposleni naučni nivo svedoči i daju objašnjenja da nose na kvalitetnom ekspertize stručnjaka ; 1.4. Izrada standardnih operativnih procedura (naučna metoda); 1.5. Primanje, cuvanje i sistematizacija u toku procesa ekspertize i predaja
---	---	--

dëshmime përbrenda AKF-së; 1.6. Është përgjegjës për cilësin dhe certifikimin e ekspertimeve të divizionit për Ekzaminim të Kompjuterëve ; 1.7. Është përgjegjës për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e kemikateve, reagjentëve dhe paisjeve brenda divizionit. 2. Udhëheqësi i Divizionit për Ekzaminim të Kompjuterëve raporton tek Drejtori I Departamentit. 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Ekzaminim të Kompjuterëve është tre (3). Neni 17 Divizioni për Ekzaminim të Fotografive, Audiove dhe Zërit 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Ekzaminim të Fotografive, Audiove dhe Zërit janë: 1.1. Kryerja e ekzaminimve të	submission of evidence within the KAF; 1.6. Is responsible for the quality and certification of expertise within the Division of Computer Examination; 1.7. Storage and maintenance of chemicals, reagents and equipment within the Division of Computer Examination. 2. Head of the Division for Analysis of Arson and Explosives reports to the Head of the Department of Forensic Information Technology. 3. Number of employees in this Division is three (3). Article 17 Division of Image, Video and Voice Examination 1. Duties and responsibilities of the Division of Image, Video and Voice Examination are: 1.1. Conducting examinations of	dokaza u okviru KAF-a; 1.6. Odgovoran je za kvalitet ekspertize u okviru Divizije za Vestacenje kompjutera; 1.7. Odgovoran je za cuvanje i održavanje hemikalija, reagenasa i opreme u Diviziji za vestacenje kompjutera. 2. Upravnik Divizije za vestacenje kompjutara izveštava Direktoru Departamenta za Forenzičku Informacionu Tehnologiju. 3. Broj zaposlenih Diviziji za vestacenja Kompjutera je tri (3). Član 17 Divizija za Vestacenja slike, Video i Glasa 1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Vestacenje slike, Video i Glasa su: 1.1. Obavljaju Vestacenja Fotografija
--	--	--

fotografive me filmë, digjitale ,të paisjeve elektronike, të audiove dhe zërit; 1.2. Futja dhe administrimi i të dhënave ne bazën e të dhënave për fotografi, audio dhe video; 1.3. Me kërkesë të gjykatave dhe prokurorive, punonjësit e nivelit shkencor dëshmojnë dhe japin sqarime për ekspertizen e kryer në cilësin e ekspertit; 1.4. Hartimi i proceduarave standarde të punës (metoda shkencore); 1.5. Pranimi ,ruajta e sistemimi gjatë procesit të ekspertimit dhe dorëzimi i dëshmive përbrenda AKF-së; 1.6. Është përgjegjës për cilësin dhe certifikimin e ekspertimeve të divizionit; 1.7. Është përgjegjës për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e kemikateve, reagjentëve dhe paisjeve brenda divizionit.	photographs with film, digital, electronic devices, the audio and voice; 1.2. Data entry and administration in the database for photography, audio and video; 1.3. With request of the judges and prosecutors, scientific staff of departament give explanations and evidence, in the capacity of expert for conducted of the expertise; 1.4. drafting standard operating procedures (the scientific method); 1.5. Receiving, storage and disposition during the process of expertise and submission of evidence within the KAF; 1.6. is responsible for the quality of expertise within the Division of Image, Video and Voice Examination; 1.7. Is responsible for storage and maintenance of chemicals, reagents and equipment within the division.	sa filmom, digitalne, elektronske opreme, audio i glasa; 1.2. Ubacivanje i administriranje podataka u bazi podataka za Fotografiju, Audio i Video; 1.3. Na zahtev Suda i Tuzilastva, zaposleni daju naucna objasnjenja i dokaze za zavrсна vestacenja. Nastupa na saslušanjima kao veštak; 1.4. Izrada standardnih operativnih procedura rada (naučna metoda); 1.5. Primanje, cuvanje i sistematizacija u toku procesa ekspertize i predaja dokaza u okviru KAF-a; 1.6. Odgovoran za kvalitet vestacenja u okviru Divizije za ispitivanje slike, video i glasa; 1.7. Odgovoran je za cuvanje i održavanje hemikalija, reagenasa i opreme u okviru Divizije.
--	---	--

2. Udhëheqësi i Divizionit për Ekzaminim të Fotografive, Audiove dhe Zërit raporton tek Drejtori i Departamentit. 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Ekzaminim të Fotografive, Audiove dhe Zërit është tre (3).	2. Head of the Division of Image, Video and Voice Examination reports to the Head of the Department . 3. Number of employees in this Division is three (3).	2. Upravnik Divizije za Ekzaminaciju Slike, Video i Glasa izveštava Direktoru Departamenta. 3. Broj zaposlenih u Diviziji za Ekzaminaciju Fotografije, Audio i Glasa je tri (3).
Neni 18 Divizioni i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme	Article 18 Division of Finance and General Services	Član 18 Divizija za Financije i Opste Usluge
1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme janë: 1.1. Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të agjencisë, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron mbështetje administrative dhe të logjistikës; 1.2. Siguron zbatimin e procedurave për përzgjedhjen dhe punësimin e personelit të kualifikuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi; 1.3. Koordinon përgatitjen, zbatimin,	1. Duties and responsibilities of the Division of Finance and General Services are: 1.1. Manage and maintain human resources information of the agency, assists management in internal organization, provides administrative support and logistics; 1.2. Assure implementation of procedures for the selection and recruitment of qualified personnel, in accordance with applicable law; 1.3. Coordinates the preparation,	1. Dužnosti i Odgovornosti Divizije za Finansije I Opste Usluge su: 1.1. Upravlja I Odrzava informacije za Ludske resurse Agencije, Asistira u unutrasnjoj organizaciji, Pruza Adminisyrativnu podrsku u Logistici; 1.2. Obezbeguje primenu procedura za izbor i zaposlavanje strucnjh kadrova ,u skladu sa zakonom na snazi; 1.3. Koordinira pripremu,

raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të AKF-së; 1.4. Koordinon zbatimin me kohë të detyrimeve financiare të AKF-së; 1.5. Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të AKF-së; 1.6. Ofron shërbime logjistike për AKF-në. 2. Udhëheqësi i Divizionit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme raporton tek Kryeshefi Ekzekutiv. 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme është katër (4). Neni 19 Divizioni për Cilësi 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Cilësi janë: 1.1. Verifikimi dhe çertifikimi i ekspertizave të kryera në AKF;	implementation, reporting and evaluation of KAF's budget; 1.4. Coordinate timely implementation of financial obligations of KAF; 1.5. Manages archive system and internal documents of KAF; 1.6. Provides logistic services for KAF. 2. Head of the Division of Finance and General Services reports to the Chief Executive. 3. Number of employees in the Division of Finance and General Services is four (4). Article 19 Quality Division 1. Duties and responsibilities of the Division for Excellence are: 1.1. Verification and certification of expertise carried out in AKF;	implementaciju, izvestavanje I procenu buxheta KAF-a; 1.4. Kordinira I izvrsava na vreme finansiske obaveze u KAF-u; 1.5. Upravlja sistemom arhiva i unutrasnjim dokumentacijama KAF-a; 1.6. Dostavlja Logisticke usluge u KAF-u. 2. Upravnik Divizije za Financije I Opste Usluge izvestava Izvrsnom Nacelniku. 3. Broj zaposlenih u Diviziji za finansije I Opste usluge je cetiri (4). Clan 19 Divizija za Kvalitet 1. Dužnosti i Odgovornosti Divizije za Kvalitet su: 1.1 Verifikacija I certifikacija zavrskih vestacenja u Kaf-u;
--	---	---

1.2. Planifikimin dhe menaxhimin e testeve të zotësisë për punonjësit shkencor; 1.3. Sigurimin, kontrollimin, funksionimin dhe kalibrimin e aparaturës dhe pajisjeve forenzike; 1.4. Zhvillimin dhe rekomandimin e metodave shkencore të punës, koordinimin, përgatitjen dhe vazhdimin e procesit të akreditimit për Divizionet (Laboratorët) e AKF-së; 1.5. Hartimin e planprogramit, koordinimin dhe mbajtjen e trajnimeve për siguri për personelin shkencor; 1.6. Kontrollin e brendshëm të aktiviteteve (ekspertizave forenzike). 2. Udhëheqësi i Divizionit për Cilësi raporton tek Kryeshefit Ekzekutiv. 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Cilësi është dy (2).	1.2. Planning and management of proficiency tests for scientific workers; 1.3. Security, control, operation and calibration of equipment, and forensic equipment; 1.4. Development and recommendation of scientific methods of work, coordination, preparation and continuing the process of accreditation for Divisions (Laboratories) of AKF's; 1.5. The design of the curriculum, coordinating and conducting training for staff safety science; 1.6. Internal control activities (forensic expertise). 2. Quality Division leader reports to the Chief Executive. 3. Number of employees in the Division of Quality is two (2).	1.2 Planifikovanje I organizovanje profesionalnih testova za naucno osoble; 1.3. Obezbegjivanje kontrola, funkcionalnost i kalibracija aparatura i Forenzicke opreme; 1.4. Razvoj i preporuka naucnih metoda rada, koordinacije, priprema i nastavak procesa akreditacije za Divizije (Laboratoriji) KAF-a; 1.5. Izrada plana i programa, koordinaciju i sprovogjenje obuke za sigurnost za naucno osoble; 1.6. Unutrasnja Kontrola Poslovanja (Kriminalistickih Vestacenja). 2. Upravnik Divizije za Kvalitet Izvesteva Izvrsnom Nacelniku. 3. Broj zaposlenih u Diviziji za Kvalitet je dva (2).
--	--	---

Neni 20 Inspektori i përgjithshëm	Article 20 The Inspector General	Clan 20 Generalni Inspektor
1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit të Përgjithshëm janë: 1.1. Inspektimin e personelit lidhur me zbatimin e ligjit dhe rregulloreve të AKF-së; 1.2. Bën planifikimin e inspektimeve, të rregullta dhe të jashtëzakonshme; 1.3. Inspektimin e brendshëm të aktiviteteve (ekspertizave forenzike); 1.4. Hartimin planprogramit për trajnim të stafit për siguri; 1.5. Jep rekomandimet dhe sugjerimet për përmirësimin e performancës të personelit të AKF-së, apo eliminimin e dukurive të mundshme negative; 1.6. I harton një raport objektiv dhe të detajuar mbi të gjeturat në fushën përkatëse; 1.7. Kryen edhe aktivitete tjera të cilat kanë të bëjnë me inspektimin apo	1. Duties and Responsibilities of the Inspector General are: 1.1. Inspection of Personnel implementation the law and regulations AKF's; 1.2. Does the planning of inspections regular and extraordinary; 1.3. Internal inspection activities (forensic expertise); 1.4. Designing curriculum for security staff training; 1.5. Give recommendations and suggestions for performance improvement AKF's personnel, or eliminate potential negative phenomena; 1.6. The designs an objective and detailed on the findings in the area; 1.7. Performs other activities which dealing with inspection or control	1. Dužnosti i odgovornosti generalnog inspektora su: 1.1. Inspekcija osoblja izvršenje zakon i propise AKF -a; 1.2. Da li planiranje inspekcije Redovni i vanredni; 1.3. Interna inspekcija aktivnosti(sudsko-medicinska ekspertiza); 1.4. Dizajniranje nastavni plan za Obuka osoblja bezbednosti; 1.5. Daje preporuke i sugestije za Osoblje Performance Improvement AKF je ,ili eliminišu potencijalno negativnih pojava ; 1.6. Dizajni cilj i detaljna na zaključke iz oblasti; 1.7. Obavlja i druge poslove koje bavljenje inspekcije ili

kontrollin e përbrenda AKF-së. 2. Inspektori i përgjithshëm raporton tek Kryeshefit Ekzekutiv. 3. Numri i të punësuarve në këtë pozitë është një (1). KREU III DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE Neni 21 Dispozitat Kalimtare Rregullorja (MPB) Nr. 02/2015 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës së Agjencisë së Kosovës për Forenzikë, përmban pjesën mbi organizimin e brendshëm dhe organogramin përkatës të Agjencisë së Kosovës për Forenzikë. Neni 22 Dispozitat Përfundimtare 1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me Ligjin për Agjencinë e Kosovës për Forenzikë brenda institucionit është e	within the FMC. 2. The Inspector General reports to the Chief Executive. 3. The number of employees in this position is a (1). CHAPTER III TRANSITIONAL AND FINAL PROVISIONS Article 21 Transitional provisions Regulation (MIA) Nr. 02/2014 on Internal Organization and Systematization of Jobs at KAF contains the part on internal organization and respective charts due to the fact that the process of classification of jobs at KAF and other bodies of state administration under its supervision is not yet concluded. Article 22 Final provisions 1. Mobility of staff in accordance with the Law on Kosovo Agency for Forensics within the institution is allowed, if deemed	Kontrola u okviru FMC . 2. Generalni inspektor podnosi izveštaj glavnog izvršnog. 3. Broj zaposlenih u ovoj poziciji je (1) POGLAVLJE III PRELAZNE I ZAVRSNE ODREDBE Član 21 Prelazne Odredbe Uredba (MUP) Br. 02/2014 O unutrašnjoj Organizaciji i Sistematizaciji radnih mesta Agencije za Forenziku Kosova, sadrzi deo o unutrašnjoj organizaciji I odgovarajuće organizacione strukture Kosovske Agencije za Forenziku. Član 22 Zavrsne Odredbe 1. Mobilnost osoba u skladu sa zakonom u Agenciji za Forenziku Kosova u okviru institucije je dozvoljeno, ako je to potrebno
---	---	--

lejuar, nëse konsiderohet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës. 2. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me ligjin vjetor të buxhetit nuk krijon nevojë për plotesim apo ndryshim të kësaj rregulloreje, përveç nëse krijohen apo shuhen struktura të caktuara organizative. 3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e Ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje. Neni 23 Hyrja në Fuqi Kjo rregullore hynë në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga ana e Ministrit.  Skender Hyseni Minister i Punëve të Brendshme <u>24.03.2015</u>	necessary for the conduct of work. 2. Increasing or lowering the number of staff in accordance with the Annual Law on Budget does not require amending-supplementing the present Regulation, unless organizational structures are established and/or terminated. 3. Pursuant to paragraph 2 of the present Article, provisions of the Annual Law on Budget are an integral part of the present Regulation. Article 23 Entry into power This regulation shall enter into force seven (7) days after signature by the Minister  Skender Hyseni Ministry of Internal Affairs <u>24.03.2015</u>	za obavljanje poslova. 2. Povećanje ili smanjenje broja zaposlenih u skladu sa godisnim zakonom o budžetu ne stvara potrebu za zavrsetak ili izmenu ove uredbe, osim ako se ne stvare ili prestanu sa radom odregijene organizacione strukture. 3. U skladu sa stavom 2 ovog clana, odredbe godisnjeg zakona o bužhetu su satavni deo ovog pravilnika. Clan 23 Stupa na Snagu Ova Uredba stupa na smagu sedam (7) dana posle potpisivanja od strane Ministr.  Skender Hyseni Ministar Unutrašnjih Posolva <u>24.03.2015</u>
--	--	---





