



Republika e Kosovës

Republika Kosova - Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

Zyra e Kryeministrit - Ured Premijera - Office of the Prime Minister

Zyra Ligjore - Pravna Kancelarija - Legal Office

**PËRMBLEDHJE LEGJISLACIONI
PËR
STRUKTURËN ORGANIZATIVE
TË
ZYRËS SË KRYEMINISTRIT DHE MINISTRIVE**

Prishtinë, 17 nëntor 2014

PARATHËNIE

Ligji nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore të Republikës së Kosovës (Gazeta Zyrtare nr. 82 / 21 tetor 2010) përcakton kornizën ligjore për organizimin, bashkëpunimin dhe menaxhimin organeve të cilat ushtrojnë kompetenca ekzekutive.

Në kuptim të këtij ligji, organet e larta të administratës shtetërore janë Zyra e Kryeministrit dhe Ministrinë.

Struktura organizative funksionale dhe e veprimtarisë së organeve të administratës shtetërore rregullohet në përputhje me këtë ligj, përveç nëse është përcaktuar ndryshe me ligje të veçanta.

Rregullorja e Qeverisë së Republikës së Kosovës Nr. 09/2012 për standardet e organizimit të brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në administratën shtetërore (e miratuar me vendimin Nr. 04/71, datë 25.04.2012) përcakton standardet dhe procedurat për hartimin e rregulloreve për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në organet e administratës shtetërore.

Në pajtim me Ligjin nr. 03/L-189 dhe Rregulloren nr.09/2012 është përcaktuar fushëveprimi i Zyrës së Kryeministrit dhe ministrive (Rregullore nr.02/2011 për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe ministrive).

Në rrjedhë të akteve normative të lartcekura, Zyra e Kryeministrit dhe secila prej ministrive e ka të përcaktuar organizimin dhe strukturimin e brendshëm me Rregullore të veçanta.

Kjo përmbledhje përmban të gjitha aktet nënligjore që kanë të bëjnë me organizimin dhe strukturimin e organeve të larta të administratës shtetërore.

Shfrytëzuesit e kësaj përmbledhjeje, me vërejtjet dhe propozimet e tyre, kontribuojnë në përmirësimin e saj, si dhe në përgatitjen e përmbledhjeve të tjera, duke përfshirë këtu edhe versionet e përditësuara të cilat do t'i përgatisim varësisht nga aktet përkatëse që nxirren apo ndryshohen dhe plotësohen në vazhdimësi.

Këtë Përmbledhje Legjislacioni për organizimin dhe strukturimin e organeve të larta të administratës shtetërore mund ta gjeni edhe në formë elektronike në ueb faqen e Zyrës së Kryeministrit:

www.kryeministri-ks.net

Me respekt!

Besim M. KAJTAZI

Drejtor i Zyrës Ligjore- Zyra e Kryeministrit

PËRMBAJTJA

1. [Ligji nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore të Republikës së Kosovës;](#)
2. [Rregullore NR. 09/2012 për standardet e organizimit të brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Administratën Shtetërore;](#)
3. [Rregullore nr. 02/2011 për fushat e përgjegjesisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive;](#)
4. [Rregullore nr. 07/2011 për ndryshimin dhe plotësimin e rregullores nr. 02/2011 për fushat e përgjegjesisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive;](#)
5. [Rregullore nr. 16/2013 për strukturën organizative të Zyrës së Kryeministrit;](#)
6. [Rregullore QRK-nr. 31/2013 për organizimin e Brendshëm të Ministrisë së Drejtësisë;](#)
7. [Rregullore \(QRK\) nr. 44/2013 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës të Ministrisë së Financave;](#)
8. [Rregullore \(QRK\) nr. 36/ 2013 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës të Ministrisë së Punëve të Brendshme;](#)
9. [Rregulloren nr. 04/2013 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës të Ministrisë së Punëve të Jashtme;](#)
10. [Udhëzimi Administrativ nr. 08/2009- MFSK mbi misionin, organizimin dhe strukturën e ministrisë së Forcës së Sigurisë së Kosovës;](#)
11. [Udhëzimi Administrativ nr. 18/2009 – MFSK për ndryshimin e udhëzimit administrativ nr. 08/2009 mbi misionin, organizimin dhe strukturën e ministrisë se Forcës së Sigurisë së Kosovës;](#)
12. [Rregullore \(QRK\) - nr. 39/2013 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Ministrinë e Arsimit, të Shkencës dhe të Teknologjisë;](#)
13. [Rregullore \(QRK\) nr. 01/2014 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës të Ministrisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit;](#)
14. [Rregullore nr. 29/2012 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës të Ministrisë së Tregtisë dhe Industrisë;](#)

15. [Rregullore nr. 12/2013 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës të Ministrisë së Shëndetësisë;](#)
16. [Rregullore nr. 30/2013 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës të Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale;](#)
17. [Rregullore \(QRK\) - nr. 41/2013 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës të Ministrisë së Administratës Publike;](#)
18. [Rregullore nr. 03/2013 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës së Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal;](#)
19. [Rregullore QRK nr. 19/2013 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës të Ministrisë së Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor;](#)
20. [Rregullore \(QRK\) nr. 37/2013 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Ministrinë e Bujqësisë Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural;](#)
21. [Rregullore nr. 40/2012 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës për Ministrinë për Komunitete dhe Kthim;](#)
22. [Rregullorja nr. 32/2012 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Ministrinë e Integritit Evropian;](#)
23. [Rregullore QRK - nr. 27/2013 për ndryshimin dhe plotësimin e rregullores nr. 32/2012 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Ministrinë e Integritit Evropian;](#)
24. [Rregullore nr. 38/2013 për organizimin brendshme dhe sistematizimin e vendeve të punës të Ministrisë së Infrastrukturës;](#)
25. [Rregullore nr. 40/2013 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës të Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik;](#)
26. [Rregullore\(QRK\) nr. 24 /2013 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës të Ministrisë së Diasporës.](#)

**LIGJI Nr. 03/L-189 PËR ADMINISTRATËN SHETËRORE TË
REPUBLIKËS SË KOSOVËS
(GAZETA ZYRTARE, VITI V, Nr. 82/21 TETOR 2010)**

**LIGJI Nr. 03/L-189 PËR ADMINISTRATËN SHETËRORE TË REPUBLIKËS
SË KOSOVËS**

Kuvendi i Republikës së Kosovës;

Në mbështetje të nenit 65 (1) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës,

Miraton:

LIGJ PËR ADMINISTRATËN SHETËRORE TË REPUBLIKËS SË KOSOVËS

**KREU I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

**Neni 1
Qëllimi i Ligjit**

1. Qëllimi i këtij ligji është përcaktimi i kornizës ligjore për organizimin, bashkëpunimin dhe menaxhimin organeve të cilat ushtrojnë kompetenca ekzekutive.

**Neni 2
Përkufizimet**

1. Shprehjet e përdorura në këtë ligj kanë këtë kuptimë:

1.1. **Autoritetet e larta të administratës shtetërore** - Qeverinë si tërësi, Kryeministrin, Zëvendës Kryeministrat dhe ministrat.

1.2. **Organet e larta të administratës shtetërore** - Zyra e Kryeministrit dhe Ministrinë janë organet e larta të administratës shtetërore përmes të cilave Autoritetet e Larta të Administratës Shtetërore ushtrojnë kompetencat e tyre qeveritare dhe administrative.

1.3. **Organet qendrore të administratës shtetërore** - organet vartëse të administratës shtetërore të cilat kryejnë funksione joministrore ose funksione të tjera administrative.

1.4. **Organet lokale të administratës shtetërore** - organet komunale të administratës shtetërore.

1.5. **Organet e pavarura të administratës shtetërore** - personat juridikë që ushtrojnë veprimtari shtetërore administrative për të cilën kërkohet shkallë e lartë e pavarësisë në interes publik.

1.6. **Rregulloret e Qeverisë** - aktet nënligjore, të cilat miratohen nga Qeveria në bazë të autorizimit i cili është dhënë shprehimisht me këtë ligj dhe të cilat kanë për qëllim përcaktimin në detaje të parimeve dhe standardeve të përcaktuara në këtë ligj.

1.7. **Bartësit e detyrave, përgjegjësive, kompetencave dhe autorizimeve të administratës shtetërore** - janë nëpunësit e saj.

KREU II DISPOZITAT THEMELORE

Neni 3 Fushëveprimi i ligjit

Me këtë ligj rregullohet fushëveprimi i organeve të administratës shtetërore. Administrata shtetërore kryen punët e administratës në suaza të të drejtave, përgjegjësive dhe detyrave të Republikës së Kosovës. Administrata shtetërore funksionin e saj e ushtron dhe punët i kryen në bazë të kushtetutës, ligjit, dispozitave të tjera dhe akteve të përgjithshme.

Punët e administratës shtetërore ngërthejnë zbatimin e drejtpërdrejt të ligjit, nxjerrjen e dispozitave për aplikimin e tyre, ushtrimin e mbikëqyrjes administrative dhe kryerjen e punëve të tjera administrative dhe profesionale.

Neni 4 Punët e administratës shtetërore

1. Punët e administratës shtetërore janë:

1.1. propozimi i politikës së brendshme dhe të jashtme;

1.2. zhvillimi i politikës zhvillimore;

1.3. veprimtaria normative;

1.4. zbatimi i ligjeve dhe dispozitave të tjera;

1.5. ushtrimi i mbikëqyrjes administrative;

1.6. vendosja në procedurën administrative mbi të drejtat dhe detyrimet e qytetarëve dhe personave juridik;

1.7. veprimi në procedurën për kundërvajtje;

1.8. sigurimi i kryerjes së punëve të interesit publik;

1.9. kryerja e punëve të tjera të administratës shtetërore.

Neni 5

1. Punët e administratës shtetërore i ushtrojnë organet, agjencitë përkatëse dhe organizmat e tjerë kompetent, rrjedhimisht të autorizuar të administratës shtetërore (në tekstin e mëtejshëm: Organet e administratës shtetërore).

2. Organet, autoritetet dhe organizmat e tjerë të administratës shtetërore sipas këtij ligji janë: Ministrinë, Organizatat e administratës shtetërore dhe organet e tjera të administratës.

3. Disa punë të caktuara të administratës shtetërore mund ti kryejnë edhe organet e tjera në nivel qendror ose lokal; themelatat dhe personat e tjerë juridik, si autorizime publike, nëse ato punë, përkatësisht autorizime iu janë bartur, rrjedhimisht besuar atyre.

Neni 6

Natyra e punës së administratës shtetërore

Puna e organeve të administratës është publike.

Neni 7

Ushtrimi i kontrollit dhe mbikëqyrjes së punës së administratës shtetërore

1. Administrata shtetërore dhe puna e saj i nënshtrohet kontrollit dhe mbikëqyrjes.

2. Kontrolli i punës së administratës shtetërore realizohet përmes mbikëqyrjes administrative dhe formave tjera; nëpërmjet kontrollit gjyqësor; formave dhe modaliteteve të tjera të kontrollit, në përputhje me Kushtetutën dhe ligjet.

Neni 8

1. Organet e Administratës Shtetërore i themelon Qeveria e Republikës së Kosovës, në përputhje me ligjin.

2. Qeveria e Republikës së Kosovës e harmonizon dhe mbikëqyrë ushtrimin e punëve të Administratës Shtetërore.

3. Me aktin e themelimit të organit të administratës shtetërore përcaktohet ministria përgjegjëse, që do të ushtrojë mbikëqyrje mbi ligjshmërinë e punës së organit të administratës.

Neni 9

Administrata shtetërore në punën e saj, në suaza të kompetencave dhe autorizimeve ligjore, është transparente, profesionale, efikase dhe efektive, e pavarur dhe e paanshme.

Neni 10

Statusi i organeve të administratës shtetërore

1. Organet e administratës shtetërore, në përputhje me aktin e themelimit, kanë statusin e personit juridik.
2. Në suaza të fushëveprimtarisë së tyre, organet e administratës, mund të kryejnë shërbime edhe për personat fizik dhe juridik me kompenzim ligjor.

Neni 11

Organet e administratës shtetërore janë të detyruar që në mënyrë të ligjshme, efikase dhe në suaza të afateve ligjore, të vendosin mbi çështjet e ndryshme administrative, në kompetencën e tyre.

Neni 12

Mospërputhshmëria e manifestimit dhe organizimit politik në organet e administratës shtetërore

Në organet e administratës shtetërore, ndalohet çfarëdo forme e manifestimit, organizimit dhe veprimit të aktiviteteve politike ose të animit e të favorizimeve në baza politike të punonjësve të administratës. Nëpunësve të administratës shtetërore, gjatë kryerjes së punëve të tyre brenda orarit të punës, iu ndalohet të shprehin dhe përfaqësojnë bindjet dhe orientimet e tyre politike.

Neni 13

Republika e Kosovës është përgjegjëse për dëmin që organi i administratës shtetërore e shkakton me punën e tij të paligjshme ose të parregulltë.

Neni 14

Ushtruesit e punëve në administratën shtetërore

1. Punët e administratës shtetërore në organet dhe organizmat e saj i kryejnë nëpunësit shtetëror, të cilët pranohen në bazë të vlerave dhe meritave, përmes konkursit publik, po që se me ligj nuk është përcaktuar ndryshe.

2. Të drejtat, detyrimet, përgjegjësitë dhe autorizimet e nëpunësve të administratës shtetërore përcaktohen me dispozitat e ligjit për shërbimin civil dhe atij të pagave të shërbyesve civil.

Neni 15

Sigurimi i mjeteve për funksionimin dhe punën e administratës shtetërore

Mjetet për punën dhe veprimtarinë e organeve të administratës shtetërore sigurohen me buxhetin Republikës së Kosovës.

Neni 16

Struktura organizative, funksionale dhe e veprimtarisë së organeve të administratës shtetërore

1. Struktura organizative funksionale dhe e veprimtarisë së organeve të administratës shtetërore rregullohet në përputhje me këtë ligj, përveç nëse është përcaktuar ndryshe me ligje të veçanta.

2. Ky ligj nuk zbatohet për:

2.1. administratën e Kuvendit

2.2. administratën e Presidentit,

2.3. administratën e gjykatës kushtetuese

2.4. administratën e gjyqësorit dhe të prokurorisë;

2.5. administratën e institucioneve të pavarura të përcaktuara në Kapitullin XII të Kushtetutës;

2.6. administratën e institucioneve publike të arsimit të lartë.

3. Administrimi i cili ushtrohet nga komunat rregullohet në përputhje me Ligjin për Vetëqeverisjen Lokale, sa ka të bëjë me kompetencat e tyre vetanake dhe të zgjeruara.

4. Ndërmarrjet publike - rregullohen në përputhje me Ligjin për Ndërmarrjet Publike.

Neni 17

Parimet dhe kriteret për organizimin dhe sistemimin e brendshëm në organet e administratës shtetërore

1. Parimet dhe kriteret për organizimin dhe sistemimin e brendshëm në organet e administratës shtetërore i përcakton Qeveria e Republikës së Kosovës.

2. Organizimin dhe sistematizimin e brendshëm të punëve, pozitave dhe detyrave të punës në organin e caktuar të administratës shtetërore, e rregullon ministria përgjegjëse, me akt të veçantë të saj.

Neni 18 Parimet

1. Struktura organizative e administratës shtetërore të Kosovës siguron që:

- 1.1. shërbimet të ofrohen në përputhje me parimin e sundimit të ligjit;
- 1.2. administrata të veprojnë në mënyrë të paanshme, apolitike dhe e orientuar nga qytetarët;
- 1.3. detyrat të ushtrohen në mënyrë efikase, efektive dhe transparente;
- 1.4. organet administrative të bashkëpunojnë në interes të publikut;
- 1.5. kompetencat të përcaktohen në bazë të parimit të subsidiaritetit;
- 1.6. barazia gjinore dhe parimi i një shoqëri multietnike të mbrohet dhe të promovohet

Neni 19 Modernizimi

1. Administrata shtetërore e Kosovës do të modernizohet në mënyrë të vazhdueshme në përputhje me parimet e përcaktuara në nenin 3 të këtij ligji. Qeveria do të sigurojë personelin e nevojshëm dhe do të krijojë parakushtet organizative dhe teknike për mbështetjen e këtij procesi.
2. Ministria përgjegjëse për administratë publike përgatit propozimet dhe organizon procesin e reformimit, avancimit dhe të modernizimit të administratës.

KREU III INSTITUCIONET DHE ORGANET E ADMINISTRATËS SHETËRORE

Neni 20 Institucionet e administratës

1. Administrata në Republikën e Kosovës ushtrohet nga institucionet e administratës së drejtpërdrejtë dhe të tërthortë shtetërore.
2. Institucionet e administratës së drejtpërdrejtë shtetërore janë:

- 2.1. organet e larta të administratës shtetërore;
 - 2.2. organet qendrore të administratës shtetërore;
 - 2.3. organet lokale të administratës shtetërore;
 - 2.4. komunat, sa kanë të bëjë me kompetencat e deleguara shtetërore.
3. Institucionet e administratës së tërthortë shtetërore janë:
- 3.1. komunat, sa kanë të bëjë me kompetencat e tyre vetanake dhe të zgjeruara (decentralizimi);
 - 3.2. organet e pavarura të administratës shtetërore me statusin e personit juridik;
 - 3.3. personat juridikë të cilëve u janë deleguar kompetenca shtetërore.

Neni 21

Autoritetet e larta të administratës shtetërore

Qeveria në tërësi, Kryeministri, Zëvendës Kryeministrat dhe ministrat janë autoritetet e larta të administratës shtetërore. Ata udhëheqin dhe mbikëqyrin administratën shtetërore në fushat e tyre përkatëse të përgjegjësisë.

Neni 22

Organet e larta të administratës shtetërore

1. Organet e larta të administratës shtetërore ushtrojnë detyra tjera administrative në bazë të ligjit ose nëse ushtrimi i këtyre detyrave nga një organ i lartë i administratës shtetërore është më efikas dhe efektiv se delegimi i detyrave në një organ tjetër të administratës shtetërore.
2. Fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe ministrive përcaktohen me rregullore nga Qeveria pas propozimit nga Kryeministri dhe ministrat. Kjo rregullore e Qeverisë dhe ndryshimet e mëpasshme të saj botohen në “Gazetën Zyrtare”.
3. Kryeministri dhe ministrat, me aprovimin e Qeverisë, kanë të drejtë të themelojnë organe lokale të administratës shtetërore për ushtrimin e detyrave administrative në nivel territorial (lokal).

Neni 23

Organet qendrore të administratës shtetërore

1. Organet qendrore të administratës shtetërore ushtrojnë kompetenca të cilat shtrihen në tërë territorin e Kosovës. Ato janë vartëse të një ministrie të caktuar ose, në raste të veçanta zyrës së kryeministrit.
2. Organet qendrore të administratës shtetërore ushtrojnë:
 - 2.1. detyra joministore, posaçërisht detyra të natyrës përgatitore, këshillëdhënëse ose shqyrtuese;
 - 2.2. detyra të tjera administrative, me qëllim të lirimit të ministrisë përkatëse nga detyrat rutinore dhe nga detyrat, për kryerjen e të cilave kërkohet shkallë e lartë e specializimit.
3. Pas miratimit nga Qeveria sipas propozimit të organit mbikëqyrës të administratës shtetërore, organet qendrore të administratës shtetërore kanë të drejtë të themelojnë organe lokale të administratës shtetërore për ushtrimin e detyrave administrative në nivel rajonal (lokal).

Neni 24

Organet lokale të administratës shtetërore

1. Organet lokale të administratës shtetërore janë organe komunale të administratës shtetërore.
2. Kompetencat territoriale të organeve lokale të administratës shtetërore korrespondojnë me territorin e një ose më shumë komunave.
3. Qeveria përcakton me rregullore kompetencat territoriale të organeve lokale të administratës shtetërore dhe selinë e tyre.
4. Organet lokale të administratës shtetërore janë vartëse të një organi të lartë të administratës shtetërore ose të një organi qendror të administratës shtetërore

Neni 25

Delegimi i kompetencave administrative komunës

1. Kompetencat administrative shtetërore u delegohen komunave, përveç nëse ka arsye ligjore ose arsye të tjera që këto kompetenca të ushtrohen në mënyrë të drejtpërdrejtë nga një organ tjetër i administratës shtetërore.
2. Organet e administratës shtetërore me rastin e delegimit të kompetencave duhet t'u sigurojnë komunave, mjete të mjaftueshme financiare për zbatimin e tyre.

Neni 26

Organet e pavarura të administratës shtetërore

1. Organet e pavarura të administratës shtetërore janë persona juridikë të themeluar për ushtrimin e vazhdueshëm të veprimtarive administrative shtetërore, të cilat kërkojnë shkallë të lartë të pavarësisë në interes të publikut.
2. Shkalla e pavarësisë lidhur me emërimin e personelit, menaxhimin financiar, organizimin e brendshëm dhe ushtrimin e veprimtarisë administrative dhe mbikëqyrëse, e cila i jepet organit përkatës korrespondon me nevojat e veprimtarisë administrative e cila ushtrohet nga organi përkatës.
3. Kompetencat dhe shkalla e pavarësisë përcaktohen në ligjin për themelimin e organit të pavarur përkatës të administratës shtetërore.

Neni 27

Personat juridik si bartës të punëve të administratës shtetërore

1. Ushtrimi i kompetencave administrative mund t'i bartet një personi juridik si bartës të punëve të administratës shtetërore.
2. Zgjedhja e personit juridik si bartës të punëve të administratës shtetërore për këtë qëllim bëhet me konkurrencë të hapur.
3. Në aktin përkatës përcaktohen detyrat e bartura, kompetencat, financimi, kryerja e detyrave, organi mbikëqyrës i administratës si dhe fushëveprimi dhe instrumentet e mbikëqyrjes.
4. Pranuesi i kompetencave të bartura administrative ka të drejtat dhe detyrimet e njëjta si organet e administratës shtetërore gjatë ushtrimit të këtyre kompetencave. Rregulloret ose vendimet e pranuesve të kompetencave të bartura shtetërore duhet të jenë në përputhje me dispozitat përkatëse ligjore.

KREU IV

THEMELIMI DHE SHPËRBËRJA E ORGANEVE TË ADMINISTRATËS SHTETËRORE

Neni 28

Themelimi dhe shpërbërja e organeve të administratës shtetërore

1. Organet e Larta të administratës shtetërore themelohen dhe shpërbëhen në përputhje me Kushtetutën dhe Ligjin për Qeverinë.
2. Organet qendrore të administratës shtetërore themelohen dhe shpërbëhen me ligj. Ligji përkatës përcakton emrin, selinë dhe kompetencat e organit përkatës.

3. Organet lokale të administratës shtetërore themelohen me vendim të organit përkatës mbikëqyrës të administratës shtetërore dhe me miratim të Qeverisë. Vendimi i lartpërmendur duhet të përcaktojë emrin, selinë dhe kompetencat e organit lokal dhe territorin për të cilin është themeluar. Organet e përbashkëta lokale të administratës shtetërore mund të themelohen nga organet mbikëqyrëse të administratës për një territor të caktuar me vendim të ndërsjellë.

4. Organet e pavarura të administratës shtetërore themelohen me ligj. Ligji duhet të përcaktojë emrin, selinë, organizimin, regjimin financiar, emërimin e drejtorit dhe personelit, kompetencat, procedurat dhe vijën e llogaridhënies të drejtorit.

Neni 29

Kompetencat e Organeve të administratës shtetërore

1. Kompetencat e organeve të administratës shtetërore për ushtrimin e aktiviteteve të cilat mund t'i prekin të drejtat individuale të qytetarëve, duhet të përcaktohen me ligj.

2. Kompetencat territoriale dhe kompetencat e tjera të organeve të administratës shtetërore duhet të përcaktohen në atë mënyrë që veprimtaria e tyre të ushtrohet në mënyrë efektive, efikase dhe i orientuar nga qytetarët.

3. Në parim, kompetencat administrative të një lloji duhet të ushtrohen nga një organ i administratës. Dyfishimi dhe ndërthurja e kompetencave nuk lejohet.

Neni 30

Regjistri i organeve të administratës shtetërore

1. Ministra përgjegjëse për administratë publike do të mbajë një regjistër zyrtar të të gjitha organeve të administratës shtetërore.

2. Regjistri publikohet periodikisht në gazetën zyrtare.

3. Ndryshimet në regjistrin zyrtar të organeve të administratës shtetërore publikohen pa vonesë në gazetën zyrtare.

KREU V

ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANEVE TË ADMINISTRATËS SHETËRORE

NËN-KREU 1

Rregullorja për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës

Neni 31

Rregullorja për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës

Organizimi i brendshëm dhe sistematizimi i vendeve të punës do të përcaktohet për secilin organ të administratës shtetërore me Rregullore të Qeverisë.

Neni 32

Përmbajtja e rregullores për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës

1. Rregullorja duhet të përmbajë si vijon:

1.1. strukturën organizative të organit të administratës shtetërore duke përfshirë përcaktimin e niveleve përkatëse drejtuese, të funksioneve dhe të përgjegjësisë;

1.2. numrin, nivelin e vendeve të punës në pajtim me ligjin vjetor të buxhetit;

1.3. ndarjen e punëve në kuadër të strukturës organizative ndërmjet vendeve të punës (duke përfshirë titujt dhe përshkrimet e punës, zëvendësimet etj);

1.4. kushtet për secilin vend të punës;

1.5. në ministri: detyrat e zëvendësministrave dhe të këshilltarëve politikë si dhe raportin e tyre me hierarkinë e shërbimit civil; si dhe kushtet për emërimin e këshilltarëve politikë.

1.6. skemën organizative.

Neni 33

Procedura për miratimin e rregullores për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës

1. Rregullorja përgatitet nga organi përkatës i administratës shtetërore.

2. Konsultimi me Ministrinë përgjegjëse për financa dhe ministrinë përgjegjëse për administratë publike është i detyrueshëm.

3. Rregullorja për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës dorëzohet për miratim në Qeveri.
4. Rregulloret përkatëse të organeve qendrore dhe lokale të administratës shtetërore miratohen nga organi përgjegjës për mbikëqyrjen e tyre dhe përfshihen si kre i veçantë në rregulloren e organit mbikëqyrës
5. Rregulloret përkatëse të organeve të pavarura të administratës shtetërore miratohen nga udhëheqësi i organit pas konsultimit në përputhje me paragrafin 2. të këtij neni.
6. Ndryshimet dhe plotësimet eventuale të rregullores i nënshtrohen procedurës së njëjtë.
7. Pas miratimit, rregullorja botohet në gazetën zyrtare.

Neni 34

Përgatitja e rregullores për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës

1. Projekt rregullorja për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës duhet të përgatitet nga organi përkatës pas analizimit të hollësishëm dhe vlerësimit të gjendjes ekzistuese dhe nevojave të ardhshme që kanë të bëjnë me strukturën organizative dhe me proceset.
2. Standardet e hollësishme lidhur me rregulloren për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës do të përcaktohen me Rregullore të Qeverisë të përgatitur nga ministria përgjegjëse për administratë publike.

NËN-KREU 2

Organizimi i Ministrive

Neni 35

Struktura Organizative e Ministrive

1. Ministrinë përbëhen nga strukturat në vijim:
 - 1.1. Ministri;
 - 1.2. Sekretari i Përgjithshëm
 - 1.3. Departamentet;
 - 1.4. Divizionet.

2. Ministritë kanë të drejtë të përdorin emërtime të ndryshme për nivelin strukturor të departamentit dhe divizionit.
3. Zëvendësministri është zyrtar i lartë i ministrisë përkatëse, i cili kryen punë të parapara me ligjin e Qeverisë dhe aktin gjegjës të sistematizimit të detyrave të punës. Zëvendësministri zëvendëson ministrin në punët e caktuara me autorizimin e tij.
4. Këshilltarët politikë nuk ushtrojnë kompetenca drejtuese ose kompetenca të tjera administrative të ministrisë.
5. Struktura organizative e Zyrës së Kryeministrit do të përcaktohet me rregullore të veçantë.

Neni 36

Menaxhimi i Divizionit

1. Divizioni drejtohet nga udhëheqësi i divizionit..
2. Udhëheqësi i divizionit i raporton udhëheqësit të departamentit.
3. Kompetencat dhe përgjegjësitë në kuadër të divizionit përkufizohen në mënyrë të qartë.
4. Udhëheqësi i divizionit zëvendësohet, në rast të mungesës ose paaftësisë nga nëpunësi civil i rangut më të lartë pas udhëheqësit të divizionit, siç përcaktohet në Rregulloren për Organizimin e Brendshëm.

Neni 37

Roli i Departamentit

1. Divizionet të cilat ushtrojnë kompetenca në fusha të ndërlidhura grupohen në një departament si nivel i dytë i hirearkisë.
2. Departamenti drejtohet nga udhëheqësi i departamentit.
3. Udhëheqësi i departamentit i raporton sekretarit të përgjithshëm.
4. Në rast të mungesës ose paaftësisë, udhëheqësi i departamentit zëvendësohet, nga një udhëheqës tjetër departamenti, siç përcaktohet në Rregulloren për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës.

Neni 38

Sekretari i Përgjithshëm

1. Sekretari i përgjithshëm është udhëheqësi administrativ i ministrisë dhe i raporton drejtpërdrejtë ministrit.
2. Sekretari i përgjithshëm ka përgjegjësitë kryesore si në vijim:
 - 2.1. siguron këshilla të politikave për ministrin;
 - 2.2. siguron që vendimet e politikave dhe masat tjera të ministrisë të zbatohen në mënyrë efikase dhe efektive;
 - 2.3. siguron që masat zbatuese të ministrisë të monitorohen rregullisht dhe që të merren masa korrigjuese në rast të pengesave;
 - 2.4. menaxhon nëpunësit civil dhe punonjësit tjerë të ministrisë;
 - 2.5. menaxhon financat dhe burimet tjera të ministrisë;
 - 2.6. menaxhon rrjedhën e informacionit në ministri;
 - 2.7. bashkëpunon me sekretarët e ministrive tjera në bazë të rregullt;
 - 2.8. koordinon raportin e ministrisë me organet e saj vartëse administrative.

Neni 39

Roli i divizionit

Divizioni është komponenti themelor strukturor i ministrisë; divizioni është shprehimisht përgjegjës për fushën e caktuar të përgjegjësisë brenda kompetencave të përgjithshme të ministrisë.

Neni 40

Strukturat e veçanta

1. Si përjashtim mund të themelohen departamente dhe divizione, të cilat i raportojnë drejtpërdrejt ministrit. Kjo vlen edhe për divizionet të cilat i raportojnë drejtpërdrejt Sekretarit të Përgjithshëm.
2. Arsyet për krijimin e këtyre formave të veçanta të raportimit sipas paragrafit 1 të këtij neni përcaktohen në rregulloren për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës.

3. Në kuadër të ministrisë, gjithashtu, mund të themelohen trupa punuese të cilët përbëhen nga punonjësit e divizioneve dhe/ose departamenteve të ndryshme, për aktivitete të përkohshme komplekse dhe me shtrirje të gjerë. Nëpunësi civil i rangut më të lartë i cili është anëtar i trupit punues kryeson trupin punues.

4. Për menaxhimin e burimeve njerëzore, të çështjeve financiare, të TI-së dhe të detyrave të tjera të zakonshme, në secilën ministri do të themelohet një strukturë e veçantë (departament ose divizion), i cili i raporton drejtpërdrejt Sekretarit të Përgjithshëm.

Neni 41 **Personeli i ministrisë**

1. Të gjitha vendet e punës, të cilat janë cilësuar si pozita të shërbimit civil në Rregulloren për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, duke përfshirë edhe pozitën e Sekretarit të Përgjithshëm, do të plotësohen me nëpunës civil në përputhje me Ligjin e Shërbimit Civil.

2. Çdo nëpunës civil apo punonjës tjetër, i cili mban një vend pune në ministri do të bëhet pjesë e një njësie organizative.

NËN-KREU 3 **Organizimi i organeve qendrore të administratës shtetërore**

Neni 42 **Struktura Organizative e organeve qendrore të administratës shtetërore**

1. Organet qendrore të administratës shtetërore organizohen në këto nivele:

1.1. drejtoratet;

1.2. sektorët.

2. Organet qendrore të administratës shtetërore kanë të drejtë të përdorin emërtime të ndryshme për nivelin e drejtoratit dhe sektorit.

Neni 43 **Roli i sektorit në organin qendror të administratës shtetërore**

1. Sektori është komponenti themelor strukturor i organit qendror të administratës shtetërore.

2. Sektori është shprehimisht përgjegjës për fushën përkatëse të përgjegjësisë në kuadër të kompetencave të përgjithshme të organit qendror të administratës shtetërore.

Neni 44

Udhëheqja e sektorëve në organin qendror të administratës shtetërore

1. Sektori drejtohet nga udhëheqësi i sektorit.
2. Kompetencat dhe përgjegjësitë në kuadër të sektorit përkufizohen në mënyrë të qartë.
3. Udhëheqësi i sektorit i raporton udhëheqësit të drejtoratit.
4. Udhëheqësi i sektorit zëvendësohet, në rast të mungesës ose paaftësisë, nga nëpunësi civil i rangut më të lartë pas udhëheqësit të sektorit, siç përcaktohet në Rregulloren për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, të organit përkatës.

Neni 45

Drejtorati

1. Sektorët të cilët ushtrojnë kompetenca në fusha të ndërlidhura grupohen në një drejtorat si nivel i dytë i hierarkisë në organin qendror të administratës shtetërore.
2. Drejtorati udhëhiqet nga udhëheqësi i drejtoratit.
3. Udhëheqësi i drejtoratit zëvendësohet, në rast të mungesës ose paaftësisë, nga një udhëheqës tjetër i drejtoratit, siç përcaktohet në Rregulloren për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, të organit qendror përkatës.

Neni 46

Strukturat e veçanta në organin qendror të administratës shtetërore

1. Në kuadër të organit qendror gjithashtu, mund të themelohen trupa punuese, të cilat përbëhen nga punonjës të sektorëve dhe/ose drejtorateve të ndryshme për aktivitete të cilat kërkojnë një qasje më komplekse dhe me shtrirje të gjerë. Këta trupa punues kryesohen nga nëpunësi civil i rangut më të lartë në trupin punues.
2. Për menaxhimin e burimeve njerëzore, çështje financiare, TI dhe detyra tjera të zakonshme, në secilin organ qendror të administratës shtetërore do të themelohet një strukturë e veçantë e cila i raporton drejtpërdrejtë drejtorit, përveç nëse këto shërbime sigurohen nga ministria mbikëqyrëse.

Neni 47

Personeli i organeve qendrore të administratës shtetërore

1. Të gjitha vendet e punës të cilat janë cilësuar si pozita të shërbimit civil në Rregulloren për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, duke përfshirë edhe pozitën e

drejtorit të përgjithshëm, do të plotësohen me nëpunës civilë ose punonjës tjerë në përputhje me Ligjin e Shërbimit Civil.

2. Çdo nëpunës civil ose punonjës tjetër i cili mban një vend pune në organin qendror të administratës shtetërore do të bëhet pjesë e një njësie organizative.

3. Një nëpunës civil mund t'i caktohet drejtpërdrejt drejtorit të përgjithshëm.

NËN-KREU 4

Organizimi i organeve lokale të administratës shtetërore

Neni 48

Struktura organizative e organeve lokale të administratës shtetërore

1. Organet lokale të administratës shtetërore udhëhiqen nga shefi.

2. Personeli i organit lokal të administratës shtetërore i raporton drejtpërdrejt shefit.

3. Njësitë themelohen në kuadër të organit lokal të administratës shtetërore vetëm nëse organi ushtron veprimtari komplekse dhe madhësia e organit në fjalë kërkon themelimin e strukturave të veçanta organizative.

4. Shefi i një organi të përbashkët të administratës lokale shtetërore emërohet me vendim të ndërsjellët të organeve të cilat e kanë themeluar organin e përbashkët.

5. Në aspekte të tjera, dispozitat mbi organizimin e organeve qendrore të administratës shtetërore aplikohen në mënyrë analoge për organet lokale të administratës shtetërore.

Neni 49

Shërbimet e Përbashkëta

1. Në parim, menaxhimi i burimeve njerëzore, financat, TI dhe shërbimet e tjera të përbashkëta për organet lokale të administratës shtetërore, do të sigurohen në mënyrë qendrore nga organi mbikëqyrës i administratës.

2. Shërbimet e përbashkëta për organet e administratës shtetërore të cilat veprojnë në të njëjtin territor mund të ofrohen bashkërisht nga organet mbikëqyrëse administrative ose qendrore.

3. Detajet do të përcaktohen në një marrëveshje të organeve mbikëqyrëse administrative dhe në rregulloren për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës të organit përkatës të përbashkët të administratës lokale shtetërore.

NËN-KREU 5

Organizimi i organeve të pavarura të administratës shtetërore

Neni 50

Struktura organizative e organeve të pavarura të administratës shtetërore

1. Parimet për organizimin dhe menaxhimin e organeve të pavarura të administratës shtetërore përcaktohen në ligjin për themelimin e organit përkatës të pavarur.
2. Detajet për organizimin dhe menaxhimin e organeve të pavarura të administratës shtetërore do të përfshihen në Rregulloren për Organizimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës.
3. Organi i pavarur i administratës shtetërore udhëhiqet nga drejtori/kryetari, i cili zgjidhet në përputhje me dispozitat e Ligjit për Shërbimin Civil. Drejtori i përgjigjet Kryeministrit ose ministrit të përcaktuar në aktin e themelimit të organit të pavarur.

KREU VI

ZHVILLIMI I PROCEDURËS NË ORGANET E ADMINISTRATËS SHTETËRORE

Neni 51

Procedura

1. Përveç nëse përcaktohen ndryshe me ligj të veçantë, procedura e organeve të administratës shtetërore në raport me qytetarët do të zhvillohet në përputhje me Ligjin për Procedurën Administrative.
2. Qeveria nxjerrë rregullore për vendosjen e standardeve të përbashkëta për menaxhimin e organeve të administratës shtetërore, përkatësisht për menaxhimin e burimeve njerëzore, procedurave zyrtare dhe bashkëpunimit ndërmjet organeve të administratës shtetërore

Neni 52

Metodat e brendshme të punës

1. Kryeministri, ministrat, drejtorët e organeve qendrore dhe të pavarura të administratës për organet përkatëse nxjerrin urdhëresa lidhur me punën, mënyrën dhe cilësinë e punës e të sjelljes së punonjësve të administratës shtetërore.
2. Urdhëresat për organet lokale të administratës shtetërore nxirren nga organi i administratës shtetërore, përgjegjës për themelimin e organit lokal të administratës shtetërore.

Neni 53

Puna publike e organeve të administratës shtetërore dhe komunikimi i tyre

1. Organet e administratës shtetërore e informojnë publikun lidhur me punën e tyre administrative.
2. Detajet për mënyrën e informimit përcaktohen në rregulloren e Qeverisë të përcaktuar në paragrafin 2. të nenit 51 të këtij ligji.

Neni 54

Bashkëpunimi dhe koordinimi i organeve të administratës shtetërore -me institucionet qendrore të Republikës së Kosovës

Marrëdhëniet e organeve të administratës shtetërore me presidentin dhe Kuvendin e Republikës së Kosovës, mbështeten në të drejtat dhe detyrimet e përcaktuara me kushtetutë, me ligj dhe me dispozita të tjera.

Organet e administratës shtetërore janë të obliguara që presidentit të vendit dhe Kuvendit t'iu ofrojnë informata, shënime dhe të dhëna të tjera nga fushëveprimtaria dhe kompetencat e tyre, të cilat informata dhe të dhëna atyre iu janë të nevojshme për punën dhe aktivitetet e tyre.

Organet e administratës shtetërore i zbatojnë aktet e presidentit të nxjerra në kohë të luftës ose të paqës.

Neni 55

Marrëdhëniet e bashkëpunimit dhe të koordinimit në mes të organeve të administratës shtetërore dhe qeverisë

Marrëdhëniet e bashkëpunimit dhe të koordinimit në mes të organeve të administratës shtetërore dhe Qeverisë së Republikës së Kosovës, bazohen në të drejtat dhe detyrimet e tyre, të përcaktuara me kushtetutë dhe me ligj.

Në punën dhe aktivitetet e tyre organet e administratës shtetërore janë të detyruara që të iu përmbahen akteve të ligjshme dhe të plotëfuqishme të Qeverisë.

Neni 56

Bashkëpunimi i organeve të administratës me qytetarët

Organet e administratës shtetërore janë të detyruara, që qytetarëve t'iu mundësojnë realizimin e papenguar, ligjor dhe me kohë të të drejtave të tyre dhe detyrimeve; t'iu japin informata të nevojshme dhe shënime; t'iu ofrojnë ndihmën juridike pa diskriminim; të respektojnë dinjitetin dhe personalitetin e secilit qytetar; të ruajnë dhe avansojnë nivelin dhe autoritetin e organeve të administratës shtetërore rrjedhimisht të bashkëpunojnë, në suaza të kornizave ligjore, korrekte dhe civilizuese me qytetarët e Republikës së Kosovës dhe me secilin individ që i drejtohet me gojë apo me shkrim për ndonjë kërkesë, nevojë, të drejtë ose interes juridik, ekonomik ose qytetar.

Neni 57

Bashkëpunimi dhe koordinimi i organeve të administratës shtetërore në mes veti

1. Organet e administratës shtetërore janë të detyruara të bashkëpunojnë për të gjitha çështjet e përbashkëta dhe të shkëmbejnë të dhënat dhe informacionin e nevojshëm për ushtrimin e funksionit të tyre.
2. Për realizimin e plotë, efikas, të gjithanshëm dhe të vazhdueshëm të bashkëpunimit reciprok, organet e administratës shtetërore themelojnë trupa punuese të përbashkëta për kryerjen e punëve administrative, të cilat për nga natyra e tyre kërkojnë bashkëpunimin e një numri të organeve administrative.
3. Trupat punuese nga paragrafi 2. i këtij neni, kryesohen nga nëpunësi civil i organit përkatës.
4. Themelimi dhe funksionimi i trupave punuese të përbashkëta rregullohet në hollësi me Rregulloren të Qeverisë.

Neni 58

Ndihma juridike administrative

1. Organet e administratës shtetërore mund të kërkojnë ndihmë në kryerjen e detyrave të tyre administrative nga organi tjetër administrativ ose ndonjë tjetër organ apo organizëm, nëse organi përkatës nuk është në gjendje t'i kryejë këto detyra për shkaqe të ndryshme ligjore ose faktike.
2. Qeveria me rregullore përcakton detajet lidhur me ndihmën administrative.

Neni 59

Konflikti i kompetencave

Në rast të konfliktit lidhur me kompetencat e organeve të ndryshme të administratës shtetërore, kontesti zgjidhet në shkallën e parë nga ministri përgjegjës për administratën publike. Qeveria është përgjegjëse për vendimin përfundimtar administrativ.

KREU VII

MBIKËQYRJA E VEPRIMTARISË SË ORGANEVE TË ADMINISTRATËS SHTETËRORE

Neni 60

Mbikëqyrja e organeve të administratës shtetërore

Organet e administratës shtetërore mbikëqyren nga Qeveria, përveç nëse përcaktohet ndryshe me ligj.

Neni 61

Qëllimi i mbikëqyrjes

1. Mbikëqyrja ushtrohet dhe ka të bëjë me:

1.1. ligjshmërinë dhe përshtatshmërinë, duke përfshirë efikasitetin dhe efektivitetin e veprimtarisë administrative të organit përkatës të administratës shtetërore;

1.2. menaxhimin e brendshëm të organit përkatës të administratës shtetërore; duke përfshirë organizimin e brendshëm, menaxhimin financiar, menaxhimin e kohës dhe menaxhimin e burimeve njerëzore.

Neni 62

Përgjegjësia për mbikëqyrjen

1. Mbikëqyrja e ligjshmërisë dhe përshtatshmërisë së veprimtarisë administrative të organit përkatës administrativ ushtrohet nga organi mbikëqyrës administrativ.

2. Mbikëqyrja e menaxhimit të brendshëm të organit përkatës administrativ ushtrohet nga ministria përgjegjëse për administratë publike përmes inspektorëve.

3. Detajet e procesit të mbikëqyrjes/inspektimit përcaktohen me rregullore të veçantë të Qeverisë.

Neni 63

Instrumentet e mbikëqyrjes

1. Organi mbikëqyrës ka të drejtë të kërkojë informacion dhe raporte nga organi, i cili i nënshtrohet mbikëqyrjes. Organi mbikëqyrës, gjithashtu, ka të drejtë të inspektojë dokumentet, të kryejë auditime dhe kontrole të tjera, si dhe të hyjë në zyrat e organit të mbikëqyrur, të nxjerrë udhëzime të përgjithshme dhe udhëzime në lidhje me një rast të veçantë.

2. Në qoftë se udhëzimet nuk merren për bazë pa vonesë nga organi i mbikëqyrur, organi mbikëqyrës mund të marrë masat e mëposhtme:

2.1. të pezullojë ekzekutimin e një vendimi ose akti tjetër të organit të mbikëqyrur;

2.2. të kërkojë ndryshimin e vendimit ose të aktit tjetër të organit të mbikëqyrur;

2.3. të urdhërojë zëvendësimin e vendimit ose të aktit tjetër nga organi i mbikëqyrur.

3. Organi mbikëqyrës është i detyruar të veprojë në vend të organit të mbikëqyrur në rast të rrezikut të vonesës ose nëse kryerja e rregullt e detyrës përkatëse nga organi i mbikëqyrur nuk mund të sigurohet.

4. Dispozitat në ligje të veçanta, të cilat i zgjerojnë ose kufizojnë kompetencat e mbikëqyrjes, nuk preken nga ky ligj.

Neni 64

Mbikëqyrja e organeve të pavarura të administratës shtetërore

1. Organet e pavarura të administratës shtetërore i nënshtrohen mbikëqyrjes sa ka të bëjë me ligjshmërinë e veprimtarisë së tyre. Detajet përcaktohen me ligjin për themelimin e organit të pavarur të administratës shtetërore.

2. Në rast të dyshimeve, instrumentet e mbikëqyrjes të përcaktuara në nenin 63 të këtij ligji zbatohen në mënyrë analoge nga organi mbikëqyrës.

Neni 65

Mbikëqyrja e komunave

1. Komunitat i nënshtrohen mbikëqyrjes që ka të bëjë me ligjshmërinë në ushtrimin e kompetencave të tyre vetanake dhe të zgjeruara, me kusht që kjo mbikëqyrje të kryhet në përputhje me Ligjin për Vetëqeverisjen Lokale.

2. Komunitat të cilat ushtrojnë kompetenca të deleguara nga administrata shtetërore i nënshtrohen mbikëqyrjes që ka të bëjë me ligjshmërinë, përshtatshmërinë si dhe efikasitetin dhe efektivitetin në ushtrimin e atyre kompetencave.

3. Organi mbikëqyrës nuk do të ndërhyjë në menaxhimin e brendshëm të komunës.

4. Instrumentet e mbikëqyrjes të përcaktuara me Ligjin për Vetëqeverisjen Lokale janë të aplikueshme.

Neni 66

Raporti vjetor

Ministria përgjegjëse për administratë publike do të përgatisë një raport vjetor në të cilin bën përmbledhjen e aktiviteteve të organeve të administratës shtetërore.

KREU VIII

DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 67

Transformimi i organeve ekzistuese të administratës shtetërore

1. Organet ekzistuese të administratës shtetërore, të cilat janë themeluar me ligj dhe të cilat nuk janë në përputhje me dispozitat (tipologjinë) e këtij ligji, do të transformohen brenda një (1) viti pas hyrjes në fuqi të këtij ligji.
2. Organet ekzistuese të administratës shtetërore, të cilat nuk janë themeluar me ligj, mund të transformohen, shpërbëhen, ristrukturohen ose bashkohen me organe tjera të administratës shtetërore me anë të një vendimi të Qeverisë brenda një (1) viti pas hyrjes në fuqi të këtij ligji.
3. Ministria përgjegjëse për administratë publike do të përgatisë legjislacionin e përcaktuar në paragrafët 1. dhe 2. të këtij neni brenda gjashtë (6) muajve pas hyrjes në fuqi të këtij ligji.

Neni 68

Harmonizimi i rregulloreve për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës

1. Organet e administratës shtetërore, të cilat kanë miratuar rregullore për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës ose akte të ngjashme, do t'i rishikojnë dhe ndryshojnë këto akte për t'i harmonizuar me dispozitat e këtij ligji, brenda dy (2) muajve pas hyrjes në fuqi të legjislacionit të përcaktuar në nenin më lart.
2. Rregulloret e ndryshuara dhe të plotësuara do të hyjnë në fuqi brenda katër (4) muajve.

Neni 69

Aktet Nënligjore

Aktet tjera nënligjore të parapara me këtë ligj do të miratohen brenda gjashtë (6) muajve pas hyrjes në fuqi të legjislacionit të përcaktuar në nenin 67 të këtij ligji.

Neni 70

Nëpunësit Civilë

Për ndryshimet e titujve të nëpunësve civilë, që rezultojnë nga ky ligj, do të vendoset në përputhje me dispozitat përkatëse të legjislacionit për shërbimin civil të Kosovës.

Neni 71
Personat juridikë

1. Personat fizikë dhe juridikë të së drejtës private, të cilët ushtrojnë detyra të deleguara administrative, do të vazhdojnë t'i ushtrojnë këto detyra për dymbëdhjetë (12) muaj pas hyrjes në fuqi të këtij ligji.
2. Pas kësaj periudhe do të vendoset nëse këto kompetenca publike do të përtërihen apo jo.

Neni 72
Data e hyrjes në fuqi

Ky ligj hyn në fuqi pesëmbëdhjetë (15) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.

Ligji Nr. 03/ L-189
16 shtator 2010

Ligji shpallet në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës, duke u bazuar në nenin 80 paragrafi 5 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës.



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

RREGULLORE NR. 09/2012
PËR STANDARDET E ORGANIZIMIT TË BRENDSHËM DHE
SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË ADMINISTRATËN
SHTETËRORE¹

¹ Rregullorja nr.09.2012 për standardet e organizimit të brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në administratën shtetërore është miratuar në mbledhjen e 71 të Qeverisë së Republikës së Kosovës me vendimin numër nr.04/71 me datë 25.04.2012.

RREGULLORE NR. 09/2012

PËR STANDARDET E ORGANIZIMIT TË BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË ADMINISTRATËN SHETËTËRORE

QEVERIA E REPUBLIKËS SË KOSOVËS

Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës,;
Duke u bazuar në nenin 34, paragrafi 2 dhe nenin 17, paragrafi 1 të Ligjit 03/L-189 për Administratën Shtetërore të Republikës së Kosovës, si dhe në nenin 19 (6.2.) të Rregullores nr. 09/2011 e Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës,

Nxjerr:

RREGULLOREN NR. 09/2012 PËR STANDARDET E ORGANIZIMIT TË BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË ADMINISTRATËN SHETËTËRORE

Neni 1 Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e standardeve dhe të procedurave për hartimin e rregulloreve për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në organet e administratës shtetërore.

Neni 2 Fushëveprimi

1. Kjo Rregullore zbatohet për organet e administratës shtetërore për organizimin e tyre të brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës.
2. Përjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, kjo Rregullore nuk zbatohet për Zyrën e Kryeministrit dhe organet e tjera të administratës shtetërore, struktura organizative dhe funksionale e të cilave është e rregulluar me ligje të veçanta.

Neni 3

Përkufizimet

Termat e përdorur në këtë Rregullore kanë kuptimin e njëjtë si në përkufizimet e Ligjit Nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore të Republikës së Kosovës (në tekstin e mëtejme: Ligji).

Neni 4

Parimet e organizimit të brendshëm dhe sistematizimit të vendeve të punës

Organizimi i brendshëm dhe sistematizimi i vendeve të punës udhëhiqet nga parimet e mëposhtme:

1. Ligjshmëri dhe pavarësi: organet e administratës shtetërore ushtrojnë detyrat dhe përgjegjësitë e tyre në mënyrë të pavarur brenda kornizave kushtetuese, ligjeve dhe akteve tjera normative;
2. Profesionalizëm, neutralitet dhe paanshmëri politike: organet e administratës shtetërore ushtrojnë detyrat dhe përgjegjësitë e tyre në kuadër të kodit të mirësjelljes dhe duhet të jenë politikisht neutrale;
3. Paanshmëri: organet e administratës shtetërore veprojnë paanshëm dhe nuk ofrojnë beneficione dhe avantazhe të pajustificuara për individë, entitete juridike apo grupe të interesit;
4. Afër qytetarëve dhe për qytetarë: organet e administratës shtetërore gjatë ofrimit të shërbimeve duhet të sigurojnë përshtatje me respekt për personalitetin dhe dinjitetin e qytetarit dhe të sigurojnë që të drejtat dhe interesat e tyre adresohen sa më shpejtë dhe sa më lehtë;
5. Transparencë ndaj publikut: organet e administratës shtetërore janë përgjegjëse për informimin e publikut mbi mënyrën e ushtrimit të drejtave e qytetarëve; dhe
6. Koordinimi dhe kontrolli i brendshëm efektiv për realizimin e detyrave të punës: organet e administratës shtetërore sigurohen që detyrat e punës realizohen në mënyrë të koordinuar brenda institucionit, dhe sipas nevojës, edhe me institucionet tjera.

Neni 5

Struktura organizative e organeve të larta të administratës shtetërore

1. Struktura organizative e ministrisë është si vijon:

1.1. Kabineti i Ministrit;

1.2. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm;

1.3. Departamentet; dhe

1.4. Divizionet.

Neni 6 **Kabineti i Ministrit**

1. Kabineti i Ministrit organizohet sipas standardit vijues:

1.1. Ministri;

1.2. Zëvendësministri/at;

1.3. Këshilltarët politikë; dhe

1.4. Personeli mbështetës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kabinetit të Ministrit përcaktohen me legjislacionin në fuqi.

Neni 7 **Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm**

1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm organizohet sipas standardit vijues:

1.1. Sekretari i Përgjithshëm; dhe

1.2. Personeli mbështetës i përbërë nga një (1) nëpunës civil i nivelit ekzekutivprofesional dhe një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Në rast të mungesës ose paaftësisë, Sekretari i Përgjithshëm zëvendësohet nga një udhëheqës departamenti i caktuar me vendim të Ministrit.

Neni 8 **Departamentet**

1 Standardet për organizimin e Departamenteve janë:

1.1 Departamentet organizohen në divizione të cilat ushtrojnë kompetenca në fusha të ndërlidhura.

1.2 Departamenti ushtron dy ose më shumë përgjegjësi të caktuara të Ministrisë.

1.3 Dyfishimi dhe ndërthurja e kompetencave midis departamenteve është e palejueshme brenda Ministrisë.

1.4 Departamenti udhëhiqet nga udhëheqësi i departamentit, i cili i raporton Sekretarit të Përgjithshëm. Në rast të mungesës ose paaftësisë, ai/ajo zëvendësohet nga një udhëheqës tjetër departamenti i caktuar me vendim të Sekretarit të Përgjithshëm.

2. Përfundimisht nga nënparagrafi 1.1 i paragrafit 1 të këtij neni, Departamenti mund të organizohet pa divizione nëse plotëson kriteret si vijonë:

2.1 Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit ndërlidhen me aktivitete të dy apo më shumë organeve tjera të larta të administratës shtetërore;

2.2 Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit kontribuojnë në arritjen e qëllimeve strategjike shtetërore, të cilat shkojnë përtej kompetencave të ministrive përkatëse; apo

2.3 Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit mbështesin aktivitetet e koordinimit ndërministror të përcaktuar nga Qeveria.

3. Përfundimisht nga nënparagrafi 1.4 i paragrafit 1 të këtij neni, udhëheqësi i Departamentit mund të raportojë drejtpërdrejtë tek Ministri. Arsyet për krijimin e strukturave të veçanta të raportimit, përcaktohen në paragrafin 2 të këtij neni dhe në kriteret vijuese shtesë:

3.1. Detyrat e Departamentit nuk janë të lidhura aq shumë me detyrat e Departamenteve tjera të ministrisë dhe nuk ka nevojë për koordinim të vazhdueshëm midis tyre;

3.2. Detyrat e Departamentit janë të lidhura me aktivitetet e Ministrit si anëtar i Qeverisë por jo me aktivitetet e Ministrit si udhëheqës i ministrisë; apo

3.3. Nëse Ministri vlerëson që raportimi i drejtpërdrejtë është i nevojshëm për performancë më të madhe të projekteve të caktuara.

4. Për të gjitha detyrat e zakonshme siç janë menaxhimi i burimeve njerëzore, çështjet financiare, TI, logjistika, transporti dhe të tjera, në secilën ministri do të themelohet një Departament i vetëm, udhëheqësi i të cilit i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.

5. Dispozitat e përcaktuara në paragrafin 3 të këtij neni, nuk vlejnë për Departamentin e paragrafit 4 të këtij neni.

6. Dispozitat e përcaktuara në paragrafin 4 të këtij neni, nuk vlejnë për Departamentet përgjegjëse e të cilave është të ofrojnë shërbime për organet e administratës shtetërore, për komunat, për agjensionet e pavarura dhe për institucione tjera.

Neni 9

Divizionet

1. Standardet për organizimin e Divizioneve janë:

1.1. Divizioni është pjesë e Departamentit dhe është përgjegjës për fushën e caktuar brenda ministrisë.

1.2. Ndërthurja e kompetencave midis divizioneve është e palejueshme.

1.3. Divizioni udhëhiqet nga udhëheqësi i divizionit, i cili i raporton udhëheqësit të departamentit. Në rast të mungesës ose paafësisë, ai/ajo zëvendësohet nga nëpunësi civil i rangut më të lartë (pas udhëheqësit të divizionit), i autorizuar nga udhëheqësi i departamentit.

1.4 Përjashtimisht nga nënparagrafi 1.3 i paragrafit 1 të këtij neni, kriteret për raportim të drejtpërdrejtë të udhëheqësit të divizionit tek Ministri vlejnë në mënyrë analoge sikurse janë specifikuar në paragrafin 3 të nenit 8.

1.5 Përjashtimisht nga nënparagrafi 1.3 I paragrafit 1 të këtij neni, udhëheqësi i divizionit mund të raportojë drejtpërdrejtë tek Sekretari i Përgjithshëm nëse detyrat e divizionit nuk janë të lidhura me detyrat e divizioneve tjera të departamentit dhe nuk ka nevojë për koordinim midis tyre.

Neni 10

Trupat punuese të organeve të larta të administratës shtetërore

1. Standardet për organizimin e trupave punuese të organeve të larta janë:

1.1. Për aktivitete të përkohshme komplekse dhe me shtrirje të gjerë, mund të themelohen trupa punuese që përbëhen nga punonjësit e divizioneve dhe/apo departamenteve.

1.2. Trupat punuese themelohen me vendim të Ministrit. Në fushat që kanë të bëjnë me menaxhimin e burimeve njerëzore, çështjet financiare, Ti, logjistika, transporti dhe detyra tjera të zakonshme, trupat punuese mund të themelohen edhe nga Sekretari i Përgjithshëm.

1.3. Kryesues i trupit punues caktohet nëpunësi civil i rangut më të lartë.

1.4. Në pajtim me nënparagrafin 1.2 të paragrafit 1 të këtij neni, kryesuesi i trupit punues i raporton drejtpërdrejtë Ministrit apo Sekretarit të Përgjithshëm, varësisht nga akti i themelimit.

Neni 11
Struktura organizative e organeve qendrore të administratës shtetërore

1. Struktura organizative e organeve qendrore është si vijon:

1.1 Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm;

1.2 Drejtoratet; dhe

1.3 Sektorët.

Neni 12
Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm

1. Standardet për organizimin e Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm janë:

1.1 Drejtori i Përgjithshëm;

1.2. Një nëpunës civil i nivelit teknikoadministrativ.

2. Drejtori i Përgjithshëm i raporton drejtpërdrejt Ministrit.

Neni 13
Drejtoratet

1. Standardet për organizimin e Drejtorateve janë:

1.1. Drejtoratet organizohen në sektorë të cilat ushtrojnë kompetenca në fusha të ndërlidhura.

1.2. Drejtorati ushtron dy ose më shumë përgjegjësi të caktuara të organit qendror.

1.3. Dyfishimi dhe ndërthurja e kompetencave midis drejtorateve është e palejueshme brenda organit qendror.

1.4. Drejtorati udhëhiqet nga udhëheqësi i drejtoratit, i cili i raporton Drejtorit të Përgjithshëm. Në rast të mungesës ose paaftësisë, ai/ajo zëvendësohet nga një udhëheqës tjetër drejtorati i caktuar me vendim të Drejtorit të Përgjithshëm.

1.5. Për të gjitha detyrat e zakonshme siç janë menaxhimi i burimeve njerëzore, çështjet financiare, TI dhe të tjera, në secilin organ qendror do të themelohet një Drejtorat i vetëm, përpos nëse këto shërbime sigurohen nga ministria mbikëqyrëse.

Neni 14 Sektorët

1. Standardet për organizimin e Sektorëve janë:

1.1. Sektori është pjesë e Drejtoratit dhe është përgjegjës për fushën e caktuar brenda organit qendror të administratës shtetërore.

1.2. Dyfishimi dhe ndërthurja e kompetencave midis sektorëve është e palejueshme.

1.3. Sektori drejtohet nga udhëheqësi i sektorit, i cili i raporton udhëheqësit të drejtoratit. Në rast të mungesës ose paaftësisë, ai/ajo zëvendësohet nga nëpunësi civil i rangut më të lartë (pas udhëheqësit të sektorit), i autorizuar nga udhëheqësi i drejtoratit.

1.4. Përfundimisht nga nënparagrafi 1.3 I paragrafit 1 të këtij neni, udhëheqësi i sektorit mund të raportojë drejtpërdrejtë tek Drejtori i Përgjithshëm nëse detyrat e sektorit nuk janë të lidhura me detyrat e sektorëve tjerë të drejtoratit dhe nuk ka nevojë për koordinim midis tyre.

Neni 15 Trupat punuese të organeve qendrore të administratës shtetërore

1. Standardet për organizimin e trupave punuese të organeve qendrore janë:

1.1. Për aktivitete të përkohshme komplekse dhe me shtrirje të gjerë, mund të themelohen trupa punuese që përbëhen nga punonjësit e sektorëve dhe/apo drejtorateve.

1.2. Trupat punuese themelohen me vendim të Drejtorit të Përgjithshëm.

1.3. Kryesues i trupit punues caktohet nëpunësi civil i rangut më të lartë.

Neni 16 Struktura organizative e organeve lokale

1. Struktura organizative e organeve lokale të administratës shtetërore që themelohen nga niveli qendror kanë këtë përbërje:

1.1 Zyra e udhëheqësit; dhe

1.2 Njësitë.

2. Shërbimet për menaxhimin e burimeve njerëzore, financiare, të teknologjisë informative dhe shërbimet tjera të përbashkëta për organet lokale, sigurohen nga organi apo organet e përbashkëta themeluese.

3. Në pajtim me paragrafin 4 të këtij neni, në rast se organi lokal është themeluar nga dy ose më shumë organe të larta apo qendrore, atëherë detajet për shërbimet e përbashkëta përcaktohen me marrëveshje të organeve themeluese.

4. Në aspekte të tjera, dispozitat mbi organizimin e organeve qendrore të administratës shtetërore aplikohen në mënyrë analoge për organet lokale të administratës shtetërore.

5. Kompetencat territoriale në një ose më shumë komuna dhe selia e organeve locale të administratës shtetërore organizohen në bazë të rregullores së Qeverisë.

Neni 17 **Zyra e udhëheqësit**

1. Standardet për organizimin e Zyrës së udhëheqësit janë:

1.1 Udhëheqësi;

1.2 Një nëpunës civil i nivelit teknikoadministrativ.

2. Varësisht nga institucioni themelues, udhëheqësi i raporton drejtpërdrejt Ministrit apo Drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 18 **Njësitë**

1. Njësitë mund të themelohen vetëm nëse organet lokale të administratës shtetërore ushtrojnë veprimtari komplekse në fusha të ndryshme dhe madhësia e organit local kërkon themelimin e tyre.

2. Në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni, vendimi për themelimin e njërive merret nga organi i lartë apo qendror i administratës shtetërore.

Neni 19 **Standarde për shërbime të përbashkëta për organet lokale**

Shërbimet e përbashkëta për organet lokale të administratës shtetërore duhet të ofrohen bashkërisht nga organet mbikëqyrese në bazë të marrëveshjes së tyre, në rastin kur së paku tri (3) organe lokale që përmbajnë secila nga to me së paku tri (3) njësi Brenda tyre, veprojnë në të njëjtin territor.

Neni 20
Standardet për organet e përbashkëta Locale

Organet mbikëqyrëse administrative që lidhin marrëveshje në pajtim me nenin 17, mund të themelojnë organ të përbashkët lokal të administratës shtetërore dhe emërojnë udhëqesin me vendim të ndërsjellë, në rastin kur konsiderohen se shërbimet ofrohen në mënyrë racionale.

Neni 21
Organizimi i organeve të pavarura

1. Parimet mbi organizimin e brendshëm të organeve të pavarura të administratës shtetërore përcaktohen me ligj.
2. Në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni dhe pas konsultimit me ministritë përgjegjëse për financa dhe për administrate publike, organizimi i brendshëm dhe sistematizimi i vendeve të punës të organeve të pavarura përcaktohet me Rregulloren për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës përkatëse.

Neni 22
Organizimi i brendshëm dhe sistematizimi i vendeve të punës

1. Organet e administratës shtetërore do të përgatisin organizimin e tyre të brendshëm në bazë të kësaj Rregulloreje.
2. Organet e administratës shtetërore në pajtim me organizimin e tyre të brendshëm do të përgatisin sistematizimin e vendeve të tyre të punës në pajtim me Rregulloren që rregullon klasifikimin e vendeve të punës.

Neni 23
Procedurat për hartimin dhe aprovimin e rregulloreve për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës

1. Në pajtim me dispozitat e kësaj Rregulloreje, secili organ i administratës shtetërore përgatit dhe aprovon projektregulloren për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës.
2. Organi i administratës shtetërore themelon trupin e brendshëm punues për hartimin e projektregulloreve për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës.
3. Projektregullorja e hartuar nga trupi punues përcillet tek Ministri i organit mbikëqyrës për ofrimin e pëlqimit, perms udhëheqësit më të lartë administrativ të organit hartues.

4. Në pajtim me paragrafin 3 të këtij neni, projektregullorja e organit të administratës shtetërore përcillet nga Ministri përgjegjës për projektregulloren e hartuar tek Ministri përgjegjës për administratë publike për verifikimin e ligjshmërisë dhe përshtatshmërisë me politikën zhvillimore të administratës publike.

5. Në pajtim me paragrafin 4 të këtij neni, nëse Ministri përgjegjës për administratë publike konstaton që projektregullorja e dorëzuar është në pajtim me dispozitat e kësaj Rregulloreje dhe legjislacionin në fuqi, atëherë e përcjell pëlqimin tek Ministri përgjegjës për projektregulloren e hartuar.

6. Përrjashtimisht nga paragrafi 5 i këtij neni, nëse Ministri përgjegjës për administratë publike konstaton që projektregullorja e dorëzuar nuk është në pajtim me dispozitat e kësaj Rregulloreje dhe legjislacionin në fuqi, atëherë kërkesën me indikacione konkrete për përmirësimin e projektregullore e përcjell tek Ministri përgjegjës për projektregulloren e hartuar.

7. Pas arritjes së pëlqimit nga Ministri përgjegjës për administratë publike, projektregullorja e organit të administratës shtetërore, së bashku me pëlqimin e Ministrisë përgjegjës për administratë publike, dërgohet nga Ministri përgjegjës për projektregulloren e hartuar për konsultim tek Ministri përgjegjës për financa për verifikimin e vlerësimit të ndikimit financiar.

8. Në pajtim me paragrafin 7 të këtij neni, nëse Ministri përgjegjës për financa konstaton që projektregullorja e dorëzuar është në pajtim me planifikimin buxhetor të organit përkatës të administratës shtetërore, atëherë e përcjell pëlqimin tek Ministri përgjegjës për projektregulloren e hartuar.

9. Përrjashtimisht nga paragrafi 8 i këtij neni, nëse Ministri përgjegjës për financa konstaton që projektregullorja e dorëzuar nuk është në pajtim me planifikimin buxhetor të organit përkatës të administratës shtetërore, atëherë kërkesën me indikacione konkrete për përmirësimin e projektregullore e përcjell tek Ministri përgjegjës për projektregulloren e hartuar dhe tek Ministri përgjegjës për administratë publike.

10. Pas arritjes së pëlqimit nga Ministri përgjegjës për financa dhe në pajtim me dispozitat e kësaj Rregulloreje, projektregullorja përfundimtare për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës e organit të administratës shtetërore, së bashku me pëlqimet e Ministrisë përgjegjës për administratë publike dhe Ministrisë përgjegjës për financa, dorëzohet për miratim në Qeveri nga Ministri përgjegjës për projektregulloren e hartuar.

11. Projektregulloret e organeve qendrore dhe lokale të administratës shtetërore miratohen nga Ministri i organit përgjegjës për mbikëqyrjen e tyre dhe përfshihen si kre i veçantë në projektregulloren e organit mbikëqyrës.

12. Projektregulloret për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës të organeve të pavarura të administratës shtetërore, i nënshtrohen procedurës së njëjtë për aprovim që parashihet me këtë nen dhe në pajtim me nenin 33 paragrafin 5 të Ligjit, dhe përcillet si projektregullore e veçantë nga Ministri i organit mbikëqyrës

13. Projektregullorja përkatëse për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës duhet t'i respektojë të gjitha rregullat dhe procedurat për hartimin e legjislacionit që janë parashikuar në Rregulloren e Punës së Qeverisë.

14. Pas miratimit, rregullorja për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës publikohet në "Gazetën Zyrtare" dhe në ueb faqen zyrtare të organit përkatës.

Neni 24

Propozimi për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës

1. Dispozitat e nenit 23 të kësaj Rregulloreje zbatohen në mënyrë analoge në rast të plotësimit dhe ndryshimit të Rregullores për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës.

2. Në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni, plotësim-ndryshimi i Rregullores mund të iniciohet si rezultat i riorganizimit, suprimimit, bashkimit të organit me një organ tjetër, krijimit të vendeve të reja të punës dhe/apo ndryshimeve të tjera, që mund të ndodhin në organin përkatës.

Neni 25

Afati për nxjerrjen e rregulloreve nga organet e administratës shtetërore

1. Të gjitha organet e administratës shtetërore, pas hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje, janë të obliguara të hartojnë rregulloret përkatëse për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës, në bazë të dispozitave të Ligjit dhe kësaj Rregulloreje, në afat kohor prej katër (4) muajsh dhe t'i paraqesin për miratim në Qeveri.

2. Në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni dhe në rast se klasifikimi i vendeve të punës në organet e administratës shtetërore nuk është realizuar ende, Rregullorja për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës përmba vetëm pjesën mbi organizimin e brendshëm dhe organogramin përkatës.

Neni 26

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit.

Hashim Thaçi,

**Kryeministër i Republikës së Kosovës,
Prishtinë, më 08.05.2012**



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

RREGULLORE Nr. 02/2011
PËR FUSHAT E PËRGJEGJËSISË ADMINISTRATIVE TË ZYRËS SË
KRYEMINISTRIT DHE MINISTRIVE
(GAZETA ZYRTARE, Nr. 1, 18 PRILL 2011)

**GAZETA ZYRTARE E REPUBLIKËS SË KOSOVËS / Nr. 1/ 18 PRILL 2011,
PRISHTINË**

RREGULLORE Nr. 02/2011

**PËR FUSHAT E PËRGJEGJËSISË ADMINISTRATIVE TË ZYRËS SË
KRYEMINISTRIT DHE MINISTRIVE**

Qeveria e Republikës së Kosovës,

Në mbështetje të nenit 93 (4) dhe nenit 96 (1 dhe 2) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës,
dhe nenit 22 (2) të Ligjit nr. 03/L-189 për administratën shtetërore të Republikës së Kosovës,

Duke marrë parasysh Vendimin (nr. 04-V-05) e Kuvendit të Republikës së Kosovës, të mbledhjes plenare të mbajtur më 22 shkurt 2011, për zgjedhjen e Kryeministrit, të zëvendëskryeministrave dhe të ministrave të Qeverisë së Republikës së Kosovës, si dhe në pajtim me nenin 4 (3) të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 01/2007,

Nxjerr:

RREGULLORE Nr. 02/2011

**PËR FUSHAT E PËRGJEGJËSISË ADMINISTRATIVE TË ZYRËS SË
KRYEMINISTRIT DHE MINISTRIVE**

KREU I:

DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi dhe fushëveprimi

1. Kjo rregullore përcakton:

1.1. fushat e përgjegjësisë dhe numrin e autoriteteve të larta të administratës shtetërore, si dhe

1.2. fushat e përgjegjësisë dhe numrin e organeve të larta të administratës shtetërore.

Neni 2 Përkufizimet

1. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë këtë kuptim:

1.1. **Autoritetet e larta të administratës shtetërore** - Qeverinë si tërësi, Kryeministrin, zëvendëskryeministrat dhe ministrat.

1.2. **Organet e larta të administratës shtetërore** - Zyra e Kryeministrit dhe Ministrisë.

KREU II: AUTORITETET E LARTA TË ADMINISTRATËS SHETËRORE

Neni 3 Autoritetet e larta të administratës shtetërore

1. Qeveria në tërësi, Kryeministri, zëvendëskryeministrat dhe ministrat janë autoritetet e larta të administratës shtetërore.

2. Autoritetet e larta të administratës shtetërore udhëheqin dhe mbikëqyrin administratën shtetërore në fushat e tyre përkatëse të përgjegjësisë.

Neni 4 Qeveria

1. Qeveria ushtron pushtetin e vet ekzekutiv në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi që ka të bëjë me Qeverinë.

2. Qeveria me qëllim të ushtrimit të kompetencave të përcaktuara me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi:

2.1. merr vendime me propozimin e autoriteteve të larta të administratës shtetërore;

2.2. nxjerr akte juridike ose rregullore, të nevojshme për zbatimin e ligjeve;

2.3. diskuton probleme ose çështje të tjera që ajo i konsideron të rëndësishme në kuadër të kompetencave të veta;

2.4. vendosë për emërimet dhe shkarkimet brenda kompetencave të veta, si dhe

2.5. kryen të gjitha detyrat dhe përgjegjësitë e përcaktuara me Kushtetutë dhe legjislacionin tjetër në fuqi.

Neni 5 **Anëtarët/et e Qeverisë**

1. Anëtarët/et e Qeverisë:

1.1. mbështesin punën e Qeverisë;

1.2. kanë të drejtë të ngrenë iniciativë për përgatitjen e projektligjeve si dhe të propozojnë politika, që kanë të bëjnë me ministrinë e tyre përkatëse.

1.3. që janë të caktuar të marrin pjesë në punën e organeve dhe të komisioneve të tjera, vepronë sipas autorizimeve, objektivave dhe qëndrimeve të Qeverisë në përputhje me Kushtetutën dhe ligjin.

Neni 6 **Kryeministri**

1. Kryeministri ushtron pushtetin e vet ekzekutiv në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin tjetër në fuqi.

2. Kryeministri përfaqëson dhe udhëheq Qeverinë:

3. Kryeministri:

3.1. në emër të Qeverisë, koncepton, propozon dhe zbaton drejtimit kryesore të politikës shtetërore dhe përgjigjet për to;

3.2. bashkërendon dhe kontrollon punën e anëtarëve të Qeverisë;

4. Në zbatim të kompetencave të tij Kushtetuese, Kryeministri, mund:

4.1. të nxjerr vendime, urdhra, rregullore dhe lidh marrëveshje mirëkuptimi/bashkëpunimi;

4.2. të kërkojë nga çdonjëri prej zëvendëskryeministrave dhe ministrave t'i raportojë me gojë apo me shkrim për punën e tij/saj dhe të ministrisë të cilën e kryeson, që t'i ofrojë informata dhe raporte nga fusha e vet e punës si dhe informata të tjera me rëndësi për mbarëvajtjen e punës së Qeverisë;

4.3. menjëherë, ose jo më vonë se në mbledhjen e ardhshme të Qeverisë, të kërkojë që Qeveria ta rishqyrtojë dhe ta ndryshojë vendimin e saj, nëse Kryeministri vlerëson se vendimi i marrë nga Qeveria mund të ketë pasoja të dëmshme. Zbatimi i këtij vendimi pezullohet derisa Qeveria ta trajtojë kërkesën e Kryeministrit;

4.4. të kërkojë shpjegime dhe verifikime administrative, prej zëvendëskryeministrave dhe ministrave përgjegjës për çështje të fushës që ata/ato mbulojnë;

4.5. t'i raportojë Kuvendit në mënyrë periodike, ndërsa me kërkesë të Kuvendit, të raportojë për aktivitetet e Qeverisë apo të ministrisë së caktuar, duke përfshirë shfrytëzimin e të gjitha fondeve të pranuar;

4.6. të sigurojë se ka komunikim efektiv të politikave dhe të aktiviteteve qeveritare për qytetarët e Republikës së Kosovës;

4.7. të marrë përsipër, me miratimin e Qeverisë, edhe detyra të tjera, në pajtim me Kushtetutën dhe ligjin;

4.8. të nënshkruajë të gjitha aktet juridike të aprovuara nga Qeveria dhe siguron zbatimin e tyre.

4.9. zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet ministrave/eve.

Neni 7

Zëvendëskryeministrat

1. Zëvendëskryeministri/ja(at/et), gjatë ushtrimit të funksioneve:

1.1. ndihmojnë Kryeministrin/en në caktimin e prioriteteve, në zhvillimin dhe zbatimin e politikave të Qeverisë;

1.2. me autorizim të Kryeministrit marrin pjesë në hartimin e vendimeve dhe të akteve të tjera, që rregullojnë aktivitetet e Kabinetit të Kryeministrit dhe të Qeverisë;

- 1.3. në bashkërendim me Kryeministrin i mbikëqyrin aktivitetet e organeve operative të Qeverisë dhe sigurojnë zbatimin e përgjegjësive dhe të funksioneve të cilat u janë besuar organeve të tilla;
 - 1.4. zëvendësojnë Kryeministrin në rast të mungesës;
 - 1.5. ushtrojnë detyra të tjera, të cilat u caktohen nga Kryeministri;
 - 1.6. me autorizim të Kryeministrit, mund të marrin përgjegjësi që i janë dhënë Kryeministrit;
 - 1.7. kryejnë detyra të tjera që përcaktohen me ligje të veçanta.
2. Zëvendëskryeministri/ja(at/et) janë përgjegjës për një fushë me rëndësi të veçantë dhe prioritet të lartë për Qeverinë por mund të përfshijë koordinimin e një fushe të politikave që është në kuadër të përgjegjësisë së disa ministrive.
 3. Secilit zëvendëskryeministër mund t'i epet mandati për një ministri.
 4. Zëvendëskryeministri i cili është përgjegjës për një ministri duhet t'i mbajë dy sferat e përgjegjësisë të veçanta në aspektin e brendshëm dhe të jashtëm.
 5. Zëvendëskryeministri i parë koordinon punën me zëvendëskryeministrat dhe i raporton Kryeministrit.
 6. Fushat e përgjegjësisë së zëvendëskryeministrit të parë dhe të zëvendëskryeministrave apo mandate për një ministri mund të përcaktohen me vendim të Kryeministrit.

Neni 8 **Ministrat/et**

1. Secili ministër/re, në pajtim me direktivat dhe politikat e përcaktuara nga Qeveria:
 - 1.1. udhëheq dhe përfaqëson ministrinë;
 - 1.2. i përgjigjet Kryeministrit/es dhe Kuvendit për çështjet që kanë të bëjnë me ministrinë e tij/saj;

1.3. propozon projektligje nga fushëveprimi i ministrisë dhe përcakton orientimin politik të punës së ministrisë;

1.4. nxjerr vendime dhe akte nënligjore dhe mund të lidhë marrëveshje mirëkuptimi/bashkëpunimi, në mënyrë që t'i rregullojë aktivitetet e ministrisë në përgjithësi ose në fushat e veçanta të ministrisë përkatëse dhe

1.5. kryen detyra të tjera në suaza të kornizës së përgjegjësisë të ministrisë, të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

Neni 9

Përgjegjësitë e ministrave/eve

1. Gjatë kryerjes së përgjegjësisë dhe funksioneve të tyre, ministrat/et kujdesen që ministrinë e tyre përkatëse:

1.1. të hartojnë dhe të mbikëqyrin zbatimin e politikave të ministrisë;

1.2. të planifikojnë qartë buxhetin dhe të formulojnë prioritetet për ndarjen e mjeteve financiare, që i vihen në dispozicion nga Buxheti i Kosovës dhe nga burime të tjera;

1.3. të sigurojnë ndarjen më të përshtatshme, transparente dhe të përgjegjshme të fondeve që i marrin nga Buxheti i Kosovës dhe nga burime të tjera;

1.4. të sigurojnë shërbime të besueshme, transparente, të përgjegjshme dhe jodiskriminuese;

1.5. të krijojnë dhe të zbatojnë masa kundër mashtrimit dhe korrupsionit, si dhe të nxisin vetëdijesimin kundër mashtrimit;

1.6. të krijojnë dhe të aftësojnë kuadro në fushat e përgjegjësisë të tyre përkatëse.

2. Po ashtu, Ministrat/et janë përgjegjës që:

2.1. të marrin pjesë në mbledhjet e Qeverisë e të trupave të saja të punës, aty ku janë anëtarë/e;

2.2. të informojnë paraprakisht Kryeministrin për vizitat jashtë vendit dhe të raportojnë me shkrim apo me gojë, jo më vonë se pesë ditë pas realizimit të tyre;

2.3. të njoftojnë paraprakisht Kryeministrin dhe Qeverinë si dhe Ministrin e Punëve të Jashtme për çdo nismë të ministrive për marrëveshje ndërkombëtare apo të brendshme, të njoftojnë paraprakisht Kryeministrin dhe Qeverinë për organizime të ngjarjeve të rëndësishme e të ngjashme dhe të raportojnë me shkrim, jo më vonë se pesë ditë pas mbarimit të tyre;

2.4. të sigurojnë se politikat ministrore janë komunikuar dhe diskutuar qartë dhe efektivisht për ata për të cilët janë synuar apo kanë interes në to;

2.5. t'i raportojnë Kryeministrit/es dhe Qeverisë në mënyrë periodike, ndërsa me kërkesë të Kryeministrit/es, të raportojnë për aktivitetet e ministrisë, duke përfshirë shfrytëzimin e të gjitha burimeve të pranuar;

2.6. të njoftojnë Kryeministrin dhe Qeverinë për të gjitha aktet juridike të nxjerra dhe për marrëveshjet e mirëkuptimit të nënshkuara.

3. Ministrat/et ushtrojnë edhe detyra të tjera, me të cilat ngarkohen nga Qeveria ose nga Kryeministri.

4. Fushat tjera të përgjegjësisë së ministrave mund të përcaktohen me vendim të Kryeministrit.

Neni 10

Mungesa ose pamundësia e veprimit e Kryeministrit

1. Në rast të mungesës ose pamundësisë së veprimit të Kryeministrit, ai zëvendësohet nga Zëvendës Kryeministri i parë apo në mungesë të tij të njërit prej Zëvendës Kryeministrave.

2. Zëvendëskryeministri ushtron pushtetin dhe detyrat e tilla derisa mungesa apo paaftësia të pushojë së ekzistuari.

Neni 11

Mungesa ose pamundësia e veprimit e një Ministri

Në rast të mungesës ose pamundësisë së veprimit të ministrit, ai/ajo zëvendësohet nga zëvendësministri apo njëri prej zëvendëskryeministrave gjegjësisht njëri nga ministrat e caktuar nga Kryeministri.

Neni 12
Emërimi i zëvendësministrave

Zëvendësministrat emërohen nga Kryeministri për mbështetjen e ministrave. Ata/ato janë përgjegjës për menaxhimin e aktiviteteve në fushat e përcaktuara nga ministri/ja përkatës/e, si dhe për zëvendësimin e ministrit/es kur ai mungon ose kur nuk është në gjendje të kryejë detyrën e tij/saj.

Neni 13
Zëvendësministrat/et

1. Zëvendësministri/ja(at/et), gjatë ushtrimit të funksioneve:
 - 1.1. ndihmojnë ministrin/en në caktimin e prioriteteve, në zhvillimin dhe zbatimin e politikave të ministrisë;
 - 1.2. me autorizim të ministrit/es marrin pjesë në hartimin e vendimeve dhe të akteve të tjera, që rregullojnë aktivitetet e kabinetit të ministrit/es dhe të ministrisë;
 - 1.3. ushtrojnë detyra, të cilat u caktohen nga ministri/ja;
 - 1.4. zëvendësministri/ja(at/et), me autorizim të ministrit/es apo në mungesë të tij me autorizim të Kryeministrit, mund të marrin përgjegjësi që i janë dhënë ministrit/es;
 - 1.5. kryejnë detyra të tjera që parashikohen me ligje të veçanta.

Neni 14
Kontesti mes Ministrit dhe zëvendësministrit

1. Në rast të mosmarrëveshjes mes Ministrit dhe zëvendësministrit dhe me kërkesë të cilitdo prej tyre, Kryeministri merr vendimin përfundimtar.
2. Zëvendës Ministri shkarkohet me vendim të Kryeministrit.

Kreu 3- ORGANET E LARTA TË ADMINISTRATËS SHETËRORE

Neni 15

Organet e larta të administratës shtetërore

Zyra e Kryeministrit dhe Ministritë janë organet e larta të administratës shtetërore përmes të cilave Autoritetet e Larta të Administratës Shtetërore ushtrojnë kompetencat e tyre qeveritare dhe administrative në përputhje me Kushtetutën dhe ligjin.

Neni 16

Funksionet e Zyrës së Kryeministrit

1. Kryeministri udhëheq Zyrën e Kryeministrit.
2. Zyra e Kryeministrit koordinon punën e gjithë ministrave/eve.
3. Zyra e Kryeministrit ndërlidhet me Kuvendin.
4. Zyra e Kryeministrit mbështet veprimtarinë e Kryeministrit, të Qeverisë, të zëvendëskryeministrave/eve dhe të ministrave/eve dhe është përgjegjëse për:
 - 4.1. Përgatitjen dhe organizimin e mbledhjeve të Qeverisë dhe mbledhjeve tjera të kryesuara nga Kryeministri ose nga një Zëvendës Kryeministër në emër të tij/saj;
 - 4.2. Koordinimin e marrëdhënieve mes Qeverisë dhe organeve tjera kushtetuese (Presidentit, Kuvendit);
 - 4.3. koordinimin e ministrave sa ka të bëjë me hartimin e legjislacionit si dhe shqyrton konsistencën me kornizën kushtetuese dhe ligjore si dhe kontrollon cilësinë dhe standardet e hartimit të legjislacionit;
 - 4.4. Koordinimin e përgatitjes së prioriteteve strategjike të Qeverisë dhe programit të punës;
 - 4.5. Drejtimin dhe koordinimin e marrëdhënieve të Qeverisë me publikun;
 - 4.6. Koordinimin e politikave të cilat dorëzohen për miratim në mbledhjen e Qeverisë, si dhe përcaktimin e përputhjes së tyre me prioritetet strategjike;
 - 4.7. Drejtimin dhe koordinimin e procesit të monitorimit të zbatimit të vendimeve dhe politikave të Qeverisë;

- 4.8. Ushtrimin e kompetencave dhe funksioneve tjera të cilat i janë caktuar me ligj ose vendim të Kryeministrit ose të Qeverisë.
5. Zyra e Kryeministrit përfshin: Kabinetin e Kryeministrit, Zëvendëskryeministrat dhe këshilltaret e tyre si dhe zyrat dhe njësitë që bartin përgjegjësitë dhe funksionet e përcaktuara në Rregulloren për Struktura dhe Organizimin e Zyrës së Kryeministrit.
6. Sekretari i përgjithshëm i Zyrës së Kryeministrit është nëpunësi më i lartë civilë në Qeverinë e Republikës së Kosovës dhe është udhëheqësi administrativ i Zyrës së Kryeministrit i cili i raporton drejtpërdrejtë Kryeministrit.
7. Sekretari i përgjithshëm i Zyrës së Kryeministrit udhëheqë zyrat dhe njësitë përkatëse të Zyrës së Kryeministrit në pajtim me Ligjin nr. 03/L-189 për administratën shtetërore të Republikës së Kosovës, Ligjin 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregulloren e punës të Qeverisë së Kosovës, dhe akteve tjera ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me sekretarët e përgjithshëm.
8. Struktura dhe organizimi i Zyrës së Kryeministrit përcaktohen me rregullore të veçantë të miratuar nga Qeveria.

Neni 17 **Ministritë**

1. Ministria është person juridik, që përfaqësohet dhe drejtohet nga ministri.
2. Ministria mbështet, në aspektin teknik, veprimtarinë e ministrit.
3. Ministri është përgjegjës për formulimin e politikës së punës së qeverisë përkitazi me punën që i është caktuar Ministrisë në fjalë si dhe për ekzekutimin dhe rishikimin e atyre politikave të punës.
4. Ministrinë themelohen në mënyrë që të kryejnë punë administrative, duke pasur në gjirin e tyre departamente, agjenci ekzekutive apo njësi tjera administrative të cilat veprojnë në Ministri.
5. Sekretari i përgjithshëm i ministrisë është nëpunësi më i lartë civilë në ministri dhe është udhëheqësi administrativ i ministrisë dhe i raporton drejtpërdrejtë ministrit.
6. Sekretari i përgjithshëm i ministrisë udhëheqë njësitë përkatëse të ministrisë në pajtim me Ligjin nr. 03/L-189 për administratën shtetërore të Republikës së Kosovës, Ligjin 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, dhe akteve tjera ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me sekretarët e përgjithshëm.

Neni 18 **Ministritë**

1. Qeveria e Kosovës përbëhet nga këto ministri:

- 1.1. Ministria e Drejtësisë (MD);
- 1.2. Ministria e Financave (MF);
- 1.3. Ministria e Punëve të Brendshme (MPB);
- 1.4. Ministria e Punëve të Jashtme (MPJ);
- 1.5. Ministria e Forcës së Sigurisë së Kosovës (MFSK);
- 1.6. Ministria e Arsimit, e Shkencës dhe e Teknologjisë (MASHT);
- 1.7. Ministria e Kulturës, e Rinisë dhe e Sporteve (MKRS);
- 1.8. Ministria e Tregtisë dhe e Industrisë (MTI);
- 1.9. Ministria e Shëndetësisë (MSH);
- 1.10. Ministria e Punës dhe e Mirëqenies Sociale (MPMS);
- 1.11. Ministria e Administratës Publike (MAP);
- 1.12. Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal (MAPL);
- 1.13. Ministria e Mjedisit dhe e Planifikimit Hapësinor (MMPH);
- 1.14. Ministria e Bujqësisë, e Pylltarisë dhe e Zhvillimit Rural (MBPZHR);
- 1.15. Ministria për Komunitete dhe Kthim (MKK);
- 1.16. Ministria e Integriteteve Evropiane (MIE);
- 1.17. Ministria e Infrastrukturës (MI), dhe
- 1.18. Ministria e Zhvillimit Ekonomik (MZHE).

Neni 19
Fushat Specifike të Përgjegjësisë së Ministrive

Fushat e përgjegjësisë administrative të ministrive janë përcaktuar në Shtojcat e kësaj rregulloreje.

KREU 4- KËSHILLTARËT POLITIKË

Neni 20
Këshilltarët politikë

1. Këshilltarët politikë janë një kategori e veçantë e zyrtarëve qeveritarë, të cilët:

1.1. Emërohen drejtpërdrejt nga Kryeministri, zv.Kryeministri(at), dhe ministri (në tekstin në vijim: eprori) dhe u pushon mandati me përfundimin e mandatit të eprorit të tyre, nëse kjo marrëdhënie e punës nuk ndërpritet më herët;

1.2. punësohen në bazë të kontratës e cila nënshkruhet nga eprori në njërën anë dhe këshilltari politik në anën tjetër;

1.3. Për veprimet e veta i përgjigjen eprorit të tyre;

1.4. nuk obligohen të jenë të paanshëm dhe në fakt janë të obliguar të demonstrojnë lojalitet personal dhe përkushtim politik për eprorin e tyre.

2. Këshilltarët politikë nuk ushtrojnë kompetenca drejtuese ose kompetenca të tjera administrative në organet e larta të administratës shtetërore.

3. Duhet të ofrojnë lidhje mes roleve politike dhe partiake të eprorit të tyre, duke e paralajmëruar atë për implikimet politike të çështjeve ministrore, duke e informuar rregullisht për zhvillimet e fundit partiake dhe, gjithashtu, e informojnë partinë e eprorit për aktivitetet e tij/saj.

4. Emërimi mund të ndërpritet pas një muaji njoftim, ose pa njoftim nëse ka arsye të rëndësishme. Marrëdhënia e punësimit të këshilltarëve politikë skadon pas përfundimit të mandatit të eprorit nëse kjo marrëdhënie e punës nuk ndërpritet më herët;

5. Të gjitha emërimet e këshilltarëve politikë janë personale dhe duhet të përfundojnë në momentin kur eprorit të tyre i përfundon mandati. Mandati i këshilltarëve politikë pushon edhe më herët, në qoftë se eprori i tij vendos për një gjë të tillë.

6. Qeveria mund të nxjerrë rregullore të veçantë në të cilën përkruhen detyrat dhe përgjegjësitë e këshilltarëve politik.

Neni 21

Numri i Këshilltarëve politikë

1. Kryeministri mund të emërojë deri në 12 këshilltarë politikë.
2. Zëvendëskryeministrat, që mbulojnë ministri dhe ata që nuk mbulojnë asnjë ministri, mund të emërojnë deri në 6 këshilltarë politikë.
3. Ministrat mund të emërojnë deri në 6 këshilltarë politikë. Postet e këshilltarëve të autorizuar sipas këtij paragrafi mund t'i ndahen edhe zëvendësministrave nga ministri përkatës.

Neni 22

Kompetencat dhe Përgjegjshmëria e Këshilltarëve Politik

1. Këshilltarët politik mbështetin eprorin e tyre në ushtrimin e përgjegjësive të tij/saj dhe kontribuojnë nga aspekti politik në:
 - 1.1. formulimin dhe zhvillimin e politikave;
 - 1.2. zbatimin e politikave;
 - 1.3. prezantimin e politikave;
 - 1.4. vlerësimin e efektshmërisë së politikave; dhe
 - 1.5. zbatimin dhe prezantimin e tyre.
2. Këshilltarët politik i raportojnë drejtpërdrejtë eprorit të tyre.

Neni 23

Sjellja e Këshilltarëve Politik

1. Këshilltarëve politikë nuk u lejohe:

- 1.1. të ushtrojnë çfarëdo pushteti ligjor, për ushtrimin e të cilit është kompetent eprori i tij;
 - 1.2. të ushtrojnë çfarëdo funksioni tjetër, që ndërlidhet me menaxhimin e shërbimit civil.
 - 1.3. të ndërhyjnë në funksionet që janë të përcaktuara me ligj për shërbimin civil ;
 - 1.4. ushtrojnë asnjë kompetencë ligjore e cila duhet të ushtrohet nga eprori i tyre, Zyra e Kryeministrit ose njëra nga ministritë;
 - 1.5. autorizojnë shpenzimin e fondeve publike;
 - 1.6. ushtrojnë funksione për menaxhimin e shërbimit civil;
 - 1.7. ndërhyrjen në cilindo funksion tjetër i cili ushtrohet nga shërbimi civil;
 - 1.8. t'u japin udhëzime nëpunësve civil, megjithëse mund t'ua përcjellin nëpunësve civil udhëzimet e dhëna shprehimisht nga eprori i tyre.
2. Këshilltarët politik nuk u nënshtrohen procedurave disiplinore.

Neni 24

Ankesat

1. Çdo qytetar dhe nëpunës civilë ka të drejtë të ankohet lidhur me veprimet e një këshilltari politik.
2. Ankesa duhet t'i drejtohet eprorit të këshilltarit politikë. Nëse pesëmbdhjetë (15) ditë pas paraqitjes së ankesës nuk i është dhënë përgjigje apo është i paknaqur me përgjigjen ankesa i drejtohet Shefit të Stafit të emëruar nga Kryeministri.
3. Shefi i Stafit siguron që ankesa të shqyrtohet në mënyrë të hollësishme dhe të pavarur dhe që të jepet një përgjigje brenda pesëmbdhjetë ditëve.

KREU 5 - KABINETI I KRYEMINISTRIT DHE I MINISTRIVE TË TJERA

Neni 25 Kabinetet

1. Kabineti i Kryeministrit përfshin: Kryeministrin, zëvendëskryeministrat, këshilltarët politikë të Kryeministrit, këshilltarët politikë të Zëvendëskryeministrave, si dhe nëpunësit e punësuar në kabinet.
2. Kabinetet e ministrave përfshijnë ministrin, zëvendësministrin, këshilltarët politikë të ministrave dhe nëpunësit e punësuar në kabinete.

Neni 26 Kabineti i Kryeministrit

1. Kryeministrit do t'i ndihmojë një sektor i cili përfshin këshilltarë politikë sipas zgjedhjes së tij apo të saj. Ky sektor do të jetë përgjegjës për t'i ofruar ndihmë Kryeministrit lidhur me përkufizimin e vijave të përgjithshme të politikës së Qeverisë dhe për bashkërendimin e punës së saj.
2. Funkcionet e Kabinetit të Kryeministrit miratohen nga Kryeministri, i cili mund të nxjerr Rregulloren për funksionimin e Kabinetit të Kryeministrit.

Neni 27 Shefi i Stafit

1. Kryeministri emëron njërin nga këshilltarët si Shef të Stafit të Kryeministrit, i cili njëkohësisht është Këshilltar i Lartë I Kryeministrit.
2. Shef i Stafit do të jetë përgjegjës që t'i ofrojë ndihmë Kryeministrit në bashkërendimin e punëve dhe koordinimit me këshilltarët e ZKMsë dhe këshilltarët politikë të zëvendëskryeministrave dhe ministrave.
3. Shefi i Stafit siguron që të mbahet një regjistër me emrat dhe funksionet e veçanta të të gjithë këshilltarëve politik në Qeverinë e Republikës së Kosovës.
4. Pas secilit emërim, epërori përkatës duhet ta njoftojë Shefin e Stafit me emrat e këshilltarëve politikë, me funksionet specifike që u është dhënë atyre. Njoftimi për emërim të këshilltarëve politikë duhet bërë në afat prej 3 ditësh, nga dita e emërimit të tyre.
5. Shefi i Stafit vërteton nëse këshilltarët politik janë emëruar në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

6. Shefi i Stafit koordinon punën me të gjithë Këshilltarët e Lartë të Ministrave dhe mban takime të rregullta me ta së paku një herë në muaj.

7. Kryeministri mund të emërojë njërin nga këshilltarët si Zëvendës Shef të Stafit të Kryeministrit

9. Funkcionet e Shefit të Stafit dhe Zëvendës Shefit të Stafit, si dhe të Shefit të Kabinetit të Kryeministrit miratohen nga Kryeministri, i cili mund të nxjerr Rregulloren për funksionimin e tyre.

Neni 28

Këshilltarët politikë të zëvendëskryeministrit

Zëvendëskryeministrit do t'i ndihmojë një sektor i cili përfshin këshilltarë politikë sipas zgjedhjes së tij apo të saj. Ky sektor do të jetë përgjegjës për t'i ofruar ndihmë zëvendëskryeministrit lidhur me përkufizimin e vijave të përgjithshme të politikës së Qeverisë apo ministrisë të cilën e drejton dhe për bashkërendimin e punës së saj.

Neni 29

Kabineti i ministrit

1. Ministrit do t'i ndihmojë një sektor i cili përfshin këshilltarë politikë sipas zgjedhjes së tij apo të saj. Ky sektor do të jetë përgjegjës për t'i ofruar ndihmë ministrit lidhur me përkufizimin e vijave të përgjithshme të politikës së ministrisë dhe për bashkërendimin e punës së saj.

2. Funkcionet e Kabinetit të ministrit miratohen nga ministri, i cili mund të nxjerr Rregulloren për funksionimin e Kabinetit të ministrit.

Neni 30

Emërimi i Këshilltarëve Politik

1. Kryeministri emëron një nga këshilltarët/et politikë/e në cilësinë e Zëdhënësit të Qeverisë.

2. Ministrat/et emërojnë një nga këshilltarët/et politikë/e në cilësinë e Zëdhënësit të Ministrisë

3. Zëvendëskryeministrat/et, ministrat/et emërojnë një nga këshilltarët/et politikë/e në cilësinë e Këshilltarit të Lartë Politikë.

4. Kryeministri, ministrat/et emërojnë një nga këshilltarët/et politikë/e në cilësinë e Shefit/es të/së Kabinetit.

5. Këshilltari i Lartë Politikë koordinon punën e këshilltarëve politik, bën ndarjen e përgjegjësive dhe detyrave dhe përcakton procedurat e punës së ekipit të këshilltarëve politik.

6. Shefi i Kabinetit të Kryeministrit koordinon punën me të gjithë Shefat e Kabineteve të Ministrave.

Neni 31

Këshilltarët e jashtëm politikë

1. Këshilltarët e jashtëm politikë janë një kategori e veçantë e zyrtarëve qeveritarë, të cilët:

1.1. Emërohen me Vendim nga Kryeministri, zv.Kryeministri(at), dhe ministri (në tekstin në vijim: eprori) dhe u pushon mandati me përfundimin e mandatit të eprorit të tyre, nëse ky mandat nuk ndërpritet më herët;

1.2. Për veprimet e veta i përgjigjen eprorit të tyre;

1.3. janë të obliguar të demonstrojnë lojalitet personal dhe përkushtim politik për eprorin e tyre.

2. Këshilltarët e jashtëm politikë nuk ushtrojnë kompetenca drejtuese ose kompetenca të tjera administrative të organit të lartë të administratës shtetërore.

3. Këshilltarët e jashtëm politikë nuk paguhën nga Buxheti i Republikës së Kosovës dhe në asnjë formë nuk shkaktojnë shpenzime për Buxhetin e Kosovës.

4. Sjellja, kompetencat dhe përgjegjësitë e këshilltarëve të jashtëm politikë është e njëjtë me sjelljen, kompetencat dhe përgjegjësitë e këshilltarëve politikë.

5. Pas secilit emërim, eprori përkatës duhet ta njoftojë Shefin e Stafit me emrat e këshilltarëve të jashtëm politikë. Njoftimi për emërim të këshilltarëve të jashtëm politikë duhet bërë në afat prej 3 ditësh, nga dita e emërimit të tyre.

6. Qeveria mund të nxjerrë rregullore të veçantë në të cilën përshkruhen detyrat dhe përgjegjësitë e këshilltarëve të jashtëm politikë.

Neni 32
Numri i Këshilltarëve të jashtëm politikë

1. Kryeministri mund të emërojë deri në 10 këshilltarë të jashtëm politikë.
2. Zëvendëskryeministrat mund të emërojnë deri në 3 këshilltarë politikë.
3. Ministrat mund të emërojnë deri në 3 këshilltarë politikë.

Neni 33
Nëpunësit në Kabinete

1. Me qëllim të ofrimit të ndihmës teknike administrative, pranë Kabineteve janë të punësuar nëpunësit e kabineteve si në vijim:

1.1. Kryeministri mund të emërojë deri në 15 të punësuar në Kabinet;

1.2. Zëvendëskryeministrat mund të emërojnë deri në 4 të punësuar,

1.3. Zëvendëskryeministrat që mbulojnë edhe ministri mund të emërojnë deri në 5 të punësuar në Kabinet,

1.4. Ministrat mund të emërojnë deri në 4 të punësuar në Kabinet.

1.5. Zëvendësministrat mund të emërojnë deri në 2 të punësuar në Kabinet.

2. Të gjithë nëpunësit e punësuar në kabinetet e autoriteteve të larta të administratës nuk janë nëpunës civilë dhe u pushon mandati me përfundimin e mandatit të eprorit të tyre nëse kjo marrëdhënie e punës nuk ndërpritet më herët.

Neni 34
Nëpunësit e Shërbimit Civil

1. Shërbimi civil i Qeverisë së Republikës së Kosovës është i përbërë nga nëpunës civil, të paanshëm, profesional, të përgjegjshëm dhe që reflekton shumë etnicitetin dhe barazinë gjinore.

2. Shërbimi civil i Qeverisë së Republikës së Kosovës drejtohet sipas legjislacionit për Shërbimin civil.

KREU 6-DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 35 Dispozitat Kalimtare

Struktura e organizimit të Qeverisë përcaktohet me rregullore nga Qeveria pas propozimit nga Kryeministri dhe ministrat.

Neni 36 Botimi në Gazetën Zyrtare

Kjo rregullore e Qeverisë dhe ndryshimet e mëpasshme të saj botohen në “Gazetën Zyrtare”.

Neni 37 Shfuqizimi i akteve ligjore

1. Në mbështetje të nenit 22 (2) të Ligjit nr. 03/L-189 për administratën shtetërore të Republikës së Kosovës kjo rregullore do të mbizotërojë nenet e Rregullores së UNMIK-ut 2001/19 mbi degën e ekzekutivit të institucioneve të përkohshme të vetëqeverisjes në Kosovë dhe të rregulloreve që bëjnë ndryshimet dhe plotësimet e kësaj Rregulloreje (Rregulloret: Nr. 2002/5; nr. 2005/15; nr. 2005/53, nr. 2006/26; nr. 2007/18, nr. 2008/3, nr. 2008/20), dhe të gjitha Shtojcat e Rregullores së ndryshuar të UNMIK-ut 2001/19 mbi degën e ekzekutivit të institucioneve të përkohshme të vetëqeverisjes në Kosovë.

2. Pas hyrjes në fuqi, kjo rregullore shfuqizon:

2.1. Udhëzimin Administrativ nr. 01/2005 i miratuar nga Qeveria e Kosovës me datë 01.02.2005,

2.2. Udhëzimin administrativ nr. 2/2005 për të drejtat e detyrat e të emëruarve politikë dhe kodi i mirësjelljes së tyre,

2.3. Vendimin e Qeverisë së Kosovës nr. 17/9 , datë 27.02.2008 si dhe

2.4. Të gjitha aktet tjera nënligjore të nxjerra nga Qeveria që janë në kundërshtim me këtë rregullore.

3. Kodi i mirësjelljes për të emëruarit politikë (sipas Udhëzimit administrativ nr. 2/2005) vazhdon të zbatohet deri në nxjerrjen e një Kodi tjetër nga ana e Qeverisë.

Neni 38
Zbatimi

1. Zbatimi i kësaj rregulloreje sigurohet nga Kryeministri, me mbështetjen e Zëvendës Kryeministrit të parë dhe Zëvendës Kryeministrave.
2. Kryeministri mund të nxjerrë Vendime dhe akte tjera nënligjore për zbatimin e kësaj Rregulloreje.
3. Kryeministri është kompetent për të vendosur për të gjitha çështjet strukturore dhe organizative të Qeverisë të cilat nuk i janë bartur Qeverisë shprehimisht me ligj dhe me akte nënligjore.

Neni 39
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës.

Hashim THAÇI

Kryeministër i Republikës së Kosovës

22.03.2011

I: FUSHAT E PËRGJEGJËSISË SË MINISTRIVE

Shtojca 1 Ministria e Drejtësisë

Ministria e Drejtësisë ka këto kompetenca:

- i. zhvillon politikën brenda fushës së saj të përgjegjësisë, mundëson përgatitjen dhe zbatimin e legjislacionit në fushën e drejtësisë;
- ii. në bashkëpunim me Ministrinë e Financave, menaxhon çështjet administrative, financiare dhe buxhetore të Ministrisë;
- iii. ushtron mbikëqyrje ekzekutive mbi tërë shërbimin korrektues dhe shërbimin sprovues, përveç rasteve emergjente, ku Përfaqësuesi Ndërkombëtarë Civil (PNC-ja) ruan dhe ushtron kompetencat për të komanduar dhe ushtruar të gjitha operacionet. PNC-ja përcakton gjendjen emergjente dhe kohëzgjatjen e saj;
- iv. zhvillon dhe zbaton politika për të siguruar qasje të drejtë dhe efektive në sistemin e drejtësisë për të gjithë pjesëtarët e komuniteteve në pajtim me ligjin në fuqi;
- v. ushtron përgjegjësitë në kërkimin, marrjen, sigurimin dhe verifikimin e informacioneve lidhur me vendndodhjen dhe fatin e personave të zhdukur dhe kthimin e eshtrave të personave të zhdukur, shfrytëzimin e ndihmës dhe të ekspertizës së personelit përkatës, si dhe të specialistëve të tjerë, me autorizimin e PNC-së, për të gjitha hetimet e rasteve individuale të zhdukjes;
- vi. ushtron përgjegjësitë për çështjet që kanë të bëjnë me mjekësinë ligjore, duke përfshirë edhe administrimin e zyrës së mjekut kontrollues, që i nënshtrohet mbikëqyrjes së PNC-së për certifikimin dhe trajnimin e kërkuar të personelit, që punon në zyrën e kontrolluesit mjekësor dhe përmbushjen e standardeve ndërkombëtare nga ky personel. PNC-ja do të ruajë kontrollin e drejtpërdrejtë mbi të gjitha kontrollimet e mjekësisë ligjore dhe raportet e ekspertëve lidhur me rastet penale, të cilat janë nën përgjegjësinë e prokurorëve dhe gjykatësve ndërkombëtarë në pajtim me ligjin, duke përfshirë edhe rastet e krimit të organizuar, krimet mbi pakicat etnike, terrorizmin dhe trafikimin e qenieve njerëzore;
- vii. ofron ndihmë për viktimat e krimit, veçanërisht për viktimat e dhunës familjare dhe trafikimit të qenieve njerëzore dhe mbikëqyr Zyrën e Koordinatorit për Ndhmë Viktimave në pajtim me ligjin në fuqi;
- viii. ofron ndihmë juridike ndërkombëtare në pajtim me ligjin në fuqi, ndërsa sipas nevojës, ndihmon PNC-në në ushtrimin e përgjegjësisë për ndihmë juridike ndërkombëtare dhe bashkëpunim, duke përfshirë edhe bashkëpunimin me Gjykatën Evropiane mbi të Drejtat e Njeriut, me Gjykatën Ndërkombëtare Penale dhe me Gjykatën Penale Ndërkombëtare për ish-Jugosllavinë;

- ix. përfaqëson autoritetet publike në procedurat gjyqësore dhe të arbitrazhit, në pajtim me ligjin në fuqi;
- x. ofron mbështetje me ekspertë në përgatitjen e marrëveshjeve të Qeverisë në fushën e bashkëpunimit ndërkombëtar, në mënyrë që ato të jenë në përputhje me Kushtetutën e Kosovës dhe
- xi. kryen edhe detyra të tjera, që i caktohen Ministrisë me legjislacionin përkatës në fuqi.

Shtojca 2

Ministria e Financave

Ministria e Financave ka këto kompetenca:

- i. bashkërendon zhvillimin dhe siguron realizimin e balancuar të buxhetit vjetor për administratën publike;
- ii. krijon buxhete shumëvjeçare dhe programe afatgjata për investime publike në bashkëpunim me institucionet e administratës publike;
- iii. bashkërendon me institucionet e administratës publike dhe, sipas nevojës, me donatorët multilateralë e bilateralë për çështjet që kanë të bëjnë me financimin nga donatorët dhe kontributet e dhuruara;
- iv. siguron përdorimin efektiv dhe transparent të fondeve të donatorëve për qëllimet e akorduara;
- v. kujdeset që të gjitha të ardhurat dhe burimet e tjera të financimit nga institucionet e administratës publike, duke përfshirë dhe ndihmat financiare vullnetare, të regjistrohen sipas rregullave buxhetore;
- vi. Siguron zbatimin e legjislacionit tatimor dhe doganor në Republikën e Kosovës;
- vii. regjistron dhe iu raporton institucioneve të administratës publike si dhe Këshillit Ekonomik e Fiskal për të ardhurat dhe të dalat e buxhetit të institucioneve të administratës publike;
- viii. Mbikëqyr institucionet e administratës publike për zbatimin e rregullave dhe procedurave në fuqi përkitazi me shpenzimet publike, duke përfshirë prokurimin publik pa paragjykim ndaj kompetencave të Zyrës së Auditorit të Përgjithshëm;

- ix. përkrah aktivitetet kundër mashtrimit dhe korrupsionit në institucionet e administratës publike, si dhe vetëdijesimin kundër mashtrimeve në përgjithësi;
- x. në sektorin publik e privat siguron miratimin dhe zbatimin e standardeve të kontabilitetit në përputhje me standardet përkatëse ndërkombëtare të kontabilitetit;
- xi. Në promovimin, ndryshimin e të gjitha projekteve në fushën e partneritetit publiko-privat;
- xii. Ofron politika të qëndrueshme fiskale;
- xiii. Hyrje në borxhe publike sipas legjislacionit në fuqi;
- xiv. Lidh marrëveshje bilaterale për bashkëpunim administrativ në fushën e doganave dhe eliminimit të taksave të dyfishta;
- xv. Bashkërendon dhe koordinon aktivitetet e institucioneve ndërkombëtare financiare;
- xvi. Siguron infrastrukturë ligjore për zhvillimin e sektorit privat në Republikën e Kosovës;
- xvii. Siguron ruajtjen e stabilitetit makroekonomik të vendit përmes hartimit të politikave të qëndrueshme ekonomike;
- xviii. Harmonizon politikat dhe legjislacionin në fushën e auditimit të brendshëm;
- xix. Ushtron funksionimin e saj në fushën e inteligjencës financiare, dhe
- xx. kryen edhe detyra të tjera që i caktohen Ministrisë me legjislacionin përkatës në fuqi.

Shtojca 3 **Ministria e Punëve të Brendshme**

Ministria e Punëve të Brendshme ka këto kompetenca:

- i. hartimin e politikave dhe legjislacionin nga fusha e përgjegjësisë së saj, duke përfshirë këtu në veçanti fushën e rendit dhe sigurisë publike;
- ii. mbikëqyrë zbatimin e politikave dhe legjislacionit në fuqi brenda fushës së përgjegjësisë së saj;
- iii. në bashkëpunim me Ministrinë e Financave dhe në përputhje me kornizën ligjore në fuqi propozon dhe administron buxhetin e Ministrisë së Punëve të Brendshme;

- iv. koordinon aktivitetet brenda Qeverisë së Republikës së Kosovës që kanë të bëjnë me rendin dhe sigurinë publike;
- v. mbikëqyr Policinë e Republikës së Kosovës duke përjashtuar menaxhimin operacional në përputhje me ligjin në fuqi;
- vi. mbikëqyr dhe koordinon të gjitha aktivitetet e Agjencive Ekzekutive në kuadër të saj, në drejtim të hartimit, monitorimit, vlerësimit, dhe implementimit të politikave brenda fushës së përgjegjësisë së saj;
- vii. në përputhje me legjislacionin në fuqi si dhe në koordinim me Sekretarin e Përgjithshëm të ministrisë, Drejtorin e Përgjithshëm të Policisë së Kosovës dhe Kryeshefat Ekzekutiv të Agjencive, mbikëqyrë procesin e administrimit buxhetor dhe financiar të ministrisë;
- viii. përmes Inspektoratit Policor të Kosovës, mbikëqyr punën e punonjësve të policisë dhe zhvillon hetime penale në rastet kur përfshihen punonjësit e policisë në pajtim me Ligjin për Inspektoratin Policor të Kosovës;
- ix. ofron shërbime forenzike cilësore dhe transparente, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe standardet ndërkombëtare;
- x. përmes Qendrës së Kosovës për Siguri Publike Edukim dhe Zhvillim ofron shërbimet e trajnimit për të gjitha Agjencitë për zbatim të ligjit në Republikën e Kosovës;
- xi. është përgjegjëse për kontrollin dhe mbikëqyrjen e kufirit shtetëror, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- xii. është përgjegjëse për çështjet që kanë të bëjnë me migrimin, azilin, shtetësinë duke përfshirë edhe ripranimin;
- xiii. bashkëpunon me institucionet kombëtare dhe ndërkombëtare në fushën e sigurisë dhe rendit publik;
- xiv. zhvillon dhe zbaton strategjinë mbi marrëdhëniet dhe qasjen e Ministrisë me publikun;
- xv. administron dhe mirëmban regjistrin qendror civil dhe të bazës së të dhënave;
- xvi. administron dhe mirëmban bazat e të dhënave nga fushat e përgjegjësisë së saj;
- xvii. ushtron përgjegjësinë për lëshimin e të gjitha dokumenteve personale të gjendjes civile, regjistrimit civil, regjistrimit të automjeteve dhe lëshimit të patentë shoferëve;
- xviii. koordinon të gjitha aktivitetet në drejtim të mbledhjes, përpunimit, mirëmbajtjes dhe analizës së të dhënave statistikore dhe informacioneve në fushën e sigurisë e të rendit publik në pajtim me ligjin në fuqi;

- xix. kryen të gjitha aktivitetet e parapara me legjislacionin në fuqi në funksion të parandalimit, reagimit, menaxhimit, dhe sanimit të pasojave të rasteve emergjente;
- xx. harton dhe mbikëqyr zbatimin e politikës dhe legjislacionit në fushën e armëve dhe eksplozivëve për përdorim civil, si dhe shërbimeve të sigurisë private, dhe
- xxi. kryen edhe detyra të tjera, që i caktohen Ministrisë me legjislacionin përkatës në fuqi.

Shtojca 4

Ministria e Punëve të Jashtme (MPJ)

- 1. Ministria e Punëve të Jashtme ka kompetenca në pajtim me Ligjin nr. 03/L-044 për Ministrinë e Punëve të Jashtme dhe shërbimin diplomatik të Republikës Kosovës.
- 2. Ministria e Punëve të Jashtme kryen edhe detyra të tjera, që i caktohen Ministrisë me legjislacionin përkatës në fuqi.

Shtojca 5

Ministria e Forcës së Sigurisë së Kosovës (MFSK)

- 1. Ministria e Forcës së Sigurisë së Kosovës ka kompetenca në pajtim me Ligjin nr. 03/L-045 për Ministrinë e Forcës së Sigurisë së Kosovës.
- 2. Ministria e Forcës së Sigurisë së Kosovës kryen edhe detyra të tjera, që i caktohen Ministrisë me legjislacionin përkatës në fuqi.

Shtojca 6

Ministria e Arsimit, e Shkencës dhe e Teknologjisë

Ministria e Arsimit, e Shkencës dhe e Teknologjisë ka këto kompetenca:

- i. krijon politikën e veprimit dhe zbaton legjislacionin për zhvillimin e arsimit, duke përfshirë arsimin e lartë dhe shkencën në Kosovë;
- ii. përkrah një sistem arsimor jodiskriminues, ku respektohet e drejta e çdo personi për shkollim dhe ku mundësitë për mësim cilësor janë në dispozicion të të gjithëve;
- iii. ofron arsim joformal dhe arsim për të rriturit në të gjitha nivelet, duke përfshirë rajonet e largëta dhe përkrah mundësitë e shkollimit të përjetshëm për të gjithë;

- iv. përpilon, zbaton dhe mbikëqyr format e drejta dhe efektive të administratës arsimore dhe të menaxhimit të shkollave;
- v. përmirëson cilësinë, lidhjen dhe efikasitetin e arsimit në të gjitha nivelet;
- vi. ndihmon zhvillimin dhe përmirësimin cilësor të sistemit arsimor dhe shpërndarjen e shërbimeve arsimore;
- vii. përkrah hulumtimin lidhur me zhvillimin social, ekonomik, shkencor, teknologjik dhe kulturor të Kosovës;
- viii. ndërton një sistem gjithëpërfshirës bibliotekar, i cili do të përfshijë bibliotekat e posaçme dhe ato shkollore;
- ix. përkrah një politikë gjithëpërfshirëse për integrimin e personave të paaftë dhe të hendikepuar;
- x. përkrah pjesëmarrjen e prindërve dhe të komunave në aktivitetet arsimore dhe në format përkatëse të bashkëpjesëmarrjes shkollë - komunitet në nivelin lokal dhe
- xi. kryen edhe detyra të tjera, që i caktohen Ministrisë me legjislacionin përkatës në fuqi.

Shtojca 7

Ministria e Kulturës, e Rinisë dhe e Sporteve (MKRS)

Ministria e Kulturës, e Rinisë dhe e Sporteve ka këto kompetenca:

- i. Krijon politikën kulturore dhe planet e veprimit dhe zbaton legjislacionin për të përkrahuar sektorin e kulturës, duke përfshirë programet për mbrojtjen, ruajtjen dhe promovimin e trashëgimisë kulturore, avancimin e lidhjeve kulturore dhe shkëmbimeve ndërkulturore të artistëve, shoqatave kulturore dhe institucioneve të kulturës;
- ii. Krijon politikën rinore dhe planet e veprimit dhe zbaton legjislacionin për të përkrahuar sektorin e rinisë, organizatat, klubet, qendrat dhe organizatat e përfaqësimit, duke përfshirë zhvillimin e programeve për shqyrtimin e nevojave të të rinjve dhe përkrahjen e tyre dhe në vecanti identifikimin dhe përkrahjen e grupeve specifike të rrezikuara;
- iii. Krijon politikën sportit dhe planet e veprimit dhe zbaton legjislacionin për të përkrahuar funksionimin e aktiviteteve dhe infrastrukturës në sport, duke përfshirë programet për mbështetje të sportistëve, specialistëve të sportit, klubeve dhe federatave në ngritje të përfshirjës, cilsisë dhe pjesëmarrjës në aktivitete dhe gara sportive në vend dhe ato ndërkombëtare;

- iv. Krijon programe për ngritjen e cilësisë së produkteve dhe shërbimeve kulturore, rinore dhe sportive dhe ndihmon në vendosjen e kontakteve, shkëmbimin e informatave dhe përvojave më të mira;
- v. Krijon programe për ngritjen e nivelit të komunikimit kulturor dhe bashkëjetesës mes kulturave të të gjitha komuniteteve etnike, fetare apo gjuhësore në vend, duke përfshirë edhe promovimin kulturor dhe bashkëpunimin në fushën e kulturë, rinisë dhe sportit jasht vendit, dhe
- vi. kryen edhe detyra të tjera që i caktohen Ministrisë me legjislacionin përkatës në fuqi.

Shtojca 8 **Ministria e Tregtisë dhe e Industrisë (MTI)**

Ministria e Tregtisë dhe e Industrisë ka këto kompetenca:

- i. krijon kushte kornizë për tregti, industri, punë komerciale, produkte industriale dhe të ndërtimtarisë;
- ii. krijon politikën e punës dhe zbaton legjislacionin për përkrahjen e konkurrencës së drejtë;
- iii. krijon politikën e punës dhe zbaton legjislacionin dhe programet për përkrahjen e ndërmarrjeve industriale dhe komerciale, veçmas të ndërmarrjeve të vogla dhe të mesme;
- iv. krijon politikën e punës për zhvillimin e sektorit privat;
- v. krijon politikën e punës dhe zbaton programe për përkrahjen e tregtisë së brendshme dhe të jashtme;
- vi. krijon politikën e punës dhe zbaton legjislacionin për të ndihmuar turizmin në Kosovë;
- vii. përkrah investimet në Kosovë, veçanërisht përmes sigurimit të informatave për investitorët potencialë, duke i ofruar investitorët e huaj me ata të vendit, duke i ndihmuar investitorët në marrjen e lejeve dhe autorizimeve të nevojshme dhe duke përpiluar e publikuar të dhënat për investimet e huaja;
- viii. jep rekomandime për çështjet e privatizimit;
- ix. administron sistemin e regjistrimit të biznesit;
- x. Infrastrukturën e cilësisë; dhe

- xi. kryen edhe detyra të tjera, që i caktohen Ministrisë me legjislacionin përkatës në fuqi.

Shtojca 9 **Ministria e Shëndetësisë (MSH)**

Ministria e Shëndetësisë ka këto kompetenca:

- i. krijon politikën dhe zbaton ligjet e një sistemi jodiskriminues dhe të përgjegjshëm për kujdesin shëndetësor;
- ii. koordinon aktivitetet në sektorin e shëndetësisë për nxitjen e zhvillimit koherent të politikës për shëndetësi;
- iii. vendos norma dhe standarde dhe nxjerr udhëzime për sektorin e shëndetësisë, duke i respektuar standardet e rëndësishme ndërkombëtare;
- iv. mbikëqyr zbatimin e këtyre standardeve, duke përfshirë edhe inspektimin dhe shërbime të tjera sipas nevojës;
- v. ndjek situatën e shëndetësisë dhe zbaton masat adekuate për të parandaluar dhe kontrolluar problemet në lëmin e shëndetësisë;
- vi. menaxhon shfrytëzimin dhe zhvillimin e infrastrukturës, që ndërlidhet me kujdesin shëndetësor nën përgjegjësinë e kësaj ministrie;
- vii. përkrah pjesëmarrjen, iniciativat dhe zhvillimin e aktiviteteve të komunitetit, që ndërlidhen me shëndetin;
- viii. merr pjesë në zhvillimin dhe zbatimin e fushatës për informim publik dhe të projekteve të tjera promovuese për të rritur vetëdijesimin publik dhe pajtueshmërinë me standardet shëndetësore;
- ix. inkurajon zhvillimin e arsimit shëndetësor për ngritjen e njohurive dhe kompetencave në lëmin e shëndetësisë;
- x. në bashkëpunim me Ministrinë e Bujqësisë, të Pylltarisë dhe të Zhvillimit Rural mbikëqyr shërbimet e kontrollit të cilësisë së ushqimit dhe të lëndëve të para bujqësore me qëllim të mbrojtjes së konsumatorëve dhe
- xi. kryen edhe detyra të tjera, që i caktohen Ministrisë me legjislacionin përkatës në fuqi.

Shtojca 10

Ministria e Punës dhe e Mirëqenies Sociale (MPMS)

Ministria e Punës dhe e Mirëqenies Sociale ka këto kompetenca:

- i. Krijon politikat e punës dhe të mirëqenies sociale si dhe harton dhe zbaton legjislacionin për këto fusha;
- ii. përkrah dhe zhvillon marrëdhëniet jodiskriminuese të punës dhe të punësimit, duke marrë parasysh standardet e zbatueshme ndërkombëtare të punës;
- iii. Përcjell ecuritë e punësimit dhe të mirëqenies sociale dhe propozon masat aktive adekuate të nxitjes së punësimit dhe zvogëlimit të papunësisë, si dhe masat pasive adekuate për të përmbushur nevojat në ndihmës sociale për qytetarët nevojtar;
- iv. përkrah politikën e veprimit dhe praktikën e punës e të mirëqenies sociale për mbrojtjen e familjeve dhe të të miturve;
- v. Vendos standarde për siguri dhe mbrojtje në punë, të të punësuarve dhe mbikëqyrë zbatimin e tyre;
- vi. Udhëheq dhe mbikëqyr institucionet administrative publike të punësimit dhe institucionet e përkujdesjes sociale, të personave në nevojë dhe bashkëpunon me Komunat dhe institucionet e përfshira në zbatimin e politikave të punësimit dhe mirëqenies sociale;
- vii. Mbikëqyr kërkesën dhe ofertën në tregun e punës, dhe angazhohet për përputhshmërinë tyre;
- viii. Siguron dhe mbikëqyr programet e aftësisë profesionale për të papunët dhe punëkërkuarit, në drejtim të zhvillimit të burimeve njerëzore, për të përmirësuar mundësitë e tyre të punësimit;
- ix. Nxitë dhe inkurajon dialogun në mes partnerëve social (organizatave të punëtorëve, sindikatave, organizatave të punëdhënësve dhe Qeverisë);
- x. Konvokon takimet e Këshillit Ekonomiko-Social, si organ më i lartë këshillëdhënës i partnerëve social për politikën e punësimit, të mirëqenies sociale dhe politikën tjera ekonomike, duke synuar parandalimin dhe zgjidhjen e konflikteve sociale, si dhe përfaqëson Qeverinë e Kosovës në këtë Organ;
- xi. siguron ndihma financiare nga mjetet e akorduara për familjet dhe individët nevojtarë;

- xii. Menaxhon shfrytëzimin dhe zhvillimin e infrastrukturës, që ndërlidhet me punën dhe me mirëqenien sociale në përgjegjësinë e kësaj Ministrie;
- xiii. Administron dhe përkrah zhvillimin e sistemit të sigurimit social, duke përfshirë edhe sistemin pensional dhe benefitet e papunësisë;
- xiv. Siguron përkrahjen financiare dhe sociale, emergjente dhe të përhershme, përmes institucioneve apo shërbimeve të ngritura për këtë qëllim për qytetarët me nevojë;
- xv. kryen edhe detyra të tjera që i caktohen Ministrisë me legjislacionin përkatës në fuqi.

Shtojca 11 **Ministria e Administratës Publike (MAP)**

Ministria e Administratës Publike ka këto kompetenca:

- i. për hartimin dhe mbikëqyrjen e zbatimit të politikave të shërbimit civil;
- ii. identifikon prioritetet, propozon dhe koordinon procesin e reformës së administratës publike;
- iii. zhvillon, promovon dhe bashkërendon zbatimin e politikave për aftësimin dhe zhvillimin e kapaciteteve të shërbimit civil dhe të administratës publike në Kosovë;
- iv. administron listën e pagave dhe sistemin e pagesave të shërbimit civil;
- v. mban dhe administron Regjistrin Qendror të Personelit për Shërbimin Civil të Kosovës;
- vi. është institucioni kryesor për trajnimin dhe ngritjen e kapaciteteve profesionale të nëpunësve civilë;
- vii. ofron shërbime menaxhuese të inxhinierisë dhe të ndërtimit për institucionet e Kosovës;
- viii. mban dhe administron Regjistrin e të gjitha organeve të administratës publike në Republikën e Kosovës;
- ix. Vendosi standardet dhe shërbimet e teknologjisë informative duke përfshirë dhe e-Quverisjen për institucionet e Kosovës, si dhe koordinon sigurinë e shërbimeve të teknologjisë informative duke përfshirë edhe quverisjen elektronike dhe regjistrat bazë elektronik për institucionet e Kosovës(MZHE);
- x. zhvillon dhe bashkërendon zbatimin e politikave që lidhen me regjistrimin e OJQ-ve;
- xi. mbikëqyr mbledhjen, mirëmbajtjen, analizën dhe publikimin e statistikave zyrtare;

- xii. përgatit raportin vjetor për situatën e përgjithshme të Shërbimit Civil dhe ia paraqet atë Qeverisë së Kosovës.;
- xiii. përfaqëson Qeverinë e Kosovës dhe së bashku me Ministrinë e Financave bën negociata me sindikatat e Shërbimit Civil.
- xiv. Kryen edhe detyra të tjera, që i caktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

Shtojca 12

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal (MAPL)

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal ka këto kompetenca:

- i. zhvillon politika dhe zbaton legjislacion për vetëqeverisje efikase komunale;
- ii. promovon dhe afirmon të drejtën e organeve lokale për vetëqeverisje në pajtim me Kartën Evropiane për Vetëqeverisje Lokale;
- iii. bashkërendon dhe promovon zhvillimin e reformës së pushtetit lokal;
- iv. bashkërendon dhe përkrah bashkëpunimit ndër komunal dhe ndërkufitar;
- v. promovon zhvillimin e shërbimit civil komunal profesional, duke i marrë parasysh përgjegjësitë e Ministrisë së Administratës Publike;
- vi. ndihmon organet e vetëqeverisjes lokale në zhvillimin e buxheteve dhe të sistemeve të tyre të menaxhimit të financave;
- vii. mbikëqyrja e cilësisë së shërbimeve komunale;
- viii. identifikon dhe zhvillon programe për ngritjen e kapaciteteve institucionale të organeve të vetëqeverisjes lokale;
- ix. punon për promovimin dhe zhvillimin e transparencës së organeve të vetëqeverisjes lokale;
- x. ofron këshillave dhe udhëzime ligjore për komunat;
- xi. bashkërendon aktivitetet e agjencive ndërkombëtare dhe i organizatave joqeveritare që kanë të bëjnë me komunat;
- xii. bashkërendimi me ministritë sektoriale për avancimin e vetëqeverisjes lokale;

- xiii. mbikëqyrja e komunave gjatë zbatimit të përgjegjësisë dhe kompetencave të zgjeruara dhe deleguara;
- xiv. bashkërendimi me Ministrinë e Financave për t'u siguruar se administratat komunale marrin mjetet buxhetore që u duhen për t'i ushtruar përgjegjësitë e veta, duke përfshirë investimet publike;
- xv. kontribuon në respektimin dhe promovimin e të drejtave të njeriut nga organet e vetëqeverisjes lokale;
- xvi. në bashkërendim me PNC-në, i trajton çështjet lidhur me përbërjen e njësive të qeverisjes lokale dhe të kufijve të tyre;
- xvii. krijon politika për nxitjen e pjesëmarrjes së qytetarëve në procesin e vendimmarrjes në nivelin lokal, dhe
- xviii. kryen edhe detyra të tjera, që i caktohen Ministrisë me legjislacionin përkatës në fuqi.

Shtojca 13

Ministria e Mjedisit dhe e Planifikimit Hapësinor (MMPH)

Ministria e Mjedisit dhe e Planifikimit Hapësinor ka këto kompetenca:

- i. Harton dhe ndjek zbatimin e politikave dhe programeve përkitazi me evidentimin dhe reduktimin e ndotjes së mjedisit;
- ii. Merr pjesë në hartimin e dokumenteve strategjike për fushat e mbrojtjes së mjedisit;
- iii. koordinon aktivitetet në sektorin e mbrojtjes së mjedisit për nxitjen e zhvillimit koherent të politikës për mbrojtjen e mjedisit;
- iv. vendos norma dhe standarde dhe nxjerr udhëzime për sektorin e mbrojtjes së mjedisit, duke i respektuar standardet e rëndësishme ndërkombëtare;
- v. mbikëqyr zbatimin e këtyre standardeve, duke përfshirë edhe inspektimin dhe shërbimet e tjera, sipas nevojës;
- vi. menaxhon shfrytëzimin dhe zhvillimin e infrastrukturës, që ndërlidhet me mbrojtjen e mjedisit në përgjegjësinë e kësaj Ministrie;
- vii. përkrah pjesëmarrjen, iniciativat dhe zhvillimin e aktiviteteve të komunitetit, që ndërlidhen me mbrojtjen e mjedisit;

- viii. krijon politikën, zbaton ligjet dhe mbikëqyr aktivitetet për mbrojtjen e mjedisit, duke përfshirë edhe resurset e ujit, ajrin, tokën dhe biodiversitetin;
- ix. merr pjesë në zhvillimin dhe zbatimin e fushatës për informim publik dhe të projekteve të tjera promovuese për të rritur vetëdijesimin publik dhe pajtueshmërinë me standardet për mbrojtjen e mjedisit;
- x. mbikëqyr dhe konstaton gjendjen e mjedisit, në veçanti ndikimin e veprimtarisë industriale, të shërbimeve publike dhe të veprimtarisë ekonomike, meqë edhe këto ndërliken me mbrojtjen e mjedisit;
- xi. inkurajon zhvillimin e arsimit mjedisor për ngritjen e njohurive dhe të kompetencave në lëmin e mbrojtjes së mjedisit;
- xii. krijon politikën për menaxhimin e resurseve të ujit dhe mbikëqyr zbatimin e tyre;
- xiii. përkrah zhvillimin, zbatimin dhe transferimin e teknologjive të pastra;
- xiv. në bashkëpunim me ministri të tjera përkatëse identifikon zonat që duhen mbrojtur për të mirën e popullatës, krijon politikën dhe zbaton masa për ruajtjen dhe administrimin e tyre;
- xv. siguron inkorporimin e planit hapësinor mbarëkosovar në politikën dhe në programet e Qeverisë dhe mbikëqyr zbatimin e tyre nga autoritetet përkatëse;
- xvi. administrojnë dhe mirëmban sistemin kadastral dhe të standardeve;
- xvii. Përgatitë Projektligje dhe akte nënligjore për lëminë e mbrojtjes së mjedisit dhe ndjek procedurat për miratimin dhe zbatimin e tyre, dhe
- xviii. kryen edhe detyra të tjera, që i caktohen Ministrisë me legjislacionin përkatës në fuqi.

Shtojca 14

Ministria e Bujqësisë, e Pylltarisë dhe e Zhvillimit Rural (MBPZHR)

Ministria e Bujqësisë, e Pylltarisë dhe e Zhvillimit Rural ka këto kompetenca:

- i. Krijon politikën dhe zbaton ligjet për zhvillimin e sektorit të bujqësisë, blegtorisë, prodhimit dhe mbrojtjes së bimëve, zhvillimit rural dhe vendosjen e standardeve të cilave duhet zbatohen;
- ii. lehtëson zhvillimin e skemës kreditore dhe koordinon donacionet për mbështetje të bujqësisë, pylltarisë dhe aktiviteteve për zhvillimin rural në sektorin privat;

- iii. krijon politikën dhe zbaton ligjet për të ndihmuar menaxhimin e qëndrueshëm të sektorit të pylltarisë, duke përfshirë edhe shfrytëzimin, mbrojtjen e fondit pyjor, florës dhe faunës së egër, ekoturizimit, aktivitetet e ripyllëzimit, luftimin dhe parandalimin e zjarrit, dezinfektimin nga insektet dhe nga sëmundjet dhe dëmtuesit e ndryshëm, licencimin për prerjen e drunjve, menaxhon me pyjet dhe tokat pyjore shtetërore;
- iv. rregullon, kontrollon dhe mbikëqyrë aktivitetet e gjuetisë dhe të peshkimit;
- v. krijon politikën dhe zbaton ligjet për ujitjen e tokave bujqësore;
- vi. krijon politikën dhe zbaton ligjet për shfrytëzim të qëndrueshëm të tokës bujqësore, mbrojtjen e tokës nga ndërtimet e pa planifikuara urbane dhe rregullimin e tokës bujqësore;
- vii. në bashkëpunim me Ministrinë e Shëndetësisë dhe Ministrinë e Mjedisit dhe të Planifikimit Hapësinor dhe institucionet tjera mbikëqyrë zbatimin e standardeve shëndetësore, që ndërlidhen me bujqësinë, pylltarinë, blegtori dhe zhvillimin rural;
- viii. në bashkëpunim me Ministrinë e Shëndetësisë dhe Ministrinë e Mjedisit dhe të Planifikimit Hapësinor mbikëqyrë kontrollin e cilësisë së ushqimeve dhe të lëndëve të para bujqësore me qëllim të mbrojtjes së konsumatorëve;
- ix. mbikëqyrë aktivitetet që synojnë zhdukjen e insekteve, parazitëve, sëmundjeve të bimëve apo shkaktarëve të tjerë të shkatërrimit;
- x. merr pjesë në aktivitetet e mbrojtjes së mjedisit, që kanë të bëjnë me bujqësinë, pylltarinë, gjuetinë, peshkimin dhe menaxhimin e resurseve të ujit;
- xi. krijon politikën dhe zbaton ligjet për prodhimin dhe mbrojtjen e bimëve, bujqësinë organike dhe promovimin e prodhimeve - produkteve bujqësore;
- xii. promovon organizimin e prodhuesve, përpunuesve, tregtuesve, mbështetë dhe prezanton të arriturat shoqatave dhe prodhuesve në bujqësi, pylltari dhe blegtori;
- xiii. përcakton dhe zbaton skemat dhe masat për mbështetje financiare për pagesa direkte dhe përkrahjes për bujqësi dhe zhvillim rural;
- xiv. harton standardet për prodhimtarinë në fermë dhe mbikëqyrë zbatimin e tyre;
- xv. harton dhe zbaton politika dhe legjislacionin për bujqësi dhe zhvillim rural, për përgatitjen, zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e Programit për Bujqësinë dhe Zhvillimit Rural përmes procesit të konsultimit dhe një dialog me partnerët social dhe ekonomik, OJQ-të dhe akterët tjerë në procesin e programimit, monitorimit dhe vlerësimit të PZHRB-së;

- xvi. dizajnon politika bujqësore në aspektin e masave makro – ekonomike (taksat, çmimet, shkëmbimin tregtar, masat stimulative etj);
- xvii. krijon dhe azhurnon një sistem të qëndrueshëm dhe të integruar të të dhënave për bujqësi dhe zhvillim rural. (FADN, GIS etj);
- xviii. ofron shërbime efikase profesionale për fermerë në fushën e prodhimit, përpunimit dhe marketingut;
- xix. Bashkëpunon dhe koordinon aktivitetet me palët me interes në hartimin, implementimin, monitorimin dhe evaloimin e politikave të taksave, kreditimit, teknologjisë, sistemit të përpunimit, shfrytëzimit të lëndëve të para, ruajtjes së produkteve, ambientit etj. Dhe
- xx. kryen edhe detyra të tjera që i caktohen Ministrisë me legjislacionin përkatës në fuqi.

Shtojca 15 **Ministria për Komunitete dhe Kthim (MKK)**

Ministria për Komunitete dhe Kthim ka këto kompetenca:

- i. zhvillon politika dhe promovon e zbaton ligje për promovimin dhe mbrojtjen e të drejtave të komuniteteve dhe të pjesëtarëve të tyre, duke përfshirë të drejtën për t'u kthyer, në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Kosovës;
- ii. promovon krijimin e kushteve të përshtatshme për kthim dhe siguron një qasje ndaj kthimit, që bazohet në të drejta;
- iii. siguron udhëheqjen në krijimin e besimit, në aktivitetet për dialog dhe pajtimin ndërmjet komuniteteve dhe mbështet zbatimin e këtyre aktiviteteve;
- iv. zhvillon dhe mbikëqyr zbatimin e një strategjie qeveritare për ndihmë, që in drejtohet komuniteteve dhe mbështet zhvillimin dhe zbatimin e këtyre strategjive në të gjitha komunat;
- v. zhvillon apo menaxhon programe dhe mekanizma për të ndihmuar integrimin në kushte të barabarta të të gjitha komuniteteve dhe pjesëtarëve të tyre, që aktualisht banojnë në Republikën e Kosovës, si dhe për të siguruar kthimin e qëndrueshëm të të shpërngulurve dhe të refugjatëve;
- vi. siguron se politika në nivel qendror dhe komunal përfshin dispozita për mbrojtjen e të drejtave të komuniteteve, të drejtave të njeriut dhe interesave të të kthyerve, duke përfshirë fushën e lirisë së lëvizjes, përdorimin e gjuhëve, lirisë së shprehjes, përfaqësimit të drejtë, arsimit, punësimit dhe qasjes së barabartë në drejtësi, banim dhe shërbime publike e komunale;

- vii. bën rekomandime dhe koordinon e mbikëqyr aktivitetet e ministrive, të komunave dhe të autoriteteve të tjera, që kanë të bëjnë me promovimin dhe mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të komuniteteve dhe të pjesëtarëve të tyre, duke përfshirë të drejtën për t'u kthyer e, sipas nevojës, rishikon veprimtaritë, dosjet dhe dokumentet e këtyre organeve, nëse jepet autorizimi i Kryeministrit për këtë gjë;
- viii. mbikëqyr dhe mbështet përpjekjet e komunave për trajtimin e çështjeve të komuniteteve dhe kthimeve, duke përfshirë punën e komisioneve për ndërmjetësim, komisioneve për komunitete, zyrat komunale për komunitete dhe zhvillimin e zbatimin e strategjive komunale për kthim;
- ix. rishikon dhe iu ofron ndihmë ministrive të tjera në lidhje me procedurat dhe aktivitetet ekzistuese, sikurse edhe politikat e propozuara dhe projektligjet, për të siguruar respektimin e plotë të të drejtave dhe interesave të komuniteteve e të pjesëtarëve të tyre dhe të shpërngulurve dhe përputhjen e akteve legjislative të institucioneve të Republikës së Kosovës dhe të rregulloreve të komunave me standarde të rëndësishme ndërkombëtare dhe me dispozitat e Kushtetutës së Republikës së Kosovës;
- x. koordinon punët (aktivitetet) me ministritë, komunat dhe autoritetet e tjera për gjetjen e zgjidhjes për shpërnguljet dhe nevojat humanitare të komuniteteve dhe të pjesëtarëve të tyre;
- xi. koordinon me ministritë, komunat dhe autoritetet e tjera zbatimin e një strategjie për të drejtat e njeriut, në mënyrë që të sigurojë promovimin dhe mbrojtjen e të drejtave të pjesëtarëve të të gjitha komuniteteve, të të shpërngulurve dhe të kthyerve, duke iu kushtuar vëmendje të posaçme nevojave të grave, fëmijëve, personave të moshuar dhe grupeve të tjera të ndjeshme;
- xii. mbikëqyr dhe mbështet kornizën operative për kthime, për të siguruar një qasje, që mbështetet apo bazohet në të drejta dhe që iu përgjigjet nevojave të personave të shpërngulur dhe bashkëpunimit me ministri të tjera, me agjencitë dhe OJQ-të e ndryshme gjatë këtij procesi;
- xiii. ndihmon në zhvillimin dhe në zbatimin e masave në fushën e informimit publik dhe të projekteve të tjera promovuese për ngritjen e vetëdijes publike përkthazi me të drejtat dhe interesat e komuniteteve e të pjesëtarëve të tyre, duke përfshirë të drejtën për t'u kthyer dhe
- xiv. kryen edhe detyra të tjera, që i caktohen Ministrisë me legjislacionin përkatës në fuqi.

Shtojca 16

Ministria e Integritimeve Evropiane (MIE)

1. Ministria e Integritimeve Evropiane ka kompetenca në pajtim me Vendimin e Qeverisë së Republikës së Kosovës nr. 6/121, të datës 22.04.2010 dhe Rregulloren nr. 07/2010 për strukturën organizative të Ministrisë së Integritimit Evropian.
2. Kryen edhe detyra të tjera, që i caktohen Ministrisë me legjislacionin përkatës në fuqi.

Shtojca 17

Ministria për Infrastrukturë (MI)

Ministria për Infrastrukturë ka këto kompetenca:

- i. krijon politika të punës, harton dhe zbaton ligjet për sigurimin e shërbimeve dhe të objekteve në sektorin e infrastrukturës: transportit rrugor, transportit hekurudhor, ajror, detar, postës, telekomunikacionit dhe të teknologjisë informative dhe komunikuese;
- ii. identifikon dhe vendos kritere, specifika teknike dhe standarde të zbatueshme adekuate, të cilave duhet t'u përmbahen ofruesit e shërbimeve dhe të infrastrukturës. Mbikëqyr këto punë dhe, nëse është e nevojshme, bën inspektimin e kontrollimin dhe informon për pasojat e mospërmbushjes së këtyre kushteve;
- iii. mbikëqyr dhe përcjell punën e sektorëve dhe prezanton masa adekuate për të tejkaluar vështirësitë dhe problemet e shërbimeve;
- iv. krijon politikën e punës dhe propozon programe për promovimin e ndërmarrjeve nëpër sektorë, duke përfshirë edhe strategjitë për ristrukturim dhe për investime kapitale;
- v. merr pjesë në zhvillimin e fushatave për informim publik dhe të projekteve të tjera përkrahëse, për të ngritur vetëdijesimin publik dhe reagimin ndaj çështjeve sektoriale;
- vi. në sektorin e telekomunikacionit shqyrton pajtueshmërinë me standardet evropiane, që përfshijnë tarifën dhe taksat, cilësinë e shërbimeve dhe të standardeve teknike, krijon politikën e punës për promovimin e konkurrencës dhe shqyrton nevojat e konsumatorëve;
- vii. në sektorin e postës shqyrton pajtueshmërinë me standardet evropiane, që përfshijnë tarifën, cilësinë e shërbimeve dhe standardet teknike;
- viii. në sektorin e teknologjisë informative përkrah teknologjinë informative dhe të inovacioneve, p.sh. tregtinë elektronike, përkrah qasjen në teknologji dhe nxit zhvillimin e sistemeve të aftësisimit në teknologjinë e informatikës;

- ix. në sektorin e infrastrukturës rrugore zhvillon programe për ndërtimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve publike, siguron financimin dhe organizon dhënien e koncesioneve sipas nevojës; mbikëqyr financimin dhe menaxhimin e infrastrukturës rrugore, duke përfshirë edhe kryerjen e punëve teknike, organizative dhe zhvillimore përkitazi me ndërtimin, mirëmbajtjen dhe mbrojtjen e rrugëve publike, kontrollon gjendjen e rrugëve, si dhe mirëmban dokumentacionin për rrugët publike dhe trafikun rrugor;
- x. në sektorin e transportit rrugor të personave dhe mallrave mbikëqyr procedurat e licencimit të ndërmarrjeve, automjeteve dhe të shoferëve; u jep autorizime operative (itinerarin dhe intervalin kohor) në bazë të konkurrencës dhe mbështet sigurimin e shërbimeve humanitare dhe të shërbimeve të tjera speciale;
- xi. mbikëqyr sigurinë e transportit, ndërmarrjen e veprimeve, hetimeve dhe të masave të nevojshme dhe siguron që rreziku për jetë dhe dëme e të tjera të zvogëlohen dhe
- xii. Kryen edhe detyra të tjera, që i caktohen Ministrisë me legjislacionin përkatës në fuqi.

Shtojca 18 **Ministria e Zhvillimit Ekonomik (MZHE)**

Ministria e Zhvillimit Ekonomik ka këto kompetenca:

- i. harton politika dhe strategji për zhvillim e gjithëmbarshtëm ekonomik të Republikës së Kosovës;
- ii. mbështet zhvillimin e ekonomisë së tregut, liberalizimin e tregut në shërbimet publike dhe futjen e kapitalit privat në atë publik;
- iii. i propozon Qeverisë kandidatët për emërim dhe shkarkim në bordet mbikëqyrëse të Ndërmarrjeve në Pronësi Publike;
- iv. ndihmon Qeverinë në ushtrimin e të drejtave të Aksionarit të Republikës së Kosovës në Ndërmarrje Publike Qendrore;
- v. kryeson Komisionin Ministror për Ndërmarrje Publike dhe përgatite debatin në Qeveri lidhur me çështjet që kanë të bëjnë me Ndërmarrjet Publike;
- vi. punon raportin vjetor mbi performancën e NP-ve, të cilin qeveria do ta paraqesë para Kuvendit të Kosovës;
- vii. shpall një grup të modeleve të rregulloreve dhe një model të kodit të etikës dhe qeverisjes së korporatave për shfrytëzim nga NP-ve;

- viii. përgatitë propozim procedura për mbikëqyrjen e NP-ve Qendrore dhe benë monitorimin e punës se Bordeve të drejtoreve të NP-ve qendrore;
- ix. përgatit dhe monitoron zbatimin e ligjislacionit për sektorin e energjisë dhe minierave, sektorin postar, sektorin e telekomunikacionit, sektorin e teknologjisë informative si dhe sektorin e mbikëqyrjes së ndërmarrjeve publike;
- x. përgatit dhe implementon dokumentet e strategjive për sektorin e energjisë dhe minierave si dhe dokumentet e bilanceve të energjisë sipas legjislacionit në fuqi;
- xi. përgatit politikat e Eficencës së Energjisë dhe burimeve të ripërtritshme të energjisë si dhe planet e veprimit për këto dy fusha në përputhje me direktivat përkatëse të BE-së;
- xii. monitoron sistemet e energjisë;
- xiii. bashkëpunon në përgatitjen dhe implementimin e marrëveshjeve ndërkombëtare në sektorin e energjisë, sektorin e minierave, sektorin postar, sektorin e telekomunikacionit dhe sektorin e teknologjisë informative;
- xiv. bashkëpunon me ministrin e financave në funksion të zhvillimit të një mjedisi të favorshëm për zhvillimin e investimeve në sektorët e përgjegjësive të veta nëpërmjet politikave fiskale, tatimore etj;
- xv. promovon veprimtari që kanë për qëllim zvogëlimin e ndotjes së mjedisit si rezultat i veprimtarive që lidhen me energjinë dhe minierat;
- xvi. në bashkëpunim me autoritetet tjera publike dhe institucionet përkatëse, në mënyrë sistematike bën mbledhjen, arkivimin, kompilimin, përpunimin si dhe i vë në dispozicion të dhënat gjeoshkencore përkitazi me resurset gjeologjike të Kosovës dhe me kërkesë të Qeverisë i siguron raportet që i ka në dispozicion dhe vlerësimet e ekspertëve lidhur me çështjet gjeoshkencore;
- xvii. bashkëpunon me autoritete tjera lidhur me çështjet e minierave dhe mineraleve për ushtrimin e funksioneve dhe përgjegjësive të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;
- xviii. siguron pajtueshmërinë me standardet evropiane që përshijnë tarifat dhe taksat në fushën e telekomunikacionit;
- xix. siguron cilësinë e shërbimeve dhe të standardeve teknike në fushën e telekomunikacionit ;
- xx. krijon politikën e punës për promovimin e konkurrencës në fushën e telekomunikacionit;
- xxi. shqyrton nevojat dhe kërkesat e konsumatorëve në fushën e telekomunikacionit;
- xxii. përkrah teknologjinë informative dhe të inovacioneve, p.sh. tregtinë elektronike;

- xxiii. përkrah qasjen në teknologji për të gjithë qytetarët e Kosovës;
- xxiv. nxit zhvillimin e sistemeve të aftëimit në teknologjinë informative;
- xxv. shqyrton pajtueshmërinë me standardet evropiane që përfshijnë tarifën, cilësinë e shërbimeve dhe standardet teknike në sektorin postar;
- xxvi. kryen edhe detyra të tjera të percaktuara sipas legjislacionit në fuqi për zhvillimin e gjithmbarshëm ekonomik në sektorin e energjisë dhe minierave, sektorin e telekomunikacionit, sektorin postar, sektorin e teknologjisë informative dhe sektorin e mbikëqyrjes së ndërmarrjeve publike;
- xxvii. Bashkëpunon me komunitetin e biznesit dhe asociacionet e biznesit me qëllim të krijimit të një mjedisi atraktiv biznesor;
- xxviii. kryen punët që i janë caktuar për sektorin ekonomik, sektorin e energjisë dhe minierave, sektorin e teknologjisë informative, sektorin postar, sektorin e telekomunikacionit dhe sektorin për mbikëqyrjen e ndërmarrjeve publike.
- xxix. kryen edhe detyra që i janë caktuar ish Ministrisë së Energjetikës dhe e Minierave dhe kryen edhe detyra të tjera, që i caktohen Ministrisë me legjislacionin përkatës në fuqi.



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

RREGULLORE Nr. 07/2011
PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E RREGULLORES Nr. 02/2011
PËR FUSHAT E PËRGJEGJËSISË ADMINISTRATIVE TË ZYRËS SË
KRYEMINISTRIT DHE MINISTRIVE

**RREGULLORE Nr. 07/2011 PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E
RREGULLORES Nr. 02/2011 PËR FUSHAT E PËRGJEGJËSISË ADMINISTRATIVE
TË ZYRËS SË KRYEMINISTRIT DHE MINISTRIVE**

QEVERIA E REPUBLIKËS SË KOSOVËS

Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, Duke marrë parasysh nenin 4 të Rregullores nr. 02/2011 për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive (22.03.2011), (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës /nr. 1 / 18 prill 2011, Prishtinë) Në pajtim me nenin 4 (3) të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 01/2007, si dhe Vendimin e Qeverisë nr.09/15, të dates 18.05.2011 për themelimin e Ministrisë së Diasporës.

Nxjerr:

**RREGULLORE Nr. 07/2011 PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E
RREGULLORES Nr. 02/2011 PËR FUSHAT E PËRGJEGJËSISË ADMINISTRATIVE
TË ZYRËS SË KRYEMINISTRIT DHE MINISTRIVE**

**Neni 1
Qëllimi**

Kjo Rregullore ka për qëllim ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores nr. 02/2011 për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive (në tekstin e mëtejme Rregullorja).

Neni 2

Nenit 18 të Rregullores i shtohet një paragraf i ri 1.19 me tekstin në vijim:

1.19. Ministria e Diasporës (MeD).

Neni 3

Rregullores nr. 02/2011 për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive i shtohet shtojca 19, me tekstin në vijim:

Shtojca 19

Ministria e Diasporës

Ministria e Diasporës ka këto kompetenca:

- i. harton politikat dhe legjislacionin nga fusha e përgjegjësisë së saj;
- ii. harton dhe zbaton politikat dhe projektet që lidhen me diasporën;
- iii. në bashkëpunim me Ministrinë e Financave dhe në përputhje me kornizën ligjore në fuqi propozon dhe administron buxhetin e Ministrisë së Diasporës;
- iv. ndihmon në promovimin, ruajtjen, kultivimin e identitetit kulturor, gjuhësor, dhe arsimor të pjesëtarëve të diasporës, si dhe zbaton dhe mbikëqyrë zbatimin e tyre;
- v. ndihmon në ruajtjen dhe promovimin e identitetit kulturor, gjuhësor dhe arsimor të Republikës së Kosovës, në shtetet e ndryshme ku jeton mërgata;
- vi. në bashkëpunim me institucionet tjera përkatëse harton regjistrin e pjesëtarëve të diasporës;
- vii. Harton, zbaton dhe koordinon studime, hulumtime, programe të fushës migratore;
- viii. Shërben si udhë lidhëse dhe komunikuese për pjesëtarët e mërgatës me institucionet e Republikës së Kosovës;
- ix. zbaton programet arsimore për pjesëtarët e mërgatës të hartuara nga Ministria përgjegjëse për arsim;
- x. zbaton politikat në sferën e kulturës për pjesëtarët e mërgatës;
- xi. ofron informata, koordinon dhe përkrah investimet në Kosovë të pjesëtarëve të diasporës;
- xii. koordinon Qendrat Kulturore të Kosovës për Diasporën;
- xiii. në koordinim dhe bashkëpunim me Qendrat Kulturore të Kosovës për Diasporën përgatitë raporte për Qeverinë, për gjendjen e Diasporës,
- xiv. përgatit, koordinon dhe mbikëqyrë zbatimin e Strategjisë për Diasporës;
- xv. bashkëpunon dhe koordinon aktivitetet me institucionet tjera shtetërore, komunale, shoqërinë civile dhe organizatat e shoqatave brenda dhe jashtë Kosovës, për përmirësimin e pozitës së Diasporës;

xvi. me miratimin e Qeverisë së Republikës së Kosovës, bashkëpunon dhe koordinon aktivitetet me institucionet e shteteve tjera, për përmirësimin e pozitës së Diasporës, dhe

xvii. kryen edhe detyra të tjera, që I caktohen Ministrisë me legjislacionin përkatës në fuqi.

Neni 4
Botimi në Gazetën Zyrtare

Kjo rregullore botohet në “Gazetën Zyrtare“.

Neni 5
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës.

Hashim THAÇI

Kryeministër i Republikës së Kosovës
29.06.2011



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

RREGULLORE NR. 16/2013
PËR STRUKTURËN ORGANIZATIVE TË ZYRËS SË KRYEMINISTRIT²
(GAZETA ZYRTARE, Nr. 10/31 JANAR 2014)

² Rregullorja nr.16/2013 për strukturën organizative të Zyrës së Kryeministrit, është miratuar në mbledhjen e 123 të Qeverisë së Republikës së Kosovës me Vendimin nr. 06/123 me datë 05.04.2013 dhe është nënshkruar nga kryeministri me datën 17.06.2013.

RREGULLORE NR. 16/2013

PËR STRUKTURËN ORGANIZATIVE TË ZYRËS SË KRYEMINISTRIT

Qeveria e Republikës së Kosovës,

Në mbështetje të nenit 93 (4) dhe nenit 96 (2) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, dhe nenit 35(5) të Ligjit nr. 03/L-189 për administratën shtetërore të Republikës së Kosovës (Gazeta Zyrtare, nr. 82, 21 tetor 2010), si dhe në pajtim me nenin 19 (6.2) të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare, nr. 15, 12 shtator 2011),

Nxjerr:

RREGULLORE NR. 16/2013

PËR STRUKTURËN ORGANIZATIVE TË ZYRËS SË KRYEMINISTRIT

I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm të Zyrës së Kryeministrit dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj.

Neni 2
Fushëveprimi

1. Kjo rregullore zbatohet për Zyrën e Kryeministrit dhe organet tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës së Kryeministrit (ZKM-së), dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj, janë të përcaktuara në Rregulloren Punës së Qeverisë Nr. 09/2011, Rregulloren Nr. 02/2011 për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe ministrive si dhe në legjislacionin përkatës në fuqi.

Neni 3

Struktura organizative e Zyrës së Kryeministrit

1. Për kryerjen efikase të përgjegjësiave, autorizimeve dhe detyrave të punës që i janë caktuar, Zyra e Kryeministrit përbëhet nga strukturat në vijim:

1.1. Kryeministri;

1.2. Zëvendës Kryeministri/at;

1.3. Kabineti i Kryeministrit, duke përfshirë Zyrat apo njësitë që veprojnë në varësi të Kabinetit të Kryeministrit, përfshinë:

1.3.1. Zyra për Çështje të Kategorive të Dala nga Lufta e Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës;

1.3.2. Komisioni Qeveritar për Persona të Zhdukur;

1.3.3. Zyra e Këshillit për Bashkëpunim Rajonal;

1.3.4. Zyra për Çështje të Komuniteteve;

1.3.5. Zyra e Komisionerit për Gjuhët;

1.3.6. Komisioni për Hetimin e Aksidenteve dhe Incidenteve Aeronautike;

1.3.7. Koordinatorin për të Drejtat Pronësore;

1.3.8. Njësia për Auditim të Brendshëm;

1.3.9. Zëdhënsi i Qeverisë.

1.4. Organet qendrore të administratës shtetërore që veprojnë në varësi të Zyrës së Kryeministrit, janë:

1.4.1. Agjencia për Barazi Gjinore (ABGJ);

1.4.2. Agjencia e Statistikave të Kosovës (ASK);

1.4.3. Agjencia Shtetërore e Arkivave (ASHA);

1.4.4. Agjencia e Kosovës për mbrojtje nga rrezatimi dhe siguria bërthamore (AKMRRSB);

1.4.5. Agjencia e Ushqimit dhe Veterinarisë (AUV);

1.4.6. Sekretariati i Këshillit të Sigurisë (SKS);

1.5. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm të ZKM-së;

1.6. Zyrat e ZKM-së, ndahen në:

1.6.1. Zyrat e ZKM-së, në nivel të organeve qendrore të administratës shtetërore, që veprojnë në varësi të Zyrës së Kryeministrit dhe që ushtrojnë kompetenca në të gjitha ministrinë dhe organet tjera të ekzekutivit, me qëllim të mbështetjes së Kryeministrit, për të siguruar që të gjitha Ministrinë të veprojnë në pajtim me politikat qeveritare dhe që të bëjnë zbatimin e ligjeve. Zyrat e ZKM-së janë si në vijim:

1.6.1.1. Zyra, në kuadër të ZKM-së, që i përgjigjet direkt Kryeministrit, ndërsa për çështje administrative Sekretarit të Përgjithshëm të ZKM/së është:

1.6.1.1.1. Zyra për Planifikim Strategjik (ZPS);

1.6.1.2 Zyrat në kuadër të ZKM-së që i përgjigjen Sekretarit të Përgjithshëm janë:

1.6.1.2.1. Sekretariati Koordinues i Qeverisë (SKQ);

1.6.1.2.2. Zyra Ligjore (ZL);

1.6.1.2.3. Zyra për Komunikim me Publikun (ZKP);

1.6.1.2.4. Zyra për Qeverisje të Mirë (ZQM).

1.6.2. Zyrat e ZKM-së që veprojnë në varësi të Sekretarit të Përgjithshëm të ZKM-së dhe që shërbejnë për mbështetjen e njësive përkatëse në kuadër të ZKM-së për kryerjen e detyrave administrative dhe detyrave tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi:

1.6.2.1. Zyra për publikimin e Gazetës Zyrtare të Kosovës (ZPGZ);

1.6.2.2. Zyra për buxhet dhe financa (ZBF);

1.6.2.3. Zyra e prokurimit publik (ZPP) dhe

1.6.2.4. Zyra e Administratës Qendrore (ZAQ),

2. Struktura organizative e ZKM-së përcakton shkallën e hierarkisë dhe përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njëra-tjetrën.

Neni 4

Zyra e Kryeministrit

1. Zyra e Kryeministrit, siç është përcaktuar në nenin 16 të Rregullores nr. 02/2011 për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe ministrive, koordinon punën e gjithë ministrave/eve.

2. Zyra e Kryeministrit mbështet veprimtarinë e Kryeministrit, të Qeverisë, të zëvendëskryeministrave/eve dhe është përgjegjëse për:

2.1. sigurimin e zbatimit të legjislacionit dhe të politikave të përcaktuara të Qeverisë nga të gjitha Ministritë dhe njësitë përkatëse qeveritare;

2.2. Bashkërendimin e zbatimit të Programit të Qeverisë dhe hartimit të prioriteteve strategjike të Qeverisë;

2.3. Koordinimin e ministrive lidhur me hartimin e legjislacionit, shqyrtimin e konsistencës me kornizën kushtetuese dhe ligjore si dhe kontrollimin e cilësisë dhe standardeve të hartimit të legjislacionit;

2.4. Drejtimin dhe koordinimin e komunikimit qeveritar me publikun;

2.5. Koordinimin e marrëdhënieve mes Qeverisë dhe organeve tjera kushtetuese;

2.6. Përgatitjen dhe organizimin e mbledhjeve të Qeverisë dhe mbledhjeve tjera të trupave qeveritare;

2.7. Ushtrimin e kompetencave dhe funksioneve tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

II. KABINETI I KRYEMINISTRIT

Neni 5

Kabineti i Kryeministrit

1. Kabineti i Kryeministrit përbëhet nga:

1.1. Kryeministri;

1.2. Zëvendëskryeministri/rat;

1.3. këshilltarët politikë të Kryeministrit;

1.4. këshilltarët politikë të Zëvendëskryeministrit/ave, si dhe

1.5. nëpunësit e punësuar në Kabinet.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryeministrit, zëvendëskryeministrit/ave, këshilltarëve politikë si dhe të nëpunësve të punësuar në Kabinet të Kryeministrit, përcaktohen me Kushtetutë, Rregulloren e Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 Rregulloren nr. 02/2011 për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe ministrive si dhe me legjislacionin përkatës në fuqi.

Neni 6 Kryeministri

1. Kryeministri udhëheq Zyrën e Kryeministrit.

2. Kryeministri ushtron pushtetin e vet ekzekutiv në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin tjetër në fuqi.

3. Kryeministri ka këto kompetenca të përcaktuara në Kushtetutë:

3.1. përfaqëson dhe udhëheq Qeverinë;

3.2. siguron që të gjitha Ministrinë të veprojnë në pajtim me politikat qeveritare;

3.3. siguron zbatimin e ligjeve dhe të politikave të përcaktuara të Qeverisë;

3.4. ndërron anëtarët e Qeverisë, pa pëlqimin e Kuvendit;

3.5. kryeson Këshillin e Sigurisë të Kosovës;

3.6. emëron Drejtorin e Përgjithshëm të Policisë së Kosovës;

3.7. këshillohet me Presidentin e Republikës së Kosovës mbi çështjet e Inteligjencës;

3.8. së bashku me Presidentin, emëron Drejtorin, Zëvendësdrejtorin dhe Inspektorin e Përgjithshëm të Agjencisë së Kosovës për Inteligjencë;

3.9. këshillohet me Presidentin për zbatimin e politikës së jashtme të vendit;

3.10. kryen edhe punë të tjera, të përcaktuara me Kushtetutë dhe me ligj.

Neni 7
Përgjegjësitë e Strukturave Organizative
të ZKM-së

1. Të gjitha strukturat organizative në kuadër të Zyrës së Kryeministrit shërbejnë për mbështetjen e Kryeministrit dhe Qeverisë në kryerjen e funksioneve dhe përgjegjësi të përcaktuara me Kushtetutë, ligje, Rregulloren e Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës Nr. 09/2011, Rregulloren nr. 02/2011 për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe ministrive si dhe me legjislacionin tjetër përkatës në fuqi.
2. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave organizative të ZKM-së janë marrëdhënie bashkëpunimi.
3. Gjatë ushtrimit të detyrës vartësit duhet të binden dhe t'i raportojnë me përgjegjësi për detyrat e ngarkuara eprorit në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

Neni 8
Përgjegjësitë e Zëvendëskryeministrave

1. Zëvendëskryeministri/ja(at/et), gjatë ushtrimit të funksioneve:
 - 1.1. ndihmojnë Kryeministrin/en në caktimin e prioriteteve, në zhvillimin dhe zbatimin e politikave të Qeverisë;
 - 1.2. me autorizim të Kryeministrit marrin pjesë në hartimin e vendimeve dhe të akteve të tjera, që rregullojnë aktivitetet e Kabinetit të Kryeministrit dhe të Qeverisë;
 - 1.3. në bashkërendim me Kryeministrin dhe me autorizim të Kryeministrit i mbikëqyrin aktivitetet e strukturave organizative të ZKM së dhe të Qeverisë dhe sigurojnë zbatimin e përgjegjësi dhe të funksioneve të cilat u janë besuar organeve të tilla;
 - 1.4. zëvendësojnë Kryeministrin në rast të mungesës;
 - 1.5. ushtrojnë detyra të tjera, të cilat u caktohen nga Kryeministri;
 - 1.6. me autorizim të Kryeministrit, mund të marrin përgjegjësi që i janë dhënë Kryeministrit;
 - 1.7. kryejnë detyra të tjera që përcaktohen me ligje të veçanta.
2. Zëvendëskryeministri/ja(at/et) janë përgjegjës për një fushë me rëndësi të veçantë dhe prioritet të lartë për Qeverinë por mund të përfshijë koordinimin e një fushe të politikave që është në kuadër të përgjegjësisë së disa ministrive.
3. Secilit zëvendëskryeministër mund t'i epet mandati për një ministri.

4. Zëvendëskryeministri i cili është përgjegjës për një ministri duhet t'i mbajë dy sferat e përgjegjësisë të veçanta në aspektin e brendshëm dhe të jashtëm.

5. Kryeministri mund të caktojë njërin nga Zëvendëskryeministrat/et në punët dhe përgjegjësitë e përcaktuara për kryeministrin si dhe mund tu caktojë që të mbikëqyrin dhe koordinojnë punën e zyrave apo agjencive ekzekutive që janë në kuadër të ZKM-së. Në rastet e tilla Zëvendëskryeministri/at janë përgjegjës për mbarëvajtjen e punës së njësisë përkatëse të caktuara dhe i raportojnë Kryeministrin.

6. Zëvendëskryeministri i parë koordinon punën me zëvendëskryeministrat dhe i raporton Kryeministrin.

Neni 9

Këshilltarët politikë të Kryeministrin

1. Kryeministrin do t'i ndihmojë një sektor i cili përfshin këshilltarë politikë sipas zgjedhjes së tij apo të saj.

2. Këshilltarët politikë janë përgjegjës për t'i ofruar ndihmë Kryeministrin lidhur me përkufizimin e vijave të përgjithshme të politikës së Qeverisë dhe për bashkërendimin e punës së saj.

Neni 10

Shefi i Stafit

1. Kryeministri emëron njërin nga këshilltarët si Shef të Stafit të Kryeministrin, i cili njëkohësisht është Këshilltar i Lartë i Kryeministrin.

2. Shef i Stafit do të jetë përgjegjës që t'i ofrojë ndihmë Kryeministrin në bashkërendimin e punëve dhe koordinimit me këshilltarët e ZKM-së dhe këshilltarët politikë të zëvendëskryeministrave dhe ministrave.

3. Kryeministri mund të emërojë njërin nga këshilltarët si Zëvendës Shef të Stafit të Kryeministrin.

Neni 11

Shefi i Kabinetit

1. Kryeministri emëron njërin nga këshilltarët Shef të Kabinetit të Kryeministrin.

2. Shefi i Kabinetit udhëheq me stafin në Kabinetin e Kryeministrin.

Neni 12
Zëdhënësi i Qeverisë

1. Kryeministri emëron njërin nga këshilltarët Zëdhënës të Qeverisë.
2. Zëdhënësi i Qeverisë kryen detyrat dhe përgjegjësitë e përcaktuara me Rregulloren nr. 03/2011 për shërbimin e komunikimit qeveritar me publikun.

Neni 13
Këshilltarët politikë të zëvendëskryeministrit/ave

1. Zëvendëskryeministrit/ave do t'i ndihmojë një sektor i cili përfshin këshilltarë politikë sipas zgjedhjes së tij apo të saj.
2. Këshilltarët politikë janë përgjegjës për t'i ofruar ndihmë Zëvendëskryeministrit/ve lidhur me përkufizimin e vijave të përgjithshme të politikës së Qeverisë dhe për bashkërendimin e punës së saj.
3. Këshilltarët politikë të zëvendëskryeministrit/ave koordinojnë punën me Shefin e Stafit.

III. ZYRAT NË VARËSI TË
KABINETIT TË KRYEMINISTRIT

Neni 14
Zyrat në varësi të Kabinetit të
Kryeministrit

1. Zyrat në varësi të Kabinetit udhëhiqen nga Këshilltarët politikë të Kabinetit të Kryeministrit sipas caktimit dhe autorizimit nga Kryeministri apo sipas procedurave dhe parimeve të përcaktuara me ligje dhe akte përkatëse nënligjore të veçanta.
2. Zyrat në varësi të Kabinetit bëjnë pjesë:
 - 2.1. Zyra për Çështje të Kategorive të Dala nga Lufta e Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës;
 - 2.2. Komisioni Qeveritar për Persona të Zhdukur;
 - 2.3. Zyra e Këshillit për Bashkëpunim Rajonal;
 - 2.4. Zyra për Çështje të Komuniteteve;

- 2.5. Zyra e Komisionerit për Gjuhët;
 - 2.6. Komisioni për Hetimin e Aksidenteve dhe Incidenteve Aeronautike (KHAIA);
 - 2.7. Koordinatori për të Drejtat Pronësore;
 - 2.8. Njësia për Auditim të Brendshëm.
3. Në kuadër të Kabinetit të Kryeministrit janë të punësuar edhe 2 (dy) nëpunës civilë si në vijim:
- 3.1. Zyrtar i lartë administrativ në Kabinetin e KM-së, dhe
 - 3.2. Zyrtar i lartë i protokollit

Neni 15
Zyra për Çështje të Kategorive të Dala nga Lufta e
Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës

1. Zyra për Çështje të kategorive të dala nga Lufta e Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës bashkërendon dhe koordinon aktivitetet për kategoritë e dala nga lufta e UÇK-së, sipas Ligjit nr. 04/L -054 për Statusin dhe të drejtat e dëshmorëve, invalidëve, veteranëve, pjesëtarëve të Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës.
2. Përgjegjësitë, fushëveprimi, rregullat dhe procedurat e punës së Zyrës për Çështje të kategorive të dala nga lufta e Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës janë të përcaktuara me nenin 17 të Ligjit nr. 04/L -054 për Statusin dhe të drejtat e dëshmorëve, invalidëve, veteranëve, pjesëtarëve të Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës dhe me Rregulloren përkatëse për Zyrën.

Neni 16
Komisioni Qeveritar për Persona të
Zhdukur

1. Përgjegjësitë, fushëveprimi, rregullat dhe procedurat e punës të Komisionit Qeveritar për Persona të Zhdukur janë të përcaktuara me Ligjin Nr. 04/L-023 Për Persona të Zhdukur, dhe me Rregulloren nr. 15/2012 për punën e Komisionit Qeveritar për Persona të Zhdukur (10.07.2012).
2. Në kuadër të Komisionit Qeveritar për Persona të Zhdukur funksionon Njësia e Komisionit Qeveritar për Persona të Zhdukur, e cila shërben për të organizuar, bashkërenduar, zhvilluar dhe mirëmbajtur aktivitetet e nevojshme për punën e Komisionit.
3. Numri i të punësuarve në Njësinë e Komisionit Qeveritar për Persona të Zhdukur është 4 (katër) nëpunës civilë si në vijim:
 - 3.1. Udhëheqës i njësisë së KQPZH;

- 3.2. Nëpunës i rasteve;
- 3.3. Zyrtar i lartë i bazës së të dhënave;
- 3.4. Zyrtar i lartë i njësisë së KQPZH.

Neni 17

Zyra e Këshillit për Bashkëpunim Rajonal

1. Zyra e Këshillit për Bashkëpunim Rajonal (ZKBR) vepron në kuadër të Zyrës së Kryeministrit nën udhëheqjen e Këshilltarit politik të emëruar nga Kryeministri, i cili do të jetë përgjegjës për menaxhimin e Zyrës dhe ekzekutimin e kompetencave të saj dhe i cili do të jetë njëkohësisht edhe Koordinator Kombëtar për bashkëpunim rajonal në kuadër të vendeve të Evropës Juglindore.

2. ZKPR ka këto përgjegjësi:

- 2.1. Të përfaqësojë Republikën e Kosovës si Koordinator Kombëtar për iniciativat për bashkëpunim rajonal në kuadër të vendeve të EJL;
- 2.2. Të koordinojë aktivitetet e bashkëpunimit rajonal në kuadër të Këshillit për Bashkëpunim Rajonal direkt me Sekretariatit në Sarajevë (këtej e tutje - KBR);
- 2.3. Të koordinojë aktivitetet e bashkëpunimit rajonal me ministritë e linjës dhe institucionet e tjera;
- 2.4. Të monitorojë aktivitetet, pjesëmarrjen në nismat rajonale brenda KBR;
- 2.5. Të identifikoj dhe analizoj rastet dhe arsyet e përfaqësuesve të cilët nuk marrin pjesë në kuadër të KBR;
- 2.6. Për të përgatitur raporte tremujore dhe vjetore në bazë të planit të punës së KBR;
- 2.7. Për të përgatitur të dhënat në lidhje me bashkëpunimin rajonal për Raportin e Progresit të Komisionit Evropian;
- 2.8. Të përgatisë raporte bazuar në prioritetet në kuadër të Planit të Veprimit të Partneritetit të Evropës;
- 2.9. Në bashkëpunim me autoritete të tjera kombëtare të përgatisë qëndrimin e Kosovës për pjesëmarrje në nismat rajonale të bashkëpunimit;

2.10. Të marrë pjesë në grupet punuese, takime rajonale, konsultime të ekspertëve dhe aktivitete të tjera të përshtatshme për të shprehur qëndrimin e Kosovës në lidhje me bashkëpunimin rajonal;

2.11. Të sigurojë gjithë informacionin e nevojshëm dhe të përgatisë bazën e të dhënave në lidhje me bashkëpunimin rajonal;

2.12. Të vlerësojë zbatimin e strategjisë së bashkëpunimit rajonal.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e KBR janë si më poshtë:

3.1. Të përfaqësojë Republikën e Kosovës nga Koordinator Kombëtar në mbledhjet e Bordit (bazuar në Statutin) të KBR;

3.2. Të koordinojë aktivitetet në kuadër të KBR direkt me Sekretariatit në Sarajevë;

3.3. Të koordinojë aktivitetet me ministrinë e linjës, përmes pikave të kontakteve në kuadër të ministrive të linjës;

3.4. Të monitorojë aktivitetet e bashkëpunimit rajonal, të marrë pjesë në nismat rajonale nën ombrellën e KBR (bashkërenduar dhe lehtësuar nëpërmjet së KBPR) dhe raste të tjera specifike;

3.5. Të fillojë procedurën dhe të sigurojë zbatimin e vendimit për kontributin vjetor të Qeverisë së Republikës së Kosovës në KBR;

3.6. Të raportojë në baza tremujore dhe vjetore në qeverinë e Republikës së Kosovës;

3.7. Të koordinojë dhe të përgatisë inputet e Raportit të Progresit të Komisionit Evropian brenda ministrive të tjera përkatëse në lidhje me bashkëpunimin rajonal;

3.8. Të koordinojë zhvillimin e dokumenteve strategjike të hartuara nga strukturat e tjera;

3.9. Të sigurojë se dokumentet e planifikimit strategjik janë në përputhje me politikat qeveritare të Kosovës;

3.10. Të ndihmojë në krijimin e një sistemi ndër-ministror në mënyrë që të ketë një koordinim në mes të procesit të zhvillimit të politikave;

3.11. Për të bashkëpunuar me Zyrën e Komunikimit me Publikun / ZKM në lidhje me çështjet e komunikimit dhe informacionit në lidhje me bashkëpunimin rajonal brenda KBR;

3.12. Për të kryer ndonjë veprim tjetër, siç kërkohet nga ana e Kryeministrit dhe Zëvendës Kryeministrit në lidhje me detyrat dhe përgjegjësitë e Koordinatorit Kombëtar;

3.13. Për të kryer detyra të tjera në përputhje me politikat dhe prioritetet e përcaktuara nga qeveria e Kosovës.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Këshillit për Bashkëpunim Rajonal është 3 (tre) nëpunës civilë si në vijim:

4.1. Udhëheqës i Zyrës së Këshillit për Bashkëpunim Rajonal dhe

4.2. Dy (2) Zyrtar të lartë ndërlidhës me ministri.

Neni 18 **Zyra për Çështje të Komuniteteve**

1. Zyra për Çështje të Komuniteteve vepron në kuadër të Zyrës së Kryeministrit nën udhëheqjen e Këshilltarit politik të emëruar nga Kryeministri, i cili do të jetë përgjegjës për menaxhimin e Zyrës dhe ekzekutimin e kompetencave të saj.

2. Zyra për Çështje të Komuniteteve:

2.1. Këshillon Kryeministrin në çështje të ndërlidhura me komunitetet përfshirë:

2.1.1. Informimin dhe këshillimin me kohë dhe në mënyrë të duhur të Kryeministrit për të gjitha çështjet e ndërlidhura me komunitetet;

2.1.2. Lajmëron Kryeministrin për çështje të rëndësishme me interesit lokal, nacional, rajonal dhe ndërkombëtar;

2.1.3. Tërheq vëmendjen e Kryeministrit për çështje të cilat kanë nevojë për ndërhyrjen e tij personale.

2.2. Koordinon të gjitha çështjet e lidhura me komunitetet përfshirë:

2.2.1. Koordinimin e organeve qeveritare, agjencive të pavarura dhe institucioneve / nivel ministror dhe komunal;

2.2.2. Koordinimin e donatorëve dhe të organizatave ndërkombëtare për të siguruar që çështjet e komuniteteve janë marrë parasysh në mënyrë të efektshme në tërë Kosovën; eliminimin e përsëritjes së përpjekjeve dhe sigurimin e barazisë në ndarjen e fondeve dhe shfrytëzimin efektiv të tyre;

2.2.3. Monitoron këto organe për të siguruar që janë duke i zbatuar në mënyrë efektive punët dhe detyrat e caktuara dhe në nivel të lartë në lokacionet e përcaktuara.

2.3. Ndjek Politikat për çështjet që kanë të bëjnë me komunitetet përfshirë:

2.3.1. Kontribuon për, analizon dhe jep këshillat e domosdoshme për sa i përket politikës qeveritare që ka ndikim të drejtat dhe interesat e komuniteteve;

2.3.2. Zhvillon dhe monitoron zbatimin e strategjive të qeverisë që kanë të bëjnë me komunitetet;

2.3.3. Vepron si zyrë qendrore për ndarjen e shtrirë të politikave dhe ligjeve të ndërlidhura me komunitetet dhe ngre vetëdijen e të gjithë pjesëtarëve të komunitetit për të kuptuarit e të drejtave të tyre;

2.3.4. Monitoron zbatimin e ligjeve dhe të politikave të komuniteteve dhe ndikimin e tyre në nivel komuniteti;

2.3.5. Këshillon dhe promovon zbatimin e ligjeve dhe të politikave të përshatshme për komunitetet nga ana e qeverisë;

2.3.6. Rekomandon ndryshime dhe/ose rregullon ligjet dhe politikat relevante për komunitetet, nëse ato nuk janë duke i adresuar çështjet e komuniteteve në mënyrë efektive.

2.4. Adreson Nevojat Praktike të komuniteteve përmes:

2.4.1. Shfrytëzimit strategjik të fondeve në dispozicion për të pasur efekt pozitiv dhe për të krijuar ndryshime në jetën e njerëzve, me theks të veçantë për ata që janë më të cenuarit;

2.4.2. Këshillimit dhe ndihmës për zgjidhjen e rasteve të profilit të lartë që lidhen me komunitetet.

3. ZÇK-ja do të:

3.1. Zhvillojë kanale efektive komunikimi me komunitetet;

3.2. Konsultohet me komunitetet dhe shoqërinë civile përmes vizitave dhe takimeve të rregullta në terren dhe do të mbajë një partneritet kuptimplotë përmes besimit, mirëkuptimit, shkëmbimit të njohurive dhe konsultimit dhe mobilizimit efektiv në komunitet për të ushqyer dhe nxitur prosperitetin në komunitetet e ndryshme të Kosovës;

3.3. Promovojë trajtim të barabartë të të gjithë komuniteteve dhe do të mobilizoj qasje për një veprim më pozitiv brenda iniciativave të politikave;

3.4. Mbajë marrëdhënie të mira dhe koordinim me të gjitha palët e përfshira, posaçërisht me MKK-në, MAQL-në, KKK-në, KDIKK-në, ZQM-në dhe Institucionin e Avokatit të Popullit;

3.5. Ndajë dhe shkëmbejë rregullisht informata me të gjitha palët relevante;

- 3.6. Punojë në partneritet me një spektër të gjerë entitetesh për të arritur qëllimet e veta;
 - 3.7. Shërbejë si shembull;
 - 3.8. Funksionojë përmes principeve udhëzuese të konsultimit, iniciativës, çiltërsisë, transparencës, përgjegjësisë, qasjes, kreativitetit dhe guximit gjatë bërjes së politikës.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën për Çështje të Komuniteteve është 6 (gjashtë) nëpunës civilë si në vijim:
- 4.1. Dy (2) Zyrtarë të lartë për politika;
 - 4.2. Zyrtar i lartë për komunikim me publikun;
 - 4.3. Dy (2) Zyrtarë të lartë për koordinim dhe sigurim të granteve, dhe
 - 4.4. Zyrtar Administrativ.

Neni 19 **Zyra e Komisionerit për Gjuhët**

Zyra e Komisionerit për Gjuhët vepron në kuadër të Zyrës së Kryeministrit nën udhëheqjen e Komisionerit për Gjuhët, i cili do të jetë përgjegjës për menaxhimin e Zyrës dhe ekzekutimin e kompetencave të saj në pajtim me Rregulloren nr. 07/2012 për Zyrën e Komisionerit për Gjuhët (04/04/ 2012).

Neni 20 **Komisioni për Hetimin e Aksidenteve dhe Incidenteve** **Aeronautike (KHAIA)**

1. Komisioni për Hetimin e Aksidenteve dhe Incidenteve Aeronautike, në Zyrën e Kryeministrit, është themeluar në bazë të Ligjit Nr. 03/L- 051 për Aviacionin Civil. KHAIA është përgjegjëse për hetimin e aksidenteve dhe incidenteve në aviacion brenda Kosovës ose ku përfshihen avionët e regjistruar në Kosovë, kudo qofshin ata.
2. KHAIA është e autorizuar që të kërkojë nga cilido autoritet publik i Kosovës dhe/ose person privat ose organizatë në Kosovë që t'i japë asaj përkrahjen e nevojshme për kryerjen e një hetimi të përcaktuar me ligjin për aviacionin civil ose një hetimi i cili kërkohet sipas një marrëveshje ndërkombëtare ose organizate ndërkombëtare të aviacionit.
3. Numri i të punësuarve në KHAIA është 3 (tre), njëri prej të cilëve është Kryesuesi i KHAIA-së, si në vijim:

- 3.1. Një (1) inspektor të operimeve;
- 3.2. Një (1) inspektor i inxhinierisë;
- 3.3. Një (1) inspektor incizues i fluturimeve.

Neni 21

Koordinatori për të Drejtat Pronësore

1. Koordinatori për të Drejtat Pronësore ka detyrat dhe përgjegjësitë e përcaktuara (Vendimi i Qeverisë Nr. 11/78, 12.06.2012) si më poshtë:

- 1.1. Këshillon Kryeministrin e Republikës së Kosovës në fushën e të drejtave pronësore;
- 1.2. Do të njihet me aktivitetet e të gjitha institucioneve publike që kanë mundësi të ndikojnë në të drejtat pronësore në Kosovë;
- 1.3. Koordinon hartimin e politikave për çështjet pronësore dhe aktivitetet në reformat e të drejtave pronësore;
- 1.4. Bashkërendon shqyrtimin e legjislacionit nga të gjitha Ministrinë dhe Agjencitë përkatëse i cili ndikon apo krijon të drejtat pronësore në Kosovë për të përcaktuar se cili legjislacion ofron mbrojtjen adekuate për të drejtat pronësore, përfshirë këtu edhe të drejtat e personave të zhvendosur dhe grupeve të rrezikuara siç parashihet nga standardet më të mira ndërkombëtare;
- 1.5. Inicion debate dhe mundëson diskutimin me dhe në mes të degës së pushtetit ekzekutiv në Kosovë, degës së pushtetit ligjvënës në Kosovë, shoqërisë civile dhe aktorëve joqeveritarë ndërkombëtarë dhe kosovarë, të cilët janë të interesuar për mbrojtjen e të drejtave pronësore për të identifikuar shqetësimet që kanë të bëjnë me mungesën e mbrojtjes së të drejtave pronësore në Kosovë, si dhe përgatit raportin për rezultatet e punës në këtë drejtim;
- 1.6. Bashkërendon përpilimin e politikave të bazuara në rezultatet e këtij vlerësimi dhe diskutimi publik, me anë të cilave duhet të mbrohen të drejtat pronësore, në veçanti të drejtat e personave të zhvendosur dhe grupeve të rrezikuara në Kosovë;
- 1.7. I ofron këshilla për politikat Kryeministrit të Kosovës bazuar në rezultatet e dala nga këto procese të konsultimeve që i mundësojnë Qeverisë së Kosovës të propozojnë masa të cilat do të mbrojnë të drejtat pronësore në Kosovë;
- 1.8. Në bazë të politikave të përcaktuara nga Kryeministri i Kosovës dhe në konsultim të plotë me Ministrinë dhe Agjencitë përkatëse, do të përgatisë një strategji dhe plan veprimi për mbrojtjen e të drejtave pronësore, në veçanti të drejtat e personave të zhvendosur dhe grupeve të rrezikuara në Kosovë, që do të nënkuptonte edhe një raportim gjithëpërfshirës

dhe mekanizëm mbikëqyrës që do të sigurojnë dhe dëshmojnë realizimin e qëllimeve të identifikuara në strategji dhe plan të veprimit;

1.9. Bashkërendon aktivitetet që zhvillohen nëpër Ministri dhe Agjenci në zbatimin e strategjisë dhe planit të veprimit të Qeverisë për mbrojtjen e të drejtave pronësore, me qëllim që prioritetet e Qeverisë të reflektohen dhe të përfaqësohen në dokumentet vjetore operative të këtyre institucioneve, aranzhon shqyrtimin e rregullt të këtyre aktiviteteve për të siguruar që korniza legjislative për mbrojtjen e të drejtave pronësore të jetë efektive, dhe nëse kjo nuk ndodh, atëherë do propozojë reformat e duhura pas konsultimeve përkatëse me të gjitha palët e interesit;

1.10. Bashkërendon aktivitetet e Ministrisë dhe Agjencisë në zbatimin e strategjisë së Qeverisë dhe planit të veprimit për mbrojtjen e tokës bujqësore dhe të pyjeve. Aranzhon shqyrtimin e këtyre aktiviteteve për të siguruar që korniza legjislative për mbrojtjen e të drejtave pronësore të jetë efektive, dhe nëse kjo nuk ndodh, atëherë do të propozojë reforma pas konsultimeve përkatëse me të gjitha palët e interesit;

1.11. Kryen detyra të tjera të caktuara nga Kryeministri i Kosovës, dhe të cilat kanë të bëjnë me strategjinë dhe planin e veprimit të qeverisë për mbrojtjen e të drejtave pronësore;

1.12. Koordinatorin për të drejtat pronësore i përgjigjet direkt Kryeministrit apo Zëvendëskryeministrit të caktuar nga Kryeministri.

Neni 22

Njësia për Auditim të Brendshëm

Detyrat e Njesisë së Auditimit të Brendshëm në ZKM ushtrohen nga Drejtori i Njesisë së Auditimit të Brendshëm, në pajtim me Ligjin Nr. 03/L-128 për auditimin e brendshëm (Gazeta Zyrtare, nr. 59 / 29 tetor 2009).

IV. ORGANET QENDRORE TË ADMINISTRATËS SHTETËRORE NË VARTËSI TË ZYRËS SË KRYEMINISTRIT

Neni 23

Organet qendrore të administratës shtetërore në vartësi të Zyrës së Kryeministrit

1. Organet qendrore të administratës shtetërore, që veprojnë në varësi të Zyrës së Kryeministrit dhe që ushtrojnë kompetenca të cilat shtrihen në tërë territorin e Republikës së Kosovës, janë si në vijim:

- 1.1. Agjencia për Barazi Gjinore (ABGJ);
- 1.2. Agjencia e Statistikave të Kosovës (ASK);
- 1.3. Agjencia Shtetërore e Arkivave (ASHA);
- 1.4. Agjencia e Kosovës për mbrojtje nga rrezatimi dhe siguria bërthamore (AKMRRSB);
- 1.5. Agjencia e Ushqimit dhe Veterinarisë (AUV);
- 1.6. Sekretariati i Këshillit të Sigurisë (SKS).

Neni 24
Agjencia për Barazi Gjinore (ABGJ)

1. Agjencia për Barazi Gjinore është Agjenci Ekzekutive, e cila vepron në kuadër të Zyrës së Kryeministrit dhe ushtron funksionet dhe përgjegjësit e saj të përcaktuara me Ligjin Nr. 2004/2 për barazi gjinore (Gazeta Zyrtare, nr. 14, 01 korrik 2007) dhe Rregulloren përkatëse për organizimin e Agjencisë për Barazi Gjinore.
2. ABGJ kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi si dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri.

Neni 25
Agjencia e Statistikave të Kosovës (ASK)

1. Agjencia e Statistikave të Kosovës (ASK-ja) është institucion profesional, i pavarur, bartës dhe shpërndarës i statistikave zyrtare dhe koordinator i statistikave zyrtare të Kosovës, e cila vepron në kuadër të Zyrës së Kryeministrit (ZKM-së) dhe ushtron funksionet dhe përgjegjësit e saj të përcaktuara me Ligjin Nr. 04/1-036 për statistikave zyrtare të Republikës së Kosovës (Gazeta Zyrtare, nr. 26, 25 nëntor 2011) dhe Rregulloren përkatëse për organizimin e Agjencisë së Statistikave të Kosovës.
2. ASK kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi si dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri.

Neni 26
Agjencia Shtetërore e Arkivave (ASHA)

1. Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës është organ qeveritar, e cila organizon, drejton dhe kontrollon veprimtarinë në të gjithë rrjetin arkivor të vendit e cila kryen detyrat dhe

përgjegjësitë të përcaktuara në Ligjin nr. 04/L-088 për arkivat shtetërore (Gazeta Zyrtare, nr. 04, 19 mars 2012) dhe Rregulloren përkatëse për organizimin e Agjencisë Shtetërore të Arkivave.

2. ASHA kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi si dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri.

Neni 27

Agjencia e Kosovës për mbrojtje nga rrezatimi dhe siguria bërthamore

1. Agjencia e Kosovës për mbrojtje nga rrezatimi dhe siguria bërthamore, si Agjenci ekzekutive e Qeverisë përkatësisht Zyrës së Kryeministrit, ushtron funksionet dhe përgjegjësit e saj të përcaktuara me Ligjin Nr. 04/L – 067 për Agjencinë e Kosovës për mbrojtje nga rrezatimi dhe Siguria Bërthamore (Gazeta Zyrtare, nr. 18, 03 korrik 2012) dhe Rregulloren përkatëse për organizimin e Agjencisë.

2. Agjencia kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi si dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri.

Neni 28

Agjencia e Ushqimit dhe Veterinarisë (AUV)

1. Agjencia e Ushqimit dhe Veterinarisë është Agjenci Ekzekutive, e cila vepron në kuadër të Zyrës së Kryeministrit dhe ushtron funksionet dhe përgjegjësit e saj të përcaktuara me Ligjin Nr. 03/L-016 për Ushqimin dhe Rregulloren nr. 03/2010 për organizimin e Agjencisë së Ushqimit dhe Veterinarisë (17.09.2010).

2. AUV kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi i cili e rregullon çështjen e sigurisë së ushqimit, me prejardhje shtazore dhe bimore, çështjen e shëndetit publik, shëndetit të kafshëve dhe të mirëqenies së tyre, shëndetin e bimëve, çështjen e kontrollit zyrtar veterinar, fitosanitar dhe sanitar si dhe legjislacionin tjetër përkatës si dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri.

Neni 29

Sekretariati i Këshillit të Sigurisë së Kosovës

1. Këshilli i Sigurisë së Kosovës ka Sekretariatit e tij i cili udhëhiqet nga Sekretari i Këshillit të Sigurisë së Kosovës dhe i raporton drejtpërdrejtë Kryesuesit të Këshillit të Sigurisë së Kosovës.

2. Sekretariati i Këshillit të Sigurisë së Kosovës është përgjegjës për:

2.1. përgatitjen e raporteve periodike dhe analizave për Qeverinë e Republikës së Kosovës dhe Këshillin e Sigurisë së Kosovës që kanë të bëjnë me çështjet politike të sigurisë;

2.2. koordinimin e hartimit të strategjisë dhe politikave të sigurisë në Kosovë, përfshirë edhe ndërtimin e kapaciteteve, instrumentet e politikave dhe hulumtimit; ofrimin e mbështetjes administrative dhe funksionale Këshillit të Sigurisë së Kosovës.

3. Sekretariati i Këshillit të Sigurisë së Kosovës kryen detyrat dhe përgjegjësitë e përcaktuara me Ligjin nr. 03/L-050 për themelimin e Këshillit të Sigurisë së Kosovës (Gazeta Zyrtare, nr. 26/02 qershor 2008) dhe me Rregulloren nr. 01/2009 për organizimin dhe punën e Sekretariatit të Këshillit të Sigurisë së Kosovës (28 janar 2009).

V. SEKRETARI I PËRGJITHSHËM I ZYRËS SË KRYEMINISTRIT

Neni 30

Sekretari i përgjithshëm i Zyrës së Kryeministrit

1. Sekretari i përgjithshëm i Zyrës së Kryeministrit është nëpunësi më i lartë civilë në Qeverinë e Republikës së Kosovës dhe është udhëheqësi administrativ i Zyrës së Kryeministrit, i cili i raporton drejtpërdrejtë Kryeministrit.

2. Sekretari i përgjithshëm i Zyrës së Kryeministrit udhëheqë zyrat dhe njësit përkatëse të Zyrës së Kryeministrit në pajtim me Ligjin nr. 03/L-189 për administratën shtetërore të Republikës së Kosovës, Ligjin nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregulloren e Punës të Qeverisë së Kosovës nr. 09/2011, dhe akteve tjera ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me sekretarët e përgjithshëm.

3. Sekretari i Përgjithshëm i Zyrës së Kryeministrit:

3.1. siguron këshilla të politikave për Kryeministrin;

3.2. siguron që vendimet, politikat dhe masat tjera të Zyrës së Kryeministrit të zbatohen në mënyrë efikase dhe efektive;

3.3. menaxhon nëpunësit civil dhe punonjësit tjerë të Zyrës së Kryeministrit;

3.4. menaxhon financat dhe burimet tjera të Zyrës së Kryeministrit;

3.5. menaxhon rrjedhën e informacionit të Zyrës së Kryeministrit;

3.6. udhëheqë Këshillin e Sekretarëve të Përgjithshëm të ministrive;

3.7. koordinon dhe bashkërendon punën me sekretarët e përgjithshëm të ministrive për sigurimin e zbatimit të legjislacionit dhe të politikave të përcaktuara të Qeverisë;

3.8. koordinon punën e Zyrës së Kryeministrit me Kuvendin dhe Presidencën dhe organet tjera të administratës shtetërore;

3.9. siguron rekrutimin, organizimin, gradimin dhe menaxhimin e nëpunësve civilë të Zyrës së Kryeministrit të bëhet në bazë të parimit të meritës;

3.10. ndihmon në mbarëvajtjen e punëve të Zyrave dhe njërive në varësi të Kabinetit të Kryeministrit;

3.11. ndihmon në mbarëvajtjen e punëve të organeve qendrore të administratës shtetërore në kuadër të ZKM-së;

3.12. për mbarëvajtjen e punëve të ZKM-së koordinon punën me udhëheqësit e organeve qendrore të ZKM-së;

3.13. kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi për pozitën e larta drejtuese.

Neni 31

Zyra Sekretarit të Përgjithshëm (ZSP)

1. Për mbarëvajtjen e punëve dhe përgjegjësitë të Sekretarit të Përgjithshëm të Zyrës së Kryeministrit funksionon Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm.

2. Në kuadër të Zyrës së Sekretarit të përgjithshëm janë:

2.1. Shefi i Zyrës dhe

2.2. Menaxheri/ja e Zyrës.

Neni 32

Pozicionet përkatëse që i përgjigjen direkt Sekretarit të Përgjithshëm

1. Pozicionet përkatëse që i përgjigjen direkt Sekretarit të Përgjithshëm:

1.1. Koordinator për Integrim Evropian në ZKM;

1.2. Zyrtari i Lartë Certifikues.

Neni 33
Arkivi i Qeverisë së Republikës së
Kosovës

1. Arkivi i Qeverisë së Republikës së Kosovës ruan dhe sistemon të gjitha dokumentet zyrtare të Kryeministrit, zëvendëskryeministrave, Sekretarit të Përgjithshëm të ZKM-së dhe të gjitha njësisive përkatëse të ZKM-së dhe të dokumenteve tjera që merren në mbledhjen e Qeverisë së Republikës së Kosovës, në pajtim me rregullat dhe procedurat e përcaktuara me legjislacionin përkatës për arkivim.

2. Arkivi i Qeverisë së Republikës së Kosovës bashkërendon punën lidhur me ruajtjen dhe sistemimin e materialeve nga mbledhja e Qeverisë me Sekretariatit Koordinues të Qeverisë.

3. Numri i të punësuarve në Arkivin e Qeverisë së Republikës së Kosovës është si në vijim:

3.1. Udhëheqësi i arkivit;

3.2. Zyrtar i lartë i arkivit;

3.3. Arkivist.

VI. ZYRAT NË NË KUADËR TË ZKM-së

Neni 34
Zyrat e ZKM-së

1. Zyra ne kuadër të ZKM-së që direkt i përgjigjet Kryeministrit, ndërsa për çështje administrative Sekretarit të Përgjithshëm të ZKM-së

1.1. Zyra për Planifikim Strategjik (ZPS).

2. Zyrat në kuadër të ZKM-së që i përgjigjen Sekretarit të Përgjithshëm të ZKM-së bëjnë pjesë:

2.1. Sekretariati Koordinues i Qeverisë (SKQ);

2.2. Zyra Ligjore (ZL);

2.3. Zyra për Komunikim me Publikun (ZKP);

2.4. Zyra për Qeverisje të Mirë (ZQM);

2.5. Zyra për publikimin e Gazetës Zyrtare (ZPGZ);

- 2.6. Zyra për buxhet dhe financa (ZBF);
- 2.7. Zyra e prokurimit publik (ZPP);
- 2.8. Zyra e Administratës Qendrore (ZAQ).

Neni 35 **Organizimi i Zyrave**

1. Zyrat udhëhiqen nga drejtorët e Zyrave.
2. Sipas kërkesave dhe nevojave të punës, Zyrat janë të ndara në divizione apo në njësi të barasvlershme me divizione, të cilët udhëhiqen nga udhëheqësit e divizioneve dhe/apo koordinatore të zyrave.
3. Krijimi i njësive organizative brenda Zyrave bëhet në pajtim me kërkesat e legjislacionit dhe/apo me Vendim të Kryeministrit, sipas nevojës, kërkesës dhe arsyesimit që vjen nga Zyra përkatëse me pëlqimin e Sekretarit të Përgjithshëm të ZKM-së.

Neni 36 **Zyra për Planifikim Strategjik (ZPS)**

1. Zyra për Planifikim Strategjik, i (OPP); përgjigjet direkt Kryeministrit, ndërsa për çështje administrative Sekretarit të Përgjithshëm të ZKM/së dhe ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:
 - 1.1. Mbështetë Kryeministrin që të sigurohet që të gjitha Ministrinë të veprojnë në pajtim me politikat strategjike qeveritare;
 - 1.2. Ofron këshilla për Kryeministrin dhe Qeverinë për identifikimin dhe shqyrtimin e prioritetëve strategjike të Qeverisë;
 - 1.3. Ofron këshilla për Kryeministrin lidhur me çështje të rëndësishme të politikave të cilat parashtrihen për miratim në mbledhjen e Qeverisë dhe që ndërlidhen drejtpërdrejt me prioritetet Qeveritare.
 - 1.4. Kujdeset që dokumentet strategjike dhe planifikuese të zhvilluara nga Qeveria të jenë në pajtim me prioritetet e përgjithshme të Qeverisë përfshirë edhe obligimet që dalin nga procesi i integrimit evropian dhe obligimet tjera ndërkombëtare si dhe siguron konsistencën mes tyre;
 - 1.5. Udhëheqë koordinimin e zhvillimit të strategjisë kombëtare.
 - 1.6 Siguron që dokumentet strategjike dhe planifikuese janë hartuar në pajtim me standardet dhe procedurat e përcaktuara nga Qeveria;

- 1.7. Përfaqëson Zyrën e Kryeministrit në proceset kryesore planifikuese të Qeverisë, dhe në veçanti siguron që prioritetet qeveritare të pasqyrohen në dokumente planifikuese afatshkurta dhe afatmesme dhe në planifikimin buxhetor të Qeverisë;
 - 1.8. Këshillon Kryeministrin lidhur me rekomandimet që vijnë si pjesë e koncept dokumenteve të cilat dorëzohen për shqyrtim në Mbledhjen e Qeverisë dhe që ndërliken drejtpërdrejtë me prioritetet qeveritare;
 - 1.9. Jep kontribut për Planin dhe Raportin Vjetor të Qeverisë nga pikëpamja strategjike;
 - 1.10. Kryen analiza të politikave për probleme ndër-sektoriale të cilat janë njëkohësisht prioritetet qeveritare;
 - 1.11. Ndihmon ministrinë në themelimin dhe funksionalizimin e strukturave dhe mekanizmave përkatëse për koordinimin e politikave si dhe iu ofron atyre përkrahje në kryerjen e funksioneve të tyre;
 - 1.12. Sipas kërkesës së Kryeministrit jep këshilla ad hoc mbi çështje strategjike të politikave;
 - 1.13. Bashkëpunon me Ministrinë e Financave për rishikimin e Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve (KASH-it) si dhe përgatitjen e udhëzimeve më të hollësishme për përgatitjen e strategjive sektoriale të KASH-it,
 - 1.14. Identifikon çështje të reja dhe të rëndësishme të politikave strategjike për analizë;
2. ZPS Kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri.
 3. Numri i të punësuarve në Zyrën për Planifikim Strategjik është 5 (pesë) nëpunës civilë si në vijim:
 - 3.1. Drejtor i Zyrës për Planifikim Strategjik;
 - 3.2. 2 (dy) Zyrtarë të Lartë për Planifikim Strategjik;
 - 3.3. 2 (dy) Zyrtarë të Lartë për Planifikim të Politikave.

Neni 37
Sekretariati Koordinues i Qeverisë

1. Sekretariati Koordinues i Qeverisë ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:

- 1.1. Mbështet Kryeministrin që të sigurohet që të gjitha Ministritë të veprojnë në pajtim me politikat dhe vendimet të përcaktuara të Qeverisë;
 - 1.2. Koordinon punën e ministrive sa ka të bëjë me përgatitjen dhe planifikimin e punës së Qeverisë dhe zbatimin e vendimeve të saj;
 - 1.3. Mbështet Kryeministrin (në bashkëpunim me Shefin e Kabinetit dhe këshilltarët politikë të Kryeministrit) përmes përkrahjes logjistike përfshirë këshillat e shkruara dhe gojore, brifingjet para mbledhjeve, deklaratat përmbledhëse ku ofrohen informacione adekuate dhe të përmbledhura nga ministritë apo burimet e tjera;
 - 1.4. Ofron mbështetje administrative dhe analitike për mbledhjet e Qeverisë dhe të Trupave Qeveritare;
 - 1.5. Shqyrton koncept dokumentet dhe vendimet të cilat dorëzohen së bashku me memorandume shpjeguese për të vërtetuar pajtueshmërinë e tyre me politikat Qeveritare dhe cilësinë e analizës së politikave si dhe për identifikimin e çështjeve në të cilat duhet të bëhen përpjekje për zgjidhjen e kundërthënieve mes ministrive;
 - 1.6. Siguron që të gjitha materialet e dërguara në Qeveri për miratim si dhe materialet e dërguara në Kuvend janë përgatitur në pajtim me Rregulloren e Punës së Qeverisë;
 - 1.7. Ndihmon në përgatitjen e Deklaratës Vjetore të Prioriteteve të Qeverisë para se kjo deklaratë të dorëzohet në Qeveri.
 - 1.8. Bashkërendon punën për përgatitjen e Planit dhe Raportit Vjetor të Punës së Qeverisë, në bashkëpunim me institucionet përkatëse;
 - 1.9. Çdo tre muaj mbledh të dhëna nga ministritë për monitorimin e zbatimit të planit vjetor të punës;
 - 1.10. Mban procesverbalin e Mbledhjeve të Qeverisë dhe krijon transkriptin e plotë dhe i ruan ato;
 - 1.11. Ndërlidhet me Ministrinë e Financave gjatë procesit të aprovimit të buxhetit;
 - 1.12. Ofron mbështetjen administrative të Këshillit për Pozita të Larta Drejtuese dhe Komisionin për Hetimin e Performancës.
2. SKQ kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri dhe Sekretari i përgjithshëm i ZKM-së.
 3. Sekretariati i Qeverisë funksionon me tre (3) Divizione:
 - 3.1. Divizioni për Organizimin e Mbledhjeve të Qeverisë dhe Koordinim me Kuvendin;

3.2. Divizioni për Koordinim të Politikave dhe

3.3. Divizioni për Mbështetje të Trupave Qeveritare.

4. Numri i të punësuarve në Sekretariatit Koordinues të Qeverisë është 12 (dymbëdhjetë) nëpunës civilë si në vijim:

4.1. Drejtor i SKQ-së;

4.2. Udhëheqës i Divizioni për Koordinim të Politikave;

4.3. Udhëheqës i Divizioni për Mbështetje të Trupave Qeveritare;

4.4. Udhëheqësi i Divizionit për Organizimin e Mbledhjeve të Qeverisë dhe Koordinim me Kuvendin;

4.5. Koordinator për politika ekonomike (niveli profesional);

4.6. Katër (4) Zyrtar të lartë për koordinim të politikave;

4.7. Zyrtar i lartë për Legjislacion;

4.8. Zyrtar i Stenografisë;

4.9. Menaxhere e Zyrës në SKQ.

Neni 38 **Zyra Ligjore (ZL)**

1. Zyra Ligjore (ZL) është njësi organizative në kuadër të Zyrës së Kryeministrit e cila mbështet Kryeministrin dhe koordinon punën e ministrive që ka të bëjë me hartimin e legjislacionit si dhe shqyrton konsistencën me kornizën kushtetuese dhe ligjore dhe cilësinë e hartimit të legjislacionit që dorëzohet për miratim në Qeveri.

2. Zyra Ligjore, për të garantuar pajtueshmëri me legjislacionin në fuqi, bashkërendon dhe shqyrton të gjitha projektligjet që Qeveria ia dorëzon Kuvendit si dhe aktet nënligjore që dërgohen për miratim në Qeveri, lidhur me këtë:

2.1. Bashkërendon procesin e hartimit të legjislacionit dhe kontrollon cilësinë dhe standardet e hartimit të legjislacionit.

2.2. Bashkërendon dhe shqyrton të gjitha projekt aktet nënligjore që miratohen nga Qeveria;

2.3. Bashkërendon procesin e përgatitjes së Programit Legjislativ të Qeverisë dhe monitoron zbatimin e tij;

2.4. Udhëzon dhe ndihmon iniciuesit e projektit rreth standardeve të hartimit të legjislacionit;

3. Po ashtu, Zyra Ligjore ka edhe detyrat dhe përgjegjësit në vijim:

3.1. Ofron shërbime këshillimore dhe ekspertizë për degën e ekzekutivit;

3.2. Shqyrton koncept dokumentet për të siguruar nëse është identifikuar nevoja për miratimin e ligjeve apo akteve nënligjore të nevojshme;

3.3. Merr pjesë në hartimin e legjislacionit nga fushëveprimi i njësive përkatëse të ZKM/së si dhe sipas kërkesave të Kryeministrit edhe në legjislacionin nga fushëveprimi i ministrisë përkatëse;

3.4. Bashkëpunon me institucionet tjera të nivelit qendror dhe lokal për krijimin e infrastrukturës ligjore nga fushëveprimtaria e Qeverisë;

3.5. ndihmon dhe bashkekoordinon me Ministrinë e Integritetit Evropian procesin e përputhshmërisë së legjislacionit të Republikës së Kosovës me legjislacionin e Bashkimit Evropian (Acqius të BE-së);

3.6. Siguron përmbushjen e detyrave ligjore në zbatimin e ligjit dhe të dispozitave tjera nga fushëveprimtaria e Zyrës së Kryeministrit.

4. ZL kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri dhe Sekretari i përgjithshëm i ZKM-së.

5. Numri i të punësuarve në Zyrën ligjore është 11 (njëmbëdhjetë) nëpunës civilë, si në vijim:

5.1. Drejtori i Zyrës Ligjore;

5.2. Koordinator i Zyrës Ligjore;

5.3. Tetë (8) zyrtar të lartë ligjor dhe

5.4. Menaxheri i Zyrës Ligjore.

Neni 39
Zyra për Komunikim me Publikun (ZKP)

1. Zyra për Komunikim me Publikun në Zyrën e Kryeministrit ushtron funksionet dhe përgjegjësit e Zyrës të përcaktuara me Rregulloren nr. 03/2011 për shërbimin e komunikimit qeveritar me publikun (05.04.2011), si në vijim:

1.1. planifikon dhe koordinon komunikimin qeveritar përmes bashkërendimit të planeve të komunikimit me planin vjetor të punës së ministrisë si dhe përgatit kalendarin e aktiviteteve të ardhshme;

1.2. kërkon informata në baza javore nga Zyrat për Komunikim me Publikun nëpër ministri lidhur me politikat dhe aktivitetet e tjera në ministri;

1.3. siguron, përmes një koordinimi efektiv, që zyrtarët e komunikimit nëpër institucionet qeveritare të informohen mbi deklaratat dhe aktivitetet e Qeverisë;

1.4. siguron që Zëdhënësi i Qeverisë dhe Kryeministri të informohen për çështjet dhe aktivitetet kryesore të Qeverisë;

1.5. informon publikun lidhur me punën dhe vendimet e Qeverisë, përmes zhvillimit të marrëdhënieve me mediet, si dhe organizimit të konferencave për shtyp, njoftimeve dhe intervistave në mediet;

1.6. planifikon zhvillimin e fushatave mediale dhe publicitare që përfshijnë ministri të ndryshme;

1.7. përgatit materiale të shkruara dhe elektronike për botim dhe shpërndarje që njoftojnë publikun për aktivitetet e Zyrës së Kryeministrit, si dhe aktivitete të tjera qeveritare;

1.8. është përgjegjës për përditësimin, sigurimin e qasjes dhe kreditibilitetin e informatave në ueb-faqen zyrtare të Zyrës së Kryeministrit dhe menaxhon me e-mail adresën për komunikim me publikun;

1.9. ofron raportim të saktë medieje nga takimet e Kryeministrit me delegacione të nivelit të lartë brenda dhe jashtë vendit si dhe ofron raportim të saktë në media.

1.10. përgatit dhe arkivon materialet audio, video dhe fotografike nga aktivitetet e Kryeministrit dhe Qeverisë në përgjithësi;

1.11. ofron raporte të rregullta nga mediet vendore dhe ndërkombëtare për Kryeministrin, Zëdhënësin e Qeverisë dhe Ministrinë;

1.12. përgatit raportin gjithëpërfshirës për zbatimin e Ligjit për Qasje në dokumente Publike;

- 1.13. përgatit program veprimi që duhen ndërmarrë nga institucionet për zbatimin e Ligjit për qasje në dokumente Publike;
 - 1.14. kryen të gjitha përgjegjësitë e përcaktuara në Ligjin për qasje në dokumente publike për njësinë përgjegjëse për komunikim me qytetarë;
 - 1.15. kryen të gjitha përgjegjësitë e përcaktuara me legjislacionin në fuqi;
 - 1.16. ofron mbështetje administrative dhe teknike për komisionin e menaxhimit të veprimtarisë të fondit për përkrahjen e medieve minoritare, multietnike dhe grupeve tjera të veçanta në Kosovë.
2. ZKP kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri dhe Sekretari i përgjithshëm i ZKM-së.
 3. Numri i të punësuarve në Zyrën për Komunikim Publik është 6 (gjashtë) nëpunës civilë si në vijim:
 - 3.1. Drejtor i Zyrës për Komunikim Publik;
 - 3.2. Koordinator i Zyrës për Komunikim Publik;
 - 3.3. Zyrtar i lartë për komunikim me publikun;
 - 3.4. Zyrtar i lartë për komunikim dhe trajtim të kërkesave për qasje në dokumente publike;
 - 3.5. Zyrtar për komunikim me media dhe akreditim;
 - 3.6. Menaxhere administrative e zyrës dhe mirëmbajtëse e ueb faqes së ZKM-së.

Neni 40 **Zyra për Qeverisje të Mirë (ZQM)**

1. Zyra për Qeverisje të Mirë të drejtat e njeriut, mundësi të barabarta dhe kundër diskriminim (Zyra për Qeverisje të Mirë) ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:
 - 1.1. Ofron këshilla për Kryeministrin dhe njësitë përkatëse të ZKM-së, në sferat e qeverisjes së mirë, të të drejtave të njeriut, mundësive të barabarta dhe në çështjet kundër diskriminimit;
 - 1.2. Mbikëqyrë dhe këshillon Ministrinë në sferat e qeverisjes së mirë, drejtave të njeriut, në mundësitë e barabarta dhe në çështjet kundër diskriminimit;

- 1.3. Harton politika në sferën e qeverisjes së mirë, në sferën e të drejtave të njeriut, në mundësitë e barabarta dhe në çështjet kundër diskriminimit;
 - 1.4. Shqyrton politikat e veprimit, projekt legjislacionin e përgatitura nga organet qeveritare në pajtim me standardet e të drejtave të njeriut në fuqi dhe të praktikave të qeverisjes së mirë në bashkëpunim me Zyrën Ligjore dhe këshillon e i jep rekomandime Kryeministrit dhe ministrive përkatëse në përputhje me rrethanat;
 - 1.5. Ndihmon në zhvillimin dhe zbatimin e fushatave të komunikimit me publikun dhe të projekteve të tjera promovuese për të nxitur vetëdijësimin e popullatës mbi standardet ndërkombëtare të të drejtave të njeriut, transparencës, etikës dhe llogaridhënies në administratën publike, qeverisjen e mirë, mundësitë e barabarta, kundër diskriminimi dhe parimet tjera të qeverisjes demokratike;
 - 1.6. Konsultohet me përfaqësuesit e grupet e ndryshme të interesit dhe sipas nevojës krijon organe këshillëdhënëse për shqyrtimin e qeverisjes së mirë, për të drejtat e njeriut, për mundësitë e barabarta dhe çështjet kundër diskriminim;
 - 1.7. Koordinon procesin e hartimit të politikave për përfshirje të shoqërisë civile në politikëbërje dhe vendimmarrje dhe përkrah bashkëpunimin qeveri – shoqëri civile;
 - 1.8. Koordinon procesin e krijimit të sistemit të mbikëqyrjes dhe të raportimit për përfshirje të shoqërisë civile;
 - 1.9. Siguron fuqizimin e bashkëpunimit, parteritetit, bashkërendimit të veprimeve dhe gjithëpërfshirjes ndërmjet institucioneve të qeverisë dhe shoqërisë civile, me qëllim të hartimit dhe zbatimit të politikave publike në të mirë të qytetarëve;
 - 1.10. Edukimi dhe ngritja e vetëdijes të nëpunësve civilë dhe publikut për qytetari aktive dhe demokraci pjesëmarrëse.
 - 1.11. Monitorimi i hartimit dhe zbatimit të dokumenteve Strategjike kundër korrupsion, përcjellja e aktivitetet kundër mashtrimit dhe korrupsionit në Degën e ekzekutivit si dhe vetëdijësimin i nëpunësve për parandalimin dhe luftimin e korrupsionit.
 - 1.12. Zyra për Qeverisje të Mirë shërben si Sekretariat dhe Njësi koordinuese për trupa dhe mekanizma të ndryshëm Qeveritar dhe shërben si Sekretariat i disa këshillave dhe komiteteve nacionale në fushën e të drejtave të njeriut dhe qeverisjes së mirë:
2. Kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Sekretari i përgjithshëm i ZKM-së dhe Kryeministri.
 3. Numri i të punësuarve në Zyrën për Qeverisje të Mirë është 8 (tetë) nëpunës civilë si në vijim:
 - 3.1. Drejtor i Zyrës për Qeverisje të Mirë;

- 3.2. Koordinator i Zyrës për Qeverisje të Mirë ;
- 3.3. Zyrtar i lartë për të drejta të fëmijëve;
- 3.4. Zyrtar i lartë për qeverisje të mirë;
- 3.5. Zyrtar i lartë për mundësi të barabarta dhe aftësi të kufizuara;
- 3.6. Zyrtar i lartë për mundësi të barabarta dhe minoritete;
- 3.7. Zyrtar i lartë për antidiskriminim;
- 3.8. Asistent Administrativ.

Neni 41 **Zyra për Publikimin e Gazetës Zyrtare**

1. Zyra për Publikimin e Gazetës Zyrtare, siç është përcaktuar në Ligjin nr. 03/L-190 për Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës (Gazeta Zyrtare, nr. 74, 20 korrik 2010), ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:

- 1.1. Publikimin e akteve juridike, të cilat dërgohen në Zyrën për Publikimin e Gazetës Zyrtare, në formë të shtypur dhe në formë elektronike, e të cilat akte i plotësojnë kushtet e përcaktuara më këtë ligj;
- 1.2. ZPGZ koordinon punën me gjitha Institucionet e vendit të nivelit: qendror, lokal, gjyqësor dhe institucionet tjera që obligohen t'i publikojnë aktet e tyre që i nxjerrin sipas ligjeve në fuqi në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.
- 1.3. Mbajtjen apo ruajtjen e fshehtësisë apo sekretit zyrtar, të të dhënave të ligjeve dhe akteve tjera deri sa ato nuk publikohen në Gazetën Zyrtare në formë të shtypur dhe në formë elektronike;
- 1.4. Redaktimin teknik të versioneve përfundimtare të cilat publikohen në Gazetën Zyrtare në formë të shtypur dhe elektronike;
- 1.5. Lekturimi gjuhësor në gjuhën shqipe, si dhe përkthimi në gjuhën turke dhe boshnjake;
- 1.6. Publikimin e saktë dhe më kohë të akteve juridike në Gazetën Zyrtare në formë të shtypur dhe në formë elektronike;
- 1.7. Mban dhe përditëson regjistrin dhe data bazën e ligjeve;

- 1.8. Koordinimin e punëve me operatorin ekonomik i cili e bën botimin e Gazetës Zyrtare;
 - 1.9. Koordinimin e punëve me operatorin ekonomik i cili e bën shpërndarjen e Gazetës Zyrtare;
 - 1.10. Koordinimin e punëve me palët tjera me interes dhe donatorët e ndryshëm në bashkëpunim me Kryeministrin;
 - 1.11. Bashkëpunimin me institucionet kompetente shtetërore në sigurimin e ueb-faqes së Gazetës Zyrtare nga keqpërdoruesit e mundshëm dhe mirëmbajtjen e kësaj ueb-faqe;
 - 1.12. Hartimin e planit afatgjatë strategjik të punës dhe aktivitetëve të zyrës;
 - 1.13. Përgatitjen e raportit vjetor të punës dhe prezantimin e këtij raporti Kryeministrit.
2. Kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri dhe Sekretari i përgjithshëm i ZKM-së .
 3. Numri i të punësuarve në Zyrën për Publikimin e Gazetës Zyrtare të Kosovës është 7 (shtatë) nëpunës civilë si në vijim:
 - 3.1. Drejtor i Zyrës për publikimin e gazetës zyrtare;
 - 3.2. Koordinator i Zyrës;
 - 3.3. Lektor për gjuhë Shqipe;
 - 3.4. Zyrtar i lartë në GZK;
 - 3.5. Zyrtar i lartë për përkthim shqip-turqisht;
 - 3.6. Zyrtar i lartë për përkthim shqip-boshnjakisht;
 - 3.7. Zyrtar i lartë për mirëmbajtjen e ueb faqes në GZK.

Neni 42
Zyra për Buxhet dhe Financa (ZBF)

1. Zyra për Buxhet dhe Financa ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:
 - 1.1. ZBF bënë planifikim e buxhetit të Zyrës se Kryeministrit;
 - 1.2. Koordinon politikën buxhetore të ZKM-së në harmoni me Strategjinë buxhetore;

1.3. Zbaton politikat buxhetore të aprovuara në bazë të Ligjit mbi Menaxhimin e Financave Publike;

1.4. Koordinon planifikimin e buxhetit me njësitë buxhetore në kuadër të ZKM-së;

1.5. Kontrollon dhe harmonizon buxhetin e ZKM-së me njësitë e saja buxhetore dhe kornizën buxhetore të BKK;

1.6. Zbaton masat e kursimeve buxhetore të aprovuara nga Qeveria dhe zbaton dispozitat e kornizës dhe qarkoreve buxhetore;

1.7. ZBF harton raportet buxhetore për ZKM-në;

1.8. Bënë shpenzimin e buxhetit në harmoni me planet e ZKM-së;

1.9. Zbaton të gjitha vendimet e Qeverisë si dhe të Kryeministrit lidhur me buxhetin e ZKM-së;

1.10. Harton Pasqyrat Financiare të ZKM-së së bashku me njësitë buxhetore në kuadër të ZKM-së;

1.11. Harton Planin e rrjedhjes së parasë;

1.12. Harton raportet e ndryshme periodike dhe vjetore në bazë të kërkesave të ndryshme të LMFP dhe të Ligjit mbi qasjet në dokumente publike;

1.13. Zbaton politikën dhe procedurat e Thesarit mbi shpenzimin e buxhetit të ZKM-së;

1.14. Ndërmerr veprimet e nevojshme mbi kursimet buxhetore;

1.15. Informon Kabinetin e Kryeministrit dhe Sekretarin e ZKM-së mbi gjendjen buxhetore të ZKM-së duke përfshirë edhe njësitë buxhetore të ZKM-së;

1.16. Informon njësitë buxhetore të ZKM-së mbi masat e domosdoshme mbi kursimet buxhetore;

1.17. Zbaton të gjitha vendimet e ndërmarra nga Kryeministri dhe Sekretari i ZKM-së lidhur me buxhetin.

2. Zyra për Buxhet dhe Financa kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me Ligjin nr. 03L-048 për menaxhimin e financave publike dhe përgjegjësitë dhe legjislacionin në fuqi si dhe detyrat e përcaktuara nga Kryeministri dhe Sekretari i përgjithshëm i ZKM-së.

3. Zyra për buxhet udhëhiqet nga Zyrtari Kryesor Financiar dhe ka funksionet dhe përgjegjësitë që janë të përcaktuara me Ligjin nr. 03L-048 për menaxhimin e financave publike dhe përgjegjësitë. Zyrtari Kryesor Financiar është pozitë e barasvlershme me drejtorin e zyrave.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën për Buxhet dhe Financa është 7 (shtatë) nëpunës civilë si në vijim:

- 4.1. Drejtor i Zyrës për Buxhet dhe Financa;
- 4.2. Udhëheqës i divizionit të financave;
- 4.3. Udhëheqës i divizionit të buxhetit;
- 4.4. Zyrtar i lartë për kontabilitet dhe të hyra;
- 4.5. Zyrtar i lartë për Financa dhe Arkëtar;
- 4.6. Zyrtar për Financa dhe
- 4.7. Zyrtar i pasurisë.

Neni 43 **Zyra e Prokurimit (ZP)**

1. Zyra e Prokurimit udhëhiqet nga Drejtori i zyrës i cili është Zyrtar Përgjegjës i Prokurimit për ZKM-në dhe ka funksionet dhe përgjegjësit që janë të përcaktuara me Ligjin nr. 04/L-042 për Prokurimin Publik në Republikën e Kosovës.

2. Zyra e Prokurimit (ZP) zhvillon dhe zbaton procedurat e prokurimit të mallrave, punëve dhe shërbimeve dhe është përgjegjës të siguroj që të gjitha procedurat e prokurimit të zhvillohen në pajtim me dispozitat e Ligjit të prokurimit publik të Kosovës.

3. Zyra e Prokurimit (ZP) zhvillon dhe zbaton procedurat e prokurimit të mallrave, për Organet qendrore të administratës shtetërore në vartësi të Zyrës së Kryeministrit pas aprovimit nga ana e Kabinetit të Kryeministrit dhe Sekretarit të Përgjithshëm.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Prokurimit është 3 (tre) nëpunës civilë si në vijim:

- 3.1. Drejtor i Zyrës së Prokurimit;
- 3.2. Koordinator për menaxhimin e kontratave;
- 3.3. Zyrtar i Lartë i Prokurimit.

Neni 44
Zyra e Administratës Qendrore-ZAQ

1. Zyra e Administratës Qendrore është përgjegjës për fushën administrative për gjithë Zyrën e Kryeministrit.
2. Përgjegjësia për propozimin e politikave në fushën e administratës dhe zbatimin e politikave që kanë të bëjnë me administratën e Zyrës së Kryeministrit.
3. Zyra e Administratës Qendrore ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:
 - 3.1. Koordinon, menaxhon dhe ofron shërbime administrative për të gjitha njësitë dhe organet në kuadër të ZKM-së;
 - 3.2. është përgjegjëse në aspektin e ofrimit të shërbimeve administrative në lëmin e personelit, përkatësisht menaxhon me personelin e Zyrës së Kryeministrit në pajtim me Ligjin për Shërbimin Civil dhe legjislacionin tjetër në fuqi që ka të bëjë me menaxhimin e burimeve njerëzore;
 - 3.3. Ofron shërbime të përbashkëta për gjithë stafin e ZKM-në;
 - 3.4. siguron mirëmbajtjen e pajisjeve dhe ofrimin e shërbimeve të teknologjisë së informacionit dhe telekomunikimit;
 - 3.5. siguron në ofrimin e shërbimeve të përkthimit dhe lekturimit;
 - 3.6. siguron funksionimin e logjistikës transportin, depot, materialet për zyre, dokumentacionin, dhe infrastrukturën e ZKM-së.
4. Kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi si dhe detyrat e përcaktuara nga Sekretari i përgjithshëm i ZKM-së dhe Kryeministri;
5. Numri i të punësuarve në Zyrën Administrative është 20 (njetzetë) nëpunës civilë si në vijim:
 - 5.1. Drejtor i Zyrës;
 - 5.2. Udhëheqës i Divizionit për Burime Njerëzore;
 - 5.3. Udhëheqës i Divizionit të TI-së;
 - 5.4. Udhëheqës i Divizionit Gjuhësor;
 - 5.5. Zyrtar i Lartë i personelit;
 - 5.6. Administrator i Bazës së të dhënave;

- 5.7. Administrator i sistemit;
- 5.8. Administrator i rrjetit;
- 5.9. Specialist i mbështetjes për IT;
- 5.10. Dy (2) Zyrtar të lartë për përkthim shqip/anglisht;
- 5.11. Zyrtar i lartë për përkthim shqip/serbisht;
- 5.12. Zyrtar i lartë i logjistikës;
- 5.13. Udhëheqësi i Njësisë së Transportit;
- 5.14. 4 (katër) Zyrtar të transportit/vojitës;
- 5.15. Zyrtar i depos/pranimit;
- 5.16. Asistente administrative.

Neni 45
Zyra e ish Kryeministrit

Është themeluar në bazë të Ligjit nr .03/L-001 Për përfitimin e ish Zyrtarëve të Lartë. Zyra drejtohet nga ish Kryeministri dhe përkrahet nga nëpunësit civilë.

VII. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 46
Zbatimi

1. Kryeministri, Shefi i stafit dhe Sekretari i Përgjithshëm i Zyrës së Kryeministrit dhe udhëheqësit e njësive përkatëse, sigurojnë që të gjitha veprimtaritë e ZKM-së të ushtrohen në pajtim të plotë me këtë Rregullore.
2. Sipas nevojave dhe kërkesave të punës, sekretari i përgjithshëm i ZKM-së, mund të caktojë nepunësit civilë nga një Zyrë apo njësi në zyrën apo njësinë tjetër.

Neni 47
Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësve civilë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësve civilë në Zyrën e Kryeministrit përcaktohen me legjislacionin për Shërbimin Civil në fuqi.
2. Menaxheri i Personelit të ZKM, në bashkëpunim me drejtoret e zyrave dhe njësiteve përkatëse, në afat prej tre muaji pas hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje përgatit Manualin ku janë të përshkruara detyrat dhe përgjegjësitë për secilën pozitë të nëpunësve civilë në Zyrën e Kryeministrit në pajtim me detyrat e përcaktuara me këtë rregullore dhe legjislacionin në fuqi.
3. Manuali u shpërndahet të gjithë nëpunësve civilë.
4. Manuali përditësohet nga Menaxheri i personelit.

Neni 48
Shfuqizimi

Pas hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje shfuqizohen të gjitha vendimet dhe aktet tjera që kanë të bëjnë me organizimin dhe strukturimin e ZKM-së.

Neni 49
Botimi në Gazetën Zyrtare

Kjo rregullore e Qeverisë dhe ndryshimet e mëpasshme të saj botohen në “Gazetën Zyrtare”.

Neni 50
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.

Hashim Thaçi

Kryeministër i Republikës së Kosovës
Datë: 17.06.2013



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

RREGULLORE QRK-NR.31/2013
PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM TË MINISTRISË SË DREJTËSISË³
(GAZETA ZYRTARE, Nr. 56 / 27 DHJETOR 2013,)

³ Rregullore QRK- Nr.31/2013 për Organizimin e Brendshëm të Ministrisë së Drejtësisë, është miratuar në mbledhjen e 156 të Qeverisë Republikës së Kosovës me vendimin nr. 01/156 me datë 13.11.2013

RREGULLORE QRK-NR. 31/2013

PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM TË MINISTRISË SË DREJTËSISË

Qeveria e Republikës së Kosovës

Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 34 të Ligjit Nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore të Republikës së Kosovës, nenit 19 paragrafi 6.2 të Rregullores Nr. 09/2011 së Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës dhe nenit 23 paragrafi 10 të Rregullores Nr. 09/2012 për Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Administratë Shtetërore,

nxjerr:

RREGULLORE QRK-NR. 31/2013 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM TË MINISTRISË SË DREJTËSISË

Neni 1 Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm të Ministrisë së Drejtësisë dhe të organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj.

Neni 2 Fushëveprimi

1. Kjo Rregullore zbatohet për Ministrinë e Drejtësisë dhe organet tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrisë së Drejtësisë dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj përcaktohen me Shtojcën „1” të Rregullores së Qeverisë Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive si dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

KAPITULLI I ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANIT TË LARTË TË ADMINISTRATËS SHTETËRORE

Neni 3 Struktura Organizative e Ministrisë së Drejtësisë

1. Struktura organizative e Ministrisë së Drejtësisë është si vijon:
 - 1.1. Kabineti i Ministrit;
 - 1.2. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm;
 - 1.3. Departamentet; dhe
 - 1.4. Divizionet.
2. Numri i të punësuarve në Ministrinë e Drejtësisë me organet në vartësi, është dymijë e tridhjetë e një (2031).

Neni 4 Kabineti i Ministrit

1. Kabineti i Ministrit të Ministrisë së Drejtësisë përbëhet nga:
 - 1.1. Ministri;
 - 1.2. Zëvendës-Ministrat;
 - 1.3. Këshilltarët Politikë; dhe
 - 1.4. Personeli Mbështetës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrit, Zëvendës-Ministrave, Këshilltarëve Politikë dhe Personelit Mbështetës përcaktohen me Rregulloren e Qeverisë Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive si dhe legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Numri i të punësuarve në Kabinetin e Ministrit është shtatëmbëdhjetë (17).

Neni 5
Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm

1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Drejtësisë përbëhet nga:
 - 1.1. Sekretari i Përgjithshëm; dhe
 - 1.2. Personeli mbështetës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me nenin 38 të Ligjit Nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore dhe legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit mbështetës të Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm është tre (3).

Neni 6
Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Drejtësisë

1. Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Drejtësisë janë:
2. Departamenti Ligjor:
 - 2.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;
 - 2.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit.
3. Departamenti për Bashkëpunim Ndërkombëtar Juridik:
 - 3.1. Divizioni për Bashkëpunim në Çështjet Penale dhe Civile;
 - 3.2. Divizioni për Hartim dhe Negociim të Marrëveshjeve Ndërkombëtare Juridike.
4. Departamenti i Mjekësisë Ligjore:
 - 4.1. Divizioni për Mjekësi Ligjore;
 - 4.2. Divizioni për Hulumtime, Ndërtimin e Kapaciteteve, Shërbime të Përgjithshme dhe Logjistikë për Mjekësi Ligjore;
 - 4.3. Divizioni për Identifikim, Koordinim dhe Përkrahje.
5. Departamenti për Integrim Europian dhe Koordinim të Politikave:

- 5.1. Divizioni për Integrim European;
- 5.2. Divizioni për Koordinim të Politikave.
6. Departamenti për Profesione të Lira:
 - 6.1. Divizioni për Noterinë dhe Përmbarrimin Privat;
 - 6.2. Divizioni për Jurisprudencë, Ndërmjetësim dhe Administratorët Falimentues.
7. Departamenti për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme:
 - 7.1. Divizioni për Burime Njerëzore;
 - 7.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;
 - 7.3. Divizioni për Teknologji Informativë dhe Shërbime Logjistike.
8. Divizioni për Auditim të Brendshëm.
9. Divizioni për Komunikim Publik.
10. Divizioni për Prokurim.

Neni 7 **Departamenti Ligjor**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Ligjor janë:
 - 1.1 Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive, nga fushëveprimtaria e ministrisë;
 - 1.2 Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit primar dhe sekondar, nga fushëveprimtaria e ministrisë;
 - 1.3 Siguron përputhshmërinë e legjislacionit të propozuar nga ministria me legjislacionin e Bashkimit Evropian (*Acquis*), me Kushtetutën dhe me ligjet e aplikueshme në Republikën e Kosovës;
 - 1.4 Ofron rekomandime dhe këshilla ligjore për strukturat e ministrisë, sipas kërkesës;
 - 1.5 Bashkëpunon me Avokaturën Shtetërore në përfaqësimin e qeverisë dhe si dhe autoriteteve tjera publike në procedurat gjyqësore;

1.6 Ofron mbështetje ligjore në hartimin e propozim-vendimeve dhe të dokumenteve tjera, sipas kërkesës.

2. Udhëheqësi i Departamentit Ligjor raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:

3.1 Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;

3.2 Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit dhe

4. Numri i të punësuarve në Departamentin Ligjor është katërmbdhjetë (14).

Neni 8

Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit janë:

1.1 Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit nga fushëveprimi i ministrisë;

1.2 Përgatitë raporte periodike në lidhje me sistemin e drejtësisë në Kosovë;

1.3 Siguron se legjislacioni i propozuar nga ministria është në përputhje me standardet ndërkombëtare dhe legjislacionin e Bashkimit European si dhe me ligjet në fuqi në Kosovë;

1.4 Përgatitë propozim-këshillat ligjore, propozim-rekomandimet dhe propozim-vendimet, sipas kërkesës;

1.5 Propozon programin vjetor legjislativ të ministrisë, në bashkëpunim me të gjitha strukturat organizative të ministrisë;

1.6 Siguron evidentimin e pengesave eventuale normative dhe administrative në implementimin e dispozitave ekzistuese në fuqi nga fushëveprimi i ministrisë dhe propozon masa konkrete për eliminimin e tyre.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit është nëntë (9).

Neni 9

Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit janë:

1.1 Koordinon aktivitetet me të gjitha strukturat organizative të ministrisë për zbatimin e legjislacionit;

1.2 Ofron mbështetje ligjore në fushën e legjislacionit;

1.3 Identifikon problemet e zbatimit të akteve normative;

1.4 Ofron mbështetje ligjore në hartimin e propozim-vendimeve, propozim-marrëveshjeve, propozim memorandumeve dhe propozim- kontratave;

1.5 Koordinon aktivitetet legjislative të ministrisë me institucionet përkatëse;

1.6 Mirëmban regjistrin e akteve nënligjore të ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit është tre (3).

Neni 10

Departamenti për Bashkëpunim Ndërkombëtar Juridik

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Bashkëpunim Ndërkombëtar Juridik janë:

1.1 Propozon, harton, negocion në emër të Departamentit dhe siguron zbatimin e marrëveshjeve midis Republikës së Kosovës dhe shteteve tjera, në fushën e bashkëpunimit juridik ndërkombëtar;

1.2 Propozon, harton dhe ofron mbështetje administrative në përgatitjet për nënshkrim të konventave ndërkombëtare, në fushën e bashkëpunimit juridik ndërkombëtar;

1.3 Propozon, si dhe ofron mbështetje në hartimin dhe në sigurimin e zbatimit të legjislacionit primar dhe sekondar në fushën e bashkëpunimit juridik ndërkombëtar;

1.4 Analizon politikat publike dhe harton raporte periodike në fushën e bashkëpunimit juridik ndërkombëtar, në çështjet penale dhe civile;

1.5 Me autorizim të ministrit merr pjesë në forumet e brendshme dhe ndërkombëtare lidhur me bashkëpunimin dhe koordinimin për çështjet që bien në fushën e bashkëpunimit juridik ndërkombëtar;

1.6 Trajton kërkesat për ndihmë juridike ndërkombëtare, në përputhje me legjislacionin përkatës në fuqi;

1.7 Bashkëpunon në mënyrë të ndërsjellë me institucionet vendore dhe ndërkombëtare për aktivitetet që ndërlidhen me fushën e bashkëpunimit juridik ndërkombëtar;

1.8 Harton propozim-memorandumet për ekstradim, transferim të personave të dënuar, rrëmbim ndërkombëtar të fëmijëve etj.;

1.9 Në bashkëpunim me Departamentin Ligjor, ofron opinione ligjore për çështjet që i përkasin fushës së bashkëpunimit juridik ndërkombëtar.

2. Udhëheqësi i Departamentit për Bashkëpunim Ndërkombëtar Juridik i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:

3.1. Divizioni për Bashkëpunim në Çështjet Penale dhe Civile;

3.2. Divizioni për Hartim dhe Negociim të Marrëveshjeve Ndërkombëtare Juridike.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Bashkëpunim Ndërkombëtar Juridik është njëzet e katër (24).

Neni 11

Divizioni për Bashkëpunim në Çështjet Penale dhe Civile

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Bashkëpunim në Çështjet Penale dhe Civile janë:

1.1 Ofron mbështetje në përgatitjen e dokumentacionit për procedurat e ekstradimit, të transferimit ndër-shtetëror të personave të dënuar, të rrëmbimit ndërkombëtar të fëmijëve;

1.2 Analizon politikat publike vendore dhe ndërkombëtare në fushën e bashkëpunimit juridik ndërkombëtar në çështjet penale dhe civile, si dhe harton raporte periodike;

1.3 Ofron opinione ligjore për çështjet që i përkasin fushës së bashkëpunimit juridik ndërkombëtar, në aspektin penal dhe civil;

1.4 Bashkëpunon në mënyrë të ndërsjellë me institucionet vendore dhe ndërkombëtare për fushën e bashkëpunimit juridik ndërkombëtar në çështjet penale dhe civile.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Bashkëpunim në Çështjet Penale dhe Civile raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Bashkëpunim Ndërkombëtar Juridik.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Bashkëpunim në Çështjet Penale dhe Civile është dhjetë (10).

Neni 12

Divizioni për Hartim dhe Negociim të Marrëveshjeve Ndërkombëtare Juridike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Hartim dhe Negociim të Marrëveshjeve Ndërkombëtare Juridike janë:

1.1 Harton marrëveshjet në mes të Republikës së Kosovës dhe shteteve tjera sa i përket bashkëpunimit juridik ndërkombëtar në çështjet penale dhe civile;

1.2 Ofron mbështetje në hartimin e draft-marrëveshjeve ndërkombëtare për bashkëpunim juridik ndërkombëtar;

1.3 Monitoron respektimin e detyrimeve të Kosovës në pajtim me marrëveshjet ndërkombëtare në çështjet e bashkëpunimit juridik ndërkombëtar dhe harton raporte periodike;

1.4 Propozon dhe ofron mbështetje në hartimin dhe/apo rishikimin e legjislacionit primar dhe sekondar për çështjet që kanë të bëjnë me bashkëpunimin juridik ndërkombëtar;

1.5 Bënë përkthimet në gjuhët përkatëse.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Hartimin dhe Negocimin e Marrëveshjeve ndërkombëtare Juridike raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Bashkëpunim Ndërkombëtar Juridik.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Hartimin dhe Negocimin e Marrëveshjeve Ndërkombëtare është dymbëdhjetë (12).

Neni 13
Departamenti për Mjekësi Ligjore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Mjekësi Ligjore përcaktohen me Ligjin Nr. 03/L-137 për Departamentin e Mjekësisë Ligjore.
2. Udhëheqësi i Departamentit për Mjekësi Ligjore raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Struktura organizative e këtij Departamenti përcaktohet me Ligjin Nr. 03/L-137 për Departamentin e Mjekësisë Ligjore.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Mjekësi Ligjore është gjashtëdhjetë e tre (63).

Neni 14
Departamenti për Integritime Europiane dhe Koordinim të Politikave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Integritime Europiane dhe Koordinim të Politikave janë:
 - 1.1 Ofron mbështetje në bashkërendimin e aktiviteteve për procesin e integritimit evropian;
 - 1.2 Monitoron dhe raporton për zbatimin e rekomandimeve të Komisionit Evropian;
 - 1.3 Ofron mbështetje në harmonizimin e legjislacionit të Ministrisë me *acquis communautaire*;
 - 1.4 Koordinon aktivitetet e ministrisë për mbështetjen financiare nga Instrumenti i Para-Anëtarësimit (IPA) dhe fondet tjera të Bashkimit Evropian;
 - 1.5 Kontribuon në shkëmbimin e informatave në funksion të procesit të Integritimit Evropian, për fushëveprimtarinë e ministrisë.
2. Udhëheqësi i Departamentit për Integritim Evropian dhe Koordinim të Politikave raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
 - 3.1 Divizioni për Integritim Evropian; dhe
 - 3.2 Divizioni për Koordinim të Politikave.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Integritim Evropian dhe Koordinim të Politikave është pesë (5).

Neni 15

Divizioni për Integrim Evropian

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Integrim Evropian janë:
 - 1.1 Ofron mbështetje në hartimin e strategjive dhe planeve nga fushëveprimi i Ministrisë;
 - 1.2 Siguron informacionet për hartimin e Planit të Veprimit për Partneritetin Evropian (PVPE) dhe siguron harmonizimin e tij me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike;
 - 1.3 Monitoron zbatimin e PVPE-së dhe raporton tek institucionet relevante;
 - 1.4 Koordinon asistencën e IPA-së, dhe asistencën e jashtme bilaterale dhe multilaterale për aktivitetet e ministrisë, dhe siguron që ajo ndërlidhet me prioritetet e ministrisë;
 - 1.5 Ofron mbështetje për strukturat organizative të ministrisë gjatë përgatitjes dhe menaxhimit të projekteve;
 - 1.6 Ofron mbështetje strukturës organizative përgjegjëse për çështje ligjore pranë ministrisë sa i përket përfshirjes së politikave të BE-së në legjislacionin vendor gjatë harmonizimit me *acquis communautaire*, si dhe kujdeset që legjislacioni i paraparë me PVPE të integrohet në Programin Legjislativ të Qeverisë;
 - 1.7 Ofron mbështetje në organizimin dhe në mbarëvajtjen e takimeve të rregullta për procesin e Stabilizim Asociimit, për çështjet që ndërlidhen me fushëveprimtarinë e Ministrisë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Integrim Evropian raporton tek Udhëheqësi i Departamentin për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Integrim Evropian është dy (2).

Neni 16

Divizioni për Koordinim të Politikave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinim të Politikave janë:
 - 1.1 Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve strategjike të ministrisë, duke siguruar pajtueshmërinë mes tyre dhe me dokumentet tjera qeveritare;
 - 1.2 Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë në përgatitjen e koncept-dokumenteve për legjislacion;
 - 1.3 Siguron koordinimin e procesit të zhvillimit të dokumenteve strategjike të ministrisë me procesin e planifikimit buxhetor;

1.4 Siguron të dhënat/informacionet për hartimin e Planit Vjetor të Punës, duke siguruar harmonizimin e tyre me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike, si dhe raporton për zbatimin e tij tek institucionet relevante

1.5 Ofron mbështetje për monitorimin dhe raportimin e zbatimit të Planit Zhvillimor Strategjik të Ministrisë;

2. Udhëheqësi i Divizionit për Koordinim të Politikave raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Integrim Europian dhe Koordinim të Politikave.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Koordinim të Politikave është dy (2).

Neni 17

Departamenti për Profesione të Lira

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Profesione të Lira janë:

1.1 Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e noterisë, të përbarimit, jurisprudencës, të ndërmjetësimit dhe të falimentimit, në bashkëpunim me institucionet relevante;

1.2 Monitoron, dhe përgatitë raporte analitike dhe ofron informata për punën e noterëve, përbaruesve dhe ndërmjetësuesve;

1.3 Ofron mbështetje në përgatitjen e doracakëve dhe të standardeve nga ana e Odës së Noterëve dhe të Odës së Përbaruesve;

1.4 Mirëmban regjistrin e noterëve, të përbaruesve dhe të zëvendësve të përbaruesve;

1.5 Ofron mbështetje administrative për komisionet ekzaminuese për noterë, përbarues, për zëvendësit e përbaruesve dhe të ndërmjetësuesve si dhe mbështetje administrative për licencimin e tyre;

1.6 Përgatit dokumentacionin për shqyrtimin e ankesave sipas legjislacionit përkatës;

1.7 Mirëmban evidencat për personat të cilët kanë kaluar provimin e noterisë, për përbarues dhe për provimin e jurisprudencës.

2. Udhëheqësi i Departamentit për profesione të lira raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:

3.1 Divizioni për Noterinë dhe Përbarimin Privat; dhe

3.2 Divizioni për Jurisprudencë, Ndërmjetësim dhe Administratorët Falimentues.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Profesione të Lira është gjashtë (6).

Neni 18

Divizioni për Noterinë dhe Përmbarrimin Privat

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Divizionit për Noterinë dhe Përmbarrimin Privat janë:
 - 1.1 Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e noterisë dhe të përmbarrimit privat në bashkëpunim me institucionet relevante;
 - 1.2 Mbikqyr dhe monitoron punën e noterëve dhe përmbarruesve privat në pajtim me legjislacionin përkatës;
 - 1.3 Përgatitë raporte analitike dhe ofron informata për punën e noterëve, dhe përmbarruesve privat;
 - 1.4 Ofron mbështetje në përgatitjen e doracakëve dhe të standardeve të punës nga ana e Odës së Noterëve dhe të Odës së Përmbarruesve Privat;
 - 1.5 Mirëmban regjistrin e noterëve, të përmbarruesve Privat dhe të zëvendësve të përmbarruesve privat;
 - 1.6 Ofron mbështetje administrative për komisionet përkatëse për noterë dhe përmbarrues privat si dhe mbështetje administrative për licencimin e tyre;
 - 1.7 Përgatit dokumentacionin për shqyrtimin e ankesave sipas legjislacionit përkatës;
 - 1.8 Mirëmban regjistrat përkatës për noterët dhe përmbarruesit privat.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Noterinë dhe Përmbarrimin Privat raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Profesione të Lira.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Noterinë dhe Përmbarrimin Privat është tre (3).

Neni 19

Divizioni për Jurisprudencë, Ndërmjetësim dhe Administratorët falimentues

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Divizionit për Jurisprudencë, Ndërmjetësim dhe Administratorët falimentues janë:

1.1 Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e jurisprudencës, ndërmjetësimit dhe falimentimit në bashkëpunim me institucionet relevante; monitoron dhe përgatitë raporte analitike si dhe ofron informata për punën e ndërmjetësuesve dhe administratorëve falimentues;

1.2 Ofron mbështetje në përgatitjen e doracakëve të provimit të jurisprudencës;

1.3 Ofron mbështetje administrative për komisionet përkatëse për provimin e jurisprudencës, ndërmjetësimit dhe për administratorët falimentues;

1.4 Përgatit dokumentacionin për shqyrtimin e ankesave sipas legjislacionit përkatës;

1.5 Mirëmban evidencat për personat të cilët kanë kaluar provimin e jurisprudencës si dhe për ndërmjetësuesit dhe për administratorët falimentues.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Jurisprudencë, Ndërmjetësim dhe Administratorët Falimentues raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Profesione të Lira.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Jurisprudencë, Ndërmjetësim dhe Administratorët Falimentues është dy (2).

Neni 20

Departamenti për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Shërbime të Përgjithshme dhe Financa **janë:**

1.1 Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të ministrisë, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron mbështetje administrative, logjistike dhe të shërbimeve të teknologjisë informative;

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, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të ministrisë;

1.4 Koordinon zbatimin me kohë të detyrimeve financiare të ministrisë;

1.5 Mirëmban pajisjet e teknologjisë informative dhe ofron shërbime të teknologjisë informative;

1.6 Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të ministrisë;

1.7 Ofron shërbime logjistike, menaxhon dhe mirëmban hapësirat e punës për ministrinë.

2. Udhëheqësi i Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
 - 3.1. Divizioni për Burime Njerëzore;
 - 3.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;
 - 3.3. Divizioni për Teknologji Informative dhe Shërbime logjistike.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme është tridhjetë (30).

Neni 21
Divizioni për Burime Njerëzore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Burime Njerëzore janë:
 - 1.1 Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore;
 - 1.2 Administron rekrutimin e personelit;
 - 1.3 Kontribuon në rritjen e performancës së personelit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të planeve trajnuese;
 - 1.4 Siguron zbatimin e procedurave për rekrutim dhe përzgjedhje, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës, etj.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Burime Njerëzore raporton tek Sekretari i Përgjithshëm në aspektin operacional, ndërsa në aspektin administrativ tek Udhëheqësi i Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Burime Njerëzore është gjashtë (6).

Neni 22
Divizioni për Buxhet dhe Financa

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Financa janë:
 - 1.1 Përgatitë propozimet buxhetore;
 - 1.2 Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat organizative të ministrisë;

1.3 Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor;

1.4 Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;

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. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa raporton tek Sekretari i Përgjithshëm në aspektin operacional, ndërsa në aspektin administrativ tek Udhëheqësi i Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet dhe Financa është nëntë (9).

Neni 23

Divizioni për Teknologji Informative dhe Shërbime Logjistike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Teknologji Informative dhe Shërbime Logjistike janë:

1.1 Ofron ndihmë logjistike për takimet e personelit të ministrisë;

1.2 Siguron mbështetje në fushën e teknologjisë informative;

1.3 Menaxhon inventarin dhe depot e ministrisë;

1.4 Koordinon kërkesat dhe nevojat e ministrisë për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;

1.5 Menaxhon nevojat e transportit dhe automjetet e ministrisë;

1.6 Mirëmban dhe administron sistemin e arkivit të ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Teknologji Informative dhe Shërbime Logjistike raporton te Udhëheqësi i Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Teknologji Informative dhe Shërbime Logjistike është trembëdhjetë (13).

Neni 24
Divizioni për Auditim të Brendshëm

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Auditim të Brendshëm janë:
 - 1.1 Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregullave, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve të përcaktuar me legjislacionin në fuqi;
 - 1.2 Siguron përgatitjen me kohë të propozim-planit strategjik të auditimit në bazë të vlerësimit të rrezikut;
 - 1.3 Organizon, kryen dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e auditimit të brendshëm për ministrinë dhe dorëzon rezultatet e auditimit, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
 - 1.4 Përgatitë dhe dorëzon raportet tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit;
 - 1.5 përgatitë dhe zbaton programin e sigurisë së cilësisë për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm të funksionit të auditimit të brendshëm;
 - 1.6 Raporton menjëherë tek menaxhmenti i lartë dhe Komiteti i Auditimit, për çdo indikator të aktivitetit të mashtrimit apo korrupsionit, ofron propozime për përmirësimin e gjendjes si dhe nëse menaxhmenti i lartë nuk ndërmer veprime të duhura, njofton autoritetet tjera kompetente.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Auditim të Brendshëm raporton tek Ministri.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Auditim të Brendshëm është tre (3).

Neni 25
Divizioni për Komunikim Publik

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Komunikim Publik janë:
 - 1.1 Ofron përkrahje profesionale për ministrinë në fushën e komunikimit dhe informimit, përfshirë dhe lektorimet;
 - 1.2 Propozon, harton dhe siguron zbatimin e planeve të komunikimit të ministrisë;
 - 1.3 Organizon konferenca për media dhe përgatitë njoftime për shtyp, deklarata, raporte dhe publikime të tjera mediale;
 - 1.4 Mirëmban ueb faqen zyrtare të ministrisë;

1.5 Koordinon kërkesat për qasje në dokumente publike dhe përgatitë raporte mbi zbatimin e Ligjit për Qasje në Dokumente Publike.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Komunikim Publik raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Komunikim Publik është tre (3).

Neni 26

Divizioni për Prokurim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Prokurim janë:
 - 1.1 Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të ministrisë në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
 - 1.2 Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;
 - 1.3 Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;
 - 1.4 Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Prokurimit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Prokurimit është katër (4).

KAPITULLI II

ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANEVE QENDRORE TË MINISTRISË SË DREJTËSISË

Neni 27

Organet Qendrore të Ministrisë së Drejtësisë

1. Organet Qendrore të Ministrisë së Drejtësisë janë si vijon:
 - 1.1. Avokatura Shtetërore;
 - 2.2. Shërbimi Korrektues i Kosovës;
 - 3.3. Shërbimi Sprovues i Kosovës;

4.4. Agjencia për Administrimin e Pasurisë së Sekuestruar ose të Konfiskuar.

KAPITULLI III AVOKATURA SHETËRORE

Neni 28

Struktura Organizative dhe kompetencat e Avokaturës shtetërore

1. Kompetencat e Avokaturës shtetërore përcaktohen me Ligjin nr. 04/L-157 për avokaturën shtetërore.
2. Avokati i Përgjithshëm për punën e vet i përgjigjet Ministrit të Drejtësisë.
3. Struktura organizative e Avokaturës shtetërore përcaktohet me Ligjin nr. 04/L-157 për avokaturën shtetërore.
4. Numri i të punësuarve në Avokaturën shtetërore është njëmbëdhjetë (11).

KAPITULLI IV SHËRBIMI KORREKTUES I KOSOVËS

Neni 29

Struktura Organizative e Shërbimit Korrektues të Kosovës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Shërbimit Korrektues, përcaktohen me Ligjin për Ekzekutimin e Sankcioneve Penale dhe legjislacionin përkatës në fuqi.
2. Struktura organizative e Shërbimit Korrektues të Kosovës është si vijon:
 - 2.1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm;
 - 2.2. Drejtoratet; dhe
 - 2.3. Sektorët.

3. Organet lokale të Shërbimit Korrektues të Kosovës, organizimi i brendshëm i të cilave trajtohet në nënkre të kësaj Rregullore, janë:

- 3.1. Qendra Korrektuese në Dubravë;
- 3.2. Qendra Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan;
- 3.3. Qendra Korrektuese në Smrekonicë;
- 3.4. Qendra e Paraburgimit në Prishtinë;
- 3.5. Qendra e Paraburgimit në Lipjan;
- 3.6. Qendra e Paraburgimit në Gjilan;
- 3.7. Qendra e Paraburgimit në Pejë;
- 3.8. Qendra e Paraburgimit në Prizren;
- 3.9. Qendra e Paraburgimit në Mitrovicë;
- 3.10. Burgu i Sigurisë së Lartë.

4. Numri i të punësuarve në këtë organ qendror me organet lokale është njëmijë e gjashtëqind e njëzet e gjashtë (1626).

Neni 30 **Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm**

1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm të Shërbimit Korrektues përbëhet nga:

- 1.1. Drejtori i Përgjithshëm;
- 1.2. Zëvendës drejtor të përgjithshëm tre (3); dhe
- 1.3. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me ligjin për ekzekutimin e sanksioneve penale dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm është pesë (5).

Neni 31
Drejtoratet dhe Sektorët e Shërbimit Korrektues

1. Drejtoratet dhe Sektorët e Shërbimit Korrektues janë:
 - 1.1 Drejtorati Ligjor:
 - 1.1.1 Sektori për Zhvillim dhe Zbatim të Legjislacionit.
 - 1.2 Drejtorati për Operativë, Siguri dhe Transport të të Burgosurve:
 - 1.2.1 Sektori për Operativë dhe Siguri;
 - 1.2.2 Sektori për Transportim të të Burgosurve.
 - 1.3 Drejtorati për Trajtim të të Burgosurve dhe të Miturve:
 - 1.3.1 Sektori për Trajtim të të Burgosurve dhe të Miturve, si dhe Çështje Sociale dhe Regjime;
 - 1.3.2 Sektori për Arsimim, Programe dhe Aftësim Profesional.
 - 1.4 Drejtorati për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme:
 - 1.4.1 Sektori i Burimeve Njerëzore;
 - 1.4.2 Sektori për Buxhet dhe Financa dhe menaxhim të Parave Private të të Burgosurve;
 - 1.4.3 Sektori për Teknologji Informative, Shërbime Logjistike dhe Inxhinieri;
2. Sektori i Prokurimit.

Neni 32
Drejtorati Ligjor

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit Ligjor janë:
 - 1.1 Ofron mbështetje dhe bashkëpunon në hartimin e legjislacionit për fushën e Shërbimit Korrektues;
 - 1.2 Siguron përputhshmërinë e legjislacionit të propozuar nga institucionet e shërbimit korrektues me legjislacionin e aplikueshëm në Republikën e Kosovës;

1.3 Ofron mbështetje për institucionet korrektuese dhe strukturat organizative të Shërbimit Korrektues në zgjidhjen e kontesteve eventuale ligjore, si dhe ofron rekomandime dhe këshilla ligjore, sipas kërkesës;

1.4 Bashkëpunon me akterët relevant për hartimin e legjislacionit.

2. Udhëheqësi i Drejtoratit Ligjor raporton tek Drejtori i Përgjithshëm i Shërbimit Korrektues.

3. Në kuadër të këtij Drejtorati bënë pjesë sektori si vijon:

3.1 Sektori për Zhvillim dhe Zbatim të Legjislacionit.

4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin Ligjor është pesë (5).

Neni 33 **Sektori për Zhvillim dhe Zbatim të Legjislacionit**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e sektorit për zhvillim dhe zbatim të legjislacionit janë:

1.1 Ofron mbështetje në hartimin dhe zbatimin e legjislacionit nga fushëveprimtaria e Shërbimit Korrektues;

1.2 Siguron legjislacionin dhe aktet administrative të propozuara nga strukturat organizative të Shërbimit Korrektues janë në përputhje me ligjet e aplikueshme në Republikën e Kosovës dhe me standardet e Bashkimit Evropian;

1.3 Evidenton pengesat eventuale normative dhe administrative në implementimin e dispozitave ekzistuese në fuqi nga fusha e ekzekutimit të sanksioneve penale dhe propozon masa konkrete për eliminimin e tyre;

1.4 Monitoron punët e institucioneve korrektuese në zbatim të legjislacionit dhe përgatitjen e raporteve përkatëse;

1.5 Ofron mbështetje në hartimin e doracakëve dhe të standardeve të punës për institucionet korrektuese;

1.6 Ofron mbështetje për përgatitjen e njoftimeve për paraburgimin e shtetasve të huaj, për rastet e ekstradimit të të arrestuarve dhe transferimin e të dënuarve nga Kosova dhe anasjelltas.

2. Udhëheqësi i Sektorit për Zhvillim dhe Zbatim të Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit Ligjor.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Zhvillim dhe Zbatim të Legjislacionit është katër (4).

Neni 34
Drejtora ti për Operativë, Siguri dhe Transportim të të Burgosurve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit për Operativë, Siguri dhe Transportim të të Burgosurve janë:

1.1 Ofron mbështetje në zbatimin e procedurave nga personeli korrektues sa i përket operativës dhe sigurisë në të gjitha nivelet organizative të institucioneve korrektuese;

1.2 Propozon dhe harton standardet e sigurisë dhe operativës për tërë sistemin korrektues dhe harton raporte periodike për zbatimin e tyre;

1.3 Ofron mbështetje për institucionet korrektuese në parashikimin e çështjeve të sigurisë dhe operativës;

1.4 Ofron ndihmë profesionale në punën e paneleve për shqyrtimin e çështjeve të caktuara të të burgosurve;

1.5 Ofron mbështetje në menaxhimin e krizave në nivel të institucioneve dhe për ndërmarrjen e masave përkatëse për siguri;

1.6 Ofron ndihmë profesionale në zhvillimin e hetimeve për shkeljet e rënda në institucionet korrektuese.

2. Udhëheqësi i Drejtoratit për Operativë, Siguri dhe Transportim të të Burgosurve raporton tek Drejtori i Përgjithshëm i Shërbimit Korrektues të Kosovës.

3. Në kuadër të këtij Drejtora ti bëjnë pjesë sektorët si vijon:

3.1 Sektori për Operativë dhe Siguri; dhe

3.2 Sektori për Transportim të Burgosurve.

4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Operativë, Siguri dhe Transportim të të Burgosurve është pesë (5).

Neni 35
Sektora ti për Operativë dhe Siguri

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Operativë dhe Siguri janë:

1.1 Monitoron zbatimin e procedurave dhe standardeve operationale dhe të sigurisë në të gjitha institucionet korrektuese;

1.2 Ofron mbështetje në planifikimin e burimeve të nevojshme për çështjet operative dhe të sigurisë në institucionet korrektuese;

1.3 Monitoron procesin e hartimit dhe përditësimit të planeve emergjente;

1.4 Ofron mbështetje në organizimin e trajnimeve përkatëse në institucionet korrektuese;

1.5 Harton raporte periodike në lëmin e operativës dhe sigurisë në institucione korrektuese;

1.6 Propozon dhe harton procedura dhe standarde të operativës dhe sigurisë për institucionet korrektuese;

1.7 Ofron mbështetje në menaxhimin e krizave në nivel të institucioneve dhe për ndërmarrjen e masave përkatëse për operativë dhe siguri.

2. Udhëheqësi për Operativë dhe Siguri raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Operativë, Siguri dhe Transportim të të Burgosurve.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Operativë dhe Siguri është dy (2).

Neni 36 **Sektorin për Transportim të të Burgosurve**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Transportim të të Burgosurve janë:

1.1 Koordinon zbatimin e procedurave nga personeli korrektues sa i përket transportimit të të burgosurve në pajtim me ligjin dhe aktet nënligjore;

1.2 Harton raporte periodike për transportin e të burgosurve në institucionet korrektuese;

1.3 Ofron mbështetje për institucionet korrektuese në çështjet e transportimit të të burgosurve.

2. Udhëheqësi i Sektorit për Transportim të Burgosurve raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Operativë, Siguri dhe Transportim të të Burgosurve.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Transportim të Burgosurve është dy (2).

Neni 37 **Drejtorati për Trajtim të të Burgosurve dhe të Miturve**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit për Trajtim të të Burgosurve dhe të Miturve janë:

1.1. Monitoron zbatimin e programeve nga institucionet korrektuese për të burgosurit dhe të miturit në lëmin e punësimit dhe edukimit;

1.2.Bashkëpunon me Ministrinë e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë, me drejtoritë komunale të arsimit dhe Qendrat për Punë dhe Mirëqenie Sociale për ofrimin e mbështetjes në arsimimin e të burgosurve;

1.3.Ofron mbështetje në funksionalizimin e procesit të mësimdhënies në institucionet korrektuese;

1.4.Ofron mbështetje në krijimin e kushteve dhe sigurimin e mjeteve të nevojshme për arsimim të mirëfilltë në institucionet korrektuese;

1.5. Monitoron zhvillimin e trajnimeve në zhvillimin e trajnimeve në kuadër të institucioneve korrektuese;

1.6.Bashkëpunon me Ministrinë e Kulturës, Rinisë dhe Sportit, si dhe me organizata të ndryshme qeveritare dhe joqeveritare për ofrimin e mbështetjes në zhvillimin e aktiviteteve kulturore për të burgosurit;

1.7.Bashkëpunon me drejtoratet tjera të organit qendror për ofrimin e mbështetjes në çështjet që kanë të bëjnë me trajtimin e të burgosurve dhe të miturve.

2. Udhëheqësi i Drejtoratit për Trajtim të të Burgosurve dhe të Miturve raporton tek Drejtori i Përgjithshëm i Shërbimit Korrektues të Kosovës.

3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë sektorët si vijon:

3.1.Sektori për Trajtim të të Burgosurve dhe të Miturve si dhe Çështje Sociale dhe Regjime; dhe

3.2.Sektori për Arsimim, Programe dhe Aftësim Profesional.

4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Trajtim të të Burgosurve dhe të Miturve është gjashtë (6).

Neni 38

Sektori për Trajtim të të Burgosurve dhe të Miturve si dhe Çështje Sociale dhe Regjime

1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Trajtim të të Burgosurve dhe të Miturve, si dhe Çështje Sociale dhe Regjime janë:

1.1 Monitoron zbatimin e programeve për të burgosurit dhe të miturit në lëminë e punësimit dhe edukimit;

1.2 Bashkëpunon me institucionet korrektuese për ofrimin e mbështetjes në realizimin e programeve në lëminë e punësimit dhe edukimit dhe qështjeve sociale për të burgosur dhe të miturit;

1.3 Bashkëpunon me Qendrat për Aftësim Profesional, në kuadër të Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale, për ofrimin e mbështetjes në zhvillimin e trajnimeve në institucionet korrektuese;

1.4 Bashkëpunon me institucionet fetare për ofrimin e mbështetjes në krijimin e kushteve për ushtrimin e ritualeve religjioze nga të burgosurit në institucione korrektuese;

1.5 Bashkëpunon me Ministrinë e Kulturës, Rinisë dhe Sportit si dhe me organizata të ndryshme qeveritare dhe joqeveritare për ofrimin e mbështetjes në zhvillimin e aktiviteteve kulturore dhe sportive për të burgosurit;

1.6 Monitoron aktivitetet dhe propozon masa për rritjen e numrit të të burgosurve të punësuar;

1.7 Bashkëpunon me akterët relevant për ofrimin e mbështetjes në çështjet sa kanë të bëjnë me trajtimin e të burgosurve;

1.8 Përgatit raportet periodike lidhur me trajtimin e të burgosurve në institucionet korrektuese;

1.9 Propozon dhe harton standardet për trajtimin e çështjeve sociale në institucione korrektuese;

1.10 Promovon socializimin e të burgosurve përmes ofrimit të mbështetjes në organizimin e trajnimeve të personelit korrektues, personelit për çështjet sociale, për të drejtat e njeriut.

2. Udhëheqësi i Sektorit për Trajtim të të Burgosurve dhe të Miturve, si dhe Çështje Sociale dhe Regjime raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Trajtim të të Burgosurve dhe të Miturve.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Trajtim të të Burgosurve dhe të Miturve, si dhe Çështje Sociale dhe Regjime është tre (3).

Neni 39

Sektorit për Arsimim, Programe dhe Aftësim Profesional

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Arsimim, Programe dhe Aftësim Profesional janë:

1.1 Bashkëpunon me strukturat përgjegjëse për regjime, programe dhe arsimim në institucione korrektuese;

1.2 Ofron mbështetje dhe monitoron zbatimin e procedurave për aplikimin dhe/apo ndryshimin e regjimit të të burgosurve si dhe për krijimin e programeve të reja;

1.3 Bashkëpunon me Ministrinë e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë, si dhe me drejtoritë komunale të arsimit për ofrimin e mbështetjes në arsimimin e të burgosurve;

1.4 Ofron mbështetje në funksionalizimin e mësimdhënies në institucionet korrektuese

1.5 Monitoron procesin e edukimit dhe arsimimit në institucionet korrektuese dhe harton raporte periodike mbi gjetjet e monitorimit.

2. Udhëheqësi i Sektorit për Arsimit, Programe dhe Aftësim Profesional raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Trajtim të të Burgosurve dhe të Miturve.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Arsimit, Programe dhe Aftësim Profesional është dy (2).

Neni 40 **Drejtorati për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme janë:

1.1 Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të Shërbimit Korrektues të Kosovës, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron mbështetje administrative, logjistike dhe të shërbimeve të teknologjisë informative;

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, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të Shërbimit Korrektues të Kosovës;

1.4 Koordinon zbatimin me kohë të detyrimeve financiare të Shërbimit Korrektues të Kosovës;

1.5 Mirëmban pajisjet e TI-së dhe ofron shërbime të TI-së;

1.6 Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të Shërbimit Korrektues të Kosovës;

1.7 Regjistron pasuritë dhe pranimet në sistemin e informatave të financave të Kosovës;

1.8 ofron shërbime logjistike për Shërbimin Korrektues të Kosovës.

2. Udhëheqësi i Drejtoratit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme raporton tek Drejtori i Përgjithshëm i Shërbimit Korrektues të Kosovës.

3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë sektorët si vijon:

- 3.1 Sektori i Burimeve Njerëzore;
 - 3.2 Sektori për Buxhet dhe Financa dhe menaxhim të Parave Private të të Burgosurve; dhe
 - 3.3 Sektori për Teknologji Informative, Inxhinieri dhe Shërbime Logjistike.
4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme është tridhjetë e pesë (35).

Neni 41
Sektori për Burime Njerëzore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Burime Njerëzore janë:
 - 1.1 Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore;
 - 1.2 Administron rekrutimin e personelit;
 - 1.3 Kontribuon në rritjen e performancës së personelit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të planeve trajnuese;
 - 1.4 Siguron zbatimin e procedurave për rekrutim dhe përzgjedhjes, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës.
2. Udhëheqësi i Sektorit për Burime Njerëzore raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Burime Njerëzore është shtatë (7).

Neni 42
Sektori për Buxhet dhe Financa dhe menaxhim të Parave Private të të Burgosurve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Buxhet dhe Financa dhe menaxhim të Parave Private të të Burgosurve janë:
 - 1.1 Përgatitë propozimet buxhetore;
 - 1.2 Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat organizative të Shërbimit Korrektues të Kosovës;
 - 1.3 Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor;
 - 1.4 Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;

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.

1.7 Kontrollimi i dokumentacionit për paga të të burgosurve dhe faturat e kantineve si dhe harton raporte periodike për këto çështje;

1.8 Mirëmban bazën e të dhënave për paratë e të burgosurve;

2. Udhëheqësi i Sektorit për Buxhet dhe Financa dhe menaxhim të Parave Private të të Burgosurve raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme.

3. Numri i të punësuarve ne Sektorin për Buxhet dhe Financa dhe menaxhim të Parave Private të të Burgosurve është dhjetë (10).

Neni 43

Sektorit për Teknologji Informative, Inxhinieri dhe Shërbime Logjistike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Teknologji Informative, Inxhinieri dhe Shërbime Logjistike janë:

1.1 Ofron ndihmë logjistike për personelin e Shërbimit Korrektues të Kosovës;

1.2 Siguron mbështetje në fushën e tekonojgjisë informative;

1.3 Menaxhon inventarin dhe depot e Shërbimit Korrektues të Kosovës;

1.4 Koordinon kërkesat dhe nevojat e Shërbimit Korrektues të Kosovës për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;

1.5 Menaxhon nevojat e transportit dhe automjetet e Shërbimit Korrektues të Kosovës;

1.6 Mirëmban dhe administron sistemin e arkivit të Shërbimit Korrektues të Kosovës;

1.7 Mirëmban dhe administron bazën e të dhënave të të burgosurve;

1.8 Monitoron dhe mbikëqyr realizimin e punimeve për rindërtim, renovim dhe sanim për objektet që menaxhohen nga Shërbimi Korrektues si dhe koordinon aktivitetet me akterët relevant përshtatshmërisht.

2. Udhëheqësi i Sektorit për Teknologji Informative, Inxhinieri dhe Shërbime Logjistike raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Financa dhe Shërbime te Përgjithshme.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Teknologji Informative, Inxhinieri dhe Shërbime Logjistike është shtatëmbëdhjetë (17).

Neni 44 **Sektorin për Prokurim**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Prokurim janë:
 - 1.1 Përgatit, koordinon dhe zbaton planin vjetor të Shërbimit Korrektues të Kosovës në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
 - 1.2 Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;
 - 1.3 Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;
 - 1.4 Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.
2. Udhëheqësi i Sektorit të Prokurimit raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Prokurimit është katër (4).

NËNKAPITULLI I **INSTITUCIONET KORREKTUESE**

Neni 45 **Llojet e institucioneve korrektuese**

1. Institucionet korrektuese si organe lokale në varësi të Shërbimit Korrektues, janë si vijon:
 - 1.1 Qendra Korrektuese në Dubravë;
 - 1.2 Qendra Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan;
 - 1.3 Qendra Korrektuese në Smrekonicë;
 - 1.4 Qendra e Paraburgimit në Prishtinë;
 - 1.5 Qendra e Paraburgimit në Lipjan;

- 1.6 Qendra e Paraburgimit në Gjilan;
- 1.7 Qendra e Paraburgimit në Pejë;
- 1.8 Qendra e Paraburgimit në Prizren;
- 1.9 Qendra e Paraburgimit në Mitrovicë; dhe
- 1.10. Burgu i Sigurisë së Lartë.

Neni 46
Detyrat dhe përgjegjësitë e institucioneve korrektuese

- 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e institucioneve korrektuese janë:
 - 1.1 Administron dhe mbikëqyr të burgosurit në bazë të ligjeve të aplikueshme të Kosovës, si dhe instrumenteve ndërkombëtare dhe akteve tjera ligjore dhe nënligjore;
 - 1.2 Bashkëpunon me të gjithë partnerët e drejtësisë dhe në përshtatshmëri të vazhdueshme me ligjet në Kosovë synon të korrektojë dhe risocializojë të burgosurit duke respektuar të drejtat e tyre fundamentale pa marrë parasysh racën, gjuhën, religjionin, si dhe siguron një ambient të sigurt për stafin, të burgosurit dhe shoqërinë;
 - 1.3 Planifikon dhe organizon programet që i kontribuojnë korrektimit, aftësimin, përgatitjes për lirim dhe mbikëqyrjes afatgjatë të personave të dënuar me burgim dhe me burgim afatgjatë etj.

NËNKAPITULLI II
QENDRA KORREKTUESE NË DUBRAVË

Neni 47
Struktura Organizative e Qendrës Korrektuese në Dubravë

- 1. Struktura organizative e Qendrës Korrektuese në Dubravë është si vijon:
 - 1.1. Zyra e Drejtorit; dhe
 - 1.2.
 - 1.3. Njësitë:
- 2. Numri i të punësuarve në Qendrën Korrektuese në Dubravë është gjashtëqind e njëzet (620).

Neni 48

Zyra e Drejtorit

1. Zyra e Drejtorit të Qendrës Korrektuese në Dubravë përbëhet nga:
 - 1.1 Drejtori;
 - 1.2 Zëvendës Drejtori; dhe
 - 1.3 Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit dhe Zëvendës Drejtorit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Drejtorit përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit është tre (3).

Neni 49

Njësitë e Qendrës Korrektuese në Dubravë

1. Njësitë e Qendrës Korrektuese në Dubravë janë:
2. Njësia për Punë Juridike dhe të Përgjithshme;
3. Njësia për Pranim dhe Trajtim të Personave të Dënuar, me pavijonet:
 - 3.1. Pavijoni- 1;
 - 3.2. Pavijoni- 2;
 - 3.3. Pavijoni- 3;
 - 3.4. Pavijoni- 4;
 - 3.5. Pavijoni- 5;
 - 3.6. Pavijoni- 6;
 - 3.7. Pavijoni- 7;
 - 3.8. Pavijoni Gjysmë i Hapur; dhe

3.9. Pavijoni për Dëshmitarët Bashkëpunues.

4. Njësia për Intervenime;
5. Njësia për Siguri të Brendshme;
6. Njësia për Siguri të Jashtme;
7. Njësia për Vizita;
8. Njësia për Transportimin e të Burgosurve;
9. Njësia për Programe, Regjime, Arsimim dhe Çështje Sociale; dhe
10. Njësia për Punë dhe Aftësim Profesional.

Neni 50 **Njësia për Punë Juridike dhe të Përgjithshme**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme janë:
 - 1.1 Trajton dokumentacionin e të burgosurve të pranuar dhe bën regjistrimin e tyre;
 - 1.2 Kryen përlllogaritjet e kohëzgjatjes së vuajtjes së dënimit;
 - 1.3 Trajton dokumentacionin për procedurat e lirimit të të dënuarve dhe kërkesat e të dënuarve për lirim me kusht;
 - 1.4 Ofron këshilla ligjore lidhur me çështjet e procedurave për të dënuarit;
 - 1.5 Harton raporte periodike lidhur me pranimin dhe lirimin e të dënuarve në Qendrën Korrektuese në Dubravë;
 - 1.6 Ofron shërbime mbështetëse administrative për të gjitha strukturat organizative të Qendrës Korrektuese në Dubravë;
 - 1.7 Menaxhon inventarin, depot dhe bazën e të dhënave të Qendrës Korrektuese në Dubravë;
 - 1.8 Ofron mbështetje për përgatitjen e procedurave për sigurimin fizik të objekteve të Qendrës korrektuese Dubravë;
 - 1.9 Ofron mbështetje në planifikimin buxhetor për strukturat organizative të Qendrës Korrektuese në Dubravë.

2. Udhëheqësi i Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme raporton tek Drejtori i Qendrës Korrektuese në Dubravë.

3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme është gjashtëdhjetë (60).

Neni 51

Njësia për Pranim dhe Trajtim të Personave të Dënuar

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Pranim dhe Trajtim të Personave të Dënuar janë:

1.1 Pranon dhe trajton personat e dënuar me vendime gjyqësore të formës së prerë dhe procedurës së shpejtë;

1.2 Mbikëqyr dhe koordinon punën e pavijoneve etj.

1.3 Mbikëqyr të burgosurit;

1.4 Menaxhon personat e dënuar me regjim të avancuar, me regjim standard dhe regjim themelor;

1.5 Menaxhon të burgosurit me regjim të avancuar të angazhuar në punë dhe të cilët janë shfrytëzues të rregullt të pushimeve;

1.6 Menaxhon të burgosurit me statusin e dëshmitarëve të mbrojtur.

2. Udhëheqësi i Njesisë për Pranim dhe Trajtim të Personave të Dënuar raporton tek Drejtori i Qendrës Korrektuese në Dubravë.

3. Në kuadër të Njesisë për Pranim dhe Trajtim të Personave të Dënuar, janë pavijonet si vijon:

3.1 Pavijoni- 1;

3.2 Pavijoni- 2;

3.3 Pavijoni- 3;

3.4 Pavijoni- 4;

3.5 Pavijoni- 5;

3.6 Pavijoni- 6;

3.7 Pavijoni- 7;

3.8 Pavijoni Gjysmë i Hapur; dhe

3.9 Pavijoni për Dëshmitarët Bashkëpunues.

4. Numri i të punësuarve në Njësinë për Pranimin dhe Trajtim të Personave të Dënuar me pavijonet është dyqind e tetëdhjetë e katër (284).

Neni 52 **Njësia për Intervenime**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Intervenime janë:
 - 1.1 Organizon intervenime për parandalimin e incidenteve që mund të rrezikojnë sigurinë e individëve dhe të institucionit;
 - 1.2 Bënë kontrollimin dhe/apo bastisjen e të burgosurve si dhe pjesëve tjera përbërëse të Qendrës Korrektuese në Dubravë;
 - 1.3 Menaxhon incidentet dhe ndërmerr masa në proporcion me incidentin dhe me kompetencat e njesisë.
2. Udhëheqësi i Njesisë për Intervenime raporton tek Drejtori i Qendrës Korrektuese në Dubravë.
3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Intervenime është njëzet e dy (22).

Neni 53 **Njësia për Siguri të Brendshme**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Siguri të Brendshme janë:
 - 1.1 Siguron të gjitha zonat dhe hapësirat e brendshme të Qendrës Korrektuese në Dubravë;
 - 1.2 Monitoron punën e kontraktorëve për sigurimin e Qendrës Korrektuese në Dubravë dhe raporton përshtatshmërisht;
 - 1.3 Monitoron dhe siguron zbatimin e rregullave dhe procedurave nga personeli i Qendrës Korrektuese në Dubravë, të burgosurit dhe publiku;
 - 1.4 Shoqëron dhe mbikëqyr personat e dënuar dhe të paraburgosur;

1.5 Harton raporte të rregullta lidhur me aktivitetet për siguri të brendshme të Qendrës Korrektuese në Dubravë;

1.6 Menaxhon dhe koordinon nevojat e të burgosurve;

2. Udhëheqësi i Njesisë për Siguri të Brendshme raporton tek Drejtori i Qendrës Korrektuese në Dubravë.

3. Numri i të punësuarve në Njesisë për Siguri të Brendshme është dyzet e shtate (47).

Neni 54

Njësia për Siguri të Jashtme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Siguri të Jashtme janë:

1.1 Siguron të gjithat zonat dhe hapësirat e jashtme të Qendrës Korrektuese në Dubravë;

1.2 Monitoron, siguron dhe zbaton rregullat dhe procedurat në perimetrin e jashtëm të Qendrës Korrektuese në Dubravë;

1.3 Kontrollon zonat e ndaluara afër perimetrit të jashtëm të Qendrës Korrektuese në Dubravë;

1.4 Siguron që rrethojat dhe muret e jashtme janë në gjendje të rregullt dhe konform standardeve.

2. Udhëheqësi i Njesisë për Siguri të Jashtme raporton tek Drejtori i Qendrës Korrektuese në Dubravë.

3. Numri i të punësuarve në Njesisë për Siguri të Jashtme është tetëdhjete (80).

Neni 55

Njësia e Vizitave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë së Vizitave janë:

1.1 Organizon të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me vizitat e të burgosurve;

1.2 Menaxhon lokalet ku zhvillohen vizitat dhe kohën e vizitave të burgosurve;

1.3 Bashkëpunon me strukturat përgjegjëse për siguri, në aspektin e vizitave;

1.4 Harton raportet e rregullta mbi çështjet që kanë të bëjnë me vizitat e të burgosurve.

2. Udhëheqësi i Njesisë së Vizitave raporton tek Drejtori i Qendrës Korrektuese në Dubravë.
3. Numri i të punësuarve në Njësinë e Vizitave është njëzet (20).

Neni 56 **Njësia për Transportimin e të Burgosurve**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Transportimin e të Burgosurve në Qendrën Korrektuese në Dubravë janë:

1.1 Koordinon dhe zbaton procedurat nga personeli korrektues sa i përket transportimit të të burgosurve në pajtim me ligjin dhe aktet nënligjore;

1.2 Harton raportet periodike mbi transportin e të burgosurve në Qendrën Korrektuese në Dubravë;

1.3 Ofron mbështetje për institucionet korrektuese në çështjet e transportimit të të burgosurve;

1.4 Siguron dhe krijon një ambient të sigurt për të transportuarit dhe transportuesit;

1.5 menaxhon dhe monitoron të gjitha aktivitetet që kanë të bëjnë me transportimin e të burgosurve;

1.6 Menaxhon të gjitha mjetet e punës për transportimin e të burgosurve;

1.7 Propozon dhe harton planet e parandalimit dhe reagimit ndaj emergjencave.

2. Udhëheqësi i Njesisë për Transportimin e të Burgosurve raporton tek Drejtori i Qendrës Korrektuese në Dubravë.

3. Numri i të punësuarëve në Njësinë për Transportimin e të Burgosurve është gjashtëdhjetë e nëntë (69).

Neni 57 **Njësia për Programe, Regjime, Arsimim dhe Çështje Sociale**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Programe, Regjime, Arsimim dhe Çështje Sociale janë:

1.1 Ofron këshilla për trajtimin e të dënuarve;

1.2 Monitoron zbatimin e procedurave dhe praktikave për vlerësimin, punësimin e të burgosurve;

1.3 Grumbullon dhe mirëmban statistikat për vijueshmërinë e trajnimeve dhe punësimin e të burgosurve;

1.4 Bashkëpunon me Sektorin për Arsim dhe Edukim pranë organit mbikëqyrës, lidhur me arsimimin e të burgosurve;

1.5 Siguron funksionalizimin e procesit mësimor në Qendrën Korrektuese në Dubravë;

1.6 Siguron krijimin e kushteve dhe mjeteve të nevojshme për arsimim të burgosurve;

1.7 Ofron mbështetjes administrative për mësimdhënësit, sipas kërkesës;

1.8 Monitoron procesin mësimor dhe harton raporte periodike mbi këtë monitorim;

1.9 Bashkëpunon me Sektorin për Trajtim të të Burgosurve dhe të Miturve pranë organit mbikëqyrës për organizimin e aktiviteteve sportive dhe kulturore;

1.10 Ofron mbështetje për personelin e Qendrës Korrektuese në Dubravë dhe të burgosurit për çështjet sociale;

1.11 Propozon dhe harton programe për trajtimin e gjendjes sociale të të burgosurve dhe përmirësimin e mirëqenies së tyre;

1.12 Bashkëpunon me organizatat qeveritare dhe organizata joqeveritare për mirëqenien e të burgosurve;

1.13 Shqyrton ankesat e të burgosurve dhe ofron rekomandime përkatëse për menaxhmentin e Qendrës Korrektuese në Dubravë;

1.14 Harton raporte periodike lidhur me aktivitetet e njësisë.

2. Udhëheqësi i Njësisë për Programe, Regjime, Arsimim dhe Çështje Sociale raporton tek Drejtori i Qendrës Korrektuese Dubravë.

3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Programe, Regjime, Arsimim dhe Çështje Sociale është nëntëmbëdhjetë (19).

Neni 58
Njësia për Punë dhe Aftësim Profesional

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Punë dhe Aftësim Profesional janë:
 - 1.1 Propozon dhe harton programet e trajnimit të të burgosurve;
 - 1.2 Monitoron prarocetin e trajnimeve të të burgosurve;
 - 1.3 Siguron kushtet dhe mjeteve të nevojshme për zhvillimin dhe mbarëvajtjen e trajnimeve;
 - 1.4 Përpilon raportet e rregullta mbi procesin e trajnimeve.
2. Udhëheqësi i Njesisë për Punë dhe Aftësim Profesional raporton tek Drejtori i Qendrës Korrektuese në Dubravë.
3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Punë dhe Aftësim Profesional është gjashtëmbëdhjetë (16).

NËNKAPITULLI III
QENDRA KORREKTUESE PËR FEMRA DHE TË MITUR NË LIPJAN

Neni 59
Struktura Organizative e Qendrës Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan

1. Struktura Organizative e Qendrës Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan është si vijon:
 - 1.1 Zyra e Drejtorit; dhe
 - 1.2 Njësitë
2. Numri i të punësuarve në Qendrën Korrektues për Femra dhe të Mitur në Lipjan është njëqind e gjashtëdhjetë e tre (163).

Neni 60
Zyra e Drejtorit

1. Zyra e Drejtorit të Qendrës Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan përbëhet nga:
 - 1.1 Drejtori;

1.2 Zëvendës Drejtori; dhe

1.3 Një (1) Nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit dhe Zëvendës Drejtorit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Nëpunësit Civil të Zyrës së Drejtorit përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit është tre (3).

Neni 61

Njësitë e Qendrës Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan

1. Njësitë e Qendrës Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan janë:

2. Njësia për Punë Juridike dhe të Përgjithshme;

3. Njësia për Pranim dhe Trajtim të Personave të Dënuar me pavijonet;

3.1. Pavijoni për të Mitur të Paraburgosur;

3.2. Pavijoni për të Mitur të Dënuar;

3.3. Pavijoni për të Mitur me Masë Edukuese Korrektuese; dhe

3.4. Pavijoni për Femra.

4. Njësia për Siguri dhe Operativë;

5. Njësia për Programe, Regjime, Arsimim dhe Çështje Sociale; dhe

6. Njësia për Edukim, Aftësim Profesional dhe Punë.

Neni 62

Njësia për Punë Juridike dhe të Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme janë:

1.1 Trajton dokumentacionin e të burgosurve të pranuar dhe bën regjistrimin e tyre;

1.2 Kryen përllogaritjet e kohëzgjatjes së vuajtjes së dënimit;

1.3 trajton dokumentacionin për procedurat e lirimit të të dënuarve dhe kërkesat e të dënuarve për lirim me kusht;

1.4 Ofron këshilla ligjore lidhur me çështjet e procedurave për të dënuarit;

1.5 Harton raporte periodike lidhur me pranimin dhe lirimin e të dënuarve në qendrën korrektuese për femra dhe të mitur në Lipjan;

1.6 Ofron shërbime mbështetëse administrative për të gjitha strukturat organizative të qendrës korrektuese për femra dhe të mitur në Lipjan;

1.7 Menaxhon inventarin, depot dhe bazën e të dhënave të qendrës korrektuese për femra dhe të mitur në Lipjan;

1.8 Ofron mbështetje për përgatitjen e procedurave për sigurimin fizik të objekteve të qendrës korrektuese për femra dhe të mitur në Lipjan;

1.9 Ofron mbështetje në planifikimin buxhetor për strukturat organizative të Qendrës Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan.

2. Udhëheqësi i Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme raporton tek Drejtori i Qendrës Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan.

3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme është njëzetë e dy (22).

Neni 63

Njësia për Pranim dhe Trajtim të Personave të Dënuar

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Pranim dhe Trajtim të Personave të Dënuar janë:

1.1 Pranon dhe trajton personat e dënuar me vendime gjyqësore të formës së prerë dhe procedurës së shpejtë;

1.2 Mbikëqyr dhe koordinon punën e pavijoneve;

1.3 Mbikëqyr të burgosurit;

2. Udhëheqësi i Njesisë për Pranim dhe Trajtim të Personave të Dënuar raporton tek Drejtori i Qendrës Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan.

3. Në kuadër të Njesisë për Pranim dhe Trajtim të Personave të Dënuar, janë pavijonet si vijon:

3.1 Pavijoni për të Mitur të Paraburgosur;

3.2 Pavijoni për të Mitur të Dënuar;

3.3 Pavijoni për të Mitur me Masë Edukuese Korrektuese dhe

3.4 Pavijoni për Femra.

4. Numri i të punësuarve në Njësinë për Pranim dhe Trajtimin të Personave të Dënuar është gjashtëdhjetë e pesë (65).

Neni 64 **Njësia për Siguri dhe Operativë**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Siguri dhe Operativë janë:

1.1 Siguron që të gjitha elementet përbërëse në njësitë e Qendrës Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan janë të siguruara sipas standardeve;

1.2 Siguron të gjitha zonat dhe hapësirat e brendshme të Qendrës Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan;

1.3 Monitoron punët me kontraktorët për sigurimin e Qendrës Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan;

1.4 Shoqëron dhe mbikëqyr personat e dënuar dhe të paraburgosur;

1.5 Menaxhimi dhe koordinimi i nevojave për personat e dënuar dhe të paraburgosur;

1.6 Harton raportet e rregullta lidhur me aktivitetet për siguri të brendshme të Qendrës Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan.

2. Udhëheqësi i Njesisë për Siguri dhe Operativë raporton tek Drejtori i Qendrës Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan.

3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Siguri dhe Operativë është gjashtë dhjetë e një (61).

Neni 65 **Njësia për Programe, Regjime, Arsimim dhe Çështje Sociale**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Programe, Regjime, Arsimim dhe Çështje Sociale janë:

1.1. Ofron këshilla për trajtimin e të dënuarve dhe të miturve me masë edukuese korrektuese;

- 1.2. Monitoron zbatimin e procedurave dhe praktikave për vlerësimin dhe punësimin e të burgosurve;
 - 1.3. Grumbullon dhe mirëmban statistikat për vijueshmërinë e trajnimeve dhe punësimin e të burgosurve;
 - 1.4. Bashkëpunon me sektorin për arsim dhe edukim pranë organit qendror, lidhur me arsimimin e të burgosurve dhe të miturve me masë edukuese korrektuese;
 - 1.5. Siguron funksionalizimin e procesit mësimor në qendrën korrektuese për femra dhe të mitur në Lipjan;
 - 1.6. Siguron krijimin e kushteve dhe mjeteve të nevojshme për arsimim;
 - 1.7. ofron mbështetje administrative për mësimdhënësit;
 - 1.8. Monitoron procesin mësimor dhe harton raporte periodike mbi këtë monitorim;
 - 1.9. Bashkëpunon me sektorin për trajtim të të burgosurve dhe të miturve pranë organit qendror për organizimin e aktiviteteve sportive dhe kulturore;
 - 1.10. Ofron mbështetje për personelin e qendrës korrektuese për femra dhe të mitur në Lipjan dhe të burgosurit për çështjet sociale;
 - 1.11. Propozon dhe harton programe për trajtimin e gjendjes sociale të të burgosurve dhe të miturve me masë edukuese korrektuese, për përmirësimin e mirëqenies së tyre;
 - 1.12. Bashkëpunon me organizatat qeveritare dhe organizata joqeveritare për mirëqenien e të burgosurve dhe të miturve, me masë edukuese korrektuese;
 - 1.13. Shqyrton ankesat e të burgosurve dhe ofron rekomandime përkatëse për menaxhmentin e qendrës korrektuese për femra dhe të mitur në Lipjan;
 - 1.14. Harton raporte periodike lidhur me aktivitetet e njësisë.
2. Udhëheqësi i Njesisë për Programe, Regjime, Arsimim dhe Çështje Sociale raporton tek Drejtori i Qendrës Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan.
 3. Numri i të punësuarve në Njesisë për Programe, Regjime, Arsimim dhe Çështje Sociale është pesë (5).

Neni 66
Njësia për Edukim, Aftësim Profesional dhe Punë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Edukim, Aftësim Profesional dhe Punë janë :

1.1 Propozon dhe harton programet për edukim, aftësim profesional dhe angazhimin në punë të burgosurave dhe të miturve ;

1.2 Monitoron procesin e trajnimeve në fazat e aftësimeve profesionale dhe angazhimeve në punë të burgosurve;

1.3 Siguron kushtet dhe mjetet e nevojshme për zhvillimin dhe mbarëvajtjen e trajnimeve;

1.4 Përpilon raportet e rregullta për procesin e trajnimeve.

2. Udhëheqësi i Njesisë për Edukim, Aftësim Profesional dhe Punë raporton tek Drejtori i Qendrës Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan.

3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Edukim, Aftësim Profesional dhe Punë është shtatë (7).

NËNKAPITULLI IV QENDRA KORREKTUESE NË SMREKONICË

Neni 67

Struktura Organizative e Qendrës Korrektuese në Smrekonicë

1. Struktura Organizative e Qendrës Korrektuese në Smrekonicë është si vijon:

1.1 Zyra e Drejtorit; dhe

1.2 Njësitë:

2. Numri i të punësuarve në Qendrën Korrektuese në Smrekonicë është shtatëdhjetë e tetë (78).

Neni 68

Zyra e Drejtorit

1. Zyra e Drejtorit të Qendrës Korrektuese në Smrekonicë përbëhet nga:

1.1 Drejtori;

1.2 Zëvendës Drejtori; dhe

1.3 Një (1) Nëpunës Civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit dhe Zëvendës Drejtorit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi dhe këtë Rregullore.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Drejtorit përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit është tre (3).

Neni 69

Njësitë e Qendrës Korrektuese në Smrekonicë

1. Njësitë e Qendrës Korrektuese në Smrekonicë janë:

1.1. Njësia për Punë Juridike dhe të Përgjithshme;

1.2. Njësia për Pranim dhe Trajtim të Personave të Dënuar;

1.3. Njësia për Siguri dhe Operativë;

1.4. Njësia për Programe, Regjime dhe Çështje Sociale; dhe

1.5. Njësia për Punë dhe Aftësim Profesional.

Neni 70

Njësia për Punë Juridike dhe të Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme janë:

1.1 Trajton dokumentacionin e të burgosurve të pranuar dhe bën regjistrimin e tyre;

1.2 Kryen përlllogaritjet e kohëzgjatjes së vuajtjes së dënimit;

1.3 Trajton dokumentacionin për procedurat e lirimit të të dënuarve dhe kërkesat e të dënuarve për lirim me kusht;

1.4 Ofron këshilla ligjore lidhur me çështjet e procedurave për të dënuarit;

1.5 Harton raporte periodike lidhur me pranimin dhe lirimin e të dënuarve në qendrën korrektuese në Smrekonicë;

1.6 Ofron shërbime mbështetëse administrative për të gjitha strukturat organizative të qendrës korrektuese në Smrekonicë;

1.7 Menaxhon inventarin, depot dhe bazën e të dhënave të qendrës korrektuese në Smrekonicë;

1.8 Ofron mbështetje për përgatitjen e procedurave për sigurimin fizik të objekteve të qendrës korrektuese në Smrekonicë;

1.9 Ofron mbështetje në planifikimin buxhetor për strukturat organizative të qendrës korrektuese në Smrekonicë.

2. Udhëheqësi i Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme raporton tek Drejtori i Qendrës Korrektuese në Smrekonicë.

3. Numri i të punësuarve në Njësine për Punë Juridike dhe të Përgjithshme është gjashtëmbëdhjetë (16).

Neni 71

Njësia për Pranim dhe Trajtim të Personave të Dënuar

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Pranim dhe Trajtim të Personave të Dënuar janë:

1.1 Pranon dhe trajton personat e dënuar me vendime gjyqësore të formës së prerë;

1.2 Angazhohet për arritjen e rezultateve dhe ngritjen profesionale të personave të dënuar;

1.3 Menaxhon të burgosurit me regjim të avancuar të angazhuar në punë dhe të cilët janë shfrytëzues të rregullt të pushimeve.

2. Udhëheqësi i Njesisë për Pranim dhe Trajtim të Personave të Dënuar raporton tek Drejtori i Qendrës Korrektuese në Smrekonicë.

3. Numri i të punësuarve në Njësine për Pranim dhe Trajtim të Personave të Dënuar është gjashtëmbëdhjetë (16).

Neni 72

Njësia për Siguri dhe Operativë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Siguri dhe Operativë janë:

1.1 Siguron që të gjitha elementet përbërëse në njësitë e Qendrës Korrektuese në Smrekonicë janë të siguruar sipas standardeve;

1.2 Monitoron punët e kontraktorëve për sigurimin e Qendrës Korrektuese në Smrekonicë;

1.3 Shoqëron dhe mbikëqyr personat e dënuar;

1.4 Menaxhon dhe koordinon nevojat për të burgosurit;

1.5 Harton raportet e rregullta lidhur me aktivitetet për siguri të brendshme të Qendrës Korrektuese në Smrekonicë;

1.6 Monitoron, siguron dhe zbaton rregullat dhe procedurat në perimetrin e jashtëm të Qendrës Korrektuese në Smrekonicë.

2. Udhëheqësi i Njesisë për Siguri dhe Operativë raporton tek Drejtori i Qendrës Korrektuese në Smrekonicë.

3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Siguri dhe Operativë është tridhjetetë (33).

Neni 73

Njësia për Programe, Regjime dhe Çështje Sociale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Programe, Regjime dhe Çështje Sociale janë:

1.1.Ofron këshilla për trajtimin e të dënuarve;

1.2.Monitoron zbatimin e procedurave dhe praktikave për vlerësimin dhe punësimin e të burgosurve;

1.3.Grumbullon dhe mirëmban statistikatat për vijueshmërinë e trajnimeve dhe punësimin e të burgosurve;

1.4.Bashkëpunon me Sektorin për Trajtim të të Burgosurve pranë Organit Qendror për organizimin e aktiviteteve sportive dhe kulturore;

1.5.Ofron mbështetje për personelin e Qendrës Korrektuese në Smrekonicë dhe të burgosurit për çështjet sociale;

1.6.Propozon dhe harton programe për trajtimin e gjendjes sociale të të burgosurve për përmirësimin e mirëqenies së tyre;

1.7.Bashkëpunon me organizatat qeveritare dhe organizata joqeveritare për mirëqenien e të burgosurve;

1.8.Shqyrton ankesat e të burgosurve dhe ofron rekomandime përkatëse për menaxhmentin e Qendrës Korrektuese në Smrekonicë;

1.9.Harton raporte periodike lidhur me aktivitetet e njesisë.

2. Udhëheqësi i Njesisë për Programe, Regjime dhe Çështje Sociale raporton tek Drejtori i Qendrës Korrektuese në Smrekonicë.

3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Regjime, Programe dhe Çështje Sociale është pesë (5).

Neni 74
Njësia për Punë dhe Aftësim Profesional

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Punë dhe Aftësim Profesional janë:
 - 1.1 Propozon dhe harton programe për trajnimin e të burgosurve;
 - 1.2 Monitoron procesin e trajnimeve të të burgosurve;
 - 1.3 Siguron kushtet dhe mjetet e nevojshme për zhvillimin dhe mbarëvajtjen e trajnimeve;
 - 1.4 Përpilon raporte të rregullta për procesin e trajnimeve.
2. Udhëheqësi i Njesisë për Punë dhe Aftësim Profesional raporton tek Drejtori i Qendrës Korrektuese Smrekonicë.
3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Punë dhe Aftësim Profesional është pesë (5).

NËNKAPITULLI V
QENDRA E PARABURGIMIT NË PRISHTINË

Neni 75
Struktura Organizative e Qendrës së Paraburgimit në Prishtinë

1. Struktura Organizative e Qendrës së Paraburgimit në Prishtinë është si vijon:
 - 1.1 Zyra e Drejtorit; dhe
 - 1.2 Njësitë.
2. Numri i të punësuarve në Qendrën e Paraburgimit në Prishtinë është shtatëdhjetë e shtatë (77).

Neni 76
Zyra e Drejtorit

1. Zyra e Drejtorit të Qendrës së Paraburgimit në Prishtinë përbëhet nga:

- 1.1 Drejtori;
 - 1.2 Zëvendës Drejtori; dhe
 - 1.3 Një (1) Nëpunës Civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit dhe Zëvendës Drejtorit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi dhe këtë Rregullore.
 3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Drejtorit përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
 4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit është tre (3).

Neni 77
Njësitë e Qendrës së Paraburgimit në Prishtinë

Njësitë e Qendrës së Paraburgimit në Prishtinë janë si vijon:

1. Njësia për Punë Juridike dhe të Përgjithshme;
2. Njësia për Pranim dhe Trajtim të Personave të Paraburgosur dhe të Dënuar;
3. Njësia për Siguri dhe Operativë.

Neni 78
Njësia për Punë Juridike dhe të Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme janë:
 - 1.1 Trajton dokumentacionin e paraburgosurve dhe të dënuarve të pranuar dhe bën regjistrimin e tyre;
 - 1.2 Kryen përlllogaritjet e kohëzgjatjes së vuajtjes së dënimit;
 - 1.3 Trajton dokumentacionin për procedurat e lirimit të paraburgosurve dhe të dënuarëve dhe kërkesat e të dënuarve për lirim me kusht;
 - 1.4 Ofron këshilla ligjore lidhur me çështjet e procedurave për të paraburgosur dhe të dënuar;
 - 1.5 Harton raporte periodike lidhur me pranimin dhe lirimimin e të dënuarve në Qendrën e Paraburgimit në Prishtinë;

- 1.6 Ofron shërbime mbështetëse administrative për të gjitha strukturat organizative të Qendrës së Paraburgimit në Prishtinë;
 - 1.7 Menaxhon inventarin, depot dhe bazën e të dhënave të Qendrës së Paraburgimit në Prishtinë;
 - 1.8 Ofron mbështetje për përgatitjen e procedurave për sigurimin fizik të objekteve të Qendrës së Paraburgimit në Prishtinë;
 - 1.9 Ofron mbështetje në planifikimin buxhetor për strukturat organizative të Qendrës së Paraburgimit në Prishtinë.
2. Udhëheqësi Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme raporton tek Drejtori i Qendrës së Paraburgimit në Prishtinë.
 3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme është nëntëmbëdhjetë (19).

Neni 79
Njësia për Siguri dhe Operativë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Siguri dhe Operativë janë:
 - 1.1 Siguron që të gjitha elementet përbërëse në njësitë e Qendrës së Paraburgimit në Prishtinë janë të siguruara sipas standardeve;
 - 1.2 Monitoron punët me kontraktorët për sigurimin e Qendrës së Paraburgimit në Prishtinë;
 - 1.3 Shoqëron dhe mbikëqyr personat e paraburgosur dhe personat e dënuar;
 - 1.4 Menaxhon dhe koordinon nevojat për të paraburgosur dhe të dënuar;
 - 1.5 Harton raportet e rregullta lidhur me aktivitetet për siguri të brendshme të Qendrës së Paraburgimit në Prishtinë;
 - 1.6 Monitoron, siguron dhe zbaton rregullat dhe procedurat në perimetrin e jashtëm të Qendrës së Paraburgimit në Prishtinë.
2. Udhëheqësi i Njesisë për Siguri dhe Operativë raporton tek Drejtori i Qendrës së Paraburgimit në Prishtinë.
3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Siguri dhe Operativë është pesëdhjetë e pesë (55).

NËNKAPITULLI VI QENDRA E PARABURGIMIT NË LIPJAN

Neni 80 Struktura Organizative e Qendrës së Paraburgimit në Lipjan

1. Struktura Organizative e Qendrës së Paraburgimit në Lipjan është si vijon:
 - 1.1 Zyra e Drejtorit; dhe
 - 1.2 Njësitë.
2. Numri i të punësuarve në Qendrën e Paraburgimit në Lipjan është njëqind e dyzet e gjashtë (146).

Neni 81 Zyra e Drejtorit

1. Zyra e Drejtorit të Qendrës së Paraburgimit në Lipjan përbëhet nga:
 - 1.1 Drejtori;
 - 1.2 Zëvendës Drejtori; dhe
 - 1.3 Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit dhe Zëvendës Drejtorit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Drejtorit përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit është tre (3).

Neni 82 Njësitë e Qendrës së Paraburgimit në Lipjan

1. Njësitë e Qendrës së Paraburgimit në Lipjan janë si vijon:
 - 1.1. Njësia për Punë Juridike dhe të Përgjithshme.
 - 1.2. Njësia për Siguri dhe Operativë.

Neni 83
Njësia për Punë Juridike dhe të Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme janë:
 - 1.1 Trajton dokumentacionin e paraburgosurve dhe të dënuarve të pranuar dhe bën regjistrimin e tyre;
 - 1.2 Kryen përllogaritjet e kohëzgjatjes së vuajtjes së dënimit;
 - 1.3 Trajton dokumentacionin për procedurat e lirimit të paraburgosurve dhe të dënuarëve dhe kërkesat e të dënuarve për lirim me kusht;
 - 1.4 Ofron këshilla ligjore lidhur me çështjet e procedurave për të paraburgosur dhe të dënuar;
 - 1.5 Harton raporte periodike lidhur me pranimin dhe lirin e të dënuarve në Qendrën e Paraburgimit në Lipjan;
 - 1.6 Ofron shërbime mbështetëse administrative për të gjitha strukturat organizative të Qendrës së Paraburgimit në Lipjan;
 - 1.7 Menaxhon inventarin, depot dhe bazën e të dhënave të Qendrës së Paraburgimit në Lipjan;
 - 1.8 Ofron mbështetje për përgatitjen e procedurave për sigurimin fizik të objekteve të Qendrës së Paraburgimit në Lipjan;
 - 1.9 Ofron mbështetje në planifikimin buxhetor për strukturat organizative të Qendrës së Paraburgimit në Lipjan.
2. Udhëheqësi i Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme raporton tek Drejtori i Qendrës së Paraburgimit në Lipjan.
3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme është njëzet e pesë (25).

Neni 84
Njësia për Siguri dhe Operativë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Siguri dhe Operativë janë:
 - 1.1 Siguron që të gjitha elementet përbërëse në njësitë në Qendrën e Paraburgimit në Lipjan janë të siguruara sipas standardeve;
 - 1.2 Monitoron punët me kontraktorët për sigurimin e Qendrës së Paraburgimit në Lipjan;

- 1.3 Shoqëron dhe mbikëqyr personat e paraburgosur dhe personat e dënuar;
 - 1.4 Menaxhon dhe koordinon nevojat e të paraburgosurëve dhe të dënuarëve;
 - 1.5 Harton raportet e rregullta lidhur me aktivitetet për siguri të brendshme të Qendrës së Paraburgimit në Lipjan;
 - 1.6 Monitoron, siguron dhe zbaton rregullat dhe procedurat në perimetrin e jashtëm të Qendrës së Paraburgimit në Lipjan.
2. Udhëheqësi i Njesisë për Siguri dhe Operativë raporton tek Drejtori i Qendrës së Paraburgimit në Lipjan.
 3. Numri i të punësuarve në Njësine për Siguri dhe Operativë është njëqind e tetëmbëdhjete (118).

NËNKAPITULLI VII

QENDRA E PARABURGIMIT NË GJILAN

Neni 85

Struktura Organizative e Qendrës së Paraburgimit në Gjilan

1. Struktura Organizative e Qendrës së Paraburgimit në Gjilan është si vijon:
 - 1.1 Zyra e Drejtorit; dhe
 - 1.2 Njësitë.
2. Numri i të punësuarve në Qendrën e Paraburgimit në Gjilan është tetëdhjetë e tetë (88).

Neni 86

Zyra e Drejtorit

1. Zyra e Drejtorit të Qendrës së Paraburgimit në Gjilan përbëhet nga:
 - 1.1 Drejtori;
 - 1.2 Zëvendës Drejtori; dhe
 - 1.3 Një (1) Nëpunës Civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtori dhe Zëvendës Drejtorit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Drejtorit përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit është tre (3).

Neni 87
Njësitë e Qendrës së Paraburgimit në Gjilan

1. Njësitë e Qendrës së Paraburgimit në Gjilan janë si vijon:

- 1.1.Njësia për Punë Juridike dhe të Përgjithshme;
- 1.2.Njësia për Siguri dhe Operativë.

Neni 88
Njësia për Punë Juridike dhe të Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme janë:

- 1.1 Trajton dokumentacionin e paraburgosurve dhe të dënuarve të pranuar dhe bën regjistrimin e tyre;
- 1.2 Kryen përlllogaritjet e kohëzgjatjes së vuajtjes së dënimit;
- 1.3 Trajton dokumentacionin për procedurat e lirimit të paraburgosurve dhe të dënuarve dhe kërkesat e të dënuarve për lirim me kusht;
- 1.4 Ofron këshilla ligjore lidhur me çështjet e procedurave për të paraburgosur dhe të dënuar;
- 1.5 Harton raporte periodike lidhur me pranimin dhe lirimin e të dënuarve në Qendrën e Paraburgimit në Gjilan;
- 1.6 Ofron shërbime mbështetëse administrative për të gjitha strukturat organizative të Qendrës e Paraburgimit në Gjilan;
- 1.7 Menaxhon inventarin, depot dhe bazën e të dhënave të Qendrës së Paraburgimit në Gjilan;
- 1.8 Ofron mbështetje për përgatitjen e procedurave për sigurimin fizik të objekteve të Qendrës së Paraburgimit në Gjilan;

1.9 Ofron mbështetje në planifikimin buxhetor për strukturat organizative të Qendrës së Paraburgimit në Gjilan.

2. Udhëheqësi Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme raporton tek Drejtori i Qendrës së Paraburgimit në Gjilan.

3. Numri i të punësuarve në Njësine për Punë Juridike dhe të Përgjithshme është nëntëmbëdhjetë (19).

Neni 89

Njësia për Siguri dhe Operativë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Siguri dhe Operativë janë:

1.1 Siguron që të gjitha elementet përbërëse në njësitet në Qendrën e Paraburgimit në Gjilan të siguruara sipas standardeve;

1.2 Monitoron punët me kontraktorët për sigurimin e Qendrës së Paraburgimit në Gjilan;

1.3 Shoqëron dhe mbikëqyr personat e paraburgosur dhe personat e dënuar;

1.4 Menaxhon dhe koordinon nevojat e të paraburgosurëve dhe të dënuarëve;

1.5 Harton raportet e rregullta lidhur me aktivitetet për siguri të brendshme të Qendrës së Paraburgimit në Gjilan;

1.6 Monitoron, siguron dhe zbaton rregullat dhe procedurat në perimetrin e jashtëm të Qendrës së Paraburgimit në Gjilan.

2. Udhëheqësi i Njesisë për Siguri dhe Operativë raporton tek Drejtori i Qendrës së Paraburgimit në Gjilan.

3. Numri i të punësuarve në Njësine për Siguri dhe Operative është gjashtëdhjetë e gjashtë (66).

NËNKAPITULLI VIII

QENDRA E PARABURGIMIT NË PEJË

Neni 90

Struktura Organizative e Qendrës së Paraburgimit Pejë

1. Struktura Organizative e Qendrës së Paraburgimit në Pejë është si vijon:

1.1 Zyra e Drejtorit; dhe

1.2 Njësitë.

2. Numri i të punësuarve në Qendrën e Paraburgimit në Pejë është shtatëdhjetë e tetë (78).

Neni 91 Zyra e Drejtorit

1. Zyra e Drejtorit të Qendrës së Paraburgimit në Pejë përbëhet nga:

1.1 Drejtori;

1.2 Zëvendës Drejtori; dhe

1.3 Një (1) Nëpunës Civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit dhe Zëvendës Drejtorit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Drejtorit përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit është tre (3).

Neni 92 Njësitë e Qendrës së Paraburgimit në Pejë

1. Njësitë e Qendrës së Paraburgimit në Pejë janë si vijon:

1.1 Njësia për Punë Juridike dhe të Përgjithshme;

1.2. Njësia për Siguri dhe Operativë.

Neni 93 Njësia për Punë Juridike dhe të Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme janë:

1.1 Trajton dokumentacionin e paraburgosurve dhe të dënuarve të pranuar dhe bën regjistrimin e tyre;

1.2 Kryen përllogaritjet e kohëzgjatjes së vuajtjes së dënimit;

- 1.3 Trajton dokumentacionin për procedurat e lirimit të paraburgosurve dhe të dënuarëve dhe kërkesat e të dënuarve për lirim me kusht;
 - 1.4 Ofron këshilla ligjore lidhur me çështjet e procedurave për të paraburgosur dhe të dënuar;
 - 1.5 Harton raporte periodike lidhur me pranimin dhe lirimin e të dënuarve në Qendrën e Paraburgimit në Pejë.
 - 1.6 Ofron shërbime mbështetëse administrative për të gjitha strukturat organizative të Qendrës së Paraburgimit në Pejë;
 - 1.7 Menaxhon inventarin, depot dhe bazën e të dhënave të Qendrës së Paraburgimit në Pejë;
 - 1.8 Ofron mbështetje për përgatitjen e procedurave për sigurimin fizik të objekteve të Qendrës së Paraburgimit në Pejë;
 - 1.9 Ofron mbështetje në planifikimin buxhetor për strukturat organizative të Qendrës së Paraburgimit në Pejë.
2. Udhëheqësi i Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme raporton tek Drejtori i Qendrës së Paraburgimit në Pejë.
 3. Numri i të punësuarve në Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme është nëntëmbëdhjetë (19).

Neni 94 **Njësia për Siguri dhe Operativë**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Siguri dhe Operativë janë:
 - 1.1 Siguron që të gjitha elementet përbërëse në njësitë në Qendrën e Paraburgimit në Pejë të siguruara sipas standardeve;
 - 1.2 Monitoron punët me kontraktorët për sigurimin e Qendrës së Paraburgimit në Pejë;
 - 1.3 Shoqëron dhe mbikëqyr personat e paraburgosur dhe personat e dënuar;
 - 1.4 Menaxhon dhe koordinon nevojat e të paraburgosurëve dhe të dënuarve;
 - 1.5 Harton raportet e rregullta lidhur me aktivitetet për siguri të brendshme të Qendrës së Paraburgimit në Pejë;
 - 1.6 Monitoron, siguron dhe zbaton rregullat dhe procedurat në perimetrin e jashtëm të Qendrës së Paraburgimit në Pejë.

2. Udhëheqësi i Njesisë për Siguri dhe Operative raporton tek Drejtori i Qendrës së Paraburgimit në Pejë.

3. Numri i të punësuarve në Njesisë për Siguri dhe Operativë është pesëdhjetegjashtë (56).

NËNKAPITULLI IX QENDRA E PARABURGIMIT NË PRIZREN

Neni 95 Struktura Organizative e Qendrës së Paraburgimit në Prizren

1. Struktura Organizative e Qendrës së Paraburgimit në Prizren është si vijon:

1.1 Zyra e Drejtori; dhe

1.2 Njësitë.

2. Numri i të punësuarve në Qendrën e Paraburgimit në Prizren është shtatëdhjetë e tetë (78).

Neni 96 Zyra e Drejtorit

1. Zyra e Drejtorit të Qendrës së Paraburgimit në Prizren përbëhet nga:

1.1 Drejtori;

1.2 Zëvendës Drejtori; dhe

1.3 Një (1) Nëpunës Civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit dhe Zëvendës Drejtorit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Drejtorit përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit është tre (3).

Neni 97
Njësitë e Qendrës së Paraburgimit në Prizren

1. Njësitë e Qendrës së Paraburgimit në Prizren janë si vijon:

- 1.1. Njësia për Punë Juridike dhe të Përgjithshme;
- 1.2. Njësia për Siguri dhe Operativë.

Neni 98
Njësia për Punë Juridike dhe të Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme janë:

1.1 Trajton dokumentacionin e paraburgosurve dhe të dënuarve të pranuar dhe bën regjistrimin e tyre;

1.2 Kryen përlllogaritjet e kohëzgjatjes së vuajtjes së dënimit;

1.3 Trajton dokumentacionin për procedurat e lirimit të paraburgosurve dhe të dënuarëve dhe kërkesat e të dënuarve për lirim me kusht;

1.4 Ofron këshilla ligjore lidhur me çështjet e procedurave për të paraburgosur dhe të dënuar;

1.5 Harton raporte periodike lidhur me pranimin dhe lirimin e të dënuarve në Qendrën e Paraburgimit në Prizren;

1.6 Ofron shërbime mbështetëse administrative për të gjitha strukturat organizative të Qendrës së Paraburgimit në Prizren;

1.7 Menaxhon inventarin, depot dhe bazën e të dhënave të Qendrës së Paraburgimit në Prizren;

1.8 Ofron mbështetje për përgatitjen e procedurave për sigurimin fizik të objekteve të Qendrës së Paraburgimit në Prizren;

1.9 Ofron mbështetje në planifikimin buxhetor për strukturat organizative të Qendrës së Paraburgimit në Prizren.

2. Udhëheqësi i Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme raporton tek Drejtori i Qendrës së Paraburgimit në Prizren.

3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme është nëntëmbëdhjetë (19).

Neni 99
Njësia për Siguri dhe Operativë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Siguri dhe Operativë janë:
 - 1.1 Siguron që të gjitha elementet përbërëse në njësitë në Qendrën e Paraburgimit në Prizren të siguruara sipas standardeve;
 - 1.2 Monitoron punët me kontraktorët për sigurimin e Qendrës së Paraburgimit në Prizren;
 - 1.3 Shoqëron dhe mbikëqyr personat e paraburgosur dhe personat e dënuar;
 - 1.4 Menaxhon dhe koordinon nevojat e të paraburgosurëve dhe të dënuarve;
 - 1.5 Harton raportet e rregullta lidhur me aktivitetet për siguri të brendshme të Qendrës së Paraburgimit në Prizren;
 - 1.6 Monitoron, siguron dhe zbaton rregullat dhe procedurat në perimetrin e jashtëm të Qendrës së Paraburgimit në Prizren.
2. Udhëheqësi i Njesisë për Siguri dhe Operativë raporton tek Drejtori i Qendrës së Paraburgimit në Prizren.
3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Siguri dhe Operativë është pesëdhjetegjashtë (56).

NËNKAPITULLI X
QENDRA E PARABURGIMIT NË MITROVICË

Neni 100
Struktura Organizative e Qendrës së Paraburgimit në Mitrovicë

1. Struktura Organizative e Qendrës së Paraburgimit në Mitrovicë është si vijon:
 - 1.1 Zyra e Drejtorit; dhe
 - 1.2 Njësitë.
2. Numri i të punësuarve në Qendrën e Paraburgimit në Mitrovicë është shtatëdhjetë e shtatë (77).

Neni 101
Zyra e Drejtorit

1. Zyra e Drejtorit të Qendrës së Paraburgimit në Mitrovicë përbëhet nga:
 - 1.1 Drejtori;
 - 1.2 Zëvendës Drejtori; dhe
 - 1.3 Një (1) Nëpunës Civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit dhe Zëvendës Drejtorit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Drejtorit përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit është tre (3).

Neni 102
Njësitë e Qendrës së Paraburgimit në Mitrovicë

1. Njësitë e Qendrës së Paraburgimit në Mitrovicë janë si vijon:
 - 1.1 Njësia për Punë Juridike dhe të Përgjithshme;
 - 1.2 Njësia për Siguri dhe Operativë.

Neni 103
Njësia për Punë Juridike dhe të Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme janë:
 - 1.1 Trajton dokumentacionin e të paraburgosurve dhe të dënuarve të pranuar dhe bën regjistrimin e tyre;
 - 1.2 Kryen përlllogaritjet e kohëzgjatjes së vuajtjes së dënimit;
 - 1.3 Trajton dokumentacionin për procedurat e lirimimit të paraburgosurve dhe të dënuarve dhe kërkesat e të dënuarve për lirim me kusht;
 - 1.4 Ofron këshilla ligjore lidhur me çështjet e procedurave për të paraburgosur dhe të dënuar;

1.5 Harton raporte periodike lidhur me pranimin dhe lirimin e të dënuarve në Qendrën e Paraburgimit në Mitrovicë.

1.6 Ofron shërbime mbështetëse administrative për të gjitha strukturat organizative të Qendrës së Paraburgimit në Mitrovicë;

1.7 Menaxhon inventarin, depot dhe bazën e të dhënave të Qendrës së Paraburgimit në Mitrovicë;

1.8 Ofron mbështetje për përgatitjen e procedurave për sigurimin fizik të objekteve të Qendrës së Paraburgimit në Mitrovicë;

1.9 Ofron mbështetje në planifikimin buxhetor për strukturat organizative të Qendrës së Paraburgimit në Mitrovicë.

2. Udhëheqësi i Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme raporton tek Drejtori i Qendrës së Paraburgimit në Mitrovicë.

3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme është tetëmbëdhjetë (18).

Neni 104

Njësia për Siguri dhe Operativë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Siguri dhe Operativë janë:

1.1 Siguron që të gjitha elementet përbërëse në njësitë në Qendrën e Paraburgimit në Mitrovicë të siguruara sipas standardeve;

1.2 Monitoron punët me kontraktorët për sigurimin e Qendrës së Paraburgimit në Mitrovicë;

1.3 Shoqëron dhe mbikëqyr personat e paraburgosur dhe personat e dënuar;

1.4 Menaxhon dhe koordinon nevojat e të paraburgosurve dhe të dënuarve;

1.5 Harton raportet e rregullta lidhur me aktivitetet për siguri të brendshme të Qendrës së Paraburgimit në Mitrovicë;

1.6 Monitoron, siguron dhe zbaton rregullat dhe procedurat në perimetrin e jashtëm të Qendrës së Paraburgimit në Mitrovicë.

2. Udhëheqësi i Njesisë për Siguri dhe Operativë raporton tek Drejtori i Qendrës së Paraburgimit në Mitrovicë.

3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Siguri dhe Operativë është pesëdhjetegjashtë (56).

NËNKAPITULLI XI BURGU I SIGURISË SË LARTË

Neni 105 Struktura Organizative e Burgut të Sigurisë së Lartë

1. Struktura organizative e Burgut të Sigurisë së Lartë është si vijon:
 - 1.1 Zyra e Drejtorit; dhe
 - 1.2 Njësitë.
2. Numri i të punësuarve në Burgun e Sigurisë së Lartë është njëqind e gjashtëdhjetë e një (161).

Neni 106 Zyra e Drejtorit

1. Zyra e Drejtorit të Burgut të Sigurisë së Lartë përbëhet nga:
 - 1.1 Drejtori;
 - 1.2 Zëvendës Drejtori; dhe
 - 1.3 Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit dhe Zëvendës Drejtorit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Nëpunësit Civil të Zyrës së Drejtorit përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Udhëheqësi i Burgut të Sigurisë së Lartë raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.
5. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit është tre (3).

Neni 107 Njësitë e Burgut të Sigurisë së Lartë

1. Njësitë e Burgut të Sigurisë së Lartë janë si vijon:

- 1.1.Njësia për Punë Juridike dhe të Përgjithshme;
- 1.2. Njësia për Pranim dhe Trajtim të Personave të Burgosur, me pavijonet:
 - 1.2.1. Pavijoni- 1;
 - 2.2.2. Pavijoni- 2;
2. Njësia për Intervenime;
3. Njësia për Siguri të Brendshme;
4. Njësia për Siguri të Jashtme;
5. Njësia për Vizita;
6. Njësia për Transportimin e të Burgosurve;
7. Njësia për Programe, Regjime, Arsimim dhe Çështje Sociale;
8. Njësia për Punë dhe Aftësim Profesionale.

Neni 108
Njësia për Punë Juridike dhe të Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme janë:
 - 1.1 Trajton dokumentacionin e të burgosurve të pranuar dhe bën regjistrimin e tyre;
 - 1.2 Kryen përlllogaritjet e kohëzgjatjes së vuajtjes së dënimit;
 - 1.3 Trajton dokumentacionin për procedurat e lirimit të të dënuarve dhe kërkesat e të dënuarve për lirim me kusht;
 - 1.4 Ofron këshilla ligjore lidhur me çështjet e procedurave për të dënuarit;
 - 1.5 Harton raporte periodike lidhur me pranimin dhe lirimin e të dënuarve në Burgun e Sigurisë së Lartë;
 - 1.6 Ofron shërbime mbështetëse administrative për të gjitha strukturat organizative të Burgut të Sigurisë së Lartë;
 - 1.7 Menaxhon inventarin, depot dhe bazën e të dhënave të Burgut të Sigurisë së Lartë;

1.8 Ofron mbështetje për përgatitjen e procedurave për sigurimin fizik të objekteve të Burgut të Sigurisë së Lartë;

1.9 Ofron mbështetje në planifikimin buxhetor për strukturat organizative të Burgut të Sigurisë së Lartë.

2. Udhëheqësi Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme raporton tek Drejtori i Burgut të Sigurisë së Lartë.

3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme është shtatëmbëdhjetë (17).

Neni 109

Njësia për Pranim dhe Trajtim të Personave të Burgosur

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Pranim dhe Trajtim të Personave të Burgosur janë:

1.1 Pranon dhe trajton personat e dënuar me vendime gjyqësore të formës së prerë dhe procedurës së shpejtë;

1.2 Mbikëqyr dhe koordinon punën e pavijoneve;

1.3 Mbikëqyr të burgosurit me rrezikshmëri të lartë dhe shumë të lartë;

1.4 Menaxhon personat e dënuar me regjim të avancuar, me regjim standard dhe regjim themelor;

1.5 Menaxhon të burgosurit me regjim të avancuar të angazhuar në punë dhe të cilët janë shfrytëzues të rregullt të pushimeve.

2. Udhëheqësi i Njesisë për Pranim dhe Trajtim të Personave të Burgosur raporton tek Drejtori i Burgut të Sigurisë së Lartë.

3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Pranimin dhe Trajtim të Personave të Burgosur me pavijonet është tridhjetë (30).

Neni 110

Njësia për Intervenime

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Intervenime janë:

1.1 Organizon intervenime për parandalimin e incidenteve që mund të rrezikojnë sigurinë e individëve dhe të institucionit;

1.2 Bënë kontrollimin dhe/apo bastisjen e të burgosurve si dhe pjesëve tjera përbërëse të Burgut të Sigurisë së Lartë;

1.3 Menaxhon incidentet dhe ndërmerr masa në proporcion me incidentin dhe me kompetencat e njësisë.

2. Udhëheqësi i Njësisë për Intervenime raporton tek Drejtori i Burgut të Sigurisë së Lartë.

3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Intervenime është pesëmbëdhjetë (15).

Neni 111 **Njësia për Siguri të Brendshme**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njësisë për Siguri të Brendshme janë:

1.1 Siguron të gjitha zonat dhe hapësirat e brendshme të Burgut të Sigurisë së Lartë;

1.2 Monitoron punën e kontraktorëve për sigurimin e Burgut të Sigurisë së Lartë dhe raporton përshtatshmërisht;

1.3 Monitoron dhe siguron zbatimin e rregullave dhe procedurave nga personeli i Burgut të Sigurisë së Lartë, të burgosurit dhe publiku;

1.4 Shoqëron dhe mbikëqyr personat e dënuar dhe të paraburgosur;

1.5 Harton raporte të rregullta lidhur me aktivitetet për siguri të brendshme të Burgut të Sigurisë së Lartë;

1.6 Menaxhon dhe koordinon nevojat e të burgosurve.

2. Udhëheqësi i Njësisë për Siguri të Brendshme raporton tek Drejtori i Burgut të Sigurisë së Lartë.

3. Numri i të punësuarve në Njësisë për Siguri të Brendshme është tridhjetë (30).

Neni 112 **Njësia për Siguri të Jashtme**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njësisë për Siguri të Jashtme janë:

1.1 Siguron të gjithat zonat dhe hapësirat e jashtme të Burgut të Sigurisë së Lartë;

1.2 Monitoron, siguron dhe zbaton rregullat dhe procedurat në perimetrin e jashtëm të Burgut të Sigurisë së Lartë;

1.3 Kontrollon zonat e ndaluara afër perimetrin të jashtëm të Burgut të Sigurisë së Lartë;

1.4 Siguron që rrethojat dhe muret e jashtme janë në gjendje të rregullt dhe konform standardeve.

2. Udhëheqësi i Njesisë për Siguri të Jashtme raporton tek Drejtori i Burgut të Sigurisë së Lartë.
3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Siguri të Jashtme është gjashtëmbëdhjetë (16).

Neni 113 **Njësia e Vizitave**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë së Vizitave janë:
 - 1.1 Organizon të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me vizitat e të burgosurve;
 - 1.2 Menaxhon lokalet ku zhvillohen vizitat dhe kohën e vizitave të burgosurve;
 - 1.3 Bashkëpunon me strukturat përgjegjëse për siguri, në aspektin e vizitave;
 - 1.4 Harton raportet e rregullta mbi çështjet që kanë të bëjnë me vizitat e të burgosurve.
2. Udhëheqësi i Njesisë së Vizitave raporton tek Drejtori i Burgut të Sigurisë së Lartë.
3. Numri i të punësuarve në Njësinë e Vizitave është pesëmbëdhjetë (15).

Neni 114 **Njësia për Transportimin e të Burgosurve**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Transportimin e të Burgosurve janë:
 - 1.1 Koordinon dhe zbaton procedurat nga personeli korrektues sa i përket transportimit të të burgosurve në pajtim me ligjin dhe aktet nënligjore;
 - 1.2 Harton raportet periodike mbi transportin e të burgosurve në Burgun e Sigurisë së Lartë;
 - 1.3 Ofron mbështetje për institucionet korrektuese në çështjet e transportimit të të burgosurve;
 - 1.4 Siguron dhe krijon një ambient të sigurt për të transportuarit dhe transportuesit;

- 1.5 Menaxhon dhe monitoron të gjitha aktivitetet që kanë të bëjnë me transportimin e të burgosurve;
 - 1.6 Menaxhon të gjitha mjetet e punës për transportimin e të burgosurve;
 - 1.7 Propozon dhe harton planet e parandalimit dhe reagimit ndaj emergjencave.
2. Udhëheqësi i Njesisë për Transportimin e të Burgosurve raporton tek Drejtori i Burgut të Sigurisë së Lartë.
 3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Transportimin e të Burgosurve është njëzet (20).

Neni 115

Njësia për Programe, Regjime, Arsimim dhe Çështje Sociale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Programe, Regjime, Arsimim dhe Çështje Sociale janë:
 - 1.1 Ofron këshilla për trajtimin e të dënuarve;
 - 1.2 Monitoron zbatimin e procedurave dhe praktikave për vlerësimin, punësimin e të burgosurve;
 - 1.3 Grumbullon dhe mirëmban statistikën për vijueshmërinë e trajnimeve dhe punësimin e të burgosurve;
 - 1.4 Bashkëpunon me Sektorin për Arsim dhe Edukim pranë organit mbikëqyrës, lidhur me arsimimin e të burgosurve;
 - 1.5 Siguron funksionalizimin e procesit mësimor në Burgun e Sigurisë së Lartë;
 - 1.6 Siguron krijimit të kushteve dhe mjeteve të nevojshme për arsimim të burgosurve;
 - 1.7 Ofron mbështetje administrative për mësimdhënësit, sipas kërkesës;
 - 1.8 Monitoron procesin mësimor dhe harton raporte periodike mbi këtë monitorim;
 - 1.9 Bashkëpunon me Sektorin për Trajtim të të Burgosurve pranë organit mbikëqyrës për organizimin e aktiviteteve sportive dhe kulturore;
 - 1.10 Ofron mbështetje për personelin e Burgut të Sigurisë së Lartë dhe të burgosurit për çështjet sociale;

1.11 Propozon dhe harton programe për trajtimin e gjendjes sociale të të burgosurve dhe përmirësimin e mirëqenies së tyre;

1.12 Bashkëpunon me organizatat qeveritare dhe organizata joqeveritare për mirëqenien e të burgosurve;

1.13 Shqyrton ankesat e të burgosurve dhe ofron rekomandime përkatëse për menaxhmentin e Burgut të Sigurisë së Lartë;

1.14 Harton raporte periodike lidhur me aktivitetet e njësisë.

2. Udhëheqësi i Njësisë për Programe, Regjime, Arsimim dhe Çështje Sociale raporton tek Drejtori i Burgut të Sigurisë së Lartë.

3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Programe, Regjime, Arsimim dhe Çështje Sociale është dhjetë (10).

Neni 116 **Njësia për Punë dhe Aftësim Profesional**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njësisë për Punë dhe Aftësim Profesional janë:

1.1 Propozon dhe harton programet e trajnimit të të burgosurve;

1.2 Monitoron procesin e trajnimeve të të burgosurve;

1.3 Siguron kushtet dhe mjeteve të nevojshme për zhvillimin dhe mbarëvajtjen e trajnimeve;

1.4 Përpilon raportet e rregullta mbi procesin e trajnimeve.

2. Udhëheqësi i Njësisë për Punë dhe Aftësim Profesional raporton tek Drejtori i Burgut të Sigurisë së Lartë.

3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Punë dhe Aftësim Profesional është pesë (5).

KAPITULLI V **SHËRBIMI SPROVUES I KOSOVËS**

Neni 117 **Struktura organizative e Shërbimit Sprovues të Kosovës**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Shërbimit Sprovues, përcaktohen me Ligjin për Ekzekutimin e Sanksioneve Penale dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

2. Struktura organizative e Shërbimit Sprovues të Kosovës është si vijon:

- 2.1 Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm;
 - 2.2 Drejtoratet; dhe
 - 2.3 Sektorët.
3. Organet lokale të Shërbimit Sprovues të Kosovës janë:
 - 3.1 Drejtoria regjionale në Prishtinë;
 - 3.2 Drejtoria regjionale në Prizren;
 - 3.3 Drejtoria regjionale në Mitrovicë;
 - 3.4 Drejtoria regjionale në Pejë;
 - 3.5 Drejtoria regjionale në Gjilan;
 - 3.6 Drejtoria regjionale në Ferizaj; dhe
 - 3.7 Drejtoria regjionale në Gjakovë.
 4. Numri i të punësuarve në këtë organ qendror të administratës shtetërore është shtatëdhjetë e tre (73).

Neni 118
Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm

1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm të Shërbimit Sprovues të Kosovës përbëhet nga:
 - 1.1 Drejtori i Përgjithshëm;
 - 1.2 Zëvendës Drejtor; dhe
 - 1.3 Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Përgjithshëm dhe Zëvendës Drejtorit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm është tre (3).

Neni 119
Drejtoratet dhe Sektorët e Shërbimit Sprovues të Kosovës

1. Drejtoratet dhe Sektorët e Shërbimit Sprovues të Kosovës janë:
2. Drejtorati për Ekzekutimin e Masave dhe Dënimeve Alternative:
 - 2.1. Sektori për Ekzekutimin e Masave dhe Dënimeve Alternative për Persona të Mitur;
 - 2.2. Sektori për Ekzekutimin e Masave dhe Dënimeve Alternative për Persona Madhorë.
3. Drejtorati për mbikëqyrjen e te Liruarve me Kusht dhe Programe:
 - 3.1. Sektori për mbikëqyrjen e te Liruarve me Kusht, Programe dhe Trajtime.
4. Drejtorati i Administratës:
 - 4.1. Sektori për Buxhet, Financa, Shërbime të Përgjithshme dhe Çështje Ligjore.

Neni 120
Drejtorati për Ekzekutimin e Masave dhe Dënimeve Alternative

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit për Ekzekutimin e Masave dhe Dënimeve Alternative janë:
 - 1.1 Siguron zbatimin e politikave programore dhe standardeve të punës për ekzekutimin e masave dhe dënimeve alternative, si dhe hartimin e anketave sociale dhe raporteve para ndëshkuese;
 - 1.2 Monitoron punën e Drejtorive Regjionale në ekzekutimin e masave dhe dënimeve alternative, si dhe në hartimin e raporteve para-ndëshkuese dhe raporteve të tjera;
 - 1.3 Mbikëqyrë zbatimin e programeve individuale për risocializimin dhe re-integrimin në shoqëri të personave të dënuar me dënime alternative;
 - 1.4 Ofron këshilla dhe mbështetje për Drejtoritë Regjionale dhe zyrtarët sprovues në ekzekutimin e dënimeve alternative dhe hartimin e raporteve para ndëshkuese;
 - 1.5 Siguron bashkërendimin e programeve të punës së Shërbimit Sprovues me institucionet tjera relevante;
 - 1.6 Menaxhon regjistrin elektronik të dhënave (databazës) së Shërbimit Sprovues;
 - 1.7 Harton raporte për ekzekutimin e masave dhe dënimeve alternative;

- 1.8 Harton raporte të punës javore, mujore, periodike dhe vjetore për punë e gjithëmbarshme të shërbimit sprovues;
- 1.9 Shqyrton kërkesat e personave të dënuar me dënime alternative dhe/apo kërkesat tjera që ndërlihen me ta.
2. Udhëheqësi i Drejtoratit për Ekzekutimin e Masave dhe Dënimeve Alternative raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë Sektorët si vijon:
- 3.1 Sektori për Ekzekutimin e Masave dhe Dënimeve Alternative për Persona të Mitur;
- 3.2 Sektori për Ekzekutimin e Masave dhe Dënimeve Alternative për Persona Madhorë.
4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Ekzekutimin e Masave dhe Dënimeve Alternative është pesë (5).

Neni 121

Sektori për Ekzekutimin e Masave dhe Dënimeve Alternative për Persona të Mitur

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Ekzekutimin e Masave dhe Dënimeve Alternative për Persona të Mitur janë:
- 1.1. Siguron zbatimin e politikave programore dhe standardeve të punës për punë me persona të mitur në ekzekutimin e masave dhe dënimeve alternative si dhe përkujdeset pas lirimit të tyre nga burgu;
- 1.2. Monitoron punën e zyrtarëve sprovues në Drejtori Regjionale në ekzekutimin e masave dhe dënimeve alternative, hartimin e anketave sociale dhe raporteve para ndëshkuese për të mitur;
- 1.3 Mbikëqyrë zbatimin e programeve individuale për risocializimin dhe re-integrimin në shoqëri të personave të mitur të dënuar me masa dhe dënime alternative;
- 1.4 Siguron bashkërendimin e programeve të punës me institucionet tjera relevante, për persona të mitur të dënuar me masa dhe dënime alternative ;
- 1.5 Ofron mbështetje në hartimin e programeve të trajnimit me qëllim të ngritjes së kapaciteteve për zyrtarët sprovues, në ekzekutimin e masave dhe dënimeve alternative për persona të mitur;
- 1.6 Menaxhon regjistrin elektronik të dhënave (databazës) së Shërbimit Sprovues dhe harton raporte mbi ekzekutimin e masave dhe dënimeve alternative për persona të mitur;

1.7 Shqyrton kërkesat e personave të mitur të dënuar me masa apo dënime alternative dhe/apo kërkesat tjera që ndërlidhen me ta.

2. Udhëheqësi i Sektorit për Ekzekutimin e Masave dhe Dënimeve Alternative për Persona të Mitur me të Miturit raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Ekzekutimin e Masave dhe Dënimeve Alternative për Persona të Mitur është dy (2).

Neni 122

Sektori për Ekzekutimin e Masave dhe Dënimeve Alternative për Persona Madhorë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Ekzekutimin e Masave dhe Dënimeve Alternative për Persona Madhorë janë:

1.1 Siguron zbatimin e politikave programore dhe standardeve të punës për punë me persona madhorë në ekzekutimin e masave dhe dënimeve alternative;

1.2 Monitoron punën e zyrtarëve sprovues në Drejtori Regjionale në ekzekutimin e masave dhe dënimeve alternative, si dhe raporteve para ndëshkuese për persona të moshës madhore;

1.3 Mbikëqyrë zbatimin e programeve individuale për risocializimin dhe re-integrimin në shoqëri të personave të moshës madhore të dënuar me masa dhe dënime alternative;

1.4 Siguron bashkërendimin e programeve të punës me institucionet tjera relevante, për persona të moshës madhore të dënuar me masa dhe dënime alternative;

1.5 Ofron mbështetje në hartimin e programeve të trajnimit me qëllim të ngritjes së kapaciteteve për zyrtarët sprovues, në ekzekutimin e masave dhe dënimeve alternative për persona të moshës madhore;

1.6 Harton raporte të punës javore, mujore, periodike dhe vjetore për punën e gjithëmbarshme të shërbimit sprovues;

1.7 Harton raporte mbi ekzekutimin e masave dhe dënimeve alternative për persona të moshës madhore;

1.8 Shqyrton kërkesat e personave të moshës madhore të dënuar me masa apo dënime alternative dhe/apo kërkesat tjera që ndërlidhen me ta.

2. Udhëheqësi i Sektorit për Ekzekutimin e Masave dhe Dënimeve Alternative për Persona Madhorë raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Ekzekutimin e Masave dhe Dënimeve Alternative për Persona Madhorë është dy (2).

Neni 123

Drejtorati për mbikëqyrjen e të Liruarve me Kusht dhe Programe

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e për mbikëqyrjen e Drejtoratit për Mbikëqyrjen e të Liruarve me Kusht dhe Programe janë:

1.1 Siguron zbatimin e politikave programore dhe standardeve të punës për mbikëqyrjen e personave të liruar nga burgu me kusht dhe për ri-integrimin e tyre në shoqëri;

1.2 Monitoron programet e risocializimit dhe të re integrimit të personave që mbikëqyren nga Shërbimi Sprovues;

1.3 Mbikëqyrë zbatimin e programeve të trajnimit për zyrtarët sprovues;

1.4 Monitoron punën e Drejtorive Regjionale në ri-socializmin e personave të liruar nga burgu me kusht;

1.5 Siguron bashkërendimin e programeve të punës me institucionet tjera relevante, për persona të liruar nga burgu me kusht;

1.6 Mbikëqyrë zbatimin e programeve individuale për risocializimin dhe re-integrimin në shoqëri të personave të liruar nga burgu me kusht;

1.7 Ofron mbështetje në hartimin e programeve të trajnimit me qëllim të ngritjes së kapaciteteve për zyrtarët sprovues, në mbikëqyrjen e personave të liruar nga burgu me kusht;

1.8 Harton raporte mbi mbikëqyrjen e personave të liruar nga burgu me kusht.

2. Udhëheqësi i Drejtoratit për Mbikëqyrjen e të liruarve me kusht dhe programe, raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Drejtorati bënë pjesë Sektori:

3.1 Sektori për Mbikëqyrjen e të Liruarve me Kusht, Programe dhe Trajnime;

4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Mbikëqyrjen e të Liruarve me Kusht dhe Programe është tre (3).

Neni 124

Sektori për Mbikëqyrjen e të Liruarve me Kusht, Programe dhe Trajnime

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Mbikëqyrjen e të Liruarve me Kusht, Programe dhe Trajnime janë:

- 1.1 Siguron zbatimin e politikave programore dhe standardeve të punës për mbikëqyrjen e personave të liruar nga burgu me kusht;
 - 1.2 Monitoron punën e zyrtarëve sprovues në Drejtori Regjionale në mbikëqyrjen e personave të liruar me kusht;
 - 1.3 Mbikëqyrë zbatimin e programeve individuale për risocializimin dhe re-integrimin në shoqëri të personave të liruar me kusht;
 - 1.4 Bashkëpunon dhe bashkërendon veprimet me Panelin për lirim me kusht;
 - 1.5 Siguron bashkërendimin e programeve të punës me institucionet tjera relevante, për persona të liruar me kusht;
 - 1.6 Vlerëson nevojat e trajnimit për zyrtarët e shërbimit sprovues, si dhe për personat që janë nën mbikëqyrje të shërbimit sprovues;
 - 1.7 Harton dhe organizon trajnime për zyrtarët e shërbimit sprovues;
 - 1.8 Organizimin e tryezave, seminareve dhe konferencave të Shërbimit Sprovues me institucione tjera përkatëse;
 - 1.9 Harton raporte mbi mbikëqyrjen e personave të liruar me kusht për të gjitha drejtoritë regjionale të Shërbimit Sprovues;
 - 1.10 Përgatit Buletinin Vjetor dhe fletushka të ndryshme për Shërbimin Sprovues.
 - 1.11 Shqyrton kërkesat e personave të liruar me kusht dhe/apo kërkesat tjera që ndërlidhen me ta.
2. Udhëheqësi i Sektorit për mbikëqyrjen e te Liruarve me Kusht, Programe dhe Trajnime raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.
 3. Numri i të punësuarve në Sektorin për mbikëqyrjen e te Liruarve me Kusht, Programe dhe Trajnime është dy (2).

Neni 125
Drejtorati i Administratës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit të Administratës janë:
 - 1.1 Ofron mbështetje dhe bashkëpunon në hartimin e legjislacionit në fushën e Shërbimit Sprovues;

1.2 Ofron mbështetje për Drejtoritë regjionale dhe strukturat organizative të Shërbimit Sprovues, në zgjidhjen e kontesteve eventuale ligjore, si dhe ofron rekomandime dhe këshilla ligjore sipas kërkesës;

1.3 Koordinon përgatitjen, zbatimin raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të Shërbimit Sprovues

1.4 Koordinon zbatimin me kohë të detyrimeve financiare të shërbimit sprovues;

1.5 Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të Shërbimit Sprovues;

1.6 Siguron zbatimin e procedurave për përzgjedhjen dhe punësimin e personelit të kualifikuar në përputhje me legjislacionin në fuqi

1.7 Menaxhon sistemin e databazës të shërbimit sprovues, mirëmban pajisjet e Teknologjisë Informative si dhe ofron shërbime të Teknologjisë Informative;

1.8 Ofron mbështetje administrative dhe logjistike për nevojat e Shërbimit Sprovues, regjistrimin e pasurisë dhe pranimit të mallrave për shërbimin sprovues;

1.9 Përgatit, koordinon dhe zbaton planin vjetor të Shërbimit Sprovues, në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

1.10 Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit.

2. Udhëheqësi i Drejtoratit për Administratë raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Drejtorati bënë pjesë Sektori si vijon:

3.1 Sektori për Buxhet, Financa, Shërbime të Përgjithshme dhe Çështje Ligjore;

4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Administratë është katër (4).

Neni 126

Sektori për Buxhet, Financa, Shërbime të Përgjithshme dhe Çështje ligjore

1. Detyrat e përgjegjësitë e Sektorit për Buxhet, Financa, Shërbime të Përgjithshme dhe Çështje ligjore janë:

1.1 Përgatitë propozimet buxhetore, përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimet buxhetore;

1.2 Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;

1.3 Menaxhon sistemin e databazës të shërbimit sprovues, mirëmban pajisjet e Teknologjisë Informative dhe ofron shërbime të Teknologjisë Informative;

1.4 Ofron mbështetje administrative dhe logjistike për nevojat e Shërbimit Sprovues, regjistrimin e pasurisë dhe pranimit të mallrave për shërbimin sprovues;

1.5 Përgatit, koordinon dhe zbaton planin vjetor të Shërbimit Sprovues, në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

1.6 Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit.

1.7 Ofron mbështetje dhe bashkëpunon në hartimin e legjislacionit, procedurave dhe standardeve të punës së Shërbimit Sprovues;

1.8 Ofron mbështetje për Drejtoritë regjionale dhe strukturat organizative të Shërbimit Sprovues, në zgjidhjen e kontesteve eventuale ligjore, si dhe ofron rekomandime dhe këshilla ligjore sipas kërkesës;

1.9 Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore dhe kontribuon në rritjen e performancës së personelit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të planeve trajnuese;

1.10 Administron rekrutimin e personelit, siguron zbatimin e procedurave për rekrutim dhe përzgjedhje, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës.

2. Udhëheqësi i Sektorit për Buxhet, Financa, Shërbime te Përgjithshme dhe Çështje Ligjore, raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Administratë.

3. Numri i të punësuarve në Sektorit për Buxhet, Financa, Shërbime te Përgjithshme dhe Çështjet ligjore është tre (3).

Neni 127

Drejtoria Regjionale në Prishtinë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë Regjionale në Prishtinë janë:

1.1 Përgatit anketa sociale dhe raporte para ndëshkuese për kryerësit e veprave penale sipas kërkesave nga organi mbikëqyrës dhe/apo prokuroria dhe gjykata;

1.2 Mbikëqyr dhe ndihmon persona e dënuar gjatë ekzekutimit të masave dhe dënimeve alternative;

1.3 Mbikëqyr dhe ndihmon kryerësit e varur nga droga dhe/ose alkooli të cilët i nënshtrohen trajtimit të detyrueshëm rehabilitues dhe të cilët mbahen në liri;

- 1.4 Mbikëqyr dhe ofron mbështetje për re integrimin në shoqëri të personave të liruar me kusht;
 - 1.5 Udhëzon dhe ofron mbështetje për personat e dënuar të cilët janë në përfundim të dënimit të tyre;
 - 1.6 Bashkëpunon dhe koordinon aktivitetet me akterët relevant;
 - 1.7 Harton raporte të rregullta periodike mbi aktivitetet e Drejtorisë;
 - 1.8 Hartimin e raporteve të ndryshme për prokurori, gjykata, panelin e lirimit me kusht etj.
2. Udhëheqësi i Drejtorisë Regjionale në Prishtinë raporton tek Drejtori i Përgjithshëm;
 3. Numri i të punësuarve në Drejtorinë Regjionale në Prishtinë është njëmbëdhjetë (11).

Neni 128
Drejtoria Regjionale në Prizren

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë Regjionale në Prizren janë:
 - 1.1 Përgatit anketa sociale dhe raporte para ndëshkuese për kryerësit e veprave penale sipas kërkesave nga organi mbikëqyrës dhe/apo prokuroria dhe gjykata;
 - 1.2 Mbikëqyr dhe ndihmon persona e dënuar gjatë ekzekutimit të masave dhe dënimeve alternative;
 - 1.3 Mbikëqyr dhe ndihmon kryerësit e varur nga droga dhe/ose alkooli të cilët i nënshtrohen trajtimit të detyrueshëm rehabilitues dhe të cilët mbahen në liri;
 - 1.4 Mbikëqyr dhe ofron mbështetje për riintegrimin në shoqëri të personave të liruar me kusht;
 - 1.5 Udhëzon dhe ofron mbështetje për personat e dënuar të cilët janë në përfundim të dënimit të tyre;
 - 1.6 Bashkëpunon dhe koordinon aktivitetet me akterët relevant;
 - 1.7 Harton raporte të rregullta periodike mbi aktivitetet e Drejtorisë;
 - 1.8 Hartimin e raporteve të ndryshme për prokurori, gjykata, panelin e lirimit me kusht etj.
2. Udhëheqësi i Drejtorisë Regjionale në Prizren raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.
3. Numri i të punësuarve në Drejtorinë Regjionale në Prizren është nëntë (9).

Neni 129
Drejtoria Regjionale në Mitrovicë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë Regjionale në Mitrovicë janë:
 - 1.1 Përgatit anketa sociale dhe raporte para ndëshkuese për kryerësit e veprave penale sipas kërkesave nga organi mbikëqyrës dhe/apo prokuroria dhe gjykata;
 - 1.2 Mbikëqyr dhe ndihmon persona e dënuar gjatë ekzekutimit të masave dhe dënimeve alternative;
 - 1.3 Mbikëqyr dhe ndihmon kryerësit e varur nga droga dhe/ose alkooli të cilët i nënshtrohen trajtimit të detyrueshëm rehabilitues dhe të cilët mbahen në liri;
 - 1.4 Mbikëqyr dhe ofron mbështetje për riintegrimin në shoqëri të personave të liruar me kusht;
 - 1.5 Udhëzon dhe ofron mbështetje për personat e dënuar të cilët janë në përfundim të dënimit të tyre;
 - 1.6 Bashkëpunon dhe koordinon aktivitetet me akterët relevant;
 - 1.7 Harton raporte të rregullta periodike mbi aktivitetet e Drejtorisë;
 - 1.8 Hartimin e raporteve të ndryshme për prokurori, gjykata, panelin e lirimit me kusht etj.
2. Udhëheqësi i Drejtorisë Regjionale në Mitrovicë raporton tek Drejtori i Përgjithshëm;
3. Numri i të punësuarve në Drejtorinë Regjionale në Mitrovicë është nëntë (9).

Neni 130
Drejtoria Regjionale në Pejë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë Regjionale në Pejë janë:
 - 1.1 Përgatit anketa sociale dhe raporte para ndëshkuese për kryerësit e veprave penale sipas kërkesave nga organi mbikëqyrës dhe/apo prokuroria dhe gjykata;
 - 1.2 Mbikëqyr dhe ndihmon persona e dënuar gjatë ekzekutimit të masave dhe dënimeve alternative;
 - 1.3 Mbikëqyr dhe ndihmon kryerësit e varur nga droga dhe/ose alkooli të cilët i nënshtrohen trajtimit të detyrueshëm rehabilitues dhe të cilët mbahen në liri;

- 1.4 Mbikëqyr dhe ofron mbështetje për riintegrimin në shoqëri të personave të liruar me kusht;
 - 1.5 Udhëzon dhe ofron mbështetje për personat e dënuar të cilët janë në përfundim të dënimit të tyre;
 - 1.6 Bashkëpunon dhe koordinon aktivitetet me akterët relevant;
 - 1.7 Harton raporte të rregullta periodike mbi aktivitetet e Drejtorisë;
 - 1.8 Hartimin e raporteve të ndryshme për prokurori, gjykata, panelin e lirimit me kusht etj.
2. Udhëheqësi i Drejtorisë Regjionale në Pejë raporton tek Drejtori i Përgjithshëm;
 3. Numri i të punësuarve në Drejtorinë Regjionale në Pejë është dhjetë (10).

Neni 131
Drejtoria Regjionale në Gjilan

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë Regjionale në Gjilan janë:
 - 1.1 Përgatit anketa sociale dhe raporte para ndëshkuese për kryerësit e veprave penale sipas kërkesave nga organi mbikëqyrës dhe/apo prokuroria dhe gjykata;
 - 1.2 Mbikëqyr dhe ndihmon persona e dënuar gjatë ekzekutimit të masave dhe dënimeve alternative;
 - 1.3 Mbikëqyr dhe ndihmon kryerësit e varur nga droga dhe/ose alkooli të cilët i nënshtrohen trajtimit të detyrueshëm rehabilitues dhe të cilët mbahen në liri;
 - 1.4 Mbikëqyr dhe ofron mbështetje për riintegrimin në shoqëri të personave të liruar me kusht;
 - 1.5 Udhëzon dhe ofron mbështetje për personat e dënuar të cilët janë në përfundim të dënimit të tyre;
 - 1.6 Bashkëpunon dhe koordinon aktivitetet me akterët relevant;
 - 1.7 Harton raporte të rregullta periodike mbi aktivitetet e Drejtorisë;
 - 1.8 Hartimin e raporteve të ndryshme për prokurori, gjykata, panelin e lirimit me kusht etj.
2. Udhëheqësi i Drejtorisë Regjionale në Gjilan raporton tek Drejtori i Përgjithshëm;
3. Numri i të punësuarve në Drejtorinë Regjionale në Gjilan është tetë (8).

Neni 132
Drejtoria Regjionale në Ferizaj

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë Regjionale në Ferizaj janë:
 - 1.1 Përgatit anketa sociale dhe raporte para ndëshkuese për kryerësit e veprave penale sipas kërkesave nga organi mbikëqyrës dhe/apo prokuroria dhe gjykata;
 - 1.2 Mbikëqyr dhe ndihmon persona e dënuar gjatë ekzekutimit të masave dhe dënimeve alternative;
 - 1.3 Mbikëqyr dhe ndihmon kryerësit e varur nga droga dhe/ose alkooli të cilët i nënshtrohen trajtimit të detyrueshëm rehabilitues dhe të cilët mbahen në liri;
 - 1.4 Mbikëqyr dhe ofron mbështetje për re integrimin në shoqëri të personave të liruar me kusht;
 - 1.5 Udhëzon dhe ofron mbështetje për personat e dënuar të cilët janë në përfundim të dënimit të tyre;
 - 1.6 Bashkëpunon dhe koordinon aktivitetet me akterët relevant;
 - 1.7 Harton raporte të rregullta periodike mbi aktivitetet e Drejtorisë;
 - 1.8 Hartimin e raporteve të ndryshme për prokurori, gjykata, panelin e lirimit me kusht etj.
2. Udhëheqësi i Drejtorisë Regjionale në Ferizaj raporton tek Drejtori i Përgjithshëm;
3. Numri i të punësuarve në Drejtorinë Regjionale në Ferizaj është gjashtë (6).

Neni 133
Drejtoria Regjionale në Gjakovë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë Regjionale në Gjakovë janë:
 - 1.1 Përgatit anketa sociale dhe raporte para ndëshkuese për kryerësit e veprave penale sipas kërkesave nga organi mbikëqyrës dhe/apo prokuroria dhe gjykata;
 - 1.2 Mbikëqyr dhe ndihmon persona e dënuar gjatë ekzekutimit të masave dhe dënimeve alternative;
 - 1.3 Mbikëqyr dhe ndihmon kryerësit e varur nga droga dhe/ose alkooli të cilët i nënshtrohen trajtimit të detyrueshëm rehabilitues dhe të cilët mbahen në liri;

- 1.4 Mbikëqyr dhe ofron mbështetje për riintegrimin në shoqëri të personave të liruar me kusht;
 - 1.5 Udhëzon dhe ofron mbështetje për personat e dënuar të cilët janë në përfundim të dënimit të tyre;
 - 1.6 Bashkëpunon dhe koordinon aktivitetet me akterët relevant;
 - 1.7 Harton raporte të rregullta periodike mbi aktivitetet e Drejtorisë;
 - 1.8 Hartimin e raporteve të ndryshme për prokurori, gjykata, panelin e lirimimit me kusht etj.
2. Udhëheqësi i Drejtorisë Regjionale në Gjakovë raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.
 3. Numri i të punësuarve në Drejtorinë Regjionale në Gjakovë është pesë (5).

KAPITULLI VI AGJENCIA PËR ADMINISTRIMIN E PASURISË SË SEKUESTRUAR OSE TË KONFISKUAR

Neni 134

Struktura Organizative e Agjencisë për Administrimin e Pasurisë së Sekuestruar ose të Konfiskuar

1. Struktura Organizative e Agjencisë për Administrimin e Pasurisë së Sekuestruar ose të Konfiskuar është si vijon:
 - 1.1.Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm;
 - 1.2.Drejtoratet; dhe
 - 1.3.Sektorët.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Agjencisë për Administrimin e Pasurisë së Sekuestruar ose të Konfiskuar përcaktohen me Ligjin për Administrimin e Pasurisë së Sekuestruar ose të Konfiskuar dhe legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Me Agjencinë udhëheq Drejtori i përgjithshëm i cili raporton tek Ministri i Drejtësisë.
4. Numri i të punësuarve në këtë organ qendror të administratës shtetërore është njëzet e katër (24).

Neni 135
Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë

1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë përbëhet nga:
 - 1.1 Drejtori i Përgjithshëm; dhe
 - 1.2 Një (1) Nëpunës Civil tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil tekniko-administrativ të Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit të përgjithshëm është dy (2).

Neni 136
Drejtoratet dhe Sektorët e Agjencisë për Administrimin e Pasurisë së Sekuestruar ose të Konfiskuar

1. Drejtoratet dhe Sektorët e Agjencisë për Administrimin e Pasurisë së Sekuestruar ose të Konfiskuar janë:
2. Drejtorati i Pranimit, Ruajtjes së Vlerës dhe Shitjes së pasurisë së sekuestruar ose të konfiskuar:
 - 2.1. Sektori i pranimit dhe ruajtjes së vlerës së pasurisë së sekuestruar ose konfiskuar;
 - 2.2. Sektori i Shitjes së pasurisë së sekuestruar ose konfiskuar.
2. Drejtorati për Punë Normative Juridike dhe Administratë:
 - 3.1. Sektori për Punë Normative Juridike;
 - 3.2. Sektori për Buxhet dhe Financa;
 - 3.3. Sektori për Burime Njerëzore.
4. Sektori i Prokurimit.

Neni 137

Drejtoria i Pranimit, Vlerësimit, Ruajtjes së Vlerës dhe Shitjes së Pasurisë së Sekuestruar ose të Konfiskuar

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Pranimit, Vlerësimit, Ruajtjes së Vlerës dhe Shitjes së Pasurisë së Sekuestruar ose Konfiskuar janë:
 - 1.1 Organizon dhe menaxhon aktivitetet e pranimit, vlerësimit, ruajtjes së vlerës dhe shitjes së pasurisë së sekuestruar ose konfiskuar;
 - 1.2 Menaxhon dhe mirëmban depot e pasurisë së sekuestruar ose të konfiskuar;
 - 1.3 Administron në mënyrë të levërdishme pasuritë e sekuestruara ose të konfiskuara;
 - 1.4 Bashkëpunon me institucionet kompetente për sekuestrim dhe konfiskim për implementimin e instrumentit të Planifikimit të Para Sekuestrimit.
2. Udhëheqësi i Drejtorit të Pranimit, Vlerësimit, Ruajtjes së Vlerës dhe Shitjes së Pasurisë së Sekuestruar ose Konfiskuar raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.
3. Numri i të punësuarve në Drejtorin e Pranimit, Vlerësimit, Ruajtjes së Vlerës dhe Shitjes së Pasurisë së Sekuestruar ose Konfiskuar është dhjetë (10).

Neni 138

Spektori i Pranimit, Vlerësimit dhe Ruajtjes së Vlerës së Pasurisë së Sekuestruar ose Konfiskuar

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Pranimit, Vlerësimit dhe Ruajtjes së Vlerës së Pasurisë së Sekuestruar ose Konfiskuar janë:
 - 1.1 Evidenton të gjitha të dhënat për pasurinë e sekuestruar ose të konfiskuar dhe veprimet e ndërmarra për mbikëqyrjen, vlerësimin, ruajtjen adekuate dhe sigurimin e vlerës së pasurisë së sekuestruar ose të konfiskuar;
 - 1.2 Merr pjesë në pranim-dorëzimin e pasurisë me vlerë tek Banka Qendrore e Kosovës dhe institucionet tjera përkatëse;
 - 1.3 Propozon dhe harton memorandumet e bashkëpunimit për pranimin dhe ruajtjen e pasurisë së sekuestruar ose të konfiskuar;
 - 1.4 Bashkëpunon dhe ofron mbështetje administrative për organet kompetente në ekzekutimin e vendimeve për pasurinë e sekuestruar ose të konfiskuar.

2. Udhëheqësi i Sektorit të Pranimit Vlerësimit, dhe Ruajtjes së Vlerës së Pasurisë së Sekuestruar ose Konfiskuar raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit të Pranimit, Vlerësimit, Ruajtjes së Vlerës dhe Shitjes së Pasurisë së Sekuestruar ose Konfiskuar.

3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë sektorët si vijon:

3.1 Sektori i pranimit dhe ruajtjes së vlerës së pasurisë së sekuestruar ose konfiskuar;

3.2 Sektori i Shitjes së pasurisë së sekuestruar ose konfiskuar.

4. Numri i të punësuarve në Sektorin e Pranimit dhe Ruajtjes së Vlerës së Pasurisë së Sekuestruar ose Konfiskuar është pesë (5).

Neni 139

Sektori i Shitjes së Pasurisë së Sekuestruar ose Konfiskuar

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Shitjes së Pasurisë së Sekuestruar ose Konfiskuar janë:

1.1 Përcjellë tregun për vlerën e pasurisë së sekuestruar ose të konfiskuar, bën vlerësimin e pasurisë sipas çmimit të tregut, si dhe siguron që shitja e pasurisë të mos jetë nën vlerën dhe nivelin e çmimit të shitjes në treg;

1.2 Bashkëpunon me institucionet kompetente për vlerësimet e posaçme profesionale të pasurisë;

1.3 Shet dhe merr pjesë me rastin e dorëzimit të pasurisë së sekuestruar ose të konfiskuar në kujdestari tek personi tjetër fizik ose juridik;

1.4 Përgatit lëndët për dorëzim në prokurori, apo organin tjetër kompetent, për të propozuar vendimin për shitjen e pasurisë që është e zëvendësueshme dhe mund të humbë vlerën në rast të magazinimit, ose nëse vlerësohet se shpenzimet e magazinimit janë jo proporcionale me vlerën e pasurisë së sekuestruar;

1.5 Konform vendimit të gjyqësorit zhvillon procedurat e shitjes dhe/apo dorëzimit të pasurisë së sekuestruar.

2. Udhëheqësi i Sektorit të Shitjes së Pasurisë së Sekuestruar ose Konfiskuar raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit të Pranimit, Vlerësimit, Ruajtjes së Vlerës dhe Shitjes së Pasurisë së Sekuestruar ose Konfiskuar.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Shitjes së Pasurisë së Sekuestruar ose Konfiskuar është katër (4).

Neni 140
Drejtoria për Punë Normative Juridike dhe Administratë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit për Punë Normative Juridike dhe Administratë janë:
 - 1.1 Ofron këshilla dhe rekomandime ligjore sipas kërkesës;
 - 1.2 Ofron mbështetje ligjore në hartimin e dokumenteve të nevojshme, sipas kërkesës;
 - 1.3 Ofron mbështetje ligjore për organet kompetente në ekzekutimin e vendimeve për pasurinë e sekuestruar ose konfiskuar;
 - 1.4 Ofron mbështetje administrative për çështjet e menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit;
 - 1.5 Ofron mbështetje në fushën e teknologjisë informative dhe të logjistikës, sipas kërkesës;
 - 1.6 Administron bazën e të dhënave për pasurinë e sekuestruar ose të konfiskuar;
 - 1.7 Siguron veprimtari të rregullt dhe të ligjshme financiare të institucionit.
2. Udhëheqësi i Drejtoratit për Punë Normative Juridike dhe Administratë raporton tek Drejtori i përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë sektorët si vijon:
 - 3.1 Sektori për Punë Normative Juridike;
 - 3.2 Sektori për Buxhet dhe Financa;
 - 3.3 Sektori për Burime Njerëzore.
4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Punë Normative Juridike dhe Administratë është nëntë (9).

Neni 141
Sektori për Punë Normative Juridike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Punë Normative Juridike janë:
 - 1.1 Ofron mbështetje ligjore në hartimin e legjislacionit që ka të bëjë me pasurinë e sekuestruar ose të konfiskuar;

1.2 Ofron mbështetje ligjore në hartimin e dokumenteve për zhvillimin e punës së institucionit;

1.3 Bashkëpunon me organet kompetente për ekzekutimin e vendimeve për pasurinë e sekuestruar ose të konfiskuar.

2. Udhëheqësi i Sektorit për Punë Normative Juridike raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Punë Normative Juridike.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Punë Normative Juridike është dy (2).

Neni 142 **Sektorit për Buxhet dhe Financa**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Buxhet dhe Financa janë:

1.1 Përgatitë propozimet buxhetore;

1.2 Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat organizative të institucionit;

1.3 Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor;

1.4 Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;

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. Udhëheqësi i Sektorit për Buxhet dhe Financa raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Punë Normative Juridike.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Buxhet dhe Financa është tre (3).

Neni 143 **Sektorit për Burime Njerëzore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Burime Njerëzore janë:

1.1. Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore;

1.2. Administron rekrutimin e personelit;

1.3. Kontribuon në rritjen e performancës së personelit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të planeve trajnuese;

1.4. Siguron zbatimin e procedurave për rekrutim dhe përzgjedhje, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës.

2. Udhëheqësi i Sektorit për Burime Njerëzore raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Punë Normative Juridike.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për burime njerëzore është tre (3).

Neni 144 **Sektor i Prokurimit**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Prokurimit janë:

1.1 Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të institucionit në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

1.2 Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;

1.3 Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;

1.4 Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.

2. Udhëheqësi i Sektorit të Prokurimit raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin e prokurimit është dy (2).

Neni 145 **Inspektorati i Ministrisë së Drejtësisë**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektoratit të Ministrisë së Drejtësisë (më tej: Inspektorati), përcaktohen me Ligjin për Ekzekutimin e Sanksioneve Penale dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

2. Me Inspektoratin udhëheqë kryeinspektori, i cili raporton tek Ministri i Drejtësisë dhe Sekretari i Përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarve në inspektorat është pesë (5).

Neni 146 **Instituti për Hulumtimin e Krimeve të Luftës**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Institutit për Hulumtimin e Krimeve të Luftës përcaktohen me vendimin e Qeverisë së Kosovës Nr. 05/13 të datës 29.04.2011 për themelimin e Institutit për Hulumtimin e Krimeve të Luftës.

2. Me Institutin për Hulumtimin e Krimeve të Luftës udhëheqë Drejtori, i cili raporton tek Ministri i Drejtësisë.

3. Numri i të punësuarve në Institutin për Hulumtimin e Krimeve të Luftës është tetë (8).

KAPITULLI VII **DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**

Neni 147 **Dispozitat Kalimtare**

1. Rregullorja Nr. 31/2013 për Organizimin e brendshëm dhe Sistematizimin e vendeve të Punës së Ministrisë së Drejtësisë përmban pjesën mbi organizimin e brendshëm dhe organogramin përkatës, me që procesi i klasifikimit të vendeve të punës dhe kostoja financiare e rregullores së Ministrisë së Drejtësisë dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj rregullohen në procedurë të veçantë.

2. Për zbatimin e kësaj Rregulloreje Ministri gjegjësisht Sekretari i Përgjithshëm nxjerrin vendime përkatëse.

Neni 148 **Dispozitat përfundimtare**

1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil brenda institucionit është e 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 plotësim-ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shuhen struktura organizative.

3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e Ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregullore.

Neni 149
Shfuqizimi

Me hyrje në fuqi të kësaj Rregullore, shfuqizohen aktet nënligjore që janë në kundërshtim me këtë rregullore.

Neni 150
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës dhe publikohet në Gazetën Zyrtare.

Hashim Thaçi

Kryeministër i Republikës së Kosovës
Datë: 10 dhjetor 2013



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

RREGULLORE NR. 44/2013
PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË
PUNËS NË MINISTRINË E FINANCAVE⁴
(GAZETA ZYRTARE, Nr.14 / 18 SHKURT 2014)

⁴Rregullore QRK Nr.44/2013 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Ministrinë e Financave është miratuar në mbledhjen e 162 të Qeverisë së Republikës së Kosovës me vendimin numër Nr.28/162 me datë 27.12.2013. .

RREGULLORE (QRK) Nr. 44/2013

PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË MINISTRINË E FINANCAVE

Qeveria e Republikës së Kosovës,

Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, neni 34 të Ligjit Nr.03/L-189 për Administratën Shtetërore të Republikës së Kosovës, GZ, Nr.82, 21.10.2010 dhe nenit 19 (6.2) të Rregullores Nr.09/2011 së Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës GZ, Nr.15, 12.09.2011, nenit 23 (10) të Rregullores nr. 09/2012 për Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Administratën Shtetërore,

Miraton:

RREGULLORE (QRK) Nr. 44/2013 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË FINANCAVE

Neni 1 Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm dhe të Ministrisë së Financave dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj.

Neni 2 Fushëveprimi

1. Kjo Rregullore zbatohet për Ministrinë e Financave dhe organet tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrisë së Financave dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj, përcaktohen me Shtojcën 2 të Rregullores së Qeverisë Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive si dhe legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Përjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, kjo Rregullore nuk zbatohet për organet e pavarura të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e Ministrisë së Financave.

**KREU I
ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANIT TË LARTË TË ADMINISTRATËS
SHTETËRORE**

**Neni 3
Struktura organizative e Ministrisë së Financave**

1. Struktura organizative e Ministrisë së Financave është si vijon:
 - 1.1. Kabineti i Ministrit;
 - 1.2. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm;
 - 1.3. Departamentet; dhe
 - 1.4. Divizionet.
2. Numri i të punësuarve në Ministrinë e Financave është dyqindë e dhjetë (210) punonjës.

**Neni 4
Kabineti i Ministrit**

1. Kabineti i Ministrit të Ministrisë së Financave përbëhet nga:
 - 1.1. Ministri;
 - 1.2. Zëvendës-Ministrat;
 - 1.3. Këshilltarët politik; dhe
 - 1.4. Personeli mbështetës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrit, Zëvendësministrave, Këshilltarëve Politikë dhe Personelit mbështetës përcaktohen me Rregulloren Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive dhe legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Numri i të punësuarve në Kabinetin e Ministrit është shtatëmbëdhjetë (17).

**Neni 5
Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm**

1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Financave përbëhet nga:

1.1. Sekretari i përgjithshëm;

1.2. Personeli Mbështetës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me nenin 38 të Ligjit Nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit mbështetës të Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Sekretarit të përgjithshëm është tre (3).

Neni 6

Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Financave

Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Financave janë:

1. Departamenti Qendror për Partneritet Publiko Privat;

2. Departamenti i Auditimit të Brendshëm:

2.1. Divizioni për Auditimin e Brendshëm brenda institucionit;

2.2. Divizioni për Auditimin e Brendshëm jashtë institucionit.

3. Departamenti Qendror Harmonizues:

3.1. Divizioni Qendror Harmonizues për Auditimin e Brendshëm;

3.2. Divizioni Qendror Harmonizues për Menaxhimin Financiar dhe Kontroll.

4. Departamenti i Buxhetit:

4.1. Divizioni i Zhvillimit Ekonomik;

4.2. Divizioni i Rendit dhe Sigurisë Publike;

4.3. Divizioni i Arsimit, Kulturës, Mirëqenies Sociale dhe Shëndetësisë;

4.4. Divizioni i Shërbimeve të Përgjithshme Publike;

4.5. Divizioni për Ekzekutimin e Buxhetit, Sistemeve dhe Raportimit;

5. Departamenti i Buxhetit Komunal:

- 5.1. Divizioni për Planifikimin e Buxhetit Komunal;
 - 5.2. Divizioni i Ekzekutimit të Buxhetit Komunal dhe Sistemeve;
 - 5.3. Divizioni për Koordinim dhe Sekretaria e Komisionit të Granteve.
6. Departamenti i Politikave Ekonomike, Publike dhe Bashkëpunim Ndërkombëtar Financiar:
- 6.1. Divizioni i Makroekonomisë;
 - 6.2. Divizioni i Politikave Fiskale dhe Publike.
 - 6.3. Divizioni për Bashkëpunim Ndërkombëtar Financiar.
7. Departamenti i Tatimit në Pronë:
- 7.1. Divizioni për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme për Shpronësime;
 - 7.2. Divizioni për Inspektim;
 - 7.3. Divizioni për Vlerësim dhe Standarde, Zhvillim dhe Operim të Programit.
8. Departamenti Ligjor:
- 8.1. Divizioni për Hartim dhe Harmonizim të Legjislacionit;
 - 8.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit.
9. Departamenti për Integrim Evropian dhe Koordinimin të Politikave:
- 9.1. Divizioni i Integrit Evropian;
 - 9.2. Divizioni i Koordinimit të Politikave.
10. Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme:
- 10.1. Divizioni për Burime Njerëzore;
 - 10.2. Divizioni për Buxhet e Financa;
 - 10.3. Divizioni për IT dhe Shërbime të Logjistikës.
11. Departamenti për Menaxhimin e Sistemeve të Teknologjisë Informative të MF:

- 11.1. Divizioni për Infrastrukturë të Teknologjisë Informativë;
- 11.2. Divizioni për Operacione të TI;
- 11.3. Divizioni për Menaxhimin e Aplikacioneve në MF.
- 12. Divizioni për Komunikim Publik;
- 13. Divizioni i Prokurimit;
- 14. Divizioni Administrativ i Bordit të Pavarur për Rishqyrtime (BPR);
- 15. Divizioni Administrativ i Këshillit Kosovar për Raportim Financiar (KKRF).

Neni 7

Departamenti Qendror për Partneritet Publiko Privat

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Qendror për Partneritet Publiko Privat janë:
 - 1.1. Ofron ndihmë dhe këshilla për KPPP, Ministrinë e Financave dhe Autoritetet tjera Publike për të gjitha aktivitetet që ndërlidhen me Partneritetin Publiko Privat;
 - 1.2. Bënë rekomandime lidhur me kornizën ligjore, rregullatore, institucionale dhe të politikave të PPP;
 - 1.3. Zhvillon dhe shpallë procedura dhe standarde, në bazë të praktikave të mira ndërkombëtare;
 - 1.4. Shqyrton dhe nxjerrë opinione lidhur me qëndrueshmërinë e propozim projekteve si dhe përgatitë rekomandime për KPPP dhe Autoritetet Publike;
 - 1.5. Shpërndan informata lidhur me programin PPP dhe projektet individuale;
 - 1.6. Përfshinë akterët dhe fushatat publike të edukimit për PPP;
 - 1.7. Koordinon aktivitetet lidhur me PPP në të gjithë sektorët ekonomik dhe shoqëror.
2. Udhëheqësi i Departamentit, i cili për punën e tij në aspektin operativ i raporton Ministrit, ndërsa në aspektin administrativ i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.
3. Numri i të punësuarëve në Departamentin Qendror për Partneritet Publiko Privat është pesë (5) të punësuar.

Neni 8

Departamenti i Auditimit të Brendshëm

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Auditimit të Brendshëm janë:

1.1. Ndërmerr auditime të rregullta dhe sistematike në Ministrinë e Financave dhe në Subjektet e Sektorit Publik (SSP) të cilat nuk i kanë të themeluara kapacitetet e auditimit të brendshëm në përputhje me Ligjin për Auditimin e Brendshëm;

1.2. Bënë auditimin duke vlerësuar ekonomizimin, efikasitetin dhe efektivitetin e sistemeve të menaxhimit dhe të kontrollit të subjektit të audituar;

1.3. Bashkëpunon me Komitetin e Auditimit të brendshëm të MF-së;

1.4. Identifikon mangësitë substanciale në sistemin e menaxhimit dhe kontrollit të MF-së dhe të ofron rekomandime për përmirësimin e tyre;

1.5. Ofron rekomandime për përmirësimin në ngritjen e ekonomizimit, efikasitetit dhe efektivitetit të veprimtarive të MF-së;

1.6. Vlerëson procedurat financiare dhe operative për përshtatshmërinë e kontrollit të brendshëm dhe ofron këshilla dhe udhëzime në aspektin e kontrollit për politika të reja, sisteme, procese dhe procedura;

2. Udhëheqësi i Departamentit të Auditimit të Brendshëm në aspektin operativ raporton tek Ministri, ndërsa në aspektin administrativ tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuader të këtij Departamentit bëjnë pjesë Divizionet si vijon:

3.1. Divizioni për Auditimin e Brendshëm brenda institucionit; dhe

3.2. Divizioni për Auditimin e Brendshëm jashtë institucionit.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Auditimin e Brendshëm është tetë (8).

Neni 9

Divizioni për Auditimin e Brendshëm brenda institucionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Auditimin e Brendshëm brenda institucionit janë:

1.1. Kryen auditime të brendshme në MF në pajtim me rregullat, politikat dhe standardet ndërkombëtare të auditimit të brendshëm.

- 1.2. Rishikon funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm në të gjitha njësitë organizative të MF-së.
 - 1.3. Rishikon zbatimin e sistemit të pajtueshmërisë.
 - 1.4. Rishikon funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm dhe menaxhimin e rrezikut.
 - 1.5. Shqyrton të gjitha të dhënat teknike, ekonomike, financiare si dhe informatat e dokumentet në posedim ose kontroll të subjektit të sektorit public.
 - 1.6. Përcakton objektivat, fushëveprimin, shpeshhtësinë, metodat dhe burimet e nevojshme për kryerjen e auditimit të brendshëm.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Auditimin e Brendshëm brenda institucionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Auditimin e Brendshëm.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Auditimin e Brendshëm brenda institucionit është tre (3).

Neni 10

Divizioni për Auditimin e Brendshëmjashtë institucionit.

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Auditimin e Brendshëm jashtë institucionit janë:
 - 1.1. Kryen auditime të brendshme në SSP në pajtim me rregullat, politikat dhe standardet ndërkombëtare të auditimit të brendshëm;
 - 1.2. Rishikon funksionimin e sistemit të kontrolleve të brendshme në të gjitha njësitë organizative të SSP-së;
 - 1.3. Rishikon zbatimin e sistemit të pajtueshmërisë;
 - 1.4. Rishikon funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm dhe menaxhimin e rrezikut;
 - 1.5. Shqyrtonë të gjitha të dhënat teknike, ekonomike, financiare si dhe informatat e dokumentet në posedim ose kontroll të subjektit të sektorit publik;
 - 1.6. Përcakton objektivat, fushëveprimin, shpeshhtësinë, metodat dhe burimet e nevojshme për kryerjen e auditimit të brendshëm.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Auditimin e Brendshëm jashtë institucionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Auditimin e Brendshëm.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Auditimin e Brendshëm jashtë institucionit është tre (3).

Neni 11

Departamenti Qendror Harmonizues

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Qendror Harmonizues (DQH) janë:

1.1. Përgatitë rregullat, politikat, doracakët, udhëzimet, modelet, statutin e auditimit të brendshëm, kodin e etikës dhe standardet profesionale për ushtrimin e auditimeve të brendshme nga auditorët e brendshëm dhe Njësitë e Auditimit të Brendshëm;

1.2. Bënë vlerësime të jashtme, për rishikimin e sigurisë së cilësisë dhe kryerjes së auditimit të brendshëm në subjektin e sektorit publik;

1.3. Ofron këshilla profesionale për Njësitë e Auditimit të Brendshëm dhe auditorët e brendshëm në të gjitha aspektet e auditimit, planet e punës, praktikat e mira evropiane të auditimit të brendshëm, si dhe cilësinë dhe funksionimin adekuat të sistemit të auditimit të brendshëm;

1.4. Aranzhonë dhe institucionalizon sistemin e trajnimit profesional dhe të vazhdueshëm për auditim të brendshëm;

1.5. Lëshonë dhe revokon licenca për auditor të brendshëm;

1.6. Mbledh dhe perpunon të dhënat nga subjektet e sektorit publik për aktivitetet e auditimit të brendshëm;

1.7. Mirëmban regjistrat e auditorëve të brendshëm të licencuar;

1.8. Harton dokumentet strategjike, legjislacionin sekondar dhe udhëzimet në fushën e MFK-së, në pajtueshmëri me standardet e pranuara ndërkombëtare, praktikat dhe rregulloret në Bashkimin Evropian;

1.9. Harton politikat për zhvillimin, përmirësimin dhe monitorimin e MFK-së, si dhe përcakton përmbajtjen e programeve të trajnimit dhe të koordinoj programet e trajnimit në fushën e MFK-së;

1.10. Vlerëson përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve të MFK-së në organizatat buxhetore;

1.11. Përshkruan formën e raporti vjetor, procedurat dhe afatet e fundit për raportim për MFK;

1.12. Monitoron zbatimin e rregulloreve në fushën e MFK-së, bazuar në raportet vjetore të pranuara nga organizatat buxhetore;

- 1.13. Përgatitë raportet e konsoliduara vjetore për MFK-në, si dhe koordinon dhe përkrah trajnimin profesional në fushën e MFK-së në organizatat buxhetore.
2. Udhëheqësi i Departamentit Qendror Harmonizues në aspektin operativ raporton tek Ministri, ndërsa në aspektin administrativ i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.
3. Në kuader të këtij Departamentit bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
 - 3.1 .Divizioni Qendror për Harmonizimin e Auditimit të Brendshëm; dhe
 - 3.2. Divizioni Qendror Harmonizues për Menaxhim Financiar dhe Kontroll.
4. Numri i të punësuarëve në Departamentin Qendror Harmonizues është trembëdhjetë (13).

Neni 12

Divizioni Qendror për Harmonizimin e Auditimit të Brendshëm

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit Qendror për Harmonizimin e Auditimit të Brendshëm janë:
 - 1.1. Përgatit dhe publikon standardet, metodat, rregulloret dhe legjislacionin sekondar për të zhvilluar kapacitetet e auditimit të brendshëm dhe drejtimin e auditimeve të brendshme në kuadër të Qeverisë së Kosovës;
 - 1.2. Zhvillon dhe zbaton trajnimin profesional, testimin, licencimin dhe programet e Arsimimit të Vazhdueshëm Profesional për auditorët e brendshëm bazuar në standardet ndërkombëtare të auditimit;
 - 1.3. Mbikëqyrë dhe drejton auditime të brendshme;
 - 1.4. Monitoron cilësinë e auditorëve të brendshëm, kapacitetin e auditimit të brendshëm në subjektet e sektorit publik dhe drejtimin e auditimeve të brendshme në kuadër të Qeverisë;
 - 1.5. Raporton mbi kapacitetin e shfrytëzimit të burimeve publike të auditimit të brendshëm;
 - 1.6. Dizajnon dhe zbaton programin për sigurinë e cilësisë për të monitoruar efikasitetin e funksionit të auditimit të brendshëm në subjektet e sektorit publik dhe aftësitë e auditorëve të brendshëm;
 - 1.7. Zhvillon dhe zbaton planin e komunikimit brenda dhe jashtë vendit;

- 1.8. Monitoron dhe raporton në lidhje me kapacitetin e qeverisë për të drejtuar auditime të brendshme dhe efektivitetin e funksionit të auditimit të brendshëm në sektorin publik të Kosovës.
2. Udhëheqësi i Divizioni Qendror për Harmonizimin e Auditimit të Brendshëm raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.
3. Numri i të punësuarëve në Divizion Qendror për Harmonizimin e Auditimit të Brendshëm është gjashtë (6).

Neni 13

Divizioni Qendror Harmonizues për Menaxhimin Financiar dhe Kontroll

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit Qendror Harmonizues për Menaxhimin Financiar dhe Kontroll janë:
 - 1.1. Harton dokumentet strategjike dhe udhëzimet në fushën e Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit (MFK-së), në pajtueshmëri me standardet e pranura ndërkombëtare, praktikat dhe rregulloret në Bashkimin Evropian;
 - 1.2. Harton legjislacionin sekondar që lidhet me MFK-në,
 - 1.3. Harton politikat për zhvillimin, përmirësimin dhe monitorimin e MFK-së;
 - 1.4. Përcakton përmbajtjen e programeve të trajnimit dhe të koordinon programet e trajnimit në fushën e MFK-së;
 - 1.5. Vlerëson përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve të MFK-së në organizatat buxhetore;
 - 1.6. Përshkruan formën e raporti vjetor, procedurat dhe afatet e fundit për raportim për MFK;
 - 1.7. Monitoron zbatimin e rregulloreve në fushën e MFK-së, bazuar në raportet vjetore të pranura nga organizatat buxhetore;
 - 1.8. Përgatitë raportet e konsoliduara vjetore për MFK-në.
2. Udhëheqësi i Divizioni Qendror Harmonizues për Menaxhimin Financiar dhe Kontroll raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.
3. Numri i të punësuarëve në Divizionin Qendror Harmonizues për Menaxhimin Financiar dhe Kontroll është pesë (5).

Neni 14

Departamenti i Buxhetit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Buxhetit janë:

1.1. Përmirëson dhe koordinon formulimin e politikave buxhetore për të siguruar një lidhje më të mirë midis politikave dhe alokimit të burimeve, rritjes së efikasitetit të shpenzimeve publike, disiplinës fiskale si dhe transparencës më të lartë në procesin e hartimit dhe zbatimit të buxhetit;

1.2. Përgatitë Propozim Buxhetin e Kosovës;

1.3. Përgatitë Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve;

1.4. Zbaton Buxhetin e Kosovës;

1.5. Vlerëson Ndikimin Financiar të Politikave Qeveritare dhe legjislativitetit;

1.6. Vlerëson kërkesat për ndryshimin e ndarjeve buxhetore;

1.6. Avancojnë sistemin e Buxhetit, procedurave buxhetore dhe forcojnë kapacitetet institucionale për zhvillimin dhe modernizimin e sistemit buxhetor;

1.7. Përgatitë dokumentet e domosdoshme për procesin buxhetor,

1.8. Menaxhon Sistemin e Zhvillimit dhe Menaxhimit të Buxhetit (SZHMB), dhe Programin e Investimeve Publike (PIP), në bashkëpunim me TI;

1.9. Avansoni mënyrën e raportimit dhe shfrytëzimin analitik të informatare rreth buxhetimit sipas performancës;

1.10. Ofron këshilla për politikën fiskale dhe mbështet profesionalisht Komisionin për Buxhet dhe Financa të Kuvendit të Republikës së Kosovës;

1.11. Ndihmon organizatat buxhetore rreth përgatitjes, ekzekutimit dhe monitorimit të buxheteve të tyre;

1.12. Analizon dhe përgatitë rekomandimet për ministrin rreth transfereve dhe dorëzimeve tjera që kanë të bëjnë me ndarjet buxhetore.

2. Udhëheqësi i Departamentit të Buxhetit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:

3.1 Divizioni i Zhvillimit Ekonomik;

- 3.2. Divizioni i Rendit dhe Sigurisë Publike;
 - 3.3. Divizioni i Arsimit, Kulturës, Mirëqenies Sociale dhe Shëndetësisë;
 - 3.4. Divizioni i Shërbimeve të Përgjithshme Publike;
 - 3.5. Divizioni për Ekzekutimin e Buxhetit, Sistemeve dhe Raportimit.
5. Numri i të punësuarëve në Departamentin e Buxhetit është njëzet e gjashtë (26).

Neni 15 **Divizioni i Zhvillimit Ekonomik**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Zhvillimit Ekonomik janë:
- 1.1. Përgatitë Propozim-Buxhetin, Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve, Qarkoret Buxhetore, udhëzimet dhe dokumente tjera buxhetore, nga lëmia e zhvillimit ekonomike;
 - 1.2. Shqyrton dhe analizon, kërkesat e pranuar nga organizatat buxhetore me rastin e hartimit të buxhetit, rishikimit, ndryshimit në ndarjet buxhetore dhe ofron rekomandime;
 - 1.3. Ofron Opinionin e pavarur për Vlerësimin e Ndikimit Financiar për të gjitha dokumente strategjike si dhe për legjislacionin, për sektorin përkatës;
 - 1.4. Harton Raporte, Analiza buxhetore si dhe bashkëpunon me organizatat buxhetore.
2. Udhëheqës i Divizioni për Zhvillim Ekonomik raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Zhvillim Ekonomik është tre (3).

Neni 16 **Divizioni i Rendit dhe Sigurisë Publike**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Rendin dhe Sigurinë Publike janë:
- 1.1. Përgatitë Propozim-Buxhetin, Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve, Qarkoret Buxhetore, udhëzimet dhe dokumente tjera buxhetore nga lëmia e sektorit të rendit dhe sigurisë publike;
 - 1.2. Shqyrtoni dhe analizon, kërkesat e pranuar nga organizatat buxhetore me rastin e hartimit të buxhetit, rishikimit, ndryshimit në ndarjet buxhetore dhe dhënia e rekomandimeve;

1.3. Ofron Opinionin e pavarur për Vlerësimin e Ndikimit Financiar për te gjitha dokumentet strategjike dhe legjislacion, për sektorin përkatës;

1.4. Harton Raporte, Analiza buxhetore si dhe bashkëpunon me organizatat buxhetore.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Rendi dhe Sigurinë Publike raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Rendin dhe Sigurinë Publike është katër (4).

Neni 17

Divizioni i Arsimit, Kulturës, Mirëqenies Sociale dhe Shëndetësisë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizioni për Arsimit, Kulturës, Mirëqenies Sociale dhe Shëndetësisë janë:

1.1. Përgatitë Propozim-Buxhetin, Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve, Qarkoret Buxhetore, udhëzimet dhe dokumete tjera buxhetore në sektorin përkatës për arsim, kulturë, sport, rini, mirëqenie sociale, skema pensionale, shëndetësi, etj;

1.2. Shqyrton dhe analizon, kërkesat e pranuar nga organizatat buxhetore me rastin e hartimit të buxhetit, rishikimit, ndryshimit në ndarjet buxhetore

1.3. Ofron Opinionin e pavarur për Vlerësimin e Ndikimit Financiar për legjislacion të ri apo plotësim ndryshim të legjislacionit të mëparshëm, për sektorin përkatës;

1.4. Harton Raporte, Analiza buxhetore si dhe bashkëpunon me organizatat buxhetore.

2. Udhëheqësi i Divizioni raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Arsimit, Kulturës, Mirëqenies Sociale dhe Shëndetësisë është gjashtë (6).

Neni 18

Divizioni për Shërbimeve të Përgjithshme Publike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shërbime të Përgjithshme Publike janë:

1.1. Përgatitë Propozim-Buxhetin, Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve, Qarkoret Buxhetore, udhëzimet dhe dokumete tjera buxhetore për sektorin e shërbimeve të përgjithshme publike si: (administrata e përgjithshme, legjislative, ekzekutive, integritet evropiane, etj);

1.2. Shqyrton dhe analizon kërkesat e pranuar nga organizatat buxhetore me rastin e hartimit të buxhetit, rishikimit, ndryshimit në ndarjet buxhetore;

1.3. Ofron Opinionin e pavarur për Vlerësimin e Ndikimit Financiar për dokumente strategjike, për sektorin përkatës;

1.4. Harton Raporte, Analiza buxhetore si dhe bashkëpunion me organizatat buxhetore.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Shërbime të Përgjithshme Publike raporton tek udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Shërbime të Përgjithshme Publike është katër (4).

Neni 19

Divizioni për Ekzekutimin e Buxhetit, Sistemeve dhe Raportimeve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Ekzekutimin e Buxhetit, Sistemeve dhe Raportimeve janë:

1.1. Përgatitë dhe zbaton buxhetin përmes sistemeve elektronike, sikurse janë Sistemi për Zhvillimin dhe Menaxhimin e Buxhetit, Programit për Investime Publike apo sisteme tjera buxhetore. Monitoron dhe raporton ekzekutimin e buxhetit. Kjo bëhet në bashkëpunim të ngushtë me TI;

1.2. Harton propozim - dokumente dhe udhëzimeve (KASH, qarkoreve buxhetore, dhe dokumenteve tjera) në lëmin e planifikimit, ekzekutimit, raportimit, monitorimit të projekteve kapitale, realizimit të buxhetit përmes sistemeve elektronike (SZHMB, PIP dhe Sistemit Informativ i Menaxhimit Financiar të Kosovës-SIMFK);

1.3. Koordinon dhe zhvillon Sisteme për hartimin, zbatimin dhe raportimin e buxhetit në nivel Qeveritar dhe Komunal, përfshirë mirëmbajtjen, trajnimin dhe përkrahjen e përdoruesve, në bashkëpunim me TI;

1.4. Pranon (përmes Sistemit të Zhvillimi dhe Menaxhimit të Buxhetit (SZHMB)) dhe kontrollon kërkesat nga organizatat buxhetore për hartimin e buxhetit afatmesëm si dhe ndryshimeve në buxhetin vjetor, në pajtim me ligjin dhe dokumente të buxhetit;

1.5. Ekzekuton buxhetin në pajtim me LMFP, Ligjin e Buxhetit vjetor përmes sistemit të Free Balancit dhe SZHMB si dhe raportimi mujor, tremujor dhe vjetor përmes lidhshmërisë së sistemeve Free balance dhe sistemit SZHMB;

1.6. Menaxhon dhe operon me Sistemin e Programit të Investimeve Publike (PIP-it) për të siguruar funksionalitetin e duhur për buxhetin kapital, në bashkëpunim me TI;

1.7. Azhurnon prioritetet e Qeverisë në sistemin e PIP-it, në pajtim me Kornizen Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet buxhetore;

- 1.8. Ofron këshilla dhe rekomandime përdoruesve dhe zyrtarëve të buxhetit për Organizatat Buxhetore për përmirësimin e kapaciteteve të tyre përkitazi me planifikimin-hartimin e buxhetit si dhe monitorimin e planit financiar dhe progresin fizik të projekteve kapitale;
 - 1.9. Regjistron të gjitha transferet dhe rialokimet në sistemet SZHMB dhe PIP;
 - 1.10. Raporton për progresin e arritur të organizatave buxhetore në futjen e kërkesave buxhetore në sistem.
2. Udhëheqësi i Divizioni për Ekzekutimin e Buxhetit, Sistemeve dhe Raportimeve raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Ekzekutimin e Buxhetit, Sistemeve dhe Raportimeve është pesë (5).

Neni 20

Departamenti i Buxhetit Komunal

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Buxhetit Komunal janë:
 - 1.1. Përgatitë Propozim Buxhetin për Komuna;
 - 1.2. Përgatitë pjesën e Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve Komunale si pjesë integrale e KASH;
 - 1.3. Ndihmon Komunat të Republikës së Kosovës në zbatimin e Buxhetit;
 - 1.4. Shqyrton dhe vlerëson kërkesat për ndryshimin e ndarjeve buxhetore;
 - 1.5. Përmirëson dhe koordinon formulimin e politikave buxhetore;
 - 1.6. Harton dokumente të domosdoshme për procesin buxhetor komunal;
 - 1.7. Menaxhon sistemin elektronik të të dhënave (BDMS), Programin e Investimeve Publike (PIP) apo sisteme tjera për komunat, në bashkëpunim me Departamentin e Teknologjisë Informative;
 - 1.8. Harton dhe publikon dokumente buxhetore dhe trajnimet e organizuara në bashkëpunim me autoritetet komunale;
 - 1.9. Analizon dhe ofron rekomandime rreth transfereve, rialokimeve dhe dorëzimeve tjera që kanë të bëjnë me ndarjet buxhetore.

2. Udhëheqësi i Departamenti të Buxhetit Komunal raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
 - 3.1. Divizioni për Planifikimin e Buxhetit Komunal;
 - 3.2. Divizioni i Ekzekutimit të Buxhetit Komunal dhe Sistemeve Elektronike;
 - 3.3. Divizioni për Koordinim dhe Sekretaria e Komisionit të Granteve.
4. Numri i të punësuarëve në Departamentin e Buxhetit Komunal është gjashtëmbëdhjetë (16).

Neni 21
Divizioni për Planifikim të Buxhetit Komunal

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Planifikim të Buxhetit Komunal janë:
 - 1.1. Përgatitë Propozim-Buxhetin Komunal;
 - 1.2. Përgatitë dokumente buxhetore komunale, si: Kornizën Afatmesme të Shpenzimev pjesën integrale të komunave, Qarkoret Buxhetore për komuna, Udhëzimet buxhetore, Librin e buxhetit vjetor;
 - 1.3. Harton Raportin vjetor të vlerësimit të përshtatshmërisë për sistemin e financimit komunal në pajtim me LFPL;
 - 1.4. Përgatitë grantet qeveritare për financimin komunal;
 - 1.5. Shqyrton dhe analizon si dhe ofron rekomandime lidhur me procesin buxhetor komunal në pajtim me legjislacionin;
 - 1.6. Ndihmon në zbatimin e Buxhetit të Komunave;
 - 1.7. Bënë analiza të treguesve të realizimit të buxhetit dhe propozon masat që duhet të merren për korrigjimin e mangësive
 - 1.7. Hulumton, analizon dhe jep rekomandime mbi programet dhe nën-programet të organizatave buxhetore.
2. Udhëheqësi i Divizioni për Planifikim të Buxhetit Komunal raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.
3. Numri i të punësuarëve në Divizion për Planifikim të Buxhetit Komunal është pesë (5).

Neni 22

Divizioni për Ekzekutimin e Buxhetit Komunal dhe Sistemeve Elektronike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Ekzekutimin e Buxhetit Komunal dhe Sistemeve Elektronike janë:

- 1.1. Ekzekuton Buxhetin komunal;
- 1.2. Ndryshon Buxhetin e aprovuar komunal në SIMFK;
- 1.3. Mbanë evidencën në tabelën e buxhetit komunal;
- 1.5. Bën transferet nëpër kategori ekonomike;
- 1.6. Përcjell dhe ndihmon komunat në implementimin e buxhetit;

2. Udhëheqësi i Divizionit për Ekzekutimin e Buxhetit Komunal dhe Sistemeve Elektronike raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarëve në Divizion për Ekzekutimin e Buxhetit Komunal dhe Sistemeve Elektronike është pesë (5).

Neni 23

Divizioni për Koordinim dhe Sekretaria e Komisionit të Granteve

1. Detyra dhe përgjegjësitë e Divizioni për Koordinim dhe Sekretaria e Komisionit të Granteve janë;

- 1.1. Koordinon punën në përgatitjen e Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve për pjesën integrale të komunave;
- 1.2. Koordinon punën në hartimin e Qarkoreve Buxhetore për komuna dhe dokumentve tjera buxhetore komunale;
- 1.3. Harton Raportin vjetor të vlerësimit të përshtatshmërisë për sistemin e financimi komunal;
- 1.4. Përgatitë grantet Qeveritare për financimin komunal duke zbatuar parimet, kriteret dhe formulat e përcaktuara në Ligjin për Financat e Pushtetit Lokal, LMFPP dhe në pajtim me politikat dhe prioritetet qeveritare;
- 1.5. Sekretaria e Komisionit të Granteve përgatit dokumentin udhëzues dhe tabelat e granteve qeveritare sipas secilës komunë, për anëtarët e Komisionit të Granteve për shqyrtim dhe aprovim;

1.6. Njofton ministrinë kyçe për përgatitjen e propozim-granteve qeveritare për financimin e komunave;

1.7. Harton kufijtë fillestar buxhetor komunal për vitin vijues fiskal dhe vitet përkatëse.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Koordinim dhe Sekretarisë së Komisionit të Granteve raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarëve në Divizionin për Koordinim dhe Sekretarisë të Komisionit të Granteve është katër (4).

Neni 24

Departamenti i Politikave Ekonomike, Publike dhe Bashkëpunim Ndërkombëtar Financiar

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Politikave Ekonomike, Publike dhe Bashkëpunim Ndërkombëtar janë:

1.1. Harton politika makro-fiskale në mbështetje të zhvillimit ekonomik të vendit, qëndrueshmërisë buxhetore dhe të rritjes së mirëqenies sociale të qytetarëve;

1.2. Përpilon parashikime makroekonomike dhe fiskale për periudhën afatmesme me qëllim të përcaktimit të kornizës së përgjithshme makroekonomike dhe parametrave të përgjithshëm të buxhetit;

1.3. Harton pjesën makroekonomike të Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve dhe Librit të Buxhetit;

1.4. Përgatitë skenarët alternativ mbi vlerësimin e humbjeve / përfitimeve si rezultat i propozimeve për ndryshim të normave tatimore, uljes dhe propozimeve tjera që vijnë nga Qeveria;

1.5. Përcjelljë vazhdimisht trendet e të hyrave tatimore dhe jo-tatimore si dhe analizon çështjet tatimore;

1.6. Bashkëpunon me institucionet vendore dhe ndërkombëtare, në veçanti me Fondin Monetar Ndërkombëtar, Komisionin Evropian dhe Bankën Botërore;

1.7. Negocion marrëveshjet për eliminimin e tatimit të dyfishtë dhe marrëveshje tjera për tregëti të lirë;

1.8. Publikon dokumentet hulumtuese mbi çështjet e caktuara ekonomike;

1.9. Vlerëson programet, ndarjet buxhetore, dhe politikat tjera shpenzuese përfshirë analizat e ndarjeve alternative të buxhetit;

- 1.10. Bën analizën e ndikimit ekonomik të dokumenteve të planifikuara strategjike në ekonominë e vendit dhe implikimet fiskale të tyre.
2. Udhëheqësi i Departamentit të Politikave Ekonomike, Publike dhe Bashkëpunim Ndërkombëtar raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
 - 3.1. Divizioni i Makroekonomisë;
 - 3.2. Divizioni i Politikave Fiskale dhe Publike;
 - 3.3. Divizioni për Bashkëpunim Ndërkombëtar Financiar.
4. Numri i të punësuarëve në Departament për Politika Ekonomike, Publike dhe Bashkëpunim Ndërkombëtar është shtatëmbëdhjetë (17).

Neni 25

Divizioni i Makroekonomisë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Makroekonomisë janë:
 - 1.1. Mbledhë të dhënat statistikore ekonomike;
 - 1.1. Bën Modelimin softuerik të ekonomisë së Kosovës;
 - 1.3. Parashikon të hyrat dhe shpenzimet e përgjithshme;
 - 1.4. Harton Kornizën Makro-fiskale për periudhë afatmesme;
 - 1.5. Harton analiza për nevoja të Ministrisë së Financave dhe të Qeverisë për të mundësuar një rishpërndarje optimale të mjeteve buxhetore, por edhe sigurim të të hyrave të nevojshme buxhetore me një distorcion minimal të aktivitetit ekonomik;
 - 1.6. Përgatë Librin e Buxhetit/ pjesa makrofiskale;
 - 1.7. Harton Buletinin Makroekonomik dhe Pasqyrën Makroekonomike;
 - 1.8. Përgatitë analiza, komente, raporte mbi zhvillimet ekonomike;
 - 1.9. Analizon të dhënat statistikore ekonomike, dhw bën projektimin e të dhënave;
 - 1.10. Përcjellë dhe analizon indikatorët makroekonomik të Kosovës, si dhe bën krahasimin e tyre me vendet e rajonit dhe ekonomitë botërore;

- 1.11. Ofron këshillave mbi politikat ekonomike përmes hulumtimeve dhe analizave ekonomike;
 - 1.12. Publikon dokumenteve hulumtuese mbi çështjet e caktuara ekonomike.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Makroekonomisë raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.
 3. Numri i të punësuarëve në divizionin e Makroekonomisë është gjashtë (6).

Neni 26

Divizioni i Politikave Fiskale dhe Publike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Politikave Fiskale dhe Publike janë:

- 1.1. Harton politika fiskale në mbështetje të zhvillimit ekonomik të vendit, qëndrueshmërisë buxhetore dhe të rritjes së mirëqenies sociale të qytetarëve;
- 1.2. Hulumton përvojat dhe politikat evendeve të tjera, përfshirë këtu vendet anëtare të Bashkimit Evropian dhe vendeve në regjion, në mënyrë që Kosova të jetë sa më afër politikave dhe legjislacionit fiskal të këtyre vendeve;
- 1.3. Përgatitë legjislacionin tatimor, doganor si dhe ligjet që trajtojnë procedurat tatimore, përkujdeset për aspektin ligjor dhe rregullativ të politikave të aprovuara dhe përgatitë bazën ligjore që përcjell ndryshimet në fushën e politikave fiskale;
- 1.4. Vlerëson humbjet e mundshme buxhetore të Qeverisë, si rezultat i propozimeve të përjashtimeve tatimore, uljes së normave tatimore dhe propozimeve tjera që vijnë nga Qeveria;
- 1.5. Përgatitë skenarët alternativ për gjetje të burimeve shtesë të hyrave buxhetore përmes ndryshimit të politikave fiskale;
- 1.6. Analizon politikat ekonomike sektoriale duke siguruar përputhshmërinë me politikat e gjëra makroekonomike dhe prioritetet e qeverisë;
- 1.7. Bashkëpunon me ministritë e linjës për të siguruar që strategjitë shpenzuese (në kuadër të KASH-it) të reflektojnë politikat sektoriale, makroekonomike dhe prioritetet e qeverisë;
- 1.8. Përpilon dhe rishikon matricën e politikave qeveritare dhe sektoriale në kuadër të KASH-it;
- 1.9. Vlerëson programe, ndarje buxhetore, dhe politika tjera shpenzuese përfshirë analizat e ndarjeve alternative të buxhetit;

- 1.10. Bën analizën e ndikimit ekonomik të dokumenteve të planifikuara planifikuese/strategjike në ekonominë e vendit dhe implikimet fiskale të tyre.
2. Udhëheqës i Divizioni të Politikave Fiskale dhe Publike raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.
3. Numri i të punësuarëve në Divizionin për Politika Fiskale dhe Publike është shtatë (7).

Neni 27

Divizioni për Bashkëpunim Ndërkombëtar Financiar

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Bashkëpunim Ndërkombëtar janë:

- 1.1. Përcjellë bashkëpunimin bilateral në nivelin shtetëror dhe bashkëpunimin me Institucionet Financiare Ndërkombëtare (IFN) dhe organizatat e tjera ndërkombëtare në fushën ekonomiko-financiare;
- 1.2. Bashkëpunimi me FMN-në, BB, BERZH, BZHKE, BIE si dhe me institucionet tjera bilaterale financiare;
- 1.3. Prcjellë procedurat e rregullta lidhur me kryerjen e obligimeve në bazë të anëtarësisë në IFN-të dhe organizatat e tjera rajonale dhe ndërkombëtare;
- 1.4. Harton analiza, raporte, informata dhe opinione nga fusha e ekonomisë në vendet e rajonit, BE-së dhe më gjerë;
- 1.5. Udhëheq apo merr pjesë në negociata dhe ofron raportimin nga negociatat me institucionet e lartpërmendura dhe qeveritë rreth konkludimit të marrëveshjeve në kompetencë të departamentit;
- 1.6. Në bashkëpunim me departamentin ligjor harton marrëveshjet ndërkombëtare në fushën e bashkëpunimit ekonomik dhe financiar;
- 1.7. Në bashkëpunim me departamentin ligjor, kabinetin e ministrit dhe ATK-në, përgatit dhe zhvillon negociatat për Marrëveshjen për Eliminimin e Tatimit të Dyfishtë me shtetet tjera;
- 1.8. Përcjellë dhe mbanë procesverbale të takimeve me institucionet qeveritare, si dhe organizatat dhe institucionet tjera ndërkombëtare;
- 1.9. Bashkëpunon me Ministrinë e Punëve të Jashtme me qëllim të përcjelljes së informatave nga përfaqësitë diplomatike të Republikës së Kosovës;

1.10. Bashkëpunon me kabinetin e Ministrit në hartimin e dokumenteve në fushën e bashkëpunimit ndërkombëtar, varësisht nga aktivitetet e Ministrit në nivel e bashkëpunimit bilateral;

1.11. Mban një databazë me informacione të detajuara sa i përket bashkëpunimit ndërkombëtar me të gjitha institucionet e lartpërmendura.

2. Udhëheqës i Divizionit për Bashkëpunim Ndërkombëtar Financiare raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarëve në Divizionit për Bashkëpunim Ndërkombëtar Financiar është tre (3).

Neni 28

Departamenti i Tatimit në Pronë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Tatimit në Pronë janë:

1.1. Bën inspektimin vjetor të komunave për t'u siguruar se tatimi në pronë administrohet në pajtim me ligjin, dhe se komunat mbeten të certifikuara për të mbledhur tatimin;

1.2. Analizon kontratat e shitblerjeve, vlerëson dhe mbledhe të dhënat nga ana e ministrisë që të ndihmohen komunat në administrimin efikas të tatimit në pronë;

1.3. Përkrahë komunat duke monitoruar administrimin e tatimit në pronë;

1.4. Ofron standarde uniforme të vlerësimit për mbarë Kosovën dhe siguron zbatimin e tyre;

1.5. Ofron ndihm për komunat në përpjekjet e tyre të inkasimit dhe ankesave dhe ofrimi i analizave për të informuar vendimmarrësit;

1.6. Implementon sistemin e ri për menaxhimin e administrimit të tatimit në pronë;

1.7. Përkrahë aktivitetet dhe përgatite komunat e reja për certifikimin e tyre për tatimin në pronë;

1.8. Zhvillon softuerin e tatimit në pronë;

1.9. Vendosë në sistem normat dhe çmimet tatimore, në secilin vit;

1.10. Bën aprovimin e qasjes në sistem;

1.11. Regjistron pagesat në sistem, në formë elektronike;

- 1.12. Shqyrton kërkesat e ardhura nga organet shpronësuese, për vlerësimin e pronës së paluajtshme objekt i procedurës së shpronësimit;
 - 1.13. Shqyrton kërkesat e ardhura gjatë procesit të vlerësimit të pronës së paluajtshme objekt i procedurës së shpronësimit, nga ana e pronarëve, zotëruesve të interesit, palëve të interesuara (apo personave që veprojnë në emër të tyre) që preken nga procesi i shpronësimit;
 - 1.14. Inspekton pronën e paluajtshme, që është objekt i procedurës së shpronësimit;
 - 1.15. Mbikëqyrë dhe verifikon ligjshmërinë e raporteve të vlerësimit të përgatitura nga ekspertët e jashtëm;
 - 1.16. Bashkëpunon dhe mbledh të dhëna për pronën që është objekt i procedurës së shpronësimit nga autoritetet publike apo private ,
 - 1.17. Përpilon aktin final të vlerësimit.
2. Udhëheqësi i Departamentit për Tatim në Pronë raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
 3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon
 - 3.1. Divizioni për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme për Shpronësime;
 - 3.2. Divizioni për Inspektim;
 - 3.3. Divizioni për Vlerësim dhe Standarde, Zhvillim dhe Operim të Programit.
 4. Numri i të punësuarëve në Departamentin për Tatim në Pronë është gjashtëmbëdhjetë (16).

Neni 29

Divizioni për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme për Shpronësime

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme për Shpronësime janë:
 - 1.1. Shqyrton kërkesat e ardhura nga organet shpronësuese, për vlerësimin e pronës së paluajtshme objekt i procedurës së shpronësimit;
 - 1.2. Shqyrton kërkesat e ardhura gjatë procesit të vlerësimit të pronës së paluajtshme objekt i procedurës së shpronësimit, nga ana e pronarëve, zotëruesve të interesit, palëve të interesuara (apo personave që veprojnë në emër të tyre) që preken nga procesi i shpronësimit;

- 1.3. Inspekton pronën e paluajtshme, që është objekt i procedurës së shpronësimit;
- 1.4. Mbikëqyrë dhe verifikon ligjshmërinë e raporteve të vlerësimit të përgatitura nga ekspertët e jashtëm;
- 1.5. Bashkëpunon dhe mbledh të dhëna për pronën që është objekt i procedurës së shpronësimit nga autoritetet publike apo private;
- 1.6. Përpilon aktin final të vlerësimit sipas nenit 22 të Ligjit Nr. 03/I-139, datë 26.03.2009 “Për shpronësimin e pronës së paluajtshme”.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme për Shpronësim raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarëve në Divizionin për Vlerësimin e Pronave të Paluajtshme për Shpronësim është pesë (5).

Neni 30 **Divizioni për Inspektim**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Inspektim janë:

- 1.1. Bënë inspektimin vjetor të komunave që kanë marrë autorizime, për të garantuar se komunat janë duke zbatuar standardet e parapara të vlerësimit, se baza tatimore mbi pronën mirëmbahet në mënyrën e duhur, se procedurat e vjeljes së dhunshme zbatohen në mënyrë adekuate dhe se komuna vepron në pajtim me legjislacionin për tatimin mbi pronën e paluajtshme në fuqi;
- 1.2. Monitoron aktivitetet e zyrave komunale të tatimit në pronë për t’u siguruar se ato janë në harmoni me legjislacionin në fuqi për tatimin mbi pronën e paluajtshme në Kosovë;
- 1.3. Kontrollon themelimin e bazës së të dhënave/shënimeve të tatimit në pronë, se a janë në harmoni me udhëzimet dhe instruksionet e dhëna;
- 1.4. Bënë inspektime në teren për tu siguruar se shpërndarja e faturave është bërë në rregull;
- 1.5. Përgatitë raporte me rekomandime për vazhdimin apo mos vazhdimin e certifikimit të komunave;
- 1.6. Siguron se inkasantët komunalë brenda juridiksionit të tyre kryejnë obligimet e tyre në afat kohorë të duhur dhe në mënyrë efikase;
- 1.7. Inspekton cilësinë e zbatimit të legjislacionit për tatimin mbi pronën e paluajtshme.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Inspektim raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

2. Numri i të punësuarëve në divizion është katër (4). 3.

Neni 31

Divizioni për Vlerësim, Standarde, Zhvillim dhe Operim të Programit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Vlerësim, Standarde, Zhvillim dhe Operim të Programit janë:

1.1. Disejnon dhe analizon projekte të analizimit të shenimeve të tregut;

1.2. Cakton hulumtime për çështjet e tatimit në pronë;

1.3. Bën analiza dhe hulumtime rreth vlerësimit të pasurisë së paluajtshme;

1.4. Përgatit udhëzues për vlerësimin e të gjitha kategorive të objekteve dhe atyre specifike;

1.5. Përpilon forma dhe modele të ndryshme për bazën tatimore gjatë vlerësimeve të pronave;

1.6. Formon dhe mbikëqyr komisionet e vlerësimit për të gjitha komunitat.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Vlerësim, Standarde, Zhvillim dhe Operim të Programit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarëve në Divizionin për Vlerësim, Standarde, Zhvillim dhe Operim të Programit është pesë (5).

Neni 32

Departamenti Ligjor

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Ligjor janë:

1.1. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e dokumenteve strategjike dhe legislative nga fushëveprimi i ministrisë;

1.2. Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionit parësor dhe dytësor nga fushëveprimi i ministrisë;

1.3. Siguron respektimin e teknikave dhe standardeve të hartimit të legjislacionit nga fushëveprimi i ministrisë;

- 1.4. Siguron përafrimin e legjislacionit të ministrisë me legjislacionin e Bashkimit Evropian (acquis communautaire) si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;
 - 1.5. Ofron këshilla ligjore dhe rekomandime nga fushëveprimi i ministrisë sipas kërkesës;
 - 1.6. Bashkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë për përfaqësimin e ministrisë në kontestet gjyqësore.
2. Udhëheqësi i Departamentit Ligjor raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
 3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
 - 3.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;
 - 3.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit.
 4. Numri i të punësuarve në Departamentin Ligjor është gjashtë (6).

Neni 33
Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin
e Legjislacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit janë:
 - 1.1. Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionit dhe siguron pajtueshmërinë me ligjin e aplikueshëm në Kosovë;
 - 1.2. Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë në identifikimin e çështjeve që duhet normuar;
 - 1.3. Ofron këshilla dhe rekomandime ligjore të kërkuara, nga fushëveprimi i ministrisë;
 - 1.4. Siguron përafrimin e legjislacionit të ministrisë me acquis dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit është tre (3).

Neni 34
Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe

të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit janë:

1.1. Koordinon aktivitetet me të gjitha strukturat organizative të ministrisë për zbatimin e legjislacionit;

1.2. Ofron mbështetje ligjore në fushën e legjislacionit;

1.3. Identifikon problemet e zbatimit të akteve normative;

1.4. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e propozim-vendimeve, propozim-marrëveshjeve, propozim-memorandumeve dhe propozim-kontratave;

1.5. Koordinon aktivitetet legjislative të ministrisë me institucionet përkatëse;

1.6. Mirëmban regjistrin e akteve nënligjore të ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit është dy (2).

Neni 35

Departamenti për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave janë:

1.1. Ofron mbështetje në bashkërendimin e aktiviteteve për procesin e integritimit evropian;

1.2. Monitoron dhe raporton për zbatimin e rekomandimeve të Komisionit Evropian;

1.3. Ofron mbështetje në përafrimin e legjislacionit të ministrisë me *acquis*;

1.4. Koordinon aktivitetet e ministrisë për mbështetjen financiare nga Instrumenti i ParaAnëtarësimit (IPA) dhe fondet tjera të Bashkimit Evropian;

1.5. Kontribuon në shkëmbimin e informatave në funksion të procesit të Integritimit Evropian, për fushëveprimtarinë e ministrisë.

2. Udhëheqësi i Departamentit për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:

3.1. Divizioni për Integritim Evropian;

3.2. Divizioni për Koordinim të Politikave.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Integritimeve Evropiane dhe Koordinim të Politikave është katër (4).

Neni 36 **Divizioni për Integritim Evropian**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Integritim Evropian janë:

1.1. Ofron mbështetje në hartimin e strategjive dhe planeve nga fushëveprimi i ministrisë;

1.2. Siguron informacionet për hartimin e Planit të Veprimit për Marrëveshjen e Stabilizim Asociimit (PVMSA) dhe siguron harmonizimin e tij me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike;

1.3. Monitoron zbatimin e PVMSA-së dhe raporton tek institucionet relevante;

1.4. Koordinon asistencën e IPA-së dhe asistencën e jashtme bilaterale dhe multilaterale për aktivitetet e ministrisë dhe siguron që ajo ndërlidhet me prioritetet e ministris dhe Qeverisë;

1.5. Ofron mbështetje për strukturat organizative të ministrisë gjatë përgatitjes dhe menaxhimit të projekteve;

1.6. Ofron mbështetje strukturës organizative përgjegjëse për çështje ligjore pranë ministrisë sa i përket përfshirjes së politikave të BE-së në legjislacionin vendor gjatë përafrimit me acquis, si dhe kujdeset që legjislacioni i paraparë me PVMSA, integrohet në Programin Legjislativ të Qeverisë;

1.7. Ofron mbështetje në organizimin dhe mbarëvajtjen e takimeve të rregullta për procesin e Stabilizim Asociimit, për çështjet që ndërlidhen me fushëveprimtarinë e ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Integritim Evropian raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Integritim Evropian dhe Koordinim të Politikave.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Integrim Evropian është dy (2).

Neni 37 **Divizioni i Koordinimit të Politikave**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinim të Politikave janë:

- 1.1. Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve strategjike të ministrisë, duke siguruar pajtueshmërinë në mes tyre dhe me dokumentet e tjera qeveritare;
- 1.2. Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë në përgatitjen e koncept dokumenteve për legjislacion;
- 1.3. Siguron koordinimin e procesit të zhvillimit të dokumenteve strategjike të ministrisë me procesin e planifikimit buxhetor;
- 1.4. Siguron të dhënat/informacionet për hartimin e planit vjetor të punës duke siguruar harmonizimin e tyre me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike, si dhe raporton për zbatimin e tij tek institucionet relevante;
- 1.5. Ofron mbështetje për monitorimin dhe raportimin e zbatimit të Planit Zhvillimor Strategjik të ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Koordinim të Politikave, raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Koordinim të Politikave është një (1).

Neni 38 **Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme janë:

- 1.1. Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të ministrisë, 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, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të ministrisë;

- 1.4. Koordinon zbatimin me kohë të detyrimeve financiare të Ministrisë;
 - 1.5. Menaxhon punët e zyrës -sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të ministrisë;
 - 1.6. Ofron shërbime logjistike për ministrinë.
2. Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
 3. Në kuadër të Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme bëjnë pjesë këto Divizione:
 - 3.1. Divizioni i Burimeve Njerëzore;
 - 3.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa
 - 3.3. Divizioni për TI dhe Shërbime Logjistike.
 4. Numri i të punësuarëve në Departamentin e Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme është katërdhjetë e një (41).

Neni 39
Divizioni i Burimeve Njerëzore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Burimeve Njerëzore janë:
 - 1.1. Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore;
 - 1.2. Administron rekrutimin e personelit;
 - 1.3. Kontribuon në rritjen e performancës së personelit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të trajnimeve;
 - 1.4. Të zbaton legjislacionin përkatës në fuqi për drejtat e njeriut;
 - 1.5. Koordinon dhe bashkëpunon me institucionete përkatëse për drejtat e njeriut;
 - 1.6. Siguron zbatimin e procedurave për rekrutim dhe përzgjedhje, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës etj.
 - 1.7. Në zbatimin e detyrave të divizionit, Udhëheqësi i Divizionit bashkëpunon me Udhëheqësin e Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Burime Njerëzore raporton tek Sekretari i Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Burimeve Njerëzore është tetë (8).

Neni 40 **Divizioni për Buxhet dhe Financa**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Financa janë:

1.1. Përgatitë propozimet buxhetore;

1.2. Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat organizative të ministrisë;

1.3. Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor;

1.4. Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;

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.

1.7. Në zbatimin e detyrave të Divizionit, Udhëheqësi i Divizionit bashkëpunon me Udhëheqësin e Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet dhe Financa është gjashtë (6).

4. Në Divizionin për Buxhet dhe Financa bënë pjesë edhe zyrtari certifikues, i cili për punën e vet i përgjigjet drejtpërdrejt Sekretarit të përgjithshëm.

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarit certifikues përcaktohen me Nenin 14 të Ligjit Nr. 03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë.

Neni 41 **Divizioni për TI dhe Shërbime Logjistike**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Shërbimeve Logjistike janë:

1.1. Ofron ndihmë logjistike për takimet e personelit të ministrisë;

- 1.2. Menaxhon inventarin dhe depot e ministrisë;
 - 1.3. Koordinon kërkesat dhe nevojat e ministrisë për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;
 - 1.4. Menaxhon nevojat e transportit dhe automjetet e ministrisë;
 - 1.5. Mirëmban, menaxhon dhe administron punët e zyrës dhe sistemin e arkivit të ministrisë;
 - 1.6. Siguron mbështetje në fushën e teknologjisë informative.
2. Udhëheqësi i Divizionit për TI dhe Shërbimeve Logjistike raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.
 3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit për TI dhe Shërbimeve Logjistike është njëzet e pesë (25).

Neni 42

Departamenti për Menaxhimin e Sistemeve të Teknologjisë Informative të MF

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Menaxhimin e Sistemeve të Teknologjisë Informative janë:
 - 1.1. Hartimi i politikave, procedurave, projekteve dhe strategjive për funksionimin normal dhe sa më cilësor të TI-së të MF;
 - 1.2. Harton dhe zbaton politikat dhe procedurat teknologjike në përputhje me ato të organizatës për të siguruar një operim efikas të departamenteve të veçanta;
 - 1.3. Të zbatoj politikat dhe udhëzimet që dalin nga MF-ja, në pajtim me kornizën ligjore;
 - 1.4. Të përgatisë planin vjetor të punës dhe planifikimin për implementimin e projekteve të reja, mirëmbajtjen e sistemeve ekzistuese dhe planifikimin e harduerit dhe softuerit të nevojshëm për MF;
 - 1.5. Bashkëpunimi me kryesuesit e departamenteve në hartimin, implementimin dhe mirëmbajtjen e politikave, objektivave, planifikimeve afatshkurta dhe afatgjata;
 - 1.6. Bën monitorimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e përgjithshme të rrjetit, sistemit dhe aplikacioneve të ministrisë;
 - 1.7. Bashkëpunimi dhe koordinimi me njësit e TI-së në Dogana dhe ATK me qëllim të realizimit të projekteve të përbashkëta me interes të përgjithshëm për MF-në;

- 1.8. Bashkëpunimi dhe koordinimi me DQPA –në në MAP dhe institucionet tjera në fushën e TI.
2. Departamenti udhëheqet nga Udhëheqësi i Departamentit, i cili raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Departamenti ka këto divizione:
 - 3.1. Divizioni për Infrastrukturë të TI-së;
 - 3.2. Divizioni për Operacione të TI-së; dhe
 - 3.3. Divizioni për Menaxhim të Aplikacioneve.
4. Numri i të punësuarëve në departament është nëntë (9).

Neni 43 **Divizioni për Infrastrukturë të TI**

1. Detyrat dhe përgjegjësit e divizionit për infrastrukturë të TI-së janë:
 - 1.1. Bënë disenjimin, zhvillimin, mirëmbajtjen dhe vlerësimin e të gjitha sistemeve të infrastrukturës, duke përfshirë: LAN, WAN, internetin, sigurinë, sistemet operative, qasjen e përdoruesve dhe kështu me radhë;
 - 1.2 Zbaton planet strategjike afatshkurtëra dhe afatgjate për të siguruar që kapacitetet infrastrukturore i plotësojnë nevojat ekzistuese dhe të ardhshme;
 - 1.3. Siguron statistika dhe raporton lidhur me performancën e rrjetit;
 - 1.4. Zhvillon dhe zbaton strategjit për mirëmbajtjen e infrastrukturës së serverit për të siguruar disponueshmërinë e aplikacioneve të punës;
 - 1.5. Zhvillon dhe mirëmban politikat dhe procedurat si dhe standardet e teknologjisë përinfrastukturën e TI-së në bashkëpunim me akterët tjerë;
 - 1.6. Siguron konsistencën me standardet, politikat dhe procedurat e miratuara;
 - 1.7. Kryen hulumtime dhe nxjerr rekomandime për produkte, shërbime, protokoll dhe standarde në mbështetje të prokurimit të infrastrukturës, që ka për qëllim përmirësimin e infrastrukturës ose për zbatimin e aplikacioneve të reja të punës;
 - 1.8. Është autoritet dhe përgjegjës për mbajtjen e licencave softuer-ike;

- 1.9. Bashkëpunimi dhe koordinimi me strukturat organizative të MF në përmbushje të detyrave dhe përgjegjësi.
2. Divizioni udhëheqet nga udhëheqësi i divizionit, i cili raporton tek udhëheqësi i departamentit.
3. Numri i të punësuarëve në divizion është tre (3).

Neni 44
Divizioni për Operacione të TI-së

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Operacione të TI janë:

- 1.1. Divizioni i Operacioneve është autoritet dhe bën zhvillimin dhe mirëmbajtjen e Portofolit të Shërbimeve të TI-së;
 - 1.2. Përcakton proceset në pajtim me standardet e teknologjisë (ITIL) dhe i siguron mjetet e nevojshme për ofrimin e shërbimeve të TI-së; zbatimin e proceseve dhe standardeve;
 - 1.3. Organizimi dhe mbikëqyrja e përditshme e aplikacioneve të punës, sigurimi i disponueshmërisë dhe performancës sipas Marrëveshjeve të Nivelit Operacional (MNO) me departamentet dhe divizionet tjera përkatëse;
 - 1.4. Organizimi dhe menaxhimi i tryezës së shërbimit dhe menaxhimi i incidenteve (mbështetja e Nivelit 1 dhe 2);
 - 1.5. Menaxhimi i kompjuterëve desktop (ose kompjuterëve mobil) mbështetja – instalimi i aplikacioneve dhe mjeteve të ndryshme (azhurnimet dhe instalimet e centralizuara, ose në kompjuterë individual);
 - 1.6. Gjetja dhe largimi i viruseve; azhurnimi i programeve anti-virus;
 - 1.7. Mbështetja për printerë, duke përfshirë instalimin e drajverëve;
 - 1.8. Qasja në internet / menaxhimi i postës elektronike;
 - 1.9. Menaxhimi i pajisjeve - kryen mirëmbajtjen e të gjitha sistemeve në dhomën e serverit - klimatizimi, furnizimi me rrymë, siguria fizike;
 - 1.10. Organizimi dhe menaxhimi i bibliotekës rezervë dhe mbikëqyrja e ekzekutimit adekuat dhe procedurave të rikthimit;
 - 1.11. Planifikimi i buxhetit vjetor për koston operacionale dhe mirëmbajtjen e pajisjeve.
2. Divizioni udhëheqet nga udhëheqësi i divizionit, i cili raporton tek udhëheqësi i departamentit.

3. Numri i të punësuarëve në divizion është dy (2).

Neni 45

Divizioni për Menaxhim të Aplikacioneve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Menaxhim të Aplikacioneve janë:

1.1. Menaxhon kërkesat për ndryshimin e aplikacioneve të punës dhe zgjidhjen e problemeve me aplikacione;

1.2. Organizon dhe mirëmban dokumentacionin e përditësuar teknik për të gjitha aplikacionet operacionale të punës;

1.3. Menaxhon ekipin që mbështet aplikacionet e punës;

1.4. Punon me pronarët e aplikacioneve për identifikimin e fushave për përmirësime ose disenjimin dhe zhvillimin e aplikacioneve të reja;

1.5. Përcakton kërkesat për infrastrukturë të TI-së gjatë zbatimit të aplikacioneve të reja të punës ose përmirësimit të aplikacioneve ekzistuese;

1.6. Përcakton standardet për platformat teknologjike për aplikacionet e punës dhe arkitekturën e aplikacioneve të punës në pajtim me modelin arkitektonik të organizatës;

1.7. Hulumton dhe inicion risitë, në lidhje me aplikacionet e punës në pajtim me synimet dhe objektivat e punës;

1.8. Hulumton, planifikon dhe propozon zgjidhje për sistemet e integruara në bazë të nevojave të punës për shkëmbimin e të dhënave dhe ndërveprimin e sistemeve;

1.9. Planifikon dhe menaxhon të gjitha aplikacionet përmes tërë SDLC: disenjimit, zhvillimit/ ekzekutimit dhe zbatimit, si dhe menaxhon kontratat për furnizimin e jashtëm të aplikacioneve;

1.10. Planifikon dhe menaxhon zbatimin e aplikacioneve të reja, atyre të përmirësuara ose zëvendësimit të aplikacioneve;

1.11. Është përgjegjës për testimin e hollësishëm të aplikacioneve të reja / funksioneve të reja / ose ndryshimeve në atyre ekzistuese para vënies në funksion;

- 1.12. Zhvillon dhe mirëmban planet strategjike të përditësuara lidhur me aplikacionet e punës të MF-së;
 - 1.13. Përcakton kërkesat vjetore buxhetore për aplikacionet e punës;
 - 1.14. Identifikon dhe organizon trajnime për ekipet e aplikacioneve të punës.
2. Divizioni udhëheqet nga udhëheqësi i divizionit, i cili raporton tek udhëheqësi i departamentit.
 3. Numri i të punësuarëve në divizion është tre (3).

Neni 46
Divizioni për Komunikim Publik

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Komunikim Publik janë:
 - 1.1. Ofron përkrahje profesionale për ministrinë në fushën e komunikimit dhe informimit;
 - 1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e planeve të komunikimit të ministrisë;
 - 1.3. Organizon konferenca për media dhe përgatitë njoftime për shtyp, deklarata, raporte dhe publikime tjera mediale;
 - 1.4. Mirëmban ueb faqen zyrtare të ministrisë;
 - 1.5. Koordinon kërkesat për qasje në dokumente publike dhe përgatitë raporte mbi zbatimin e Ligjit për Qasje në Dokumente Publike.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Komunikim Publik raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Numri i të punësuarëve në Divizionin për Komunikim me Publikun është tre (3).

Neni 47
Divizioni i Prokurimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Prokurimit janë:
 - 1.1. Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të ministrisë në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
 - 1.2. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;

- 1.3. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;
 - 1.4. Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Prokurimit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Prokurimit është dy (2).

Neni 48

Divizioni Administrativ i Këshillit Kosovar për Raportim Financiar - KKRF

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit Administrativ të KKRF-së janë:
 - 1.1. Ndihmon në hartimin e planit vjetor të punës së KKRF-së;
 - 1.2. Përgatitë hartimin dhe azhurnimin e Standardeve të Kontabilitetit të Kosovës në pajtim me Standardet Ndërkombëtare të Kontabilitetit, dhe i paraqet KKRF-së për aprovim;
 - 1.3. Monitoron ndryshimin e Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit (SNK-ve) dhe Standardeve të Raportimit Financiar (SNRF-ve);
 - 1.4. Monitoron zbatimin e standardeve të auditimit të shoqërive tregtare obliguese për dorëzimin e pasqyrave financiare në KKRF;
 - 1.5. Proceson aplikacionet për auditor ligjor dhe firma audituese ligjore vendore dhe të jashtme;
 - 1.6. Organizon dhe udhëheq procedurat e licencimit dhe rilicencimit të auditorëve ligjor vendor dhe të jashtëm;
 - 1.7. Organizon dhe udhëheq procedurat e licencimit dhe rilicencimit të firmave ligjore vendore dhe të jashtme;
 - 1.8. Pranon Pasqyrat financiare të shoqërive tregtare të konsoliduara në pajtim me standardet ndërkombëtare të auditimit;
 - 1.9. Monitoron procedurat e përgatitjes së pasqyrave financiare të audituara;
 - 1.10. Përgatitë takimet e rregullta dhe të jashtëzakonshme të Këshillit, dhe komisioneve pran Këshillit;
 - 1.11. Mirëmban dhe azhurnon listën e auditorëve dhe firmave audituese ligjore.

2. Udhëheqësi i Divizionit Administrativ i Këshillit Kosovar për Raportim Financiar raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarëve në Divizionin Administrativ të Këshillit Kosovar për Raportim Financiar është pesë (5).

Neni 49

Divizioni Administrativ i Bordit të Pavarur për Rishqyrtim - BPR

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit Administrativ të BPR-së janë:

1.1. Udhëzon ankuesit për kompletimin e dokumentacionit të domosdoshëm (nevojshëm) para se të pranohet ankesa dhe shikon dokumentacionin, duke u siguruar që apeluesit i janë përmbajtur udhëzimit mbi ankesën dhe a është e afatshme ankesa, si dhe sugjerimet për seancën e rishqyrtimit;

1.2. Siguron që shqyrtimi i rastit të përfundoj brenda një seance, duke pasur parasysh parimin e ekonomicitetit;

1.3. Përgatit planet javore dhe mujore, si dhe azhurnon dhe kontrollon ankesat që të mos u kalojë afati brenda të cilit duhet të shqyrtohet ankesat;

1.4. Dërgon një kopje të ankesës në Administratën Tatimore apo në Shërbimin Doganor, në mënyrë që të përgatiten për rishqyrtim;

1.5. Siguron zbatimin e parimit të ligjshmërisë dhe të ndihmës për palët në pikëpamje profesionale, çdo herë duke udhëzuar palët që kanë të drejtë ankese;

1.6. Shumëzon dhe përgatit tërë materialin për anëtarët e Bordit, si dhe komunikon dhe njofton palët për seancat, duke i përgatitur dhe dërguar ftesat për pjesëmarrje në seanca;

1.7. Dërgon kopje fizike për apeluesit/ankuesit dhe për Administratën Tatimore apo Shërbimin Doganor pas marrjes së aktvendimit nga Bordi;

1.8. Përgatit në tërësi lëndët në rast padie në Gjykatën Supreme, duke i siguruar që përfaqësuesit e BPR-së, të marrin pjesë në seancat e Gjykatës Supreme.

2. Udhëheqësi i Divizionit Administrativ i Bordit të Pavarur për Rishqyrtim raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarëve në Divizionin Administrativ të Bordit të Pavarur për Rishqyrtim është katër (4).

KREU II
ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANEVE QENDRORE TË MINISTRISË SË
FINANCIVE

Neni 50
Organet Qendrore të Ministrisë së Financave

Organet Qendrore të Ministrisë së Financave janë:

1. Administratë Tatimore e Kosovës, e cila është themeluar dhe vepron në bazë të ligjit Nr. 03/L-071 mbi Administratën Tatimore dhe Procedurat, organizimi i brendshëm do të rregullohet me Rregullore të veçantë;
2. Dogana e Kosovës, e cila është themeluar dhe vepron në bazë të ligjit Nr. 03/L-109 Kodi Doganor dhe Akciza, organizimi i brendshëm do të rregullohet me Rregullore të veçantë;
3. Njësia e Integjencës Financiare, është themeluar dhe vepron sipas Ligjit Nr. 03/L-196, organizimi i brendshëm do të rregullohet me Rregullore të veçantë;
4. Agjencia Qendrore e Prokurimit.

KREU III

Neni 51
Struktura Organizative e Agjencisë Qendrore të Prokurimit

1. Struktura Organizative e Agjencisë Qendrore të Prokurimit është si vijon:

- 1.1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm;
- 1.2. Drejtoratet; dhe

1.3. Sektorët.

2. Numri i të punësuarve në Agjencinë Qendrore të Prokurimit është pesëmbëdhjetë (15).

Neni 52 **Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm**

1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm Agjencinë Qendrore të Prokurimit përbëhet nga:

1.1. Drejtori i Përgjithshëm, dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm është dy (2).

Neni 53 **Drejtoratet dhe Sektorët e Agjencisë**

Drejtoratet e Agjencisë Qendrore të Prokurimit janë:

1. Drejtorati i Prokurimeve të Centralizuara;

1.1. Sektori për Prokurime të Centralizuara;

1.2. Sektori për Prokurime të Nevojave të AQP-së.

2. Drejtorati i Prokurimeve të Veçanta;

2.1. Sektori për Aktivitete të Prokurimit për Autoritetet Kontraktuese, dhe

2.2. Sektori për Prokurime nga Donacionet.

3. Sektori për Buxhet, Menaxhim të Burimeve Njerëzore dhe shërbime tjera.

Neni 54

Drejtorati i Prokurimeve të Centralizuara

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit për Prokurime të Centralizuara janë:

1.1. Siguron që të gjitha aktivitetet e prokurimit që zhvillohen nga Drejtorati për Prokurime të Centralizuara të jenë në harmoni me Ligjin e Prokurimit Publik dhe legjislacionin sekondar që rregullon çështjet e prokurimit;

1.2. Përgatit të gjitha shkresat, vendimet dhe dokumente tjera të nevojshme në kuadër të kompetencave të përcaktuara me LPP-në në fuqi;

1.3. Aprovon dokumentacionin e nevojshëm dhe nënshkruan të gjitha kontratat me operatorët ekonomik për aktivitetet e prokurimit për mallra, shërbime, shërbime të konsulencës, pune, etj që zhvillohen nga Drejtorati për Prokurime të Centralizuara;

1.4. Përkujdeset për zbatimin e objektivave të Drejtoratit të Prokurimeve të Centralizuara, të cilat i kontribuojnë objektivave të Agjencisë Qendrore të Prokurimit dhe menaxhon programin e punës dhe aktiviteteve për realizimin e këtyre objektivave;

1.5. Përkujdeset për zbatimin e ligjeve, rregulloreve dhe udhëzimeve të cilat rregullojnë çështjet e prokurimit publik në Kosovë.

1.6. Përgatit raportet periodike dhe vjetore për punët dhe aktivitetet e prokurimit për Agjencinë Qendrore të Prokurimit, Komisionin Rregullativ të Prokurimit Publik, Organin Shqyrtues të Prokurimit;

1.7. Organizon dhe udhëheqë punët dhe aktivitetet e prokurimit që zhvillohen në kuadër të Drejtoratit për Prokurime të Centralizuara;

1.8. Zhvillon dhe prezanton te Drejtori i përgjithshëm të gjitha rekomandimet për përmirësimin e punës së Drejtoratit dhe të AQP-së në përgjithësi sipas kompetencave të përcaktuara me ligj;

1.9. Përgatitë listën përfundimtare për zhvillimin e procedurave të centralizuara për aprovim në emër të autoriteteve kontraktuese dhe të njëjtën e dërgon në Ministrinë e Financave.

2. Udhëheqësi i Drejtoratit për Prokurime të Centralizuara raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.

3. Në kuader të këtij Drejtorati bëjnë pjesë sektorët si vijon:

3.1. Sektori për Prokurime të Centralizuara;

3.2. Sektori për Prokurime të Nevojave të AQP-së.

4. Numri i të punësuarëve në Drejtoratin për Prokurime të Centralizuara është katër (4).

Neni 55

Sektori për Prokurime të Centralizuara

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Prokurime të Centralizuara janë:

1.1. Përgatitë listën e mallrave ose artikujve të përdorimit të përbashkët që do të prokurohen nga qendra (prokurimi të bëhet në mënyrë të centralizuar);

1.2. Kryen prokurime të centralizuar për mallrat ose artikujt e përdorimit të përbashkët specifik, lista e të cilave është miratuar nga Qeveria, të cilat prokurohen nëpërmes aktiviteteve të prokurimeve të centralizuara;

1.3. Zhvillon dhe prezanton te drejtori i drejtoratit të gjitha rekomandimet për përmirësimin e punës në drejtori sipas kompetencave.

2. Udhëheqësi i Sektorit për Prokurime të Centralizuara raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.

3. Numri i të punësuarëve në Sektorin për Prokurime të Centralizuara është dy (2).

Neni 56

Sektori për Prokurime të Nevojave të AQP-së

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Prokurime të Nevojave të AQP-së janë:

1.1. Organizon punën dhe aktivitetet e prokurimit për nevoja të AQP-së dhe siguron që të gjitha procedurat e prokurimit të zhvillohen në harmoni me legjislacionin në fuqi që rregullon procedurat e prokurimit në Kosovë;

1.2. Në bashkëpunim me drejtorin e drejtoratit dhe përgjegjësitë e AQP-së bënë planifikimin dhe strategjinë e prokurimit për AQP-në, koordinon punën dhe siguron se të gjitha kërkesat për prokurim për mallra, shërbime, punë apo shërbime të konsulencës të jenë të nënshkruara nga personat e autorizuar dhe të jenë në harmoni me procedurat e prokurimit;

1.3. Organizon procedurat e kuotimit të çmimeve dhe të tenderëve varësisht nga çmimi i vlerësuar dhe në bazë të limiteve cakton edhe metodën e prokurimit;

1.4. Shqyrton të gjitha çështjet që përfshijnë lëmin e prokurimit, jep këshilla dhe sugjerime për zbatimin e procedurave të prokurimit dhe në bashkëpunim të ngushtë me drejtorin e përgjithshëm të AQP-së dhe personave tjerë përgjegjës, merr vendime lidhur me problemet që paraqiten me rastin e realizimit të kontratave nga kontraktues të ndryshëm;

1.5. Harton raporte javore, mujore, tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e prokurimit që janë zhvilluar gjatë vitit përkatës fiskal.

2. Udhëheqësi i Sektorit për Prokurime të Nevojave të AQP-së raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.

3. Numri i të punësuarëve në Sektorin për Prokurime të Nevojave të AQP-së është një (1).

Neni 57

Drejtorati për Prokurime të Veçanta

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit për Prokurime të Veçanta janë:

1.1. Cakton objektivat për Prokurime të Veçanta dhe menaxhon programin e punës për realizimin e këtyre objektive;

1.2. Bashkëpunon me institucionet qeveritare dhe organizatat tjera vendore dhe ndërkombëtare–Komisionin Rregullativ të Prokurimit Publik, Organin Shqyrtues të Prokurimit, Bankën Botërore, etj;

1.3. Siguron që të gjitha aktivitetet e prokurimit që zhvillohen nga Drejtorati për Prokurime të Veçanta të jenë në harmoni me Ligjin e Prokurimit Publik dhe legjislacionin sekondar që rregullon çështjet e prokurimit në Kosovë. Kur procedurat e prokurimit kryhen sipas legjislacionit të Bankës Botërore siguron që të gjitha aktivitetet e prokurimit janë kryer në harmoni me këto dispozita;

1.4. Ofron ndihmë teknike dhe këshilla për zyrtarët e Autoriteteve Kontraktuese në kryerjen e aktiviteteve të prokurimit;

1.5 Harton raporte periodike dhe vjetore për punët dhe aktivitetet e Drejtoratit për Prokurime të Veçanta;

2. Udhëheqësi i Drejtoratit për Prokurime të Veçanta raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë sektorët si vijon:

- 3.1. Sektori për Aktivitete të Prokurimit për Autoritetet Kontraktuese, dhe
 - 3.2. Sektori për Prokurime nga Donacionet.
4. Numri i të punësuarëve në Drejtoratin për Prokurime të Veçanta është katër (4).

Neni 58

Sektori për Aktivitete të Prokurimit për Autoritetet Kontraktuese

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Aktivitete të Prokurimit për Autoritetet Kontraktuese janë:
 - 1.1 .Kryen të gjitha aktivitetet e prokurimit pas përcaktimit si Autoritet Kontraktues nga Ministri i Financave;
 - 1.2. Kryen të gjitha aktivitetet e prokurimit për dhe në emër të autoriteteve kontraktuese, të cilat nuk lejohen të kryejnë prokurimin në fjalë, pas një vendimi përkatës të Ministrit të MF-së;
 - 1.3. Kryen aktivitetet e prokurimit per Ndërmarrje Publike, pas nënshkrimit të marrëveshjes të Ministrit të Financave dhe Bordit Mbikëqyrës të Kompanisë Publike;
 - 1.4. Kryen aktivitetet e prokurimit në bazë të Kërkesave të Autoriteteve Kontraktuese;
 - 1.5. Ofron këshilla per Autoritetet Kontraktuese në kryerjen e aktiviteteve të prokurimit.
2. Udhëheqësi i Sektorit për Aktivitete të Prokurimit për Autoritetet Kontraktuese raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.
3. Numri i të punësuarëve në Sektorin për për Aktivitete të Prokurimit për Autoritetet Kontraktues është dy (2).

Neni 59

Sektori për Prokurime nga Donacionete Kontraktuese

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Prokurime nga Donacionet Kontraktuese janë:
 - 1.1. Kryen aktivitetet e prokurimit per donacione ose kredi në bazë të një marrëveshjeje në mes Qeverisë së Republikës së Kosovës dhe ndonjë institucioni/organizate financiare ndërkombëtare;

- 1.2. Zhvillon aktivitetet e prokurimit për projekte të veçanta e që paraprakisht AQP-ja ka nënshkruar marrëveshje me donatorin;
 - 1.3. Zhvillon të gjitha llojet e aktiviteteve të prokurimit për mallra, shërbime, shërbime të konsulencës, pune etj, e që mjetet janë siguruar nga donatorët apo kreditë e marra nga Institucione Financiare Ndërkombëtare;
2. Udhëheqësi i Sektorit për Prokurime nga Donacionet Kontraktuese raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.
 3. Numri i të punësuarëve në Sektorin për Prokurime nga Donacionet Kontraktuese është një (1).

Neni 60

Sektorit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme janë:
 - 1.1. Koordinon përgatitjen, zbatimin, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të AQP-së;
 - 1.2. Administron dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të AQP-së, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron mbështetje administrative, logjistike dhe të shërbimeve të teknologjisë informative;
 - 1.3. Siguron zbatimin e procedurave për përzgjedhjen dhe punësimin e personelit të kualifikuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - 1.4. Mirëmban pajisjet e TI-së dhe ofron shërbime të TI-së;
 - 1.5. Administron pasurinë qeveritare të AQP-së;
 - 1.6. Menaxhon arkivin dhe dokumentet e brendshme të AQP-së;
 - 1.7. Ofron shërbime logjistike dhe administrative, përfshirë edhe përkthimet.
2. Udhëheqësi i Sektorit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.
3. Numri i të punësuarëve në Sektorin për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme është pesë (5).

KREU IV THESARI

Neni 61 Thesari

Thesari është themeluar dhe vepron në bazë të Ligjit mbi Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë, organizimi do të rregullohet me Rregullore të veçantë.

KREU V DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 62 Dispozitat kalimtare

Rregullorja Nr. 44/2013 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës së Ministrisë së Financave, përmban pjesën mbi organizimin e brendshëm dhe organogramin përkatës, meqë procesi i klasifikimit të vendeve të punës së Ministrisë së Financave dhe organeve tjera të administratës shtetëror nën mbikëqyrjen e saj nuk ka përfunduar ende.

Neni 63 Dispozitat përfundimtare

1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil brenda Ministrisë është i 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 plotësim ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shuhen struktura organizative.

3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e Ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

Neni 64
Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Vendimi Nr. 21 i datës 24.01.2012 për Strukturën Organizative të Ministrisë së Financave.

Neni 65
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës dhe publikohet në Gazetën Zyrtare.

Hashim Thaçi

Kryeministër i Republikës së Kosovës
01 Janar 2014



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

**RREGULLORE (QRK) NR. 36/2013 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE
SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË PUNËVE TË
BRENDSHME⁵**
(GAZETA ZYRTARE, Nr. 9 / 30 JANAR 2014)

⁵ Rregullore QRK Nr. 36/2013 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e vendeve të punës të Ministrisë së Punëve të Brendshme është miratuar në mbledhjen e 160 të Qeverisë së Republikës së Kosovës me vendim Nr. 02/160 datë 11.12.2013

RREGULLORE (QRK) NR. 36/2013

PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË PUNËVE TË BRENDSHME

Qeveria e Republikës së Kosovës,

Në mbështetje të nenit 93, paragrafin 4 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 34, paragrafin 1 të Ligjit Nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore të Republikës së Kosovës, nenit 19, paragrafin 6.2 të Rregullores Nr. 09/2011 së Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës dhe të nenit 23, paragrafin 10 të Rregullores nr. 09/2012 për Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Administratën Shtetërore,

nxjerr:

RREGULLORE (QRK) NR. 36/ 2013PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË PUNËVE TË BRENDSHME

Neni 1 Qëllimi

1. Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm të Ministrisë së Punëve të Brendshme dhe organeve të tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj.
2. Përjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, me këtë Rregullore nuk përcaktohet organizimi i brendshëm i organeve të pavarura të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e Ministrisë së Punëve të Brendshme.

Neni 2 Fushëveprimi

1. Kjo rregullore zbatohet për Ministrinë e Punëve të Brendshme dhe organet tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrisë së Punëve të Brendshme dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj, përcaktohen me shtojcën 3 të Rregullores së Qeverisë Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, si dhe legjislacionit përkatës në fuqi.

3. Përrjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, kjo Rregullore nuk zbatohet për organet pavarura të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e Ministrisë së Punëve të Brendshme.

KAPITULLI I

ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANIT TË LARTË TË ADMINISTRATËS SHTETËRORE

Neni 3

Struktura organizative e Ministrisë së Punëve të Brendshme

1. Struktura organizative e Ministrisë së Punëve të Brendshme është si vijon:

1.1. Kabineti i Ministrit;

1.2. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm;

1.3. Departamentet; dhe

1.4. Divizionet.

2. Numri i të punësuarve në Ministrinë e Punëve të Brendshme është tetëqind e njëzet e shtatë (827).

Neni 4

Kabineti i Ministrit

1. Kabineti i Ministrit të Ministrisë së Punëve të Brendshme përbëhet nga:

1.1. Ministri;

1.2. Zëvendës ministrat;

1.3. Këshilltarët politikë; 1.4. Personeli mbështetës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e ministrit, zëvendës ministrave, këshilltarëve politikë dhe personelit mbështetës, përcaktohen me Rregulloren e Qeverisë Nr.02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive dhe legjislacionit përkatës në fuqi.

3. Numri i të punësuarve në Kabinetin e Ministrit është njëzet (20).

Neni 5

Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm

1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Punëve të Brendshme përbëhet nga:

- 1.1. Sekretari i Përgjithshëm;
- 1.2. Personeli Mbështetës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me nenin 38 të Ligjit Nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore dhe legjislacionit përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit mbështetës të Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm, përcaktohen legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm është tre (3).

Neni 6

Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Punëve të Brendshme

Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Punëve të Brendshme janë:

1. Departamenti për Siguri Publike:
 - 1.1. Divizioni për Armë, Municion dhe Eksplozivë;
 - 1.2. Divizioni për Sigurimin e Aviacionit Civil;
 - 1.3. Divizioni për Shërbimet Private të Sigurisë;
 - 1.4. Divizioni për Siguri në Bashkësi; dhe
 - 1.5. Divizioni për Hulumtime dhe Statistika.
2. Departamenti për Shtetësi, Azil dhe Migracion:
 - 2.1. Divizioni për Shtetësi;
 - 2.2. Divizioni për Azil;
 - 2.3. Divizioni për të Huaj;
 - 2.4. Divizioni për Ripranim dhe Kthim;
 - 2.5. Divizioni për Menaxhimin e të Dhënave të Migracionit;
 - 2.6. Qendra për Azilkërkues; dhe
 - 2.7. Qendra e Mbajtjes për të Huaj.

3. Departamenti për Riintegrimin e Personave të Riadhesuar:

3.1. Divizioni për Pranim dhe Akomodim;

3.2. Divizioni për Menaxhim Rajonal;

3.3. Divizioni për Shqyrtimin e Kërkesave; dhe 3.4. Divizioni për Bashkëpunim me Organizatat Vendore dhe Ndërkombëtare.

4. Departamenti për Administrim të Sistemeve dhe Komunikimeve:

4.1. Divizioni për Administrim të Sistemit dhe Rrjetit;

4.2. Divizioni për Administrim të Aplikacioneve dhe Bazave të të Dhënave;

4.3. Divizioni për Përkrahje të Shfrytëzuesve.

5. Departamenti për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave:

5.1. Divizioni për Integritim Evropian;

5.2. Divizioni për Koordinim të Politikave.

6. Departamenti Ligjor:

6.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit; dhe

6.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit.

7. Departamenti për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme:

7.1. Divizioni për Burime Njerëzore;

7.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;

7.3. Divizioni për TI dhe shërbime logjistike;

8. Divizioni i Auditimit të Brendshëm;

9. Divizioni për Komunikim me Publikun;

10. Divizioni i Prokurimit;

11. Divizioni për Menaxhimin e Kontratave;

12. Sekretariati i Strategjive.

Neni 7
Departamenti për Siguri Publike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Siguri Publike janë:

1.1. Monitoron dhe ofron këshilla për fushën e rendit publik dhe sigurisë së brendshme për strukturat organizative të Ministrisë së Punëve të Brendshme;

1.2. Propozon, harton, politika dhe strategji, si dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e sigurisë publike, brenda kornizës së kompetencave të ministrisë;

1.3. Ofron këshilla për bashkëpunimin ndërmjet grupeve të ndryshme për rritjen e sigurisë në bashkësi;

1.4. Propozon dhe harton dokumente dhe udhëzues për policinë në komunitet, si dhe për bashkëpunimin midis Policisë së Kosovës dhe Shërbimeve Private të Sigurisë;

1.5. Shqyrton aplikacionet e ndërlidhura me armët, eksplozivët, shërbimeve private të sigurisë dhe sigurimin e aviacionit civil, si dhe ofron rekomandimet përkatëse;

1.6. Mirëmban dhe përditëson bazën e të dhënave nga fusha e përgjegjësisë së departamentit;

1.7. Bën vlerësime të rregullta të opinionit publik për kërcënimet ndaj sigurisë publike;

1.8. Analizon dhe grumbullon informacione nga fusha e sigurisë publike dhe raporton në baza të rregullta periodike.

2. Udhëheqësi i Departamentit për Siguri Publike raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë divizionet si vijon:

3.1. Divizioni për Armë, Municion dhe Eksplozivë;

3.2. Divizioni për Sigurimin e Aviacionit Civil;

3.3. Divizioni për Shërbimet Private të Sigurisë;

3.4. Divizioni për Siguri në Bashkësi;

3.5. Divizioni për Hulumtime dhe Statistika.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Siguri Publike është njëzet e tetë (28).

Neni 8

Divizioni për Armë, Municion dheEksplozivë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Armë, Municion dhe Eksplozivë janë:

1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive në fushën e armëve, municionit dhe eksplozivëve, brenda kornizës së kompetencave të ministrisë;

1.2. Harton legjislacion në fushën e armëve, municionit dhe eksplozivëve, në përputhshmëri me legjislacionin e BE-së, dhe siguron zbatimin e tij;

1.3. Pranon, grumbullon dhe përgatitë dokumentacionin e nevojshëm për Komisionin Shqyrtues për Armët;

1.4. Organizon provimin profesional për armët;

1.5. Mirëmban dhe përditëson bazën e të dhënave Small Arms Control (SACON) dhe Explosive Control (EXPLOCON), si dhe harton raporte të rregullta periodike;

1.6. Siguron zbatimin e procedurave për listën e autorizuar për pajisje, me qëllime të veçanta për institucionet e sigurisë;

1.7. Analizon dhe raporton për aktivitetet e kompanive të licencuara për armë dhe eksplozivë;

3. Udhëheqësi i Divizionit për Armë, Municion dhe Eksplozivë raporton tek Udhëheqësi I Departamentit për Siguri Publike.

4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Armë, Municion dhe Eksplozivë është dhjetë (10).

Neni 9

Divizioni për Sigurimin e Aviacionit Civil

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Sigurim të Aviacionit Civil janë:

1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e rregullave dhe procedurave për sigurimin e aviacionit civil në Republikën e Kosovës;

1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e Programeve Kombëtare të Sigurimit të Aviacionit Civil të Republikës së Kosovës;

- 1.3. Siguron zbatimin e të drejtave dhe detyrimeve në fushën e aviacionit civil që dalin nga marrëveshjet dhe dokumentet tjera ndërkombëtare dhe legjislacioni i BE-së;
 - 1.4. Kryen inspektime, teste infiltruese dhe auditime në fushën e sigurimit të aviacionit civil tek operatorët që operojnë në territorin e Republikës së Kosovës.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Sigurimin e Aviacionit Civil raporton tek Udhëheqësi I Departamentit për Siguri Publike.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Sigurimin e Aviacionit Civil është katër (4).

Neni 10

Divizioni për Shërbimet Private të Sigurisë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shërbimet Private të Sigurisë janë:
 - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive në fushën e shërbimeve private të sigurisë;
 - 1.2. Harton legjislacionin në fushën e shërbimeve private të sigurisë, në përputhje me legjislacionin e BE-së dhe siguron zbatimin e e tij;
 - 1.3. Pranon, shqyrton dhe ofron rekomandime përkatëse mbi kërkesat për licencimin e kompanive dhe institucioneve trajnuese në fushën e shërbimeve private të sigurisë;
 - 1.4. Organizon provime profesionale në fushën e shërbimeve private të sigurisë;
 - 1.5. Mirëmban dhe përditëson bazën e të dhënave për shërbimet private të sigurisë dhe harton raporte të rregullta periodike;
 - 1.6. Organizon procesin e bashkëpunimit midis ofruesve të shërbimeve private të sigurisë dhe organeve shtetërore të sigurisë;
 - 1.7. Harton raporte dhe analiza në lidhje me veprimtarinë e shërbimeve private të sigurisë;
2. Udhëheqësi i Divizionit për Shërbimet Private të Sigurisë raporton tek Udhëheqësi I Departamentit për Siguri Publike.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Shërbimet Private të Sigurisë është pesë (5).

Neni 11

Divizioni për Siguri në Bashkësi

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Siguri në Bashkësi janë:

- 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave në fushën e sigurisë në bashkësi;
 - 1.2. Harton legjislacionin në fushën e sigurisë në bashkësi, në pajtim me legjislacionin e BE-së dhe siguron zbatimin e tij;
 - 1.3. Analizon dhe grumbullon informata në fushën e sigurisë në bashkësi, dhe harton raporte të rregullta periodike;
 - 1.4. Organizon procesin e bashkëpunimit ndërmjet akterëve për siguri në bashkësi dhe ofron mbështetje për strukturat përgjegjëse për koordinimin e sigurisë në bashkësi;
 - 1.5. Mirëmban dhe përditëson bazën e të dhënave në fushën e sigurisë në bashkësi;
 - 1.6. Propozon, planifikon dhe ofron mbështetje në organizimin e fushatave vetëdijësuese për sigurinë në bashkësi;
 - 1.7. Ofron mbështetje në organizimin e trajnimeve për sigurinë në bashkësi;
 - 1.8. Mirëmban arkivin për programet e specializuara për Sigurinë në Bashkësi.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Siguri në Bashkësi raporton tek Udhëheqësi I Departamentit për Siguri Publike.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Siguri në Bashkësi është tre (3) .

Neni 12

Divizioni për Hulumtim dhe Statistika

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Hulumtim dhe Statistika janë:
 - 1.1. Bën hulumtime, analiza statistikore si dhe mbledhjen e informacioneve nga fusha e sigurisë publike;
 - 1.2. Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve të politikave, strategjive në fushën e sigurisë publike, bazuar në informatat statistikore.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Hulumtim dhe Statistika raporton tek Udhëheqësi I Departamentit për Siguri Publike.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Hulumtim dhe Statistika është katër (4).

Neni 13
Departamenti për Shtetësi, Azil dhe Migrim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Shtetësi, Azil dhe Migrim janë:

1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave dhe strategjive në fushën e migrimit;

1.2. Propozon fillimin e procedurave për hartimin e legjislacionit në fushën e migrimit, harton legjislacionin në fjalë, në pajtim me legjislacionin e BE-së dhe standardet ndërkombëtare, dhe siguron zbatimin e tij;

1.3. Grumbullon, analizon dhe vlerëson të dhënat në fushën e migrimit, dhe harton raporte;

1.4. Kontribuon në hartimin dhe zbatimin e marrëveshjeve bilaterale në fushën e migrimit;

1.5. Shqyrton dhe vendos lidhur me kërkesat për fitim dhe lirim të shtetësisë, azilit dhe mbrojtjes ndërkombëtare, si dhe qëndrimit të huajve në Republikën e Kosovës;

1.6. Mbikëqyrë dhe menaxhon Qendrën për Azilkërkues dhe Qendrën për Pranimin e të Huajve;

1.7. Ofron mbështetje në integrimin e refugjatëve në shoqërinë e Republikës së Kosovës;

1.8. Ofron mbështetje në kthimin e të huajve në vendin e origjinës apo në vendin e tretë;

1.9. Shqyrton kërkesat për ripranimin e qytetarëve të Republikës së Kosovës dhe shtetasëve të vendeve të treta dhe bën kërkesat për ripranim me vendet tjera sipas marrëveshjeve për ripranim;

1.10. Jep pëlqimin për lëshimin e vizës me kërkesë të Ministrisë për Punë të Jashtme dhe shqyrton dhe vendos për kërkesat për vazhdimin e vizës brenda shtetit;

1.11. Bashkëpunon më Drejtorinë për Migrim dhe të Huaj në Policinë e Kosovës për parandalimin e migrimit të paligjshëm;

2. Udhëheqësi i Departamentit për Shtetësi, Azil dhe Migrim, raporton tek Sekretari I Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë divizionet si vijon:

3.1. Divizioni për Shtetësi;

3.2. Divizioni për Azil;

- 3.3. Divizioni për të Huaj;
- 3.4. Divizioni për Ripranim dhe Kthim;
- 3.5. Divizioni për Menaxhimin e të Dhënave të Migrimit;
- 3.6. Qendra për Azilkërkues; dhe
- 3.7. Qendra e Mbajtjes për të Huaj.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Shtetësi, Azil dhe Migrim është katërdhjetë e një (41).

Neni 14 **Divizioni për Shtetësi**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Shtetësisë janë:

- 1.1. Harton legjislacionin në fushën e shtetësisë, në pajtim me legjislacionin e BE-së dhe standardeve ndërkombëtare dhe siguron zbatimin e tij;
- 1.2. Pranon dhe i regjistron në sistemin e të dhënave kërkesat për humbje, fitim, rifitim të shtetësisë dhe regjistrim të shtetësisë sipas Ligjit për Shtetësi;
- 1.3. Shqyrton dhe vendos për kërkesat për humbje, fitim, rifitim të shtetësisë dhe regjistrim të shtetësisë sipas Ligjit për Shtetësi, si dhe harton raporte periodike;
- 1.4. Bashkëpunon me autoritetet përkatëse qendrore dhe lokale, si dhe me misionet diplomatike në fushën e shtetësisë;
- 1.5. Mirëmban arkivin për aplikuesit për humbje, fitim, rifitim të shtetësisë dhe regjistrim të shtetësisë sipas Ligjit për Shtetësi;

2. Udhëheqësi i Divizionit për Shtetësi raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Shtetësi, Azil dhe Migrim.

3. Numri i të punësuarve në këtë divizion është nëntë (9).

Neni 15 **Divizioni për Azil**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Azilit janë:

- 1.1. Harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/ strategjive, legjislacionit dhe procedurave operative në fushën e azilit;
 - 1.2. Bashkëpunon me Policinë e Kosovës në zbatimin e procedurës fillestare për azilkërkues;
 - 1.3. Grumbullon dhe vlerëson të gjitha informatat përkatëse për përcaktimin e identitetit të azilkërkuesit dhe përmbajtjen e formularit fillestar të përzgjedhjes për azil;
 - 1.4. Vendos për statusin e refugjatit dhe mbrojtjen plotësuese lidhur me kërkesat për azil dhe lëshon vërtetimin për azilkërkues;
 - 1.5. Në bashkëpunim me Divizionin për të Huaj, ofron mbështetje në zbatimin e procedurave për pajisjen me dokumentet e identifikimit dhe dokumentet e udhëtimit për refugjatë;
 - 1.6. Përgatit udhëzues me informacione për të drejtat dhe detyrimet e azilkërkuesve në pajtim me legjislacionin në fuqi;
 - 1.7. Grumbullon dhe mirëmban të dhënat lidhur me numrin e azilkërkuesve, atyre me status refugjati, personave nën mbrojtje plotësuese dhe mbrojtje të përkoshme;
 - 1.8. Bashkëpunon me institucionet tjera relevante vendore dhe ndërkombëtare të përfshira në fushën e azilit.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Azil raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Shtetësi Azil dhe Migrim.
 3. Numri i të punësuarve në këtë divizion është katër (4).

Neni 16 **Divizioni për të Huaj**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për të Huaj janë:
 - 1.1. Harton legjislacionin në fushën e të huajve në pajtim me legjislacionin e BE-së dhe standardeve ndërkombëtare, dhe siguron zbatimin e tij;
 - 1.2. Pranon, shqyrton dhe i regjistron në sistemin e të dhënave kërkesat për leje qëndrim në Republikën e Kosovës;
 - 1.3. Bashkëpunon me akterët relevant në fushën e migrimit;
 - 1.4. Jep pëlqimin për lëshimin e vizës pas kërkesës së MPJ-së, dhe vendos për vazhdimin e vizës brenda shtetit;

- 1.5. Përkujdeset për pajisje më dokumentet identitetit për të huajt dhe dokumentet e udhëtimit për të huajt;
 - 1.6. Përgatit materialin informues për aplikacionet për lejeqëndrim në pajtim me legjislacionin në fuqi.
2. Udhëheqësi i Divizionit për të huaj raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Shtetësi, Azil dhe Migrim.
 3. Numri i të punësuarve në këtë divizion është është gjashtë (6).

Neni 17 **Divizioni për Ripranim dhe Kthim**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Ripranimin dhe Kthim janë:
 - 1.1. Harton legjislacionin në fushën e ripranimit dhe ndihmon në përgatitjen e marrëveshjeve për ripranim, si dhe siguron zbatimin e tyre ;
 - 1.2. Pranon dhe i shqyrton kërkesat për ripranim;
 - 1.3. Koordinon punën me institucionet tjera relevante rreth verifikimit të identitetit të personit që kërkohet të ripranohet;
 - 1.4. Ofron mbështetje për kthimin e të huajve në vendin e origjinës;
 - 1.5. Bashkëpunon me Ministrinë e Punëve të Jashtme dhe Policinë e Kosovës, lidhur me procedurën e kthimit në vendin e origjinës;
 - 1.6. Bashkëpunon me autoritetet e huaja lidhur me zbatimin e marrëveshjeve për ripranim;
 - 1.7. Bën kërkesat për kthimin e të huajve në vendet e pranimit sipas marrëveshjeve të ripranimit.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Ripranim dhe Kthim raporton tek Udhëheqësi I Departamentit për Shtetësi, Azil dhe Migrim.
3. Numri i të punësuarve në këtë divizion është gjashtë (6).

Neni 18
Divizioni për Menaxhimin e të Dhënave të Migrimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Menaxhimin e të Dhënave të Migrimit janë:

1.1. Propozon plane të veprimit dhe aktivitete në bashkëpunim të ngushtë me divizionet e tjera të departamentit dhe ku është e nevojshme, siguron koordinim me institucionet dhe organizatat e tjera përkatëse;

1.2. Harton rekomandime, analiza dhe propozime të përbashkëta për “Politikën e Azilit dhe Migrimit”;

1.3. Lehtëson bashkëpunim ndërkombëtar dhe të brendshëm, ndërmjet akterëve që kanë të bëjnë me azilin dhe migrimin, si dhe mundëson shkëmbimin e informatave;

1.4. Grumbullon, analizon, vlerëson dhe mirëmban bazën e të dhënave;

1.5. Përpilon analiza të ndryshme dhe bën vlerësimin e rrezikut në fushën e migrimit dhe azilit në bashkëpunim me instucionet tjera relevante;

1.6. Përgatit materiale të të dhënave statistikore në fushën e migrimit dhe azilit.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhimin e të Dhënave të Migrimit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Shtetësi, Azil dhe Migrim.

3. Numri i të punësuarve në këtë divizion është gjashtë (6).

Neni 19
Qendra për Azilkërkues

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrës për Azilkërkues janë:

1.1. Bën regjistrimin e azilkërkuesve në bazën e të dhënave;

1.2. Është përgjegjëse për akomodimin e azilkërkuesve;

1.3. Përkujdeset për kushtet dhe mirëqenien e azilkërkuesve sipas legjislacionit në fuqi;

1.4. Vendos rregulla për sjelljen e azilkërkuesve brenda Qendrës për Azilkërkues;

1.5. Bashkëpunon me Divizionin e Azilit lidhur më çështjet e azilkërkuesve;

1.6. Koordinohet me Divizionin për Kthim dhe Ripanim lidhur me kthimin e azilkërkuesve në vendin e origjinës pas vendimit përfundimtar;

1.7. Ofron këshilla sociale për azilkërkuesit;

1.8. Përkujdeset për sigurinë e Qendrës për Azilkërkues, bashkëpunon me Policinë e Kosovës në çështjet e prishjes së rendit në Qendër.

2. Udhëheqësi i Qendrës për Azil raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Shtetësi, Azil dhe Migrim.
3. Qendra për Azilkërkues është njësi organizative ekujvlente me divizionin.
4. Numri i të punësuarve në këtë divizion është pesë (5).

Neni 20

Qendra për Mbajtjen e të Huajve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrës për Mbajtjen e të Huajve janë:

- 1.1. Bën regjistrimin e të huajve që I plotësojnë kushtet për kthim;
- 1.2. Është përgjegjës për akomodimin e të huajve;
- 1.3. Përkujdeset për kushtet dhe mirëqenien e të huajve sipas legjislacionit në fuqi;
- 1.4. Vendos rregulla për sjelljen e të huajve brenda Qendrës;
- 1.5. Koordinohet me Divizionin për Ripranim dhe Kthim lidhur me kthimin e të huajve në vendin e origjinës;
- 1.6. Përkujdeset për sigurinë e Qendrës për Pranim për të Huaj në bashkëpunim me policinë;
- 1.7. Bashkëpunon me Policinë e Kosovës për kthimin e të huajve në vendin e origjinës apo në vendin e tretë.

2. Udhëheqësi i Qendrës për Mbajtjen e të Huajve raporton tek Udhëheqësi I Departamentit për Shtetësi, Azil dhe Migrim.

3. Qendra për Mbajtjen e të Huajve është njësi organizative ekujvlente me divizionin.

4. Numri i të punësuarve në Qendrën për Mbajtjen e të Huajve është tre (3).

Neni 21

Departamenti për Riintegrimin e Personave te Riatdhesuar

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Riintegrimin e Personave te Ritdhesuar janë:

1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave dhe strategjive në fushën e riintegritit të personave të riatdhesuar;

1.2. Shqyrton dhe vendos për kërkesat e personave të riatdhesuar të cilat janë përgjegjësi e nivelit qendror si dhe mbështet dhe monitoron zbatimin e vendimeve të nxjerra në nivel qendror dhe lokal

1.3. Organizon pritjen e personave të riatdhesuar në ANP, njoftimin e tyre për mundësitë e përfitimit, vlerëson nevojat emergjente të tyre si dhe siguron shërbimet e transportit dhe shërbimet tjera në rast nevojë;

1.4. Monitoron dhe ofron këshilla për akteret e përfshirë në procesin e riintegritit;

1.5. Propozon dhe harton udhëzues për procedurat e ri-integritit, si dhe siguron bashkëpunimin dhe koordinimin midis nivelit qendror dhe lokal;

1.6. Përkujdeset dhe monitoron zbatimin e programit për ri-integrim.

1.7. Krijon mekanizma efikas për mbledhjen, raportimin dhe shkëmbimin e informatave ndërmjet institucioneve qendrore dhe lokale;

1.8. Përgatit dhe shpërndanë material informues për komunat dhe personat e riatdhesuar

1.9. Përgatit planin e trajnimeve për autoritetet komunale në fushën e riintegritit;

1.10. Bashkëpunonë me organizatat vendore dhe ndërkombëtare për riintegrimin e personave të riatdhesuar

1.11. Është përgjegjës për menaxhimin, mirëmbajtjen dhe avancimin e Sistemit për menaxhimin e rasteve (SMR), si dhe analizon dhe grumbullon të dhënat nga fusha e riintegritit dhe raporton në baza të rregullta periodike;

1.12. Verifikon kërkesat për të gjitha rastet kur kerkohet vendimmarrje në nivelin qendror, në bashkëpunim me komunat përkatëse.

2. Udhëheqësi i Departamentit për Riintegrim raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë divizionet si vijon:

3.1. Divizioni për Pranim dhe Akomodim;

3.2. Divizioni për Menaxhim Rajonal;

3.3. Divizioni për Shqyrtimin e Kërkesave;

3.4. Divizioni për Bashkëpunim me Organizatat Vendore dhe Ndërkombëtare.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Riintegrimin e Personave të Riatdhesuar është katërbëdhjetë (14).

Neni 22

Divizioni për Pranim dhe Akomodim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Pranim dhe Akomodim janë:

1.1. Organizonë pritjen e personave të riatdhesuar, regjistrimin në bazën e të dhënave dhe vlerëson nevojat emergjente të tyre në momentin e arritjes

1.2. Është përgjegjës për pranimin, dhe njoftimin e tyre për mundësitë e përfitimit nga programi i riintegrit;

1.3. Siguron transportin e personave të riatdhesuar në vendin e destinacionit;

1.4. Është përgjegjës për akomodimin e perkohshëm të personave të riatdhesuar;

1.5. Monitoron zbatimin e kontratave të qiras për akomodimin njëvjeçar të personave të riatdhesuar;

1.6. Menaxhon Qendrën e Akomodimit të Përkohshëm për personat e riatdhesuar

2. Udhëheqësi i Divizionit për Pranim dhe Akomodim raporton tek Udhëheqësi I Departamentit për Riintegrim.

3. Numri i të punësuarve në këtë divizion është tre (3).

Neni 23

Divizioni për Menaxhim Rajonal

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Menaxhim Rajonal janë:

1.1. Siguron bashkëpunimin dhe koordinimin e procesit të riintegrit në mes të nivelit qendror dhe lokal;

1.2. Mbështet dhe monitoron zbatimin e vendimeve për përfitim nga programi I riintegrit.;

1.3. Verifikon kërkesat për të gjitha rastet kur kërkohet vendimmarrje në nivelin qendror, në bashkëpunim me komunat përkatëse;

1.4. Koordinon dhe mbështet procesin e integrit social të personave të riatdhesuar;

- 1.5. Siguron bashkëpunimin dhe koordinimin midis nivelit qendror dhe lokal;
 - 1.6. Përgatit planin e trajnimeve për autoritetet komunale ne fushen e riintegrit
 - 1.7. Përgatit dhe lëshon udhëzime për autoritetet komunle;
 - 1.8. Mbledh informata dhe te dhëna nga komunat, si dhe bën regjistrimin dhe rifreskimin e tyre në bazën e të dhënave;
 - 1.9. Grumbullon, analizon dhe perpunon te dhenat nga fusha e riintegrit dhe raporton ne baza te rregullta periodike, si dhe mirëmban bazën e të dhënave;
2. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhim Rajonal raporton tek Udhëheqësi I Departamentit për Riintegrimin e Personave te Ritdhesuar.
3. Numri i të punësuarve në këtë divizion është katër (4).

Neni 24 **Divizioni për Shqyrtimin e Kërkesave**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Pranimin e Kërkesave janë:
 - 1.1. Pranon dhe shqyrton kërkesat e personave te riadhesuar rindërtim/renovim te shtëpive;
 - 1.2. Pranon dhe shqyrton kërkesat e personave te riadhesuar për financim te plan bizneseve;
 - 1.3. Pranon ankesat e personave te riadhesur dhe i procedon ato në Komisionin per Ankesa;
 - 1.4. Organizon takimet e rregullta të Komisionit Qendror per Riintegrim, si dhe sherben si sekretariat per Komisionin e Ankesave;
 2. Udhëheqësi i Divizionit për Shqyrtimin e Kërkesave raporton tek Udhëheqësi I Departamentit për Riintegrim.
2. Numri i të punësuarve në këtë divizion është tre (3).

Neni 25 **Divizioni për Bashkëpunim me Organizata Vendore dhe Ndërkombëtare**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Bashkëpunim me Organizata Ndërkombëtare dhe Vendore janë:

- 1.1. Bashkepunon dhe koordinon procesin e riintegritit me organizatat vendore dhe ndërkombëtare;
 - 1.2. Harton udhëzues për procedurat e riintegritit;
 - 1.3. Ofron mbështetje në organizimin e fushatave vetëdijësuese për riintegrim;
 - 1.4. Identifikon nevojat e projekteve të përbashkëta me organizata vendore dhe ndërkombëtare;
 - 1.5. Pranon projektet e Organizatave vendore dhe nderkombetare;
 - 1.6. Shkëmben të dhënat me organizata vendore dhe ndërkombëtare në fushën e riintegritit;
 - 1.7. I identifikon nevojat për donacione në fushën e riintegritit.
2. Udhëheqësi i Divizioni për Bashkëpunim me Organizata Vendore dhe Ndërkombëtare raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Riintegritin e Personave te Riatdhesuar.
 3. Numri i të punësuarve në këtë divizion është dy (2).

Neni 26
Departamenti për Administrim të Sistemeve
dhe Komunikimeve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Administrim të Sistemeve dhe Komunikimeve janë:
 - 1.1. Përgatit dhe implementon politikat e Administrimit të Sistemeve dhe Komunikimeve për MPB-në, si njëri ndër institucionet kryesore në Kosovë që mban më së shumti të dhëna elektronike për nga sasia, cilësia dhe rëndësia;
 - 1.2. Zhvillon dhe koordinon politikat e Administrimit të Sistemeve dhe Komunikimeve të MPB-së, me institucionet e tjera qeveritare;
 - 1.3. Zhvillon projekte të Teknologjisë së Informacionit që nderlidhen me Administrimin e Sistemeve dhe Komunikimeve për të gjitha departamentet, zyrat dhe agjencitë e MPB-së
 - 1.4. Administron infrastrukturën e Teknologjisë së Informacionit për sistemet e komunikimeve, për të gjitha departamentet, zyrat dhe agjencitë e MPB-së duke përfshirë edhe njësitë lokale nëpër komuna;

- 1.5. Zhvillon dhe administron me të gjithë regjistrat elektronik të të gjitha departamenteve, zyrave dhe agjencive të MPB-së;
2. Udhëheqësi i Departamentit për Administrim të Sistemeve dhe Komunikimeve raporton tek Sekretari i Përgjithshëm i MPB-së.
3. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë divizionet si vijon:
 - 3.1. Divizioni për Administrim të Sistemit dhe Rrjetit;
 - 3.2. Divizioni për Administrim të Aplikacioneve dhe Bazave të të Dhënave;
 - 3.3. Divizioni për Përkrahje të Shfrytëzuesve.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Administrim të Sistemeve dhe Komunikimeve është mjëmbëdhjetë (11).

Neni 27
Divizioni për Administrim të Sistemit dhe Rrjetit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Administrim të Sistemit dhe Rrjetit janë:
 - 1.1. Administron dhe menaxhon me sistemet e brendshëm të MPB-së;
 - 1.2. Administron dhe menaxhon me infrastrukturën e rrjetit që ndërlidhet me sistemet e MPB-se;
 - 1.3. Komunikon me MAP-në për koordinimin e funksionimit të rrjetit;
 - 1.4. Instalon dhe konfiguron server-ët e MPB-së dhe të kujdeset për funksionimin e tyre;
 - 1.5. Kujdeset për implementimin e programeve të sistemit të licencuara, në MPB;
 - 1.6. Kujdeset për backup-in e sistemit të brendshëm dhe të bazave të dhënave;
 - 1.7. Kujdeset për zhvillimin dhe implementimin e politikave për administrim të sistemit dhe rrjetit.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Administrim të Sistemit dhe Rrjetit raporton tek Udhëheqësi I Departamentit për Administrim të Sistemeve dhe Komunikimeve.
3. Numri i të punësuarve tek Divizioni për Administrim të Sistemit dhe Rrjetit është tre (3).

Neni 28
Divizioni për Administrim të Aplikacioneve
dhe Bazave të të Dhënave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Administrim të Aplikacioneve dhe Bazave të të Dhënave janë:

1.1. Zhvillon dhe zbaton politikat për zhvillim të aplikacioneve softuerike dhe bazave të të dhënave;

1.2. Zhvillon, zbaton dhe të kujdeset për funksionimin e bazave të të dhënave dhe aplikacioneve softuerike të zhvilluara;

1.3. Zhvillon aplikacione softuerike dhe baza të të dhënave për nevojat e MPB-së;

1.4. Kujdeset për implementimin e politikave të MPB-së dhe të qeverisë në fushën e softuerit dhe bazave të të dhënave;

1.5. Kujdeset për funksionimin dhe administrimin e bazave të të dhënave dhe krijimin e backup-ëve, si dhe të bëj instalimin e softuerëve për baza të të dhënave në koordinim me Divizionin për Administrim të Sistemit dhe Rrjetit;

1.6. Analizon projektet softuerike dhe përgatit dokumentacionin përcjellës në koordinim me palët e interesit;

1.7. Zhvillon aplikacione dhe të koordinoj sigurinë e aplikacioneve dhe të dhënave.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Administrim të Aplikacioneve dhe Bazave të të Dhënave raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Administrim të Sistemeve dhe Komunikimeve.

3. Numri i të punësuarve tek Divizioni për Administrim të Aplikacioneve dhe Bazave të të Dhënave është katër (4).

Neni 29
Divizioni për Përkrahje të Shfrytëzuesve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Përkrahje të Shfrytëzuesve janë:

1.1. Zhvillon dhe zbaton politikat për përkrahje të shfrytëzuesve;

- 1.2. Ndhomon zyrtarët në kryerjen e detyrave të tyre përmes shfrytëzimit të pajisjeve të TI-së;
 - 1.3. Kryen instalimin e softuerëve të ndryshëm aplikativ dhe sistemor në kompjuterët e zyrtarëve të MPB-së;
 - 1.4. Në koordinim më MAP-në kujdeset për administrimin e nën-domainit të MPB-së;
 - 1.5. Mban trajnime për zyrtarët e ndryshëm për programe të ndryshme;
 - 1.6. Kujdeset për funksionimin e infrastrukturës së rrjetit në bashkëpunim me Divizionin për Administrim të Sistemit dhe Rrjetit;
 - 1.7. Kujdeset për funksionimin e Qendrës së Thirrjeve dhe Tavolinës Ndihmëse (help desk) të MPB-së.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Përkrahje të Shfrytëzuesve raporton tek Udhëheqësi I Departamentit për Administrim të Sistemeve dhe Komunikimeve.
 3. Numri i të punësuarve tek Divizioni për Përkrahje të Shfrytëzuesve është tre (3).

Neni 30
Departamenti për Integritet Evropian
dhe Koordinim të Politikave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Integritet Evropian dhe Koordinim të Politikave janë:
 - 1.1. Ofron mbështetje në bashkërendimin e aktiviteteve për procesin e integritetit evropian;
 - 1.2. Monitoron dhe raporton për zbatimin e rekomandimeve të Komisionit Evropian;
 - 1.3. Ofron mbështetje në harmonizimin e legjislacionit të ministrisë me *acquis communautaire*;
 - 1.4. Koordinon aktivitetet e ministrisë për mbështetjen financiare nga Instrumenti I Para-Anëtarimit (IPA) dhe fondet tjera të Bashkimit Evropian;
 - 1.5. Kontribuon në shkëmbimin e informatave në funksion të procesit të Integritetit Evropian, për fushëveprimtarinë e ministrisë.
2. Udhëheqësi i Departamentit për Integritet Evropian dhe Koordinim të Politikave raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë divizionet si vijon:

3.1. Divizioni për Integritime Evropiane;

3.2. Divizioni për Koordinim të Politikave.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Integritimeve Evropiane dhe Koordinim të Politikave është tetë (8).

Neni 31 **Divizioni për Integritime Evropiane**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Integritime Evropiane janë:

1.1. Ofron mbështetje në bashkërendimin e aktiviteteve për procesin e integritimit evropian;

1.2. Siguron informacionet për hartimin e Planit të Veprimit për Partneritetin Evropian (PVPE) dhe siguron harmonizimin e tij me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike;

1.3. Monitoron zbatimin e PVPE-së dhe raporton tek institucionet relevante;

1.4. Koordinon asistencën e IPA-së dhe asistencën e jashtme bilaterale dhe multilaterale për aktivitetet e ministries dhe siguron që ajo ndërlidhet me prioritetet e ministrisë;

1.5. Ofron mbështetje për strukturat organizative të ministrisë gjatë përgatitjes dhe menaxhimit të projekteve;

1.6. Ofron mbështetje structures organizative përgjegjëse për çështje ligjore pranë ministrisë, sa i përket përfshirjes së politikave të BE-së në legjislacionin vendor gjatë harmonizimit me *acquis communautaire*, si dhe kujdeset që legjislacioni i paraparë me PVPE, integrohet në Programin Legjislativ të Qeverisë;

1.7. Ofron mbështetje në organizimin dhe mbarëvajtjen e takimeve të rregullta për procesin e stabilizim asociimit, për çështjet që ndërlidhen me fushëveprimtarinë e ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Integritime Evropiane raporton tek Udhëheqësi I Departamentit për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Integritime Evropiane është tre (3).

Neni 32
Divizioni për Koordinim të Politikave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinim të Politikave janë:

- 1.1. Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve strategjike të ministrisë, duke siguruar pajtueshmërinë në mes tyre dhe me dokumentet e tjera qeveritare;
- 1.2. Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë, në përgatitjen e koncept dokumenteve për legjislacion;
- 1.3. Siguron koordinimin e procesit të zhvillimit të dokumenteve strategjike të ministrisë me procesin e planifikimit buxhetor;
- 1.4. Siguron të dhënat/informacionet për hartimin e planit vjetor të punës duke siguruar harmonizimin e tyre me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike, si dhe raporton për zbatimin e tij tek insitucionet relevante;
- 1.5. Ofron mbështetje për monitorimin dhe raportimin e zbatimit të planit zhvillimor strategjik të ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Koordinim të Politikave raporton tek Udhëheqësi I Departamentit për Integritet Evropian dhe Koordinim të Politikave.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Koordinim të Politikave është tre (3).

Neni 33
Departamenti Ligjor

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Ligjor janë:

- 1.1. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e dokumenteve strategjike dhe legjislative nga fushëveprimi i ministrisë;
- 1.2. Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionit parësor dhe dytësor nga fushëveprimi i ministrisë;
- 1.3. Siguron respektimin e teknikave dhe standardeve të hartimit të legjislacionit nga fushëveprimi i ministrisë;
- 1.4. Siguron harmonizimin e legjislacionit të ministrisë me legjislacionin e Bashkimit Evropian (*acquis communautaire*) si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;
- 1.5. Ofron këshilla ligjore dhe rekomandime nga fushëveprimi I ministrisë sipas kërkesës;

- 1.6. Bashkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë për përfaqësimin e ministries në kontestet gjyqësore.
2. Udhëheqësi i Departamentit Ligjor raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë divizionet si vijon:
 - 3.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit dhe
 - 3.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin Ligjor është njëmbëdhjetë (11).

Neni 34

Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit janë:
 - 1.1. Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionit dhe siguron pajtueshmërinë me ligjin e aplikueshëm në Kosovë;
 - 1.2. Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë në identifikimin e çështjeve që duhet normuar;
 - 1.3. Ofron këshilla, rekomandime dhe opinione ligjore të kërkuara, nga fushëveprimi i ministrisë;
 - 1.4. Siguron harmonizimin e legjislacionit të ministrisë me *acquis communautaire* dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit është gjashtë (6).

Neni 35

Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit janë:

- 1.1. Koordinon aktivitetet me të gjitha strukturat organizative të ministrisë për zbatimin e legjislacionit;
 - 1.2. Ofron mbështetje ligjore në fushën e legjislacionit;
 - 1.3. Identifikon problemet e zbatimit të akteve normative;
 - 1.4. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e propozim-vendimeve, propozimmarrëveshjeve, propozim-memorandumeve dhe propozim-kontratave;
 - 1.5. Koordinon aktivitetet legjislative të ministrisë me institucionet përkatëse;
 - 1.6. Mirëmban regjistrin e akteve nënligjore të ministrisë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit është tre (3).

Neni 36
Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme

janë:

- 1.1. Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të ministrisë, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron mbështetje administrative, logjistike dhe të shërbimeve të teknologjisë informative;
- 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, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të ministrisë;
- 1.4. Koordinon zbatimin me kohë të detyrimeve financiare të ministrisë;
- 1.5. Mirëmban pajisjet e TI-së dhe ofron shërbime të TI-së;
- 1.6. Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të ministrisë;
- 1.7. Ofron shërbime logjistike për ministrinë.

2. Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme bëjnë pjesë:

3.1. Divizioni i Burimeve Njerëzore;

3.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;

3.3. Divizioni për TI dhe Shërbime Logjistike.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme është tridhjetë e shtatë (37).

Neni 37

Divizioni i Burimeve Njerëzore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Burimeve Njerëzore janë:

1.1. Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore;

1.2. Administron rekrutimin e personelit;

1.3. Kontribuon në rritjen e performances së personelit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të planeve trajnuese;

1.4. Siguron zbatimin e procedurave për rekrutim dhe përzgjedhje, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës etj.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Burime Njerëzore raporton tek Sekretari I Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Burimeve Njerëzore është shtatë (7).

Neni 38

Divizioni për Buxhet dhe Financa

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Financa janë:

1.1. Përgatitë propozimet buxhetore;

1.2. Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat administrative të ministrisë;

- 1.3. Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor;
 - 1.4. Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;
 - 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. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa raporton tek Sekretari i Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet dhe Financa është pesëmbëdhjetë (15).

Neni 39 **Divizioni për TI dhe Shërbime Logjistike**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për TI dhe Shërbime Logjistike janë:
 - 1.1. Ofron ndihmë logjistike për takimet e personelit të ministrisë;
 - 1.2. Siguron mbështetje në fushën e teknologjisë informative;
 - 1.3. Menaxhon inventarin dhe depot e ministrisë;
 - 1.4. Koordinon kërkesat dhe nevojat e ministrisë për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;
 - 1.5. Menaxhon nevojat e transportit dhe automjetet e ministrisë;
 - 1.6. Mirëmban dhe administron sistemin e arkivit të ministrisë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për TI dhe Shërbime Logjike, raporton tek Udhëheqësi I Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për TI dhe Shërbime Logjistike është pesëmbëdhjetë (15).

Neni 40 **Divizioni i Auditimit të Brendshëm**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Auditimit të Brendshëm janë:

1.1. Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregullave, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve të përcaktuar me legjislacionin në fuqi;

1.2. Siguron përgatitjen me kohë të propozim-planit strategjik të auditimit në bazë të vlerësimit të rrezikut;

1.3. Organizon, kryen dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e auditimit të brendshëm për ministrinë dhe dorëzon rezultatet e auditimit, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

1.4. Përgatitë dhe dorëzon raportet tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit;

1.5. Përgatitë dhe zbaton programin e sigurisë së cilësisë për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm të funksionit të auditimit të brendshëm;

1.6. Raporton menjëherë tek menaxhmenti I lartë dhe Komiteti i Auditimit, për çdo indikator të aktivitetit të mashtrimit apo korrupsionit, ofron propozime për përmirësimin e gjendjes si dhe nëse menaxhmenti i lartë nuk ndërmer veprime të duhura, njofton autoritetet tjera kompetente.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Auditimit të Brendshëm raporton tek Ministri.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Auditimit të Brendshëm është katër (4).

Neni 41 **Divizioni për Komunikim me Publikun**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Komunikim me Publikun janë:

1.1. Ofron përkrahje profesionale për ministrinë në fushën e komunikimit dhe informimit;

1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e planeve të komunikimit të ministrisë;

1.3. Organizon konferenca për media dhe përgatitë njoftime për shtyp, deklarata, raporte dhe publikime tjera mediale;

1.4. Mirëmban web faqen zyrtare të ministrisë;

1.5. Koordinon kërkesat për qasje në dokumente publike dhe përgatitë raporte mbi zbatimin e Ligjit për Qasje në Dokumente Publike.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Komunikim me Publikun raporton tek Sekretari I Përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Komunikim Publik është katër (4).

Neni 42
Divizioni i Prokurimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Prokurimit janë:

1.1. Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të ministrisë në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

1.2. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;

1.3. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;

1.4. Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Prokurimit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Prokurimit është tetë (8).

Neni 43
Divizioni për Menaxhimin e Kontratave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Menaxhimin e Kontratave janë:

1.1. Merr pjesë dhe monitoron gjatë administrimit të procedurave të prokurimit në të gjitha hapat deri në përgatitjen e kontratës, pa të drejtë ndërhyrjeje në këto procedura;

1.2. Pas përfundimit të procesit të vlerësimit të tenderit e njofton Ministrin dhe Sekretarin e Përgjithshëm se janë zbatuar të gjitha procedurat e prokurimit të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;

1.3. Ndërmerr aktivitetet të monitorimit në aspektin e zbatimit të legjislacionit në fuqi të Prokurimit Publik për të siguruar që dispozitat e kontratës ushtrohen në mënyrë efektive sa i përket dorëzimit në kohë dhe mënyrë korrekte.

1.4. Në bashkëpunim të ngushtë me njësitet kërkuese në kuadër të MPB-së monitoron hartimin e planit të për menaxhimin e kontratave duke përfshirë çështjet e aspekteve organizative, ekonomike, teknike dhe ligjore, ekipet e menaxhimit të projekteve, rishikimi e ekzekutimit të kontratës, protokollet për dorëzimin e pajisjeve të autorizuara, dialogun e rregullt me kontraktuesit, përdorimin e standardeve korrekte të cilësisë, menaxhimin e pagesave/ kërkesave, procedurat e ankesave, mjetet e kontrollit të specifikuar në kontratë, dhe sigurimin e ekzekutimit për defekte / korigjim;

- 1.5. Në bashkëpunim të ngushtë me njësitin kërkues monitoron përcaktimin e procedurave për inspektimin e vendit të punimeve, materialeve dhe të objekteve të prodhimit, sigurimin e dorëzimit efektiv, ruajtjen dhe sigurinë e artikujve të përfshirë në kontratë, dhe variacionet / ndryshimet;
 - 1.6. Analizon dhe monitoron kontratat me vlerë të mesme dhe të lartë (kontrata shumëvjeçare) për të gjitha departamentet dhe agjencitë ekzekutive në kuadër të MPB-së;
 - 1.7. Bashkëpunon ngushtë me të gjitha agjencitë ekzekutive në kuadër të MBP-së lidhur me zbatimin e kontratave me vlerë të mesme dhe të lartë siç parashihet me Ligjin për Prokurimin Publik;
 - 1.8. Përpilon raport lidhur me mbarëvajtjen e kontratës dhe cilësinë e shërbimeve, furnizimeve dhe punëve, pas përmbylljes së kontratës dhe gjatë periudhës së garancionit për Sekretarin e Përgjithshëm.
 - 1.9. Bashkëpunon me agjencitë ekzekutive të MPB-së më qëllim të prezantimit të praktikave më të mira për Menaxhim të Rrezikut;
 - 1.10. Në bashkëpunim me departamentet dhe agjencitë ekzekutive të MBP-së mbledh të dhëna nga burime të shumta për prezantimin e opsioneve për shërbimet para shpalljes së njoftimit për kontrat (tender);
 - 1.11. Në bashkëpunim me Departamentin e Prokurimit dhe njësitë kërkuese shqyrton informacionet teknike dhe hartimin e raporteve të detajuara për prezantime dhe vlerësime që përfshijnë kontratat specifike;
 - 1.12. Përcjell afatet dhe cilësinë e ekzekutimit të kontratave në bashkëpunim me njësitë kërkuese;
2. Divizioni për Menaxhimin e Kontratave ka mandat këshilldhënës dhe monitorues në procedurën e aktiviteteve të prokurimit public dhe nuk ka përgjegjësi të miratoj apo refuzoj projektet e agjencive ekzekutive apo departamenteve të MPB-së.
 3. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhimin e Kontratave raporton tek Sekretari I Përgjithshëm.
 4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Menaxhim të Kontratave është tre (3).

Neni 44 **Sekretariati i Strategjive**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretariatit të Strategjive janë:

- 1.1. Mbledh informacione dhe të dhëna nga institucionet tjera për zbatimin e strategjive nacionale nën përgjegjësinë e MPB-së, si dhe analizimin dhe vlerësimin e atyre informatave;

- 1.2. Përgatit raporte analitike për Koordinatorin Nacional;
 - 1.3. Monitoron dhe vlerëson kryerjen e aktiviteteve që dalin nga planet e veprimit të strategjive;
 - 1.4. Propozon ndryshime dhe përmirësime në sistemet dhe mekanizmat e strategjive nacionale përmes Koordinatorit Nacional;
 - 1.5. Këshillon Koordinatorin Nacional për hapat që duhet të ndërmarr në drejtim të implementimit të strategjive;
 - 1.6. Nxit rritjen e transparencës së veprimtarisë së institucioneve shtetërore, të përfshira në Strategjinë Nacionale të MPB-së, duke bashkëpunuar me institucione tjera dhe shoqërinë civile;
 - 1.7. Administron bazën e të dhënave të Strategjive Nacionale dhe i paraqet raporte Grupit Ndërmintor të Strategjive Nacionale;
 - 1.8. Monitoron implementimin e veprimeve të akterëve përgjegjës të strategjive nacionale të MPB-së;
 - 1.9. Me kërkesë të Koordinatorit Nacional përgatit takimet periodike të grupeve ndërinstitucionale për zbatim të strategjive;
 - 1.10. Ofron shërbime administrativo-teknike për grupet ndërinstitucionale të strategjive;
 - 1.11. Ndërmerr të gjitha veprimet tjera të kërkuara nga Koordinatori Nacional që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretariatit;
 - 1.12. Bën mbledhjen, analizimin dhe monitorimin e të dhënave statistikore nga ministritë dhe institucionet gjegjëse për nivelin e përdorimit të drogave dhe llojeve të drogave;
 - 1.13. Shërben si pikë kontakti për Qendrën Evropiane për Monitorimin e Drogave dhe Varshmërisë nga Droga. (I inkorporuar nga Divizioni i Monitorimit të Drogave).
2. Udhëheqësi i Sekretariatit të Strategjive raporton tek Ministri.
 3. Numri i të punësuarve në Sekretariatit të Strategjive është gjashtë (6).

KAPITULLI II
ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANEVE QENDRORE TË MINISTRISË SË
PUNËVE TË BRENDSHME

Neni 45
Organet Qendrore të Ministrisë së Punëve të Brendshme

1. Organet Qendrore të Ministrisë së Punëve të Brendshme janë:

1.1. Agjencia e Regjistrimit Civil.

KAPITULLI III
AGJENCIA E REGJISTRIMIT CIVIL

Neni 46
Struktura organizative e Agjencisë për
Regjistrim Civil

1. Struktura organizative e Agjencisë për Regjistrim Civil (në tekstin e mëtejme ARC) është si vijon:

1.1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm;

1.2. Drejtoratet; dhe

1.3. Sektorët.

2. Numri i të punësuarve në Agjencinë për Regjistrim Civil është gjashtëqind e njëzet e nëntë (629).

Neni 47
Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm

1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë për Regjistrim Civil përbëhet nga:

1.1. Drejtori i Përgjithshëm; dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit teknikoadministrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm është dy (2).

Neni 48 **Drejtoratet dhe Sektorët e Agjencisë për** **Regjistrim Civil**

Drejtoratet e Agjencisë për Regjistrim Civil janë:

1. Drejtorati i Gjendjes Civile;

1.1. Sektori i Gjendjes Civile;

1.2. Sektori i Verifikimit;

1.3. Sektori i Regjistrimit Qendror të Gjendjes Civile.

2. Drejtorati për Pajisje me Dokumente:

2.1. Sektori për Letërnjoftime;

2.2. Sektori i Dokumenteve të Udhëtimit;

2.3. Sektori i Patentë Shoferëve;

2.4. Sektori i Mbështetjes së Qendrave për Pajisje me Dokumente;

3. Drejtorati për Prodhimin e Dokumenteve:

3.1. Sektori i Pranimit dhe Verifikimit të Aplikacioneve;

3.2. Sektori i Sistemit Automatik të Identifikimit të Gjurmëve të Gishtërinjëve- AFIS dhe Sistemeve;

3.3. Sektori i Prodhimit të Dokumenteve;

3.4. Sektori i Sigurimit;

3.5. Sektori i Shërbimeve të Përbashkëta.

4. Drejtorati për Regjistrim të Automjeteve:
 - 4.1. Sektori për Regjistrim të Automjeteve;
 - 4.2. Sektori për Mbështetje të Qendrave për Regjistrimin e Automjeteve;
 - 4.3. Sektori i Regjistrimit Qendror të Automjeteve;
5. Sektori i Inspektimeve;
6. Sektori për Koordinim dhe Bashkëpunim;
7. Sektori për Administrimin e Bazave të të Dhënave të ARC-së;
8. Sektori për Bashkëpunim me Organet e Sigurisë.

Neni 49 **Drejtorati për Gjendjen Civile**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit për Gjendjen Civile janë:

- 1.1. Siguron zbatimin e politikave dhe legjislacionit përkatës për gjendjen civile;
- 1.2. Mbikëqyrë, organizon dhe koordinon punën lidhur me regjistrimin e fakteve të gjendjes civile të ndodhura në Kosovë dhe jashtë saj;
- 1.3. Ofron mbështetje në planifikimin, organizimin dhe mbikëqyrjen e punës së zyrave komunale të gjendjes civile;
- 1.4. Administron regjistrin qendror të gjendjes civile;
- 1.5. Përgatit raporte periodike dhe vjetore mbi situatën e përgjithshme të gjendjes civile;
- 1.6. Harton dhe asiston në përgatitjen e akteve normative që kanë të bëjnë me Drejtoratin e Gjendjes Civile.

2. Udhëheqësi i Drejtoratit për Gjendje Civile raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë Sektorët si në vijim:

- 3.1. Sektori i Gjendjes Civile;
- 3.2. Sektori i Verifikimit;
- 3.3. Sektori i Regjistrimit Qendror të Gjendjes Civile.

4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin e Gjendjes Civile është njëzet e katër (24).

Neni 50 **Sektor i Gjendjes Civile**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Gjendje Civile janë:

1.1. Siguron bashkërendimin dhe zbatimin e politikave për gjendjen civile në Kosovë;

1.2. Siguron zbatimin e rregullave dhe procedurave për gjendjen civile;

1.3. Planifikon, organizon dhe menaxhon procedurat e vërtetimit, verifikimit të dokumenteve civile, vulën verifikuese, mbledhjen e të dhënave, mbrojtjen dhe ruajtjen e të dhënave;

1.4. Komunikon dhe bashkëpunon me zyrat komunale të gjendjes civile, si dhe organet tjera lidhur me të gjitha çështjet e gjendjes civile;

1.5. Monitoron zbatimin e procedurave të parapara për sigurimin dhe përdorimin e vulave, si dhe për përcaktimin e zyrtarëve të autorizuar për nënshkrim, si dhe harton raporte të rregullta periodike;

1.6. Organizon dhe koordinon punët lidhur me regjistrimin e fakteve të gjendjes civile të personave të ndodhur jashtë Kosovës, shtetasve të huaj që ndodhen në Kosovë si dhe i informon shtetet përkatëse;

1.7. Trajton kërkesat dhe ofron rekomandime për autorizimin e personave për nënshkrimin e certifikatave nëpër komuna, për formën dhe përmbajtjen e certifikatave, si dhe për çdo ndryshim eventual rreth gjendjes civile, me ç'rast I njofton zyrat e ndërlidhjes dhe qeveritë e huaja;

1.8. Është përgjegjës për zhvillimin e sistemeve dhe procedurave të efektshme për dokumentacionin civil;

1.9. Për rastet e dyshimta të dokumenteve të gjendjes civile kërkon hetime të hollësishme përmes Inspektoratit të ARC-së.

2. Udhëheqësi i Sektorit për Gjendje Civile, raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Gjendje Civile është tre (3).

Neni 51 **Sektor i Verifikimit**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Verifikimit janë:

- 1.1. Verifikon ligjshmërinë dhe procedurat e regjistrimeve të fakteve të gjendjes civile në regjistra themeltarë dhe qendrorë;
 - 1.2. Bën vulosjen e dokumenteve të gjendjes civile me vulë verifikuese;
 - 1.3. Ofron këshilla juridike për qytetarët rreth kërkesave të tyre për dokumente të gjendjes civile që duhet të vulosen;
 - 1.4. Verifikon ligjshmërinë dhe procedurat e regjistrimeve të fakteve të gjendjes civile në regjistra themeltarë dhe qendrorë;
 - 1.5. Furnizon të gjitha ZKGJC-të me certifikata të papersonalizuara të gjendjes civile;
 - 1.6. Arkivon të gjitha lëndët e vulosura verifikuese dhe kujdeset për mirëmbajtjen e tyre;
2. Udhëheqësi i Sektorit të Verifikimit raporton tek Drejtori i GJC-së.
 3. Numri i të punësuarve në këtë Sektor është katërmbëdhjetë (14).

Neni 52
Sektor i Regjistrimit Qendror të Gjendjes
Civile

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Regjistrimit Qendror të Gjendjes Civile janë:
 - 1.1. Krijon dhe administron regjistrin qendror të gjendjes civile;
 - 1.2. Miraton dhe mban evidencë lidhur me kërkesat për shfrytëzim të regjistrimit qendror të gjendjes civile nga ana e zyrtarëve të gjendjes civile;
 - 1.3. Evidenton gabimet që bëhen nga zyrtarët e gjendjes civile dhe ndihmon në gjetjen e zgjidhjeve të mundshme;
 - 1.4. Bën ruajtjen dhe sigurinë e kopjes tjetër elektronike (Back-Up) të regjistrimit qendror të gjendjes civile;
 - 1.5. Propozon masa të veçanta që garantojnë sigurinë e të dhënave në regjistrin qendror të gjendjes civile;
 - 1.6. Ofron raporte dhe statistika për të gjithë përbërsit e gjendjes civile të shtetasve të cilët janë të regjistruar në regjistrin qendror;
2. Udhëheqësi i Sektorit të Regjistrimit Qendror të Gjendjes Civile raporton tek Drejtori i GJC-së.

3. Numri i të punësuarve në këtë sektor është gjashtë (6).

Neni 53 **Drejtoria për Pajisje me Dokumente**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit për Pajisje me Dokumente janë:

1.1. Siguron zbatimin e politikave dhe legjislacionit përkatës për pajisje me letërnjoftim, dokumente të udhëtimit dhe patentë-shoferë;

1.2. Koordinon punën me Qendrat për pajisje me letërnjoftim, dokument udhëtimi dhe patentë-shoferë;

1.3. Mbikëqyrë dhe organizon punën e qendrave për aplikim dhe lëshim të letërnjoftimit, dokument udhëtimi dhe patentë-shoferë;

1.4. Harton dhe asiston në përgatitjen e akteve normative që kanë të bëjnë me letërnjoftim, dokument udhëtimi dhe patentë-shoferë;

1.5. Ofron mbështetje logjistike për të gjithë sektorët e Drejtorit dhe të QPD-ve;

2. Udhëheqësi i Drejtorit për Pajisje me Dokumente raporton tek Drejtori I Përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarve në këtë drejtorat është dyqind e gjashtëdhjetë e nja (260).

Neni 54 **Spektori i Letërnjoftimeve**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Letërnjoftime janë:

1.1. Koordinon punën për pajisje me letërnjoftim;

1.2. Kujdeset për zbatimin e legjislacionit dhe procedurave në fushën e aplikimit dhe pajisjes me letërnjoftim;

1.3. Bashkëpunon dhe u jep këshilla profesionale Koordinatorit dhe stafit për pajisje me letërnjoftim;

1.4. Mban evidenca lidhur me aplikacionet dhe lëshimin e letërnjoftimit;

1.5. Përgatit raporte të rregullta lidhur me lëshimin e letërnjoftimit;

1.6. Bashkëpunon me Drejtoratin për Prodhim të Dokumenteve lidhur me prodhimin e letërnjoftimeve;

2. Udhëheqësi i Sektorit për Letërnjoftim raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Pajisje me Dokumente.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Letërnjoftime është tre (3).

Neni 55 **Sektorit për Dokumente të Udhëtimit**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Dokumente të Udhëtimit janë:

1.1. Koordinon punën për pajisje me dokumente udhëtimi;

1.2. Kujdeset për zbatimin e legjislacionit dhe procedurave në fushën e aplikimit dhe pajisjes me dokumente udhëtimi;

1.3. Bashkëpunon dhe u jep këshilla profesionale Koordinatorit dhe stafit për pajisje me dokumente të udhëtimit;

1.4. Mban evidenca për aplikacionet, lëshimin e dokumenteve të udhëtimit, si dhe dokumente të udhëtimit të humbura;

1.5. Përgatit raporte të rregullta lidhur me lëshimin e dokumentet të udhëtimit;

1.6. Bashkëpunon me Drejtoratin për Prodhimin e Dokumenteve lidhur me prodhimin e dokumenteve të udhëtimit;

1.7. Lëshon dokumente të udhëtimit për kthim (fletudhëtimit).

2. Udhëheqësi i Sektorit të Dokumenteve të Udhëtimit raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Pajisje me Dokumente.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Dokumenteve të Udhëtimit është tre (3).

Neni 56 **Sektorit për Patentë Shoferë**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Patentë Shoferë janë:

1.1. Koordinon punën për pajisje me patentë shoferë;

1.2. Kujdeset për zbatimin e legjislacionit dhe procedurave në fushën e aplikimit dhe pajisjes me patentë shoferë;

- 1.3. Bashkëpunon dhe u jep këshilla profesionale Koordinatorit dhe stafit për pajisje me patentë shoferë;
 - 1.4. Mban evidenca për aplikacionet dhe lëshimin e patentë shoferëve;
 - 1.5. Përgatit raporte të rregullta lidhur me lëshimin e patentë shoferëve;
 - 1.6. Bashkëpunon me Drejtoratin për Prodhim të Dokumenteve lidhur me prodhimin e patentë shoferëve;
2. Udhëheqësi i Sektorit për Patentë Shoferë raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Pajisje me Dokumente.
 3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Patentë Shoferë është katër (4).

Neni 57
Sektor i Mbështetjes së Qendrave për
Pajisje me Dokumente

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Mbështetjes së Qendrave për Pajisje me Dokumente janë:
 - 1.1. Ofron mbështetje teknike për të gjitha Qendrat për Pajisje me Dokumente;
 - 1.2. Planifikon dhe furnizon Qendrat për Pajisje me Dokumente me formularë, fletëpagesa, inventarë, pajisje elektronike, material shpenzues;
 - 1.3. Mban evidencë dhe përgatit raporte të rregullta për aplikacionet si dhe lëshimet e letërnjoftimeve, dokumenteve të udhëtimit dhe patentë shoferëve;
2. Udhëheqësi i Sektorit për Mbështetje të Qendrave për Pajisje me Dokumente raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Pajisje me Dokumente.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Mbështetje të Qendrave për Pajisje me Dokumente është tre (3).

Neni 58
Drejtorati për Prodhimin e Dokumenteve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit për Prodhimin e Dokumenteve janë:

- 1.1. Organizon procesin dhe implementon prodhimin e dokumenteve të identifikimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës (letërnjoftim, pasaportë dhe patentë shoferë) sipas legjislacionit në fuqi;
 - 1.2. Organizon procesin dhe implementon prodhimin e pasaportave diplomatike dhe pasaportave zyrtare për të gjithë shtetasit e Kosovës sipas legjislacionit në fuqi;
 - 1.3. Organizon procesin dhe implementon prodhimin e letërnjoftimeve dhe/apo dokumentvet të udhëtimit për të huaj, sipas kërkesës dhe konform legjislacionit në fuqi;
 - 1.4. Menaxhon me dokumentacionin e identifikimit nga faza e furnizimit, ruajtjes në depo, prodhimit dhe shpërndarjes në organet lokale të administratës shtetërore;
 - 1.5. Mirëmban dhe përditëson regjistrin qendror civil të të dhënave (AFIS);
 - 1.6. Mirëmban dhe përditëson regjistrat për pasaporta, letërnjoftime dhe patentë shoferë dhe kryen procesimin qendror të të dhënave për aplikimet për letërnjoftime, pasaporta dhe patentë shoferë;
 - 1.7. Ofron shërbime për Komisionin Qendror të Zgjedhjeve për përgatitjen dhe përditësimin e regjistrit për listën e votueseve, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
 - 1.8. Menaxhon Infrastrukturën e Çelësit Publik (PKI) për sistemet e personalizimit të dokumenteve elektronike të identifikimit.
 - 1.9. Garanton sigurinë fizike të objektit, pajisjeve dhe personelit të DPD-së gjatë 24 orëve, 7 ditë të javës;
 - 1.10. Grumbullon dhe proceson statistikën për numrin e aplikacioneve të proceduara, për numrin e dokumenteve të identifikimit (Letërnjoftim, pasaportë dhe patentë shoferë) të prodhuara dhe distribuara, sipas kërkesave;
 - 1.11. Ofron mbështetje për institucionet tjera që kanë të bëjnë me dokumentet identifikuese dhe regjistrat e tyre, në pajtim me legjislacionin në fuqi.
2. Udhëheqësi i Drejtoratit për Prodhimin e Dokumenteve raporton tek Drejtori I Përgjithshëm.
 3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë sektorët si vijon:
 - 3.1. Sektori i Pranimin dhe Verifikimit të Aplikacioneve;
 - 3.2. Sektori i Sistemit Automatik të Identifikimit të Gjurmëve të Gishtërinjëve (AFIS) dhe Sistemeve;
 - 3.3. Sektori i Prodhimit të Dokumenteve;

3.4. Sektori i Sigurimit;

3.5. Sektori i Shërbimeve të Përbashkëta;

4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Prodhimin e Dokumenteve është njëqind e katërjetë e gjashtë (146).

Neni 59 **Sektori i Pranimit dhe Verifikimit të** **Aplikacioneve**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Pranimit dhe Verifikimit të Aplikacioneve janë:

1.1. Pranon dhe shqyrton aplikacionet për pajisje me letërnjoftim, pasaporta diplomatike, pasaporta zyrtare dhe dokumente udhëtimi dhe patentë shoferë;

1.2. Përgatit listën e dokumenteve personale për shkatërrim dhe ia dërgon komisionit për shkatërrim;

1.3. Vendosja e të dhënave nga formularët e aplikimit dhe skanimi i nënshkrimeve të aplikantëve në programet e procesimit;

1.4. Mbajtja e evidencës dhe raportimi për gabimet që ndodhin në aplikacionet gjatë aplikimit në Qendrat e Regjistrimit Civil, si dhe në misionet konsullore të MPJ-së;

1.5. Pranon dhe proceson rastet urgjente për pajisje me dokumente;

1.6. Sipas kërkesës hulumton dhe verifikon të dhënat që kanë të bëjnë me dokumentet e identifikimit.

2. Udhëheqësi i Sektorit të Pranimit dhe Verifikimit të Aplikacioneve raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Prodhimin e Dokumenteve.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Pranimit dhe Verifikimit të Aplikacioneve është pesëmdhjetë (15).

Neni 60 **Sektori i Sistemit Automatik të Identifikimit të Gjurmëve të** **Gishtërinjëve - AFIS dhe Sistemeve**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të AFIS dhe Sistemeve janë:

1.1. Ofron mbështetje teknike në të gjithë procesin e procedimit dhe prodhimit të dokumenteve të identifikimirt (Letërnjoftim, pasaportë dhe patentë shoferë);

- 1.2. Administrojnë dhe mirëmban nga aspekti i teknologjisë informative bazat e të dhënave të regjistrit qendror civil dhe të gjithë regjistrave tjera për dokumentet identifikuese;
 - 1.3. Bëjnë analizën e sistemeve dhe sigurojnë që mekanizmat e kontrollit dhe sigurisë janë funksionale;
 - 1.4. Menaxhojnë Infrastrukturën e Çelësit Publik (PKI) për sistemet e personalizimit të dokumenteve elektronike të identifikimit;
 - 1.5. Ofron mbështetje në verifikimin e cilësisë së fotografisë dhe shenjave të gishtërinjëve në bazë të standardeve ICAO;
 - 1.6. Identifikojnë nevojat dhe sigurojnë zhvillimin e sistemeve për përmbushjen e objektivave të procesit të regjistrimit civil.
2. Udhëheqësi i Sektorit të AFIS dhe Sistemeve, raporton tek Udhëheqësi I Drejtoratit për Prodhimin e Dokumenteve.
 3. Numri i të punësuarve në Sektorin e AFIS dhe Sistemeve është njëzet e katër (24).

Neni 61

Sektorin e Prodhimit të Dokumenteve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Prodhimit të Dokumenteve janë:
 - 1.1. Organizojnë procesin dhe implementojnë prodhimin dhe distribuimin e dokumenteve të identifikimit sipas legjislacionit në fuqi;
 - 1.2. Organizojnë procesin dhe implementojnë prodhimin e pasaportave diplomatike dhe pasaportave zyrtare për të gjithë shtetasit e Kosovës, sipas legjislacionit në fuqi.
 - 1.3. Organizojnë procesin dhe implementojnë prodhimin e letërnjoftimeve dhe/apo dokumenteve të udhëtimit për të huaj, sipas kërkesës dhe legjislacionit në fuqi;
 - 1.4. Menaxhojnë me dokumentet boshe si dhe materialet tjera shpenzuese, që nga furnizimi deri në fazën e distribuimit;
 - 1.5. Mirëmbajtjen e pajisjeve harduerike të tri sistemeve të prodhimit të dokumenteve si: makinave laserike për prodhimin e patentë shoferëve, makinat e prodhimeve të pasaportave, si dhe printerëve;
 - 1.6. Bëjnë mirëmbajtjen e pajisjeve elektrike;

- 1.7. Përgatit listat për shkatërrim të dokumenteve të dëmtuara gjatë prodhimit dhe të pranuar nga strukturat tjera organizative;
 - 1.8. Organizon procesin e shpërndarjes së dokumenteve tek organet lokale të administratës shtetërore;
 - 1.9. Siguron që i tërë dokumentacioni gjatë gjithë fazave të prodhimit ruhet në një ambient të sigurtë;
2. Udhëheqësi i Sektorit të Prodhimit të Dokumenteve raporton tek Udhëheqësi I Drejtoratit për Prodhimin e Dokumenteve.
 3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Prodhimit të Dokumenteve është tridhjetë e nëntë (39).

Neni 62 **Sektor i Sigurimit**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Sigurimit janë:
 - 1.1. Në bashkëpunim me Policinë e Kosovës garanton sigurinë fizike të objektit, pajisjeve dhe personelit gjatë 24 orëve, 7 ditë të javës;
 - 1.2. Menaxhon me sistemet e sigurimit dhe siguron funksionimin e pajisjeve përkatëse;
 - 1.3. Siguron mbrojtjen e dokumentacionit të ndjeshëm përgjatë vijës së prodhimit që nga pranimi i dokumenteve të zbrazëta (*blanko*), lëndës së parë dhe deri në shpërndarje/distribucionin e tyre;
 - 1.4. Në bashkëpunim me Policinë e Kosovës organizon pranimin, transportimin si dhe vendosjen e dokumenteve në hapësirat me siguri të lartë;
 - 1.5. Organizon evakuimin e personelit dhe pajisjeve të ndjeshme në rast të zjarrit ose fatkeqësive natyrore;
 - 1.6. Monitoron shkatërrimin e dokumenteve të skaduar, dokumenteve të prodhuara me gabime, aplikacioneve dhe dokumenteve tjera të cilat përdoren gjatë procesit të punës;
 - 1.7. Monitoron zbatimin e rregullave dhe procedurave lidhur me sigurinë e lartë që kërkohet për prodhimin e dokumentacionit, përmes sistemit CCTV;
2. Udhëheqësi i Sektorit të Sigurimit raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Prodhimin e Dokumenteve.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Sigurimit është njëzet (20).

Neni 63

Sektori i Shërbimeve të Përbashkëta

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Shërbimeve të Përbashkëta janë:

- 1.1. Bën arkivimin e formularëve të letërnjoftimeve, pasaportave dhe patentë shoferëve, si dhe arkivimin e të gjitha dëshmive tjera që i bashkëngjiten formularëve;
- 1.2. Bën skanimin e materialit të arkivuar më qëllim të sigurimit të të dhënave;
- 1.3. Skanon dhe digjitalizon të dhënat nga librat e gjendjes civile;
- 1.4. Regjistron të hyrat të cilat arrijnë në mënyrë elektronike, si dhe verifikon përputhshmërinë e tyre me pagesat e aplikuesve;
- 1.5. Siguron furnizimin me material shpenzues dhe menaxhon me depon e Drejtoratit;
- 1.6. Bën transportimin e dokumenteve personale.

2. Udhëheqësi i Sektorit të Shërbimeve të Përbashkëta raporton tek Udhëheqësi I Drejtoratit për Prodhimin e Dokumenteve.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Shërbimeve të Përbashkëta është katërdhjetë e shtatë (47).

Neni 64

Drejtorati për Regjistrimin e Automjeteve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit për Regjistrimin e Automjeteve janë:

- 1.1. Siguron zbatimin dhe bashkërendimin e politikave dhe legjislacionit për regjistrimin të automjeteve;
- 1.2. Administron regjistrin qendror të regjistrimit të automjeteve;
- 1.3. Mbikëqyrë, organizon dhe koordinon punën lidhur me regjistrimin e automjeteve;
- 1.4. Bashkëpunon me institucionet vendore dhe ndërkombëtare për regjistrimin e automjeteve;
- 1.5. Përgatit raporte të rregullta mbi regjistrimin e automjeteve;
- 1.6. Harton dhe asiston në përgatitjen e akteve normative që kanë të bëjnë me regjistrimin e automjeteve;

2. Udhëheqësi i Drejtoratit për Regjistrimin e Automjeteve raporton tek Drejtori I Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë sektorët si vijon:

3.1. Sektori për Regjistrim të Automjeteve;

3.2. Sektori për Mbështetje të Qendrave për Regjistrim të Automjeteve;

3.3. Sektori i Regjistrimit Qendror për Regjistrim të Automjeteve.

4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Regjistrimin e Automjeteve është njëqind e shtatëdhjetë e tetë (178).

Neni 65 **Sektori për Regjistrim të Automjeteve**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Regjistrim të Automjeteve janë:

1.1. Kujdeset për zbatimin e procedurave për regjistrimin e automjeteve dhe lëshimin e librezave të qarkullimit të automjeteve;

1.2. Mbikëqyrë, organizon dhe koordinon punën lidhur me regjistrimin e automjeteve;

1.3. Bën verifikimin e dokumenteve në bazë të kërkesave të institucioneve të ndryshme;

1.4. Përcjell pagesat dhe bën barazimin e të hyrave për regjistrimin e automjeteve;

1.5. Mirëmban, arkivon dhe ruan dokumentacionin për regjistrimin e automjeteve.

2. Udhëheqësi i Sektorit për Regjistrim të Automjeteve raporton tek Udhëheqësi I Drejtoratit për Regjistrimin e Automjeteve.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Regjistrimit të Automjeteve është tre (3).

Neni 66 **Sektori për Mbështetje të Qendrave për** **Regjistrimin e Automjeteve**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Mbështetje të Qendrave të Regjistrimit të Automjeteve janë:

1.1. Planifikon dhe furnizon me material për zyret për të gjitha qendrat e regjistrimit të automjeteve;

- 1.2. Furnizon qendrat e regjistrimit të automjeteve me targa dhe certifikata të automjeteve;
 - 1.3. Mban evidencë për të gjitha llojet e targave dhe raporton për gjendjen e targave në depo;
 - 1.4. Bën grumbullimin e targave të papërdorshme dhe mban evidencë deri në momentin e agjësimit;
2. Udhëheqësi i Sektorit për Mbështetjen e Qendrave për Regjistrimin e Automjeteve raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Regjistrimin e Automjeteve.
 3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Mbështetje është tre (3).

Neni 67
Sektor i Regjistrimit Qendror të Automjeteve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Regjistrimit Qendror të Regjistrimit të automjeteve janë:
 - 1.1. Krijon dhe administron regjistrin qendror të regjistrimit të automjeteve;
 - 1.2. Miraton dhe mban evidencë lidhur me kërkesat për shfrytëzim të regjistrimit qendror të Qendrës së Regjistrimit të Automjeteve nga ana e zyrtarëve të regjistrimit të automjeteve;
 - 1.3. Evidenton gabimet që bëhen nga zyrtarët e Qendrës së Regjistrimit të Automjeteve dhe ndihmon në gjetjen e zgjidhjeve të mundshme;
 - 1.4. Bën ruajtjen dhe sigurinë e kopjes tjetër elektronike (Back-Up) të regjistrimit qendror të regjistrimit të automjeteve;
 - 1.5. Propozon masa të veçanta që garantojnë sigurinë e të dhënave në regjistrin qendror të regjistrimit të automjeteve;
 - 1.6. Ofron raporte dhe statistika për regjistrimin e automjeteve të cilat janë të regjistruara në regjistrin qendror;
2. Udhëheqësi i Sektorit të Regjistrimit Qendror raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Regjistrimin e Automjeteve.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Regjistrimit Qendror është tre (3).

Neni 68
Sektor i Inspektoratit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Inspektoratit janë:

1.1. Bën inspektimin dhe mbikëqyrjen e zbatimit të procedurave ligjore në shërbimin e gjendjes civile;

1.2. Bën ofrimin e këshillave profesionale për zyrtarët komunal të gjendjes civile;

1.3. Koordinon aktivitetet vlerësuese në aspektin e zbatimit të politikave të MPB-së në fushën e përgjegjësive që ka ARC-ja;

1.4. Bashkëpunon me organet kompetente të ndjekjes lidhur me dokumentet civile të falsifikuara;

1.5. Inspekton Regjistrat e Gjendjes Civile, certifikatat dhe lëndët në të gjitha ZGJC-të;

1.6. Bën verifikimin e dokumentacionit përkatës lidhur me patentë shoferët dhe regjistrimin e automjeteve;

1.7. Kryen inspektime dhe detyra tjera me kërkesë të Drejtorit të Përgjithshëm të ARC-së.

2. Udhëheqësi i Sektorit të Inspektimeve raporton tek Drejtori i Përgjithshëm i ARC-së.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Inspektimeve është gjashtë (6).

Neni 69

Sektorin për Koordinim dhe Bashkëpunim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për Koordinim dhe Bashkëpunim janë:

1.1. Komunikon dhe koordinon aktivitetet me zyrtarët komunal të Gjendjes Civile dhe Departamentin Konsullor të MPJ-së, lidhur me kërkesat e qytetarëve kosovarë jashtë shtetit për regjistrimin e fakteve të gjendjes civile në Zyrën Komunale të Gjendjes Civile.

1.2. Mban kontakte të përhershme me shërbimin konsullor dhe diplomatik të ambasadave të huaja dhe zyrave ndërlidhëse në Kosovë, lidhur me verifikimin e dokumentacionit civil të lëshuar nga MPB, për shtetasit kosovarë.

1.3. Njofton në baza ditore të gjitha përfaqësitë e huaja diplomatike në Kosovë, MPJ-në si dhe Policinë e Kosovës për pasaportat e invaliduara të shtetasve kosovarë;

1.4. Bën verifikimin e patentë shoferëve të shtetasve kosovarë me kërkesë të përfaqësuesve diplomatik të huaj në Kosovë, ILECU-të dhe Policinë e Kosovës;

1.5. Njofton ambasadat e huaja për listën e zyrtarëve të gjendjes civile që janë të autorizuar nga ARC-ja, që të nënshkruajnë dokumentet e gjendjes civile.

2. Udhëheqësi i Sektorit për Koordinim dhe Bashkëpunim raporton te Drejtori I Përgjithshëm i ARC-së.

3. Numri i të punësuarëve në këtë Sektor është tre (3).

Neni 70

Sektori për Administrimin e Bazave të të Dhënave të ARC-së

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Administrim e Bazave të të Dhënave të ARC-së janë:

1.1. Përgatit strategjitë për sigurinë dhe mirëmbajtjen e bazave të të dhënave të cilat janë në kuadër të ARC-së në koordinim me DASK-në e MPB-së;

1.2. Siguron funksionimin e të gjitha bazave të të dhënave të cilat janë në kompetencë të këtij sektori dhe të ARC-së;

1.3. Menaxhon dhe monitoron aplikacionet dhe të gjitha bazat e të dhënave ekzistuese nën përgjegjësinë e këtij sektori dhe të ARC-së;

1.4. Administron të gjithë regjistrat elektronike të të dhënave në ARC, në bashkëpunim me sektorët dhe drejtoratet e ARC-së dhe me DASK-në e MPB-së;

1.5. Bashkëpunon ngushtë me sektorët dhe drejtoratet e tjera të ARC-së, për të zbatuar procesin e ndryshimit në aplikacione dhe baza të të dhënave, duke respektuar nevojat për sigurinë e sistemit, kualitetin dhe efikasitetin, mbështetjen dhe trajnimin;

1.6. Bashkëpunon ngushtë me zyrtarët përgjegjës të sektorëve dhe departamenteve të ARC-së, gjatë vlerësimit të nevojave dhe përgatitjes së dokumentacionit të ndërlidhur, me sigurinë e bazave të të dhënave në kompetencë të ARC-së;

1.7. Mirëmbanë infrastrukturën e Teknologjisë Informative në drejtoratet e ARC-së;

1.8. Menaxhon me infrastrukturën e rrjetit dhe mirëmbajtjen e kompjuterëve nëpër drejtorate të ARC-së dhe njësitë locale nëpër komuna në bashkëpunim me DASK-në;

1.9. Koordinon të gjitha aktivitetet e TIKut të ARC-së, me DASK-në e MPB-së;

2. Udhëheqësi i Sektorit për Administrimin e Bazave të të Dhënave të ARC-së, raporton tek Drejtori i Përgjithshëm i ARC-së.

3. Numri i të punësuarëve në Sektorin për Administrimin e Bazave të të Dhënave të ARC-së është gjashtë (6).

Neni 71

Sektorit për Bashkëpunim me Organet e Sigurisë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Bashkëpunim me Organet e Sigurisë janë:

1.1. Bashkëpunon me organet e sigurisë lidhur me dhënien e informacioneve të nevojshme që kërkohen.

1.2. Bashkëpunon me organet e sigurisë lidhur me verifikimin e dokumenteve të personave të dyshuar;

1.3. Mundëson qasjen në bazën e të dhënave agjencioneve të sigurisë;

1.4. Bashkëpunon me mekanizmat e sigurisë lidhur me përgjegjësitë e përcaktuara me ligj;

2. Udhëheqesi i Sektorit për Bashkëpunim me Organet e Sigurisë raporton tek Drejtori I Përgjithshëm i ARC-së në aspektin operacional, ndërsa tek Drejtori i Drejtoriatit për Regjistrimin e Automjeteve në aspektin administrativ.

3. Numëri i të punësuarve në Sektorin për Bashkëpunim me Organet e Sigurisë është tre (3).

KAPITULLI IV

Organizimi i brendshëm i organeve lokale të Agjencisë për Regjistrim Civil

Neni 72 Organet lokale të ARC-së

1. Organet lokale të ARC-së janë si në vijim:

1.1. Qendra për Pajisje me Dokumente;

1.2. Qendra e Regjistrimit të Automjeteve.

Neni 73 Struktura organizative e Qendrave për Pajisje me Dokumente

1. Struktura organizative e Qendrës për Pajisje me Dokumente (në tekstin e mëtejshëm QPD) është si vijon:

1.1. Qendrat për Pajisje me Dokumente janë në të gjitha komunat e Kosovës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e QPD-ve janë si vijon:

- 2.1. Është përgjegjëse për zbatimin e akteve normative dhe procedurave për aplikim, si dhe lëshimin e letërnjoftime, dokumente të udhëtimit dhe patentë shoferë;
- 2.2. Organizon, kontrollon dhe mbikëqyrë procesin e aplikimit dhe pajisjes me letërnjoftime, dokumente të udhëtimit dhe patentë shoferë;
- 2.3. Pranon kërkesat e aplikimit për pajisje me letërnjoftime, dokumente të udhëtimit dhe patentë shoferëve;
- 2.4. Verifikon të dhënat e aplikuesit për pajisje me letërnjoftime, dokumente të udhëtimit dhe patentë shoferëve;
- 2.5. Është përgjegjëse për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e letërnjoftimeve, dokumenteve të udhëtimit dhe patentë shoferëve;
- 2.6. Përgatit raporte të rregullta lidhur me lëshimin e patentë shoferëve;

3. Qendra për Pajisje me Dokumente përbëhet nga:

- 3.1. Udhëheqësi i Qendrës, dhe
- 3.2. Stafi administrativ.

4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të QPD-ve, përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e stafit administrativ të QPD-ve, përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

6. Udhëheqësi i Qendrës për Pajisje me Dokumente raporton tek Udhëheqësi i Sektorit përkatës.

7. Numëri i të punësuarve në Qendrës për Pajisje me Dokumente është dyqind e katërdhjetë e gjashtë (246).

Neni 74 **Struktura organizative e Qendrës për** **Regjistrim të Automjeteve**

1. Struktura organizative e Qendrës së Regjistrimit të Automjeteve (në tekstin e mëtejme QRA) është si vijon:

- 1.1. Qendrat për Regjistrimin e Automjeteve janë në të gjitha komunat e Kosovës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e QRA-së janë si vijon:

- 2.1. Është përgjegjëse për zbatimin e akteve normative dhe procedurave për regjistrim të automjeteve;
- 2.2. Organizon, kontrollon dhe mbikëqyrë procesin e aplikimit për regjistrimin e automjeteve;
- 2.3. Siguron vërtetësinë e dokumenteve të pranuar për regjistrim të automjeteve
- 2.4. Pranon kërkesat e aplikimit dhe bën regjistrimin e automjetit;
- 2.5. Lëshon targa dhe certifikata për automjetet e regjistruara;
- 2.6. Është përgjegjëse për arkivimin, ruajtjen dhe mirëmbajtjen e dosjeve fizike për regjistrimin e automjeteve;
- 2.7. Mban evidenca dhe përgatit raporte të rregullta lidhur me regjistrimin e automjeteve, dhënien e targave, certifikatave të regjistrimit të automjeteve:

3. Qendra e Regjistrimit të Automjeteve përbëhet nga:

- 3.1. Udhëheqës i Qendrës dhe
- 3.2. Staf i administrativ.

4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të QRA-së, përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e stafit administrativ të QRA-së, përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

6. Udhëheqësi i Qendrës për Regjistrim të Automjeteve, raporton tek Udhëheqësi I Sektorit për Regjistrim të Automjeteve.

7. Numëri i të punësuarve në Qendrës për Regjistrimin e Automjeteve është njëqind e gjashtëdhjetë e tetë (168).

Neni 75

ARC-ja do t'i shfrytëzojë të gjitha shërbimet e nevojshme të logjistikës, buxhetit dhe financave, prokurimit, personelit dhe administratës në përgjithësi, nga strukturat ekzistuese të MPB-së, bazuar në nenet 28, 36, 37, 38 dhe 42 të kësaj Rregulloreje.

KAPITULLI V
ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANEVE TË PAVARURA TË MINISTRISË SË
PUNËVE TË BRENDSHME

Neni 76
Organet Pavarura të Ministrisë së Punëve të
Brendshme

1. Organet Pavarura të Ministrisë së Punëve të Brendshme janë:

- 1.1. Policia e Kosovës;
- 1.2. Akademia e Kosovës për Siguri Publike;
- 1.3. Agjencia e Kosovës për Forenzikë;
- 1.4. Inspektorati Policor i Kosovës;
- 1.5. Agjencia e Menaxhimit të Emergjencave.

2. Struktura Organizative e Organeve të Pavarura të Ministrisë së Punëve të Brendshme rregullohet me rregullore të veçant.

KAPITULLI VI –
DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 77
Dispozitat kalimtare

Kjo Rregullore përmban pjesën mbi organizimin e brendshëm dhe organogramet përkatëse, meqë procesi i klasifikimit të vendeve të punës së Ministrisë së Punëve Brendshme dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj nuk ka përfunduar ende.

Neni 78
Dispozitat përfundimtare

1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil Brenda institucionit është e 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 plotësim-ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shuhen strukturat organizative.
3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

Neni 79 Shfuqizimi

Me hyrje në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohen Udhëzimi Administrativ me Nr. 16/2010 për Organizimin dhe Strukturimin e Brendshëm të MPB-së dhe Udhëzimi Administrativ nr. 17/2010 për Organizimin dhe Strukturimin e Agjencisë për Regjistrim Civil.

Neni 80 Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.

Hashim THAÇI

Kryeministër i Republikës së Kosovës
19 dhjetor 2013



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

**RREGULLORE NR. 04/2013 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE
SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË PUNËVE TË
JASHTME⁶**

⁶Rregullore Nr.04/2013 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës të Ministrisë së Punëve të Jashtme është miratuar në mbledhjen e 114 të Qeverisë së Republikës së Kosovës me vendimin numër nr.04/114 me datë 30.01.2013.

RREGULLORE NR. 04/2013

PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË PUNËVE TË JASHTME

Qeveria e Republikës së Kosovës

Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 33 të Ligjit Nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore të Republikës së Kosovës, të Ligjit Nr. 03/L-207 për Ministrinë e Punëve të Jashtme dhe Shërbimin Diplomatik të Republikës së Kosovës, nenin 19 paragrafit (6.2) të Rregullores Nr. 09/2011 së Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës dhe nenit 23 paragrafi 10 të Rregullores Nr. 09/2012 për Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës,

Nxjerr:

RREGULLOREN Nr. 04/2013 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË PUNËVE TË JASHTME

Neni 1 Qëllimi

1. Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm të Ministrisë së Punëve të Jashtme dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikqyrjen e saj.
2. Përjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, me këtë Rregullore, nuk përcaktohet organizimi i brendshëm për Misionet Diplomatike dhe Konsullore të Republikës së Kosovës jashtë vendit, si dhe për Akademinë Diplomatike, organizimi i brendshëm i të cilave rregullohet me legjislacionin përkatës të Ministrisë së Punëve të Jashtme.

Neni 2 Fushëveprimi

1. Kjo Rregullore zbatohet për Ministrinë e Punëve të Jashtme dhe organet tjera të administratës shtetërore nën mbikqyrjen e saj.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrisë së Punëve të Jashtme dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj, përcaktohen me shtojcën 4 të Rregullores së Qeverisë, Nr. 02/2011, për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, si dhe legjislacionit përkatës në fuqi.

3. Përjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, kjo Rregullore nuk zbatohet për misionet diplomatike dhe konsullore të Republikës së Kosovës jashtë vendit, si dhe për Akademinë Diplomatike, organizimi i brendshëm i të cilave rregullohet me legjislacionin përkatës nga Ministria e Punëve të Jashtme.

Neni 3

Struktura organizative e Ministrisë së Punëve të Jashtme

1. Struktura organizative e Ministrisë së Punëve të Jashtme është si vijon:

1.1. Kabineti i Ministrit;

1.2. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm;

1.3. Departamentet;

1.4. Divizionet.

2. Numri i të punësuarve në Ministrinë e Punëve të Jashtme është njëqind e dyzetë e katër (144).

Neni 4

Kabineti i Ministrit

1. Kabineti i Ministrit të Ministrisë së Punëve të Jashtme përbëhet nga:

1.1. Ministri;

1.2. Zëvendësministrat;

1.3. Këshilltarët Politikë; dhe

1.4. Personeli Mbështetës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e ministrit, zëvendësministrave, këshilltarëve politikë dhe personelit mbështetës, përcaktohen me Rregulloren e Qeverisë Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, si dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Numri i të punësuarve në Kabinetin e Ministrit është shtatëmbëdhjetë (17).

Neni 5
Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm

1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Punëve të Jashtme përbëhet nga:
 - 1.1. Sekretari i Përgjithshëm; dhe
 - 1.2. Personeli mbështetës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me nenin 38 të Ligjit Nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore dhe legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit mbështetës të Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm, përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm është tre (3).

Neni 6
Drejtoria e Përgjithshme

1. Drejtoria e Përgjithshme përbëhet nga:
 - 1.1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm;
 - 1.2. Zëvendësdrejtori;
 - 1.3. Personeli mbështetës.
2. Nën mbikëqyrjen dhe përgjegjësinë tekniko-administrative të Sekretarit të Përgjithshëm dhe nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të ministrit, drejtori/ja i/e përgjithshëm/e i kryen këto detyra dhe ka këto përgjegjësi:
 - 2.1. Udhëheq dhe bashkërendon detyrat dhe punët e Departamenteve nën mbikëqyrjen e tij/saj;
 - 2.2. Sipas kërkesës, lehtëson komunikimin në mes të Ambasadave dhe misioneve të tjera me Ministrinë dhe ministrin;
 - 2.3. Ofron këshilla nga fushë-veprimtaria e departamenteve nën mbikëqyrjen e tij/saj;
 - 2.4. Vepron në bashkëpunim me këshilltarët politikë, në varësi edhe të fushave specifike të kompetencës së tyre, dhe duke u bashkërenduar me Sekretarin e Përgjithshëm, rreth politikave kryesore për ministrin dhe zëvendësministrin/at;

3. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm është tre (3).

Neni 7

Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Punëve të Jashtme

1. Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Punëve të Jashtme janë:

1.1. Departamenti i Protokollit të Shtetit;

1.2. Divizioni i Ceremonialit;

2. Departamenti për Çështje Ligjore dhe Traktate;

2.1. Divizioni për Çështje Ligjore;

2.2. Divizioni për Traktate dhe Marrëveshje Ndërkombëtare;

3. Departamenti për Çështje Konsullore;

3.1. Divizioni për Politika Konsullore;

3.2. Divizioni i Vizave;

3.3. Divizioni i Shërbimeve Konsullore.

4. Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme;

4.1. Divizioni për Burimet Njerëzore;

4.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;

4.3. Divizioni për TI dhe Shërbime Logjistike;

5. Divizioni i Auditimit të Brendshëm;

6. Divizioni për Komunikim Publik;

7. Divizioni i Prokurimit;

8. Departamenti i Planifikimit të Politikave;

9. Departamenti për Evropë dhe BE;

10. Departamentit për NATO dhe Politika të Sigurisë;

11. Departamenti për Marrëdhënie Dypalëshe;
12. Departamentit për Marrëdhënie Rajonale;
13. Departamentit për Diplomaci Ekonomike;
14. Departamentit për Organizata Ndërkombëtar;
15. Departamentit për Çështje Politike.

Neni 8

Departamenti i Protokollit të Shtetit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Protokollit të Shtetit janë :

- 1.1. Ofron mbështetje në organizimine çështjeve protokollare për aktivitetet e presidentit, të kryetarit të Kuvendit, kryeministrit dhe ministrit të Punëve të Jashtme, për të gjithë veprimtarinë e tyre brenda dhe jashtë vendit;
- 1.2. Bashkërendon aktivitetet dhe siguron zbatimin e programit të vizitave të delegacioneve të huaja të nivelit të lartë, sipas kërkesës të cilët vizitojnë presidentin, kryetarin e Kuvendit, kryeministrin dhe ministrin e Punëve të Jashtme;
- 1.3. Ofron mbështetje në organizimin e ceremonialeve shtetërore;
- 1.4. Ofron mbështetje për misionet diplomatike të Republikës së Kosovës rreth programeve të vizitave të autoriteteve të Republikës së Kosovës jashtë vendit;
- 1.5. Ofron mbështetje për ceremonialin diplomatik të misioneve diplomatike të akredituara dhe pranisë ndërkombëtare në Republikën e Kosovës, në pajtim me Konventën e Vjenës për Marrëdhëniet Diplomatike dhe Konventën e Vjenës për Marrëdhëniet Konsullore.

2. Udhëheqësi i Departamentit të Protokollit të Shtetit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Departamenti bënë pjesë Divizioni, si vijon:

3.1. Divizioni i Ceremonialit;

4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Protokollit të Shtetit është dhjetë (10).

Neni 9

Divizioni i Ceremonialit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Ceremonialit janë:

1.1. Ofron mbështetje në organizimin e çështjeve protokollare për aktivitetet e të presidentit, kryetarit të Kuvendit, kryeministrit dhe ministrit të Punëve të Jashtme;

1.2. Ofron mbështetje në organizimin e çështjeve protokollare për vizitat e delegacioneve të nivelit të lartë nga jashtë;

1.3. Ofron mbështetje për misionet diplomatike të Republikës së Kosovës rreth programeve të vizitave të autoriteteve të Republikës së Kosovës;

1.4. Ofron mbështetje në organizimin e ceremonialeve shtetërore.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Ceremonialit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Protokollit të Shtetit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Ceremonialit është dhjetë (10).

Neni 10 **Departamenti për Çështje Ligjore dhe Traktate**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë Departamentit për Çështje Ligjore dhe Traktate janë:

1.1. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e dokumenteve të politikave/strategjike nga fushëveprimi i Ministrisë;

1.2. Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionit parësor dhe dytësor nga fushëveprimi i Ministrisë;

1.3. Siguron harmonizimin e legjislacionit të Ministrisë me legjislacionin e Bashkimit Evropian (*acquis communautaire*) si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;

1.4. Ofron këshilla ligjore dhe rekomandime nga fushëveprimi i Ministrisë sipas kërkesës;

1.5. Bashkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë për përfaqësimin e Ministrisë në kontestet gjyqësore.

2. Udhëheqësi i Departamentit për Çështje Ligjore dhe Traktate raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet, si vijon:

3.1. Divizioni për Çështje Ligjore;

3.2. Divizioni për Traktate dhe Marrëveshje Ndërkombëtare.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Çështje Ligjore dhe Traktate është nëntë (9).

Neni 11 **Divizioni për Çështje Ligjore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Çështje Ligjore janë:

1.1. Ofron këshilla ligjore për të gjitha strukturat e Ministrisë së Punëve të Jashtme, përfshirë misionet diplomatike dhe konsullore të Republikës së Kosovës, nga fushëveprimtari e Ministrisë, sipas kërkesës dhe të ndryshme nga ato të përcaktuara për Divizionin për Traktate dhe Marrëveshje Ndërkombëtare;

1.2. Ofron mbështetje në hartimin dhe zbatimin e legjislacionit nga fushëveprimtaria e Ministrisë;

2. Udhëheqësi i Divizionit për Çështje Ligjore raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Çështje Ligjore dhe Traktate .

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Çështje Ligjore është katër (4).

Neni 12 **Divizioni për Traktate dhe Marrëveshje Ndërkombëtare**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Traktate dhe Marrëveshje Ndërkombëtare janë:

1.1. Ofron këshilla ligjore lidhur me interpretimin e traktateve ose marrëveshjeve ndërkombëtare;

1.2. Ofron këshilla ligjore për procedurat që ndërlidhen me negociimin, nënshkrimin dhe zbatimin e marrëveshjeve dy apo më shumë-palëshe;

1.3. Mirëmban bazën e të dhënave me informacionet që ndërlidhen me traktatet dhe marrëveshjet ndërkombëtare;

1.4. Mirëmban origjinalin e tekstit të nënshkruar traktateve dhe marrëveshjeve ndërkombëtare të lidhura në emër të shtetit dhe Qeverisë së Republikës së Kosovës me autoritetet relevante.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Traktate dhe Marrëveshje Ndërkombëtare raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Çështje Ligjore dhe Traktate .

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Traktate dhe Marrëveshje Ndërkombëtare është pesë (5).

Neni 13 **Departamenti për Çështje Konsullore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Çështje Konsullore janë:

1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive dhe legjislacionit në fushën konsullore për misionet diplomatike dhe konsullore të Republikës së Kosovës;

1.2. Bashkërendon aktivitetet konsullore me misionet diplomatike dhe konsullore të Republikës së Kosovës jashtë vendit;

1.3. Ofron shërbime konsullore për shtetasit e Republikës së Kosovës, si dhe për shtetasit e huaj që dëshirojnë të hyjnë në Kosovë;

2. Udhëheqësi i Departamentit për Çështje Konsullore raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të Departamentit për Çështje Konsullore bëjnë pjesë këto Divizione:

3.1. Divizioni për Politika Konsullore;

3.2. Divizioni i Vizave;

3.3. Divizioni i Shërbimeve Konsullore.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Çështje Konsullore është trembëdhjetë (13)

Neni 14 **Divizioni për Politika Konsullore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Politika Konsullore janë:

1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive dhe legjislacionit në fushën konsullore për misionet diplomatike dhe konsullore të Republikës së Kosovës;

1.2. Përgatitë dokumente shpjeguese për çështje konsullore;

1.3. Ofron mbështetje për marrëveshjet në fushën konsullore.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Politika Konsullore raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Çështje Konsullore.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Politika Konsullore është tre (3).

Neni 15 **Divizioni i Vizave**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Vizave janë:

1.1. Koordinon të gjitha aktivitetet që ndërlidhen me çështjen e e Vizave të Republikës së Kosovës.

1.2. Bashkërendon aktivitetet me misionet diplomatike dhe konsullore të Republikës së Kosovës lidhur me çështjet e vizave për shtetasit e huaj;

1.3. Zbaton marrëveshjet për lehtësimin e regjimit të vizave për shtetasit e Kosovës;

1.4. Ofron këshilla për shtetasit e Kosovës, në raport me nevojat e tyre për pajisje me viza për hyrje dhe qëndrim në vendet jashtë Kosovës, dhe për huajt, në raport me nevojat e tyre për pajisje me viza për hyrje dhe qëndrim në Kosovë.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Vizave raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Çështje Konsullore.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Vizave është tre (3).

Neni 16 **Divizioni i Shërbimeve Konsullore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Shërbimeve Konsullore janë:

1.1. Bashkëpunon me misionet diplomatike dhe konsullore të Republikës së Kosovës për mbrojtjen e interesave të shtetasve të Kosovës që ndodhen jashtë shtetit;

1.2. Bashkërendon aktivitetet me shërbimet konsullore në kuadër të misionëve diplomatike të akredituara në Kosovë;

1.3. Ofron mbështetje për institucionet e tjera relevante të Republikës së Kosovës, për nxjerrjen e dokumenteve të udhëtimit për shtetasit e Kosovës që jetojnë jashtë vendit;

1.4. Ofron mbështetje për strukturat përgjegjëse për pajisje me pasaportë diplomatike dhe zyrtare;

1.5. Bashkëpunon me strukturat e tjera qeveritare përgjegjëse për diasporën dhe çështjet e migracionit;

1.6. Bashkepunon me institucionet përgjegjëse për bashkëpunim juridik ndërkombëtar.;

1.7. Ofron mbështetje lidhur me procedurat për pajisje me viza diplomatike dhe zyrtare dhe autenticitetin të dokumenteve zyrtare.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Shërbimeve Konsullore raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Çështje Konsullore.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Shërbimeve Konsullore është shtatë (7)

Neni 17

Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme janë:

1.1. Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të ministrisë, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron mbështetje administrative, logjistike dhe të shërbimeve të teknologjisë informative;

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, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të ministrisë;

1.4. Koordinon zbatimin me kohë të detyrimeve financiare të ministrisë;

1.5. Mirëmban pajisjet e TI-së dhe ofron shërbime të TI-së;

1.6. Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të ministrisë;

1.7. Ofron shërbime logjistike për ministrinë.

2. Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme bëjnë pjesë këto Divizione:

3.1. Divizioni për Burimet Njerëzore;

3.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;

3.3. Divizioni për TI-së dhe Shërbime Logjistike.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme është katërdhjetë e dy (42).

Neni 18 **Divizioni i Burimeve Njerëzore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Burimeve Njerëzore janë:

1.1. Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore;

1.2. Administron rekrutimin e personelit;

1.3. Kontribon në rritjen e performancës së personelit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të planeve trajnuese;

1.4. Siguron zbatimin e procedurave për rekrutim dhe përzgjedhje, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës etj.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Burime Njerëzore raporton tek Sekretari i Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Burime Njerëzore është tetë (8).

Neni 19 **Divizioni për Buxhet dhe Financa**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Financa janë :

1.1. Përgatitë propozimet buxhetore;

1.2. Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat organizative të Ministrisë;

1.3. Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor;

1.4. Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;

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. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa raporton tek Sekretari i Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Buxhetit dhe Financave është nëntëmbëdhjetë (19).

Neni 20

Divizioni i TI-së dhe Shërbimeve Logjistike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të TI-së dhe Shërbimeve Logjistike janë:

- 1.1. Ofron ndihmë logjistike për takimet e personelit të ministrisë;
- 1.2. Siguron mbështetje në fushën e teknologjisë informative;
- 1.3. Menaxhon inventarin dhe depot e Ministrisë;
- 1.4. Koordinon kërkesat dhe nevojat e Ministrisë për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;
- 1.5. Menaxhon nevojat e transportit dhe automjetet e ministrisë;
- 1.6. Mirëmban dhe administron sistemin e arkivit të Ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për TI dhe Shërbime Logjistike raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për TI dhe Shërbime Logjistike është pesmbëdhjetëmbëdhjetë (15).

Neni 21

Divizioni i Auditimit të Brendshëm

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Auditimit të Brendshëm janë :

- 1.1. Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregullave, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve të përcaktuar me legjislacionin në fuqi;
- 1.2. Siguron përgatitjen me kohë të propozim-planit strategjik të auditimit në bazë të vlerësimit të rrezikut;
- 1.3. Organizon, kryen dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e auditimit të brendshëm për ministrinë dhe dorëzon rezultatet e auditimit, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
- 1.4. Përgatitë dhe dorëzon raportet tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit;

1.5. Përgatitë dhe zbaton programin e sigurisë së cilësisë për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm të funksionit të auditimit të brendshëm;

1.6. Raporton menjëherë tek menaxhmenti i lartë dhe Komiteti i Auditimit, për çdo indikator të aktivitetit të mashtrimit apo korrupsionit, ofron propozime për përmirësimin e gjendjes si dhe nëse menaxhmenti i lartë nuk ndërmerr veprime të duhura, njofton autoritetet tjera kompetente.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Auditimit të Brendshëm raporton tek Ministri.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Auditimit të Brendshëm është dy (2).

Neni 22

Divizioni për Komunikim Publik

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Komunikim Publik janë:

1.1. Ofron përkrahje profesionale për ministrinë në fushën e komunikimit dhe informimit;

1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e planeve të komunikimit të ministrisë;

1.3. Organizon konferenca për media dhe përgatitë njoftime për shtyp, deklaratat, raporte dhe publikime tjera mediale;

1.4. Mirëmban ueb-faqen zyrtare të Ministrisë;

1.5. Koordinon kërkesat për qasje në dokumente publike dhe përgatitë raporte mbi zbatimin e Ligjit për Qasje në Dokumente Publike.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Komunikim Publik raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Komunikim Publik është gjashtë (6).

Neni 23

Divizioni i Prokurimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Prokurimit janë :

1.1. Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të Ministrisë në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

- 1.2. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;
 - 1.3. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;
 - 1.4. Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Prokurimit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Prokurimit është katër (4).

Neni 24

Departamenti për Planifikim të Politikave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Planifikim të Politikave janë:
 - 1.1. Ndhmon në formulimin e interesave shtetërore të Kosovës;
 - 1.2. Ndhmon në përkufizimin e vizionit, misionit, vlerave, strategjisë, dhe objektivave të politikës së jashtme të Republikës së Kosovës;
 - 1.3. Ndhmon në hartimin e fjalimeve, shënimeve, qëndrimeve ose formave të tjera të deklaratave dhe pikëpamjeve të Ministrisë;
 - 1.4. Kryen hulumtim dhe planifikim strategjik afatgjatë për zbatimin e politikës së jashtme në pajtim me kompetencat e Ministrisë;
 - 1.5. Bashkërendon ndërlidhjen me institucionet shtetërore, OJQ-të, botën akademike, qytetarët, dhe aktorët e tjerë;
 - 1.6. Udhëheqë projekte ose çështje të posaçme politike/diplomatike të caktuara nga Ministri;
 - 1.7. Parashtron çështje/probleme të çështjeve ndërkombëtare që janë të rëndësishme për interesat e Republikës së Kosovës dhe, mbështetur në to, ofron mendimet dhe këshillat e nevojshme;
 - 1.8. Vlerëson, plotëson, dhe përmirëson politikën e jashtme të Kosovës;
 - 1.9. Shërben si burim i analizave të politikës së jashtme dhe trendeve globale;
 - 1.10. Kryen detyra të tjera të caktuara nga Ministri.

2. Udhëheqësi i Departamentit për planifikim të Politikave raporton tek Drejtori i Përgjithshëm dhe bashkërendon aktivitete me Kabinetin e Ministrit.

3. Numri i të punësuarve në Departamentin për Planifikim të Politikave është dy (2).

Neni 25

Departamenti për Evropë dhe Bashkimin Evropian

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Evropë dhe BE janë:

1.1. Krijon një arkiv të komunikimit zyrtar në kuadër të Ministrisë lidhur me Integrimin Evropian;

1.2. Në bashkërendim me institucionet kompetente, është në shërbim të plotë të integritit të vendit në strukturat evropiane, duke mbështetur plotësimin e standardeve integruese nëpërmjet proceseve transformuese politike dhe reformave strukturale;

1.3. Përmes Drejtorit të Përgjithshëm, i raporton ministrit dhe kabinetit të tij lidhur me progresin e integritit në BE dhe sipas rastit njofton edhe Departamentet tjera përkatëse të Ministrisë;

1.4. Përgatitë dokumente të ndryshme (memo, qëndrime, strategji, plane të punës) për bashkëpunimin në procesin e Integritit Evropian;

1.5. Përgatitë dokumente të nevojshme për raportim në mekanizmat e brendshëm dhe të jashtëm;

1.6. Në konsultim me Drejtorin e Përgjithshëm, bashkërendon bashkëpunimin në nivel multilateral me qeveritë e shteteve evropiane;

1.7. Bashkërendon përgatitjet e të gjitha dokumenteve të nevojshme në komunikimin me qeveritë e shteteve evropiane;

1.8. Prioritizon marrëdhëniet dypalëshe me secilin prej shteteve anëtare të BE-së dhe ofron rekomandime për Ministrinë lidhur me inicimin e negociatave për marrëveshjet dypalëshe me këto shtete;

1.9. Bashkërendon marrëdhëniet dypalëshe me shtetet tjera të Evropës;

1.10. Prioritizon marrëdhëniet dypalëshe me secilin prej shteteve të Evropës dhe ofron rekomandim për nismën e negociimit të marrëveshjeve dypalëshe me këto vende;

2. Udhëheqësi i Departamentit për Evropë dhe BE raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarve në Departamentin për Evropë dhe BE është shtatë (7).

Neni 26 **Departamenti për NATO dhe Politika të Sigurisë**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për NATO dhe Politika të Sigurisë janë:

1.1. Përgatitë dokumentete nevojshme për orientimin e politikave drejt NATO-së;

1.2. Identifikon dhe përcakton një arkiv të komunikimit zyrtar dhe marrëveshjeve multilaterale me vendet anëtare të NATO-së sikurse dhe të marrëdhënieve dy - dhe shumëpalëshe në fushën e sigurisë;

1.3. Ndihmon në bashkërendimin e aktiviteteve në vend, në bazë të politikave të NATO-së;

1.4. Raporton për pjesëmarrjen e Republikës së Kosovës në programet dhe mekanizmat ndërkombëtar, përfshirë sigurinë rajonale;

1.5. Asiston në përgatitjen e materialeve të ndryshme (memove, marrëveshjeve, qëndrimeve, strategjive, planeve të punës) për bashkëpunimin me NATO-në;

1.6. Prioritizon marrëdhëniet shumëpalëshe me secilin prej organizatave që mbulojnë çështjet e sigurisë dhe ofron rekomandim për nismën e negociimit për marrëveshjet dy- dhe shumëpalëshe në fushën e sigurisë;

1.7. Bashkërendon bashkëpunimin ndërkombëtar të Republikës së Kosovës në fushën e sigurisë;

1.8. Komunikon me të gjitha komponentët e OSBE-së dhe mekanizmat e ndërlidhura me OSBE-në;

1.9. Asiston në përgatitjen e dokumenteve të ndryshme (memove, marrëveshjeve, qëndrimeve, strategjive, planeve të punës) që ndërlidhen me bashkëpunimin me OSBE-në.

2. Udhëheqësi i Departamentit për NATO dhe Politika të Sigurisë raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarve në Departamentin për NATO dhe Politika të Sigurisë është pesë (5).

Neni 27
Departamenti për Marrëdhënie Dypalëshe

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Marrëdhënie Dypalëshe janë:

1.1. Mbulon fushën e marrëdhënieve dypalëshe me pesë grupe gjeografike të shteteve si SHBA-në dhe Kanadanë, Azinë dhe Oqeaninë, Afrikën dhe Amerikave, Rusi dhe Euro-Azi dhe Lindje të Mesme dhe Vendet Arabe;

1.2. Mban kontakte me Përfaqësitë Diplomatike të këtyre shteteve;

1.3. Orienton politikat dhe harton strategjitë përkatëse ne raport me këto rajone gjeografike dhe me secilin prej këtyre vendeve specifike;

1.4. Harton politikat për pozicionin e Kosovës karshi këtyre rajoneve gjeografike dhe me secilin prej këtyre vendeve specifike;

1.5. Harton analiza të ndryshme që lidhen me raportet dypalëshe;

1.6. Mban kontakte me misionet diplomatike të akredituara në Republikën e Kosovës;

1.7. Bashkëpunon me Presidencën, Zyrën e Kryeministrit dhe Ministrinë e linjës në lidhje me interesin e tyre për bashkëpunim dypalësh me shtetet relevante;

1.8. Prioritizon marrëdhëniet dypalëshe me secilin prej këtyre dy vendeve dhe ofron Ministrisë rekomandim për nismën e negociimit për marrëveshjeve dypalëshe me shtetet relevante.

2. Udhëheqësi i Departamentit për Marrëdhënie Dypalëshe raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarve në Departamentin për Marrëdhënie Dypalëshe është pesë (5).

Neni 28
Departamenti për Marrëdhënie Rajonale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Marrëdhënie Rajonale janë:

1.1. Departamentit për Marrëdhënie Rajonale identifikon dhe përcakton një arkiv të komunikimit zyrtar dhe të dhënave lidhur me marrëveshjet dypalëshe me vendet e rajonit sikurse marrëdhëniet shumëpalëshe që lidhen me iniciativat dhe organizatat rajonale;

1.2. Përcjellë anëtarësimin dhe pjesëmarrjen e Kosovës në organizatat dhe nismat rajonale;

- 1.3. Harton politikat dhe bën analiza për pozicionin e Kosovës karshi shteteve të rajonit;
 - 1.4. Mban kontakte me përfaqësuesit e këtyre shteteve që janë të akredituara në Republikën e Kosovës;
 - 1.5. Prioritizon marrëdhëniet rajonale dypalëshe dhe shumë palëshe me secilin prej vendeve të rajonit dhe nismat dhe organizatat rajonale dhe ofron rekomandim për nismën e negociatave marrëveshjeve dy- dhe shumëpalëshe;
 - 1.6. Bashkëpunon me Zyrën e Kryeministrit dhe Ministrinë e linjës në lidhje me anëtarësimin e Republikës së Kosovës në organizata rajonale;
2. Udhëheqësi i Departamentit për Marrëdhënie Rajonale raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.
 3. Numri i të punësuarve në Departamentin për Marrëdhënie Rajonale është katër (4).

Neni 29

Departamenti për Diplomaci Ekonomike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Diplomaci Ekonomike janë:
 - 1.1. Koordinon dhe monitoron bashkëpunimin e institucioneve të vendit me institucionet ekonomiko-financiare ndërkombëtare;
 - 1.2. Bashkëpunon me ministrinë e linjës dhe sidomos me njësitë përkatëse të integritit, për hartimin dhe analizimin e çështjeve të doganave, tregjeve, bankave dhe sektorëve të tjerë ekonomik;
 - 1.3. Orienton politikat dhe masat ligjore dhe zbatuese konform dokumenteve strategjike për bashkëpunim ndërkombëtar, përkatësisht procesin e integritimeve ekonomike të Kosovës në institucionet ndërkombëtare me karakter ekonomik;
 - 1.4. Në bashkëpunim me institucionet tjera relevante krijojnë partneritet të qëndrueshëm me investitorët dhe një klimë nxitëse për zbatimin e politikave të investimeve.
2. Udhëheqësi i Departamentit për Diplomaci Ekonomike raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.
3. Numri i të punësuarve në Departamentin për Diplomaci Ekonomike është pesë (5).

Neni 30
Departamenti për Organizata Ndërkombëtare

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Organizata Ndërkombëtare janë:

1.1. Përgatit dosje te kompletuara dhe te detajizuara për organizatat kryesore ndërkombëtare, veçanërisht për Kombet e Bashkuara dhe Këshillin e Evropës;

1.2. Udhëheq ne bashkëpunimin me te gjithë mekanizmat Qeveritar të Republikës së Kosovës me fokus në aktivitetet qe ndërlidhen me Organizatat Ndërkombëtare dhe pjesëmarrjen e tyre ne këto Organizata.

1.3. Identifikon dhe krijon një arkiv te komunikimit zyrtar dhe të dhënave për marrëveshjet shumëpalëshe qe lidhen me pjesëmarrjen dhe anëtarësimin në organizata ndërkombëtare

1.4. Kultivon marrëdhënie te ngushta bashkëpunuese dhe reciprokisht i dobishëm me të gjitha OJQ-të e Kosovës dhe qe vepron OJQ-ja ndërkombëtare në Kosovë;

1.5. Realizon komunikim dhe bashkëpunim të Republikës së Kosovës me organizatat ndërkombëtare;

1.6. Zhvillon marrëdhënie të ngushtë me universitetet e Kosovës dhe institucionet e tjera të arsimit të lartë, si dhe me akademi përkatëse të Kosovës, me qëllim të krijimit të eksperiencave me të mira të MPJ-s ne çështje specifike, në veçanti ne avancimin e prezantimit në organizata ndërkombëtare;

1.7. Bashkëpunon me institucionet përgjegjëse dhe Ministritë e linjës në lidhje me anëtarësimin dhe përfaqësimin e Republikës së Kosovës në organizata ndërkombëtare;

1.8. Prioritizon marrëdhëniet shumëpalëshe me secilën nga organizatat ndërkombëtare dhe jep rekomandim për inicimin e marrëveshjeve shumëpalëshe lidhur me anëtarësim dhe pjesëmarrjen e Republikës së Kosovës në organizata ndërkombëtare dhe nisma shumëpalëshe.

2. Udhëheqësi i Departamentit për Organizata Ndërkombëtare raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarve në Departamentin për Organizata Ndërkombëtare është gjashtë (6).

Neni 31
Departamenti për Çështje Politike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Çështje Politike janë:

1.1. Harton rekomandime dhe njofton lidhur me zhvillimet politike që kanë të bëjnë me Demokracinë dhe të Drejtat e Njeriut; Kontrollin e Armëve dhe Çarmatimin; Sundimin e së Drejtës dhe Zbatimin e Ligjit; Çështjet Humanitare dhe Refugjatët; dhe Zhvillim Ndërkombëtar, Energjisë dhe të Mjedisit;

1.2. Identifikon dhe krijon marrëdhënie të ngushtë pune me të gjitha subjektet relevante në Kosovë që janë aktive në çështjet specifike të cituar më lartë;

1.3. Bashkëpunon ngushtë veçanërisht me Departamentin e Organizatave Ndërkombëtare për te siguruar shpjegime e plota nga pozicioni i Kosovës për të gjitha çështjet që vijnë para organeve përkatëse të OKB-së dhe organizatave të tjera më qëllim që të jetë i përgatitur personeli i delegacioneve në takimet e rëndësishme që përfaqësojnë Kosovën.

2. Udhëheqësi i Departamentit Çështje Politike raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarve në Departamentin Çështje Politike është dy (2).

Neni 32
Dispozitat kalimtare

Rregullorja Nr.XX/2013 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës së Ministrisë së Punëve të Jashtme, përmban pjesën mbi organizimin e brendshëm dhe organogramin përkatës, meqë procesi i klasifikimit të vendeve të punës së Ministrisë së Punëve të Jashtme dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj nuk ka përfunduar ende.

Neni 33
Dispozitat përfundimtare

1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil brenda institucionit është e 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 plotësim-ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shuhen struktura organizative.

3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e Ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

Neni 34
Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohen Udhëzimi Administrativ Nr. 01/2008 për organizimin dhe strukturimin e brendshëm të Ministrisë së Punëve të Jashtme dhe Udhëzimi Administrativ Nr. 06/2009 për plotësim-ndryshimin e Udhëzimit Administrativ 01/2008 për organizimin dhe strukturimin e brendshëm të Ministrisë së Punëve të Jashtme.

Neni 35
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Kryeministri i Qeverisë së Republikës së Kosovës.

Hashim THAÇI

Kryeministër i Republikës së Kosovës
Datë: 12/02/2013



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

**UDHËZIMIN ADMINISTRATIV Nr. 08/2009 MBI MISIONIN, ORGANIZIMIN DHE
STRUKTURËN E MINISTRISË SË FORCËS SË SIGURISË SË KOSOVËS**

UDHËZIMIN ADMINISTRATIV Nr. 08/2009

MBI MISIONIN, ORGANIZIMIN DHE STRUKTURËN E MINISTRISË SË FORCËS SË SIGURISË SË KOSOVËS

Në pajtim me nenin 3, paragrafi 3.10, pika e) të Ligjit nr. 03/L-45 mbi Ministrinë e Forcës së Sigurisë së Kosovës (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, nr. 26/2008) Ministri i Forcës së Sigurisë së Kosovës me këtë rast nxjerr si në vijim:

UDHËZIMIN ADMINISTRATIV Nr. 08/2009 MBI MISIONIN, ORGANIZIMIN DHE STRUKTURËN E MINISTRISË SË FORCËS SË SIGURISË SË KOSOVËS

KAPITULLI I DISPOZITAT THEMELORE

Neni 1

Dispozitat e përgjithshme

Ministria e Forcës së Sigurisë së Kosovës (MFSK) është një Ministri e integruar, e përbërë si nga shërbyesit civil ashtu edhe nga personeli i Forcës së Sigurisë së Kosovës (FSK). Organizimi dhe struktura e MFSK-së miratohet nga Ministri i FSK-së, në pajtim me Ligjin e Ministrisë së Forcës së Sigurisë së Kosovës si dhe në mbështetje të misioneve të MFSK-së dhe FSK-së. Personeli i uniformuar, i cili punon brenda Ministrisë është nën zinxhirin komandues të FSK-së për qëllime administrative.

Neni 2

Misioni i MFSK-së

MFSK-ja është përgjegjëse për ushtrimin e kontrollit civil mbi FSK-në, përfshirë edhe menaxhimin dhe administrimin, dhe përmes Kryeministrit (KM) i përgjigjet Kuvendit të Kosovës. Misioni i MFSK-së, që gjithashtu është edhe Shtabi i nivelit më të lartë, është që të formulojë, zbatojë, vlerësojë dhe zhvillojë politika dhe aktivitete të FSK-së brenda kornizës së qeverisjes demokratike dhe në pajtim me Kushtetutën dhe ligjet e Republikës së Kosovës.

Neni 3

Misioni i FSK-së

FSK-ja është Forcë, profesionale, shumetnike, e armatosur lehtë dhe e uniformuar, e cila i nënshtrohet kontrollit demokratik dhe civil. Misioni i FSK-së është që të kryej operacionet e reagimit ndaj krizave në Kosovë dhe jashtë vendit; operacionet e mbrojtjes civile brenda Kosovës; si dhe për t'i ndihmuar autoriteteve civile në përgjigje ndaj katastrofave natyrore dhe katastrofave të tjera. Detyra të tilla do të përfshijnë operacionet e kërkim shpëtimit; mënjanimin e mjeteve shpërthyes; kontrollimin dhe pastrimin e materialeve të rrezikshme; zjarrfikjen; si dhe detyra të tjera të ndihmës humanitare. FSK-ja do t'i përfaqësojë dhe mbrojë të gjithë njerëzit e Kosovës.

KAPITULLI II

ORGANIZIMI DHE STRUKTURA

Neni 4

Organizmi dhe struktura e MFSK-së

1. Organizimi dhe struktura e MFSK-së është paraqitur në diagramin e Shtojcës A, e cila është pjesë përbërëse e tij Udhëzimi Administrativ. Kjo strukturë mund të rishikohet 12 muaj pasi që MFSK-ja t'i ketë arritur Aftësitë Fillestare të Veprimit (AFV) si dhe çfarëdo amendamenti i propozuar që konsiderohet domosdoshëm nga Ministri i FSK-së.
2. Nenet në vijim sigurojnë një përmbledhje të shkurtër të rolit dhe emërimeve kyçe dhe të departamenteve brenda MFSK-së. Secili departament dhe secila degë është përgjegjëse për zhvillimin e zbërthimit më të detajuar të funksioneve dhe përgjegjësi, përfshirë edhe planin vjetor në pajtim me këtë udhëzim.

Neni 5

Ministri dhe Zëvendësministrat

1. MFSK-ja udhëhiqet nga Ministri i FSK-së, i cili ushtron kontrollin dhe administrimin e përgjithshëm të MFSK-së, në pajtim me Ligjin e MFSK-së. Ministri i FSK-së përfaqëson Republikën e Kosovës mbi çështjet që kanë të bëjnë me FSK-në brenda arenës ndërkombëtare në

nivel ministror. Ministri mund t'i delegojë funksionet dhe detyrat e caktuara Zëvendësministrave.

2. Përderisa shumica e departamenteve brenda Ministrisë punojnë për Ministrin përmes Sekretarit të Përhershëm dhe Komandantit të FSK-së (KOMFSK), Kabineti i Ministrit, Zyra e Marrëdhënieve me Publikun dhe Inspektori i FSK-së punojnë drejtpërsëdrejti me Ministrin, edhe pse mund të koordinojnë për së afërmi me Sekretarin e Përhershëm, Komandantin e FSK-së si dhe me departamente dhe degë të tjera brenda Ministrisë sipas nevojës. Këshilltarët Politik punojnë drejtpërsëdrejti me Ministrin(at).

Neni 6

Kabineti i Ministrit të FSK-së

1. Kabineti i Ministrit të FSK-së është në vartësi të Ministrit dhe i siguron Ministrin mbështetje administrative, ku përfshihet planifikimi, përgatitja, bashkërendimi dhe caktimi i prioriteteve të programit të Ministrit për aktivitetet ditore. Kabineti do të përgatit dhe do të komunikoj udhëzimet dhe direktivat e Ministrit personave dhe njësive brenda MFSK-së dhe FSK-së për të siguruar që të veprojnë në përputhje me to.

2. Kabineti do të merret gjithashtu me korrespondencën që hyn dhe del nga zyra si dhe në emër të Ministrit do të komunikojë me bashkëbisedues të brendshëm dhe të jashtëm, përfshirë edhe Ministri të tjera, Kuvendin e Kosovës, si dhe me zyrën e Kryeministrit dhe Kryetarit.

Neni 7

Këshilltarët politik

1. Këshilltarët Politik janë të emëruarit politik të cilët i përgjigjen në mënyrë të drejtpërdrejt Ministrin dhe Zëvendësministrave. Ata këshillojnë dhe u ndihmojnë Ministrin(ave) mbi çështjet politike që kanë të bëjnë me MFSK-në dhe FSK-në. Kjo përfshinë nevojën për ruajtjen e raporteve të ngushta me akterë kyç politik, autoritete përkatëse Kosovare dhe organet Qeveritare, si dhe të sigurojnë udhëzime dhe këshilla për strukturat politike si dhe për çështjet politike aktuale siç kërkohet.

2. Këshilltarët Politik informohen dhe bëjnë vlerësimin për cilësinë e administrimit të MFSK-së duke këshilluar Ministrin me ide dhe koncepte për efikasitet. Po ashtu, kontribuojnë në dizajnimin dhe menaxhimin e politikave, programeve dhe planeve afatshkurta, afatmesme dhe afatgjate, si dhe bashkëpunojnë me Departamentin Ligjor për dizajnimin e akteve ligjore.

3. Informohen me punën e dy drejtorive dhe tetë departamenteve dhe këshillojnë Ministrin me ide dhe koncepte, të cilat shtojnë cilësinë e punës në zyrat përkatëse, mirëpo nuk përfshihen drejtpërdrejt në aktivitetet e përditshme të departamenteve, zyrave dhe njësive të ekzekutive brenda Ministrisë.

Neni 8

Zyrat e Zëvendësministrave

Secili nga Zëvendësministrat ka një zyrë me stafin personal. Zyrat sigurojnë mbështetje administrative për Zëvendësministrat, e cila përfshinë sekretarët e zëvendësministrave, të cilët në koordinim me zëvendësministrave bëjnë planifikimin, përgatitjen, bashkërendimin dhe caktimin e prioriteteve për programin e Zëvendësministrave dhe aktivitetet e përditshme. Zyrat me autorizimin e zëvendësministrave do t'i përgatisin dhe komunikojnë udhëzimet dhe direktivat e Zëvendësministrave pjesëtarëve dhe njësive brenda MFSK-së dhe FSK-së si dhe sigurojnë që ata të veprojnë në përputhje me to. Zyrat do të merren gjithashtu me tërë korrespondencën që hyn dhe del nga zyra dhe do të komunikojnë, me leje të zëvendësministrave, në emër të Zëvendësministrave me bashkëbisedues të brendshëm dhe të jashtëm.

Neni 9

Zyra e Marrëdhënieve me Publikun

Zyra e Marrëdhënieve me Publikun është në vartësi të Ministrit. Zyra e Marrëdhënieve me Publikun është përgjegjëse për sigurimin e imazhit pozitiv të MFSK-së dhe FSK-së. Për të arritur këtë synim, ajo do të zhvillojë, udhëheq dhe drejtojë të gjitha funksionet dhe shërbimet e menaxhimit të komunikimit për Ministrinë, duke siguruar këshilla, mbështetje dhe udhëzime. Shefi i Zyrës do të veprojë gjithashtu si zëdhënës zyrtar i Ministrit të MFSK-së.

Neni 10

Inspektorati i FSK-së

1. Inspektorati është në vartësi të Ministrit. Bashkëpunon ngushtë me Komandantin e FSK-së si dhe me të gjithë Komandantet e Njësive të FSK-së, duke i koordinuar punët nga fusha e inspektimeve, vizitave dhe kontrolleve në të gjitha njësitet e FSK-së si dhe me personelin e Ministrisë së FSK-së. Inspektorati është përgjegjës për monitorimin dhe raportimin mbi nivelin e kryerjes së punës, efikasitetit, efektivitetin operacional dhe gatishmërisë së FSK-së, çka do të përfshijë çështjet që kanë të bëjnë me personelin, disiplinën, pajisjet, infrastrukturën, aftësitë, qëndrueshmërinë dhe zbarkueshmërinë. Inspektorati do të përcaktojë gjithashtu efektivitetin e

njësive dhe të nën-njësive, përfshirë edhe proceset e brendshme si dhe përputhjen me misionin, politikat, rregulloret dhe praktikat më të mira të FSK-së.

2. Inspektorati, në bashkëpunim me Komandantin e FSK-së, do të zhvilloj inspektime të rregullta të të gjitha njësive dhe nën-njësive të FSK-së, të cilat mund të jenë të paparalajmëruara me qëllim të përcaktimit të gjendjes në FSK. Do të sigurojë raporte të shkruara (dhe nëse kërkohet) edhe ato gojore si dhe këshilla për Ministrin, do të raportojë mbi përparësitë dhe dobësitë, si dhe për çfarëdo parregullsie të dukshme dhe do të rekomandojë çfarëdo mase e cila konsiderohet e nevojshme për të përmirësuar efikasitetin në punë. Me një kopje do ta njofton edhe Komandantin e FSK-së, i cili nëse vlerëson do të jap koment lidhur me raportin në fjalë, të cilin komento do t'ia përcjell Ministrin dhe Inspektoratit të MFSK-së. Njëherë kur të miratohen nga Ministri, këto raporte do t'i vihen në dispozicion gjithashtu edhe Komandantit të FSK-së si dhe komandantëve të njësive dhe nën-njësive për të cilat raportohet.

3. Inspektorati do të mbanë regjistrin e të dhënave në të cilin regjistrohen çdo ditë incidentet e raportuara nga tereni, ankesat e qytetarëve tjerë ndaj veprimeve jo korrekte të pjesëtarëve të FSK-së, apo edhe informacionet e subjekteve tjerë jashtë FSK-së.

Neni 11

Komandanti i FSK-së (KOMFSK)

1. Komandanti i FSK-së i përgjigjet Ministrin të FSK-së dhe ushtron komandën e plotë të Forcës së Sigurisë së Kosovës dhe komponentës së saj rezervë, në pajtim me Ligjin për Forcën e Sigurisë së Kosovës. Përgjegjësitë e tij përfshijnë drejtimin, trajnimin, angazhimin dhe mbikëqyrjen e FSK-së, aktivitetet e saj dhe gatishmërinë operacionale si dhe miratimin e planeve operacionale.

2. Komandanti i FSK-së është këshilltar kyç i Kryetarit dhe Kryeministrit të Kosovës, Këshillit të Sigurisë së Kosovës dhe Ministrin të FSK-së dhe FSK-së për çështjet e ndërlidhura. Komandanti i FSK-së gjithashtu vepron si përfaqësues ndërkombëtar i Kosovës në çështjet e ndërlidhura të FSK-së me nivelin e Shefit të Shtabit të shteteve të tjera.

Neni 12

Zyra e KOMFSK-së

Zyra e KOMFSK-së siguron mbështetje administrative për KOMFSK-në. Kjo përfshinë planifikimin, përgatitjen, bashkërendimin dhe caktimin e prioritetëve të programit të KOMFSK-së dhe aktivitetet e përditshme. Zyra do të përgatis dhe komunikoj urdhrat, udhëzimet dhe

direktivat e tij tek pjesëtarët dhe strukturat brenda MFSK-së dhe FSK-së si dhe do të sigurojë që ata të veprojnë në përputhje me to. Zyra gjithashtu, me lejen e KOMFSK-së, do të merret me korrespondencën e tij që hyn dhe del nga zyra dhe do të komunikojë në emër të KOMFSK-së me bashkëbisedues të brendshëm dhe të jashtëm.

Neni 13 **Sekretari i Përhershëm**

1. Sekretari i Përhershëm është shërbyesi civil i nivelit më të lartë brenda MFSK-së si dhe i përgjigjet në mënyrë të drejtpërdrejt Ministrit të FSK-së. Ai duhet të jetë politikisht neutral dhe do t'i sigurojë këshilla Ministrit dhe Zëvendësministrave kur kërkohet për çështjet e Ministrisë.

2. Sekretari i Përhershëm është përgjegjës për menaxhimin dhe administrimin e përgjithshëm të Ministrisë si dhe për menaxhimin efikas të resurseve në mbështetje të misionit të MFSK-së, përfshirë edhe aktivitetet e përditshme si dhe për hartimin dhe zbatimin e politikave, planeve dhe programeve afat-gjata. Sekretari i Përhershëm do t'i nxjerri udhëzimet administrative që kanë të bëjnë me funksionimin e Ministrisë.

3. Sekretari i Përhershëm është gjithashtu përgjegjës për zbatimin e rekrutimit të personelit civil në Ministri si dhe për të siguruar që procesi është korrekt dhe transparent, reflekton karakterin shumetnik të Kosovës si dhe arrin një balancë të duhur gjinor. Pozitat duhet të plotësohen përmes një konkurrence të hapur si dhe mbi bazën e meritës.

4. Në pajtim me Ligjin e MFSK-së, kur kërkohet që të veprojë kështu, Sekretari i Përhershëm do të dal para Komisionit të duhur të Kuvendit të Kosovës për të raportuar mbi çështjet e FSK-së.

5. Tetë departamente dhe zyra punojnë drejtpërsëdrejti nën Sekretarin e Përhershëm. Këto janë: Njësia e të Drejtave të Njeriut, Sekretariati i Ministrisë, Njësia e Auditimit të Brendshëm, Zyra e Çështjeve të Komuniteteve, Njësia e Protokollit, Njësia Mbështetëse e Shërbimeve të Përgjithshme, Departamenti i Prokurimit dhe Kontraktimit si dhe Departamenti Ligjor.

Neni 14 **Zyra e Sekretarit të Përhershëm**

Zyra e Sekretarit të Përhershëm do të sigurojë mbështetje administrative për Sekretarin e Përhershëm. Kjo përfshinë planifikimin, përgatitjen, bashkërendimin dhe vënien e prioriteteve për programin e Sekretarit të Përhershëm dhe aktivitetet e përditshme. Zyra do të përgatis dhe komunikojë udhëzimet dhe direktivat e Sekretarit të Përhershëm tek pjesëtarët dhe njësitet

brenda MFSK-së dhe FSK-së për të siguruar se janë duke vepruar në pajtim me to. Zyra do të merret gjithashtu me tërë korrespondencën që hyn dhe del nga zyra si dhe, me leje të Sekretarit, do të komunikoj në emër të Sekretarit të Përhershëm me bashkëbisedues të brendshëm dhe të jashtëm.

Neni 15

Njësia e të Drejtave të Njeriut

1. Njësia e të Drejtave të Njeriut (NjDNj) është në vartësi të Sekretarit të Përhershëm dhe siguron që funksionet ekzekutive dhe aktivitetet e MFSK-së dhe FSK-së të afirmojnë llogaridhënien e brendshme dhe përputhjen me standardet e pranuar ndërkombëtarisht të të drejtave të njeriut.
2. Për të arritur këtë, NjDNj-ja ka për qëllim mbrojtjen, avancimin dhe afirmimin e të drejtave të njeriut brenda të gjitha njësive dhe nën-njësive. Kjo përfshinë ndërmarrjen e masave efektive për vlerësimin e përputhjes me ligjet, politikat dhe rregulloret që kanë të bëjnë me MFSK-në dhe FSK-në në fushën e të drejtave të njeriut dhe dhënien e rekomandimeve, sipas nevojës, për vendimmarrësit brenda MFSK-së dhe FSK-së.
3. Njësia do të bashkëpunojë ngushtë me Njësitë e të Drejtave të Njeriut nëpër Ministri të tjera si dhe me Zyrën Këshilluese të Kryeministrit për Qeverisje të Mirë.

Neni 16

Sekretariati i Ministrisë

Sekretariati i Ministrisë është në vartësi të Sekretarit të Përhershëm. Sekretariati do të sigurojë mbështetjen e sekretarisë dhe të zyrës për MFSK-në, përfshirë edhe qarkullimin dhe deponimin si të materialeve të klasifikuara dhe të paklasifikuara. Gjithashtu do të krijojë dhe ruaj regjistrin e detajeve të kontaktit dhe të posteve të stafit të Ministrisë. Sekretariati do të sigurojë gjithashtu shërbimet e përkthimit në letër dhe ato gojore për Ministrinë. Të gjitha dokumentet zyrtare do të shkruhen të dy gjuhë zyrtare të Kosovës (Shqipe dhe Serbe) e aty ku kërkohet edhe në gjuhën angleze.

Neni 17

Njësia e Auditimit të Brendshëm

1. Njësia e Auditimit të Brendshëm (NjAB) është në vartësi të Sekretarit të Përhershëm. Njësia është përgjegjëse për auditimin e brendshëm të MFSK-së dhe ku kërkohet edhe për FSK-në, në pajtim me ligjet dhe rregulloret e zbatueshme, me qëllim të sigurimit të shfrytëzimit të duhur të fondeve publike.
2. NjAB do t'i zhvillojë auditimet sistemore të rregullta të brendshme të MFSK-së dhe FSK-së, për të siguruar shfrytëzimin më efektiv të resurseve. Njësia do të monitorojë dhe raportojë mbi operacionet, proceset, procedurat dhe sistemet e brendshme brenda Ministrisë dhe FSK-së, për të përcaktuar nivelin e efikasitetit dhe përputhjes me politikat, rregullore dhe praktikat më të mira të Qeverisë.
3. NjAB do t'i bëj rekomandime të nevojshme MFSK-së dhe FSK-së për të siguruar funksionimin e ligjshëm dhe efikas të operacioneve, menaxhimit, sistemeve dhe procedurave të kontrollit posaçërisht sa i përket çështjeve të buxhetit dhe financave, përfshirë edhe çështjeve të prokurimit.

Neni 18

Zyra e Çështjeve të Komuniteteve

1. Zyra e Çështjeve të Komuniteteve është në vartësi të Sekretarit të Përhershëm si dhe siguron që çështjet e komuniteteve të adresohen në mënyrë efektive në tërë MFSK-në dhe FSK-në. Kjo zyrë siguron që në hartimin e politikave dhe planeve të MFSK-së dhe FSK-së të mirren në konsideratë të plotë ligjet përkatëse ndërkombëtare dhe vendore lidhur me të drejtat e pakicave si dhe afirmimin e trajtimit të barabartë të pjesëtarëve të të gjitha komuniteteve të Kosovës brenda MFSK-së dhe FSK-së.
2. Zyra e Çështjeve të Komuniteteve do t'i ruaj lidhjet e ngushta me komunitetet pakicë, me Ministrinë e Komuniteteve dhe Kthimit, si dhe me organizatat përkatëse ndërkombëtare dhe organizata jo-qeveritare (OJQ). Gjithashtu do të sigurojë këshilla sa i përket rekrutimit të pjesëtarëve të komuniteteve pakicë si në MFSK ashtu edhe në FSK.

Neni 19

Njësia e Protokollit

1. Njësia e Protokollit është në vartësi të Sekretarit të Përhershëm. Planifikon dhe organizon të gjitha vizitat zyrtare të delegacioneve të huaja dhe ndër-qeveritare të MFSK-së dhe FSK-së, si dhe vizitorë (zyrtarë) të nivelit të lartë nga departamente të tjera Qeveritare si dhe subjekte vendore. Njësia do të sigurojë pjesëmarrjen e duhur të personelit të FSK-së, duke përfshirë edhe sigurimin e gardës së nderit kur kërkohet.

2. Njësia do të organizojë gjithashtu vizitat zyrtare të stafit udhëheqës të MFSK-së dhe FSK-së tek vendet e huaja dhe subjektet ndër-qeveritare. Njësia e Protokollit do të bashkëpunojë me atashetë ushtarak të huaj të akredituar në Kosovë dhe me partnerë të tjerë sipas nevojës. Njësia do të aranzhojë gjithashtu formalitete për udhëtimet zyrtare, përfshirë edhe çfarëdo aplikacioni për vizë, kalimi i verifikimit të sigurisë dhe dokumentacionin tjetër të nevojshëm.

Neni 20

Njësia për mbështetjen e shërbimeve të përgjithshme

1. Njësia për mbështetjen e shërbimeve të përgjithshme është në vartësi të Sekretarit të Përhershëm. Ajo është përgjegjëse për menaxhimin dhe mirëmbajtjen e ndërtesave dhe objekteve të MFSK-së dhe për deponimin dhe furnizimin me pajisje dhe material për zyrë. Njësia duhet të mbajë edhe regjistër (shënime) për të gjitha rezervat dhe është përgjegjëse për sigurinë e tyre. Njësia do të punojë për së afërmi me Departamentin për prokurim dhe kontrata.

2. Njësia gjithashtu siguron respektimin e standardeve dhe rregulloreve ndërtimore dhe të infrastrukturës, duke i përfshirë ato që kanë të bëjnë me shëndetin dhe sigurinë e personelit dhe shërbimet sanitare dhe teknike. Njësia për mbështetjen e shërbimeve të përgjithshme mirëmban edhe një rezervë (flotë) automjeteve dhe ofron shërbime të transportit për zyrtarët e MFSK-së dhe është përgjegjëse për administratën dhe dokumentacionin përkatës.

Neni 21

Departamenti për prokurim dhe kontrata

1. Departamenti për prokurim dhe kontrata është në vartësi të Sekretarit të Përhershëm. Departamenti kryen detyrën e autoritetit prokurues dhe kontraktues të Ministrisë, duke siguruar shfrytëzimin efikas, rentabil, transparent dhe të drejtë të mjeteve dhe resurseve publike në përputhje me Ligjin mbi prokurimin publik në Kosovë dhe ligjet dhe rregulloret tjera në fuqi.

2. Departamenti ekzekuton të gjitha funksionet e prokurimit dhe kontraktimit të Ministrisë, përpilon dhe zbaton politika dhe procedura të prokurimit, duke e përfshirë planifikimin e prokurimit. Departamenti do të bashkëpunojë ngushtë me Agjencinë e Prokurimit Publik (APP) dhe Komisionin Rregullativ të Prokurimit Publik (KRPP).

Neni 22

Departamenti Ligjor

1. Departamenti Ligjor është në vartësi të Sekretarit të Përhershëm. Departamenti është përgjegjës për përpilimin e ligjeve, akteve nënligjore dhe dokumenteve tjera që ndërlidhen me MFSK-në dhe FSK-në, në bashkërendim me Zyrën për shërbime dhe ndihmë Ligjore (ZSHNJ) në kuadër të Zyrës së Kryeministrit. Departamenti është përgjegjës për regjistrimin dhe publikimin e akteve nënligjore të lëshuara nga ana e Ministrit dhe ndihmon në zbatimin e tyre.
2. Departamenti është përgjegjës edhe për ofrimin e këshillave dhe propozimeve ligjore për zinxhirin komandues të MFSK-së dhe FSK-së rreth të gjitha çështjeve që kanë implikime ligjore, posaçërisht për sa u përket ligjeve dhe rregulloreve kombëtare dhe ndërkombëtare që ndikojnë në përgjegjësitë, funksionet dhe aktivitetet e MFSK-së dhe FSK-së.
3. Departamenti bashkëpunon dhe ndihmon për zgjidhjen e kontesteve (mosmarrëveshjeve) ligjore dhe ankesave (pasive) në bazë të përgjegjësisë (thirrjes në përgjegjësi) dhe kontribuon me këshilla ligjore dhe mbështetje për komisione, borde, panele dhe grupe punuese relevante brenda MFSK-së, FSK-së dhe Qeverisë së Kosovës.
4. Departamenti ndihmon edhe në përgatitjen dhe kryerjen e negociatave dhe mbikëqyrë marrëveshjet të dyanshme dhe shumë-anshme. Departamenti realizon trajnime për informimin (edukimin) e personelit të MFSK-së dhe FSK-së për sa u përket çështjeve të rëndësishme ligjore.

Neni 23

Drejtoria për politikë dhe plane

Drejtoria për politikë dhe plane është përgjegjëse për zhvillimin e politikave dhe planeve për MFSK-në dhe FSK-në. Pesë departamente punojnë drejtpërdrejtë nën Drejtorin për politikë dhe plane. Ato janë Departamenti i personelit, Departamenti për politikë dhe plane, Departamenti për bashkëpunim në çështje sigurie, Departamenti për menaxhim financiar dhe Departamenti për bashkëpunim civil-ushtarak (CIMIC). Rolet e këtyre departamenteve janë të përshkruara më poshtë.

Neni 24

Departamenti i personelit

1. Departamenti i personelit është përgjegjës për zhvillimin e të gjitha politikave të personelit për MFSK dhe FSK, duke përfshirë çështjet e rekrutimit dhe menaxhimit të personelit. Departamenti do t'i përpilojë, zbatojë dhe përpunojë kushtet (dhe rrethanat/konditat) e shërbimit (KSH) për personelin civil dhe ata të FSK-së si dhe rregulloret e ndërlidhura.

2. Politikat dhe proceset e personelit për menaxhimin e karrierave individuale duhet të mbështeten në parimin e mundësisë së barabartë, në përputhje me nevojat e MFSK-së dhe FSK-së. Departamenti gjithashtu do të menaxhojë politika që kanë të bëjnë me emërimet dhe avancimet e personelit të MFSK-së dhe FSK-së dhe, merr përsipër përgjegjësinë për proceset në administratën e personelit, duke përfshirë dokumentacionin, bordet dhe regjistrat (shënimet).

Neni 25

Departamenti për politikë dhe plane

1. Departamenti për politikë dhe plane është përgjegjës për zhvillimin e strategjive, koncepteve dhe doktrinës së MFSK-së dhe FSK-së, si dhe për plane, programe dhe analiza të niveleve të larta për mbështetjen e misioneve të MFSK-së dhe FSK-së dhe këtë do ta bëjë mbi baza të strategjive dhe planeve kombëtare të sigurisë. Kjo përfshinë planin zhvillimor dhjetë (10) vjeçar dhe planet vjetore të veprimit për MFSK-në dhe FSK-në. Ai do të mbikëqyrë, mbështesë dhe koordinojë krijimin e politikave dhe planeve në kuadër të departamenteve tjera të MFSK-së.

2. Departamenti do të ndihmojë në zhvillimin e politikave dhe planeve kombëtare të sigurisë që kanë të bëjnë me MFSK-në dhe FSK-në dhe, sipas nevojës, do të mbajë lidhje (veprojë së bashku – apo ndërlidhet) me departamente dhe agjenci tjera qeveritare dhe organizata relevante ndërkombëtare. Departamenti do të zhvillojë plane të nivelit strategjik për raste të paparashikuara me qëllim të reagimit në raste të emergjencave civile dhe krizave së bashku me Departamentin për menaxhimin e emergjencave dhe aktorë tjerë relevant qeveritar.

3. Udhëheqësi i Departamentit për politikë dhe plane është Zëvendës i Drejtorit për politikë dhe plane.

Neni 26

Departamenti për bashkëpunim në çështje të sigurisë

1. Departamenti për bashkëpunim në çështje të sigurisë është përgjegjës për zhvillimin dhe promovimin e politikave, planeve dhe procedurave të MFSK-së dhe FSK-së për bashkëpunim me vende tjera nëpërmjet aranzhimeve bilaterale dhe multilaterale. Kjo përfshinë pjesëmarrjen e strukturave dhe forumeve rajonale dhe ndërkombëtare dhe ruajtjen e marrëdhënieve me NATO-n dhe BE-në, me qëllim të integritit më të fortë në komunitetin euro-atlantik, si dhe organizata tjera relevante ndërkombëtare.

2. Departamenti për bashkëpunim në çështje të sigurisë gjithashtu zhvillon procedura për pjesëmarrjen e MFSK-së dhe FSK-së në trajnime dhe operacione jashtë vendit si dhe trajnime dhe operacione të realizuara në Kosovë nga vende dhe institucione tjera për MFSK-në dhe FSK-në. Departamenti gjithashtu kryen funksionin e pikës primare të kontaktit për të gjithë pjesëtarët e MFSK-së dhe FSK-së të caktuar në pozita të ndryshme pune jashtë territorit të Kosovës. Departamenti është përgjegjës edhe për koordinim me departamente dhe agjenci qeveritare me rëndësi për çështje të sigurisë që kanë të bëjnë me misionet e MFSK-së dhe FSK-së.

Neni 27

Departamenti për menaxhimin e financave

1. Departamenti për menaxhimin e financave është përgjegjës për menaxhimin e buxhetit të MFSK-së/FSK-së dhe për përpilimin e planeve dhe programeve përkatëse financiare. Departamenti do ta përgatisë Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve për vitin e ardhshëm fiskal si dhe vlerësimet për dy vitet e ardhshme fiskale për MFSK-së/FSK-së. Departamenti ekzekuton dhe administron buxhetin e ndarë dhe kryen operacionet përkatëse financiare në përputhje me Ligjin mbi Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë. Kjo përfshinë shfrytëzimin efektiv dhe transparent të fondeve dhe përgatitjen e raporteve vjetore fiskale.

2. Departamenti do t'i regjistrojë të gjitha transaksionet financiare dhe do t'i mirëmbajë të dhënat e kontabilitetit në pajtim me ligjet dhe rregulloret në fuqi; dhe siguron regjistrimin e saktë të të hyrave, transaksioneve dhe burimeve tjera të financimit në Dosjen e Kontabilitetit të Thesarit. Ai poashtu siguron se të gjitha faturat legjitime të pranuar dorëzohen me kohë për t'u paguar nëpërmjet sistemit të Thesarit dhe se miratimi dhe zbatimi i standardeve të kontabilitetit janë në përputhje me standardet relevante ndërkombëtare të kontabilitetit.

3. Departamenti harton planin për investime dhe politikat e ndërlidhura që i përmbushin nevojat e MFSK-së/FSK-së dhe që mbështesin planin zhvillimor dhjetë-vjeçar (10). Udhëheqësi i Departamentit ushtron edhe detyrën e Zyrtarit kryesor financiar të Ministrisë.

Neni 28

Departamenti për bashkëpunim civil-ushtarak (CIMIC)

Departamenti i CIMIC-ut është përgjegjës për zhvillimin e politikave, planeve dhe programeve që ndërlidhen me aktivitetet e FSK-së në fushën e CIMIC-ut, duke përfshirë edhe planin vjetor të CIMIC-ut. Departamenti monitoron efektivitetin e aktiviteteve të CIMIC-ut dhe i përshtatë politikat dhe planet përkatësisht dhe, sipas nevojës, jep edhe kontributin (vlerësimin) e CIMIC-ut për sa iu përket ushtrimeve të FSK-së. Departamenti krijon qasje të integruar për sa iu përket aktiviteteve të CIMIC-ut dhe koordinon aktivitetet e FSK-së me ministritë dhe agjencitë tjera qeveritare dhe, sipas nevojës, me organizata ndërkombëtare dhe partnerë tjerë, duke i përfshirë OJQ-të.

Neni 29

Drejtoria për operacione

Drejtoria për operacione është përgjegjëse për planifikimin dhe drejtimin e operacioneve të FSK-së dhe zhvillimin e doktrinave dhe koncepteve operative. Pesë departamente punojnë drejtpërdrejtë nën Drejtorin e operacioneve. Ato janë Departamenti për inteligjencë dhe siguri, Departamenti për operacione dhe trajnime, Departamenti i Logjistikës, Departamenti për sisteme të komunikimit dhe informimit (SKI) dhe Departamenti për çështje mjekësore. Rolet e këtyre departamenteve janë të përshkruara në vijim.

Neni 30

Departamenti për inteligjencë dhe siguri

1. Departamenti për inteligjencë dhe siguri është përgjegjës për çështje të inteligjencës dhe menaxhimit të sigurisë brenda MFSK-së dhe FSK-së. Ai zhvillon dhe zbaton politikën rreth çështjeve të inteligjencës, në përputhje me ligjet relevante, politikat kombëtare dhe udhëzimet qeveritare. Në përputhje me Ligjin mbi MFSK-në, aktivitetet e inteligjencës së FSK-së kufizohen në mbledhjen, përpunimin dhe përhapjen e informatave të nevojshme për mbështetjen e misionit të FSK-së. Kjo përfshinë mbështetjen e planifikimit operativ dhe kryerjen e operacioneve.

2. Departamenti gjithashtu zhvillon dhe zbaton politika të sigurisë për MFSK-në dhe FSK-në, që do të përfshijë sigurinë e informatave (duke i përfshirë dokumentet), personelin, infrastrukturën dhe pajisjet. Departamenti mund të bashkëpunojë me akterë tjerë të Kosovës në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi.

Neni 31

Departamenti për operacione dhe trajnime

1. Departamenti për operacione dhe trajnime është përgjegjës për çështje operative dhe të trajnimit të FSK-së, duke e përfshirë Qendrën për Situata të MFSK-së (SITCEN). Departamenti do të hartoj politika, plane dhe procedura afat shkurta, afatmesme dhe afatgjata për operacione, trajnime dhe ushtrime të FSK-së. Kryerja e aktiviteteve të tilla do të monitorohet së bashku me çdo ndryshim të nevojshëm që do të zbatohet si rezultat i ‘mësimeve të nxjerra’. Departamenti do të punojë ngushtë edhe me institucione tjera të Qeverisë së Kosovës për siguri dhe mbrojtje civile për realizimin e të gjitha trajnimeve dhe operacioneve.

2. Departamenti jep kontributin në zhvillimin e doktrinës dhe koncepteve operative dhe siguron dizajnimin e trajnimit në mënyrë që t’i shtojë shkathtësitë e domosdoshme individuale dhe kolektive të nevojshme për realizimin e suksesshëm të misionit të FSK-së. Departamenti do ta përgatisë urdhëresën vjetore të trajnimit, që bazohet në politikën e trajnimit, në koordinim me elementet tjera të MFSK-së. Ai do të bëjë edhe propozime tjera të nevojshme për ndryshime në objekte dhe infrastrukturë përkatëse për përmbushjen e nevojave të FSK-së. Departamenti do të ndihmojë në planifikimin e ushtrimeve shumëkombëshe që zhvillohen në Kosovë apo që kanë të bëjnë me personelin e FSK-së jashtë vendit.

3. SITCEN-i do të sigurojë vetëdijesim në lidhje me situatën për mbështetjen e misionit të FSK-së dhe do të ndihmojë në menaxhimin dhe koordinimin e operacioneve të FSK-së. Ai do të ofrojë një pasqyrë të qartë dhe aktuale të aktiviteteve që po zhvillohen dhe lëshon raporte të përditshme për liderët kyç brenda MFSK-së dhe FSK-së. Ai gjithashtu do ta bëjë koordinimin e reagimit fillestar në raste të situatave emergjente dhe do të bashkëpunojë ngushtë me SITCEN të qeverisë, në kuadër të së cilit edhe do të dërgojë (delegojë) pjesëtarë të FSK-së. SITCEN-i do t’i zhvillojë protokollet e nevojshme për t’ia mundësuar FSK-së që të bashkëpunojë në mënyrë efektive me Policinë e Kosovës, me shërbime tjera emergjente dhe autoritetet lokale.

4. Udhëheqësi i Departamentit për operacione dhe trajnime njëkohësisht është edhe Zëvendës i Drejtorit të Operacioneve.

Neni 32

Departamenti i logjistikës

1. Departamenti i logjistikës është përgjegjës për çështje të infrastrukturës dhe mbështetjes për MFSK-në dhe FSK-në, duke përfshirë transportin, furnizimet dhe shërbimet. Departamenti do t’i përpilojë politikat, planet dhe programet e nevojshme afatshkurta, afatmesme dhe afatgjata, për pajisjen, mirëmbajtjen dhe mbështetjen e FSK-së dhe për ofrimin e gjithë mbështetjes së nevojshme logjistike. Departamenti zhvillon dhe menaxhon programin për prokurimin e

pajisjeve dhe blerje, duke përfshirë edhe llogaritjen e çmimit, për përmbushjen e nevojave të FSK-së sipas planin zhvillimor dhjetë-vjeçar (10) dhe duke u bazuar në jetëgjatësinë e pajisjeve kryesore dhe duke siguruar standardizimin dhe bashkëveprimin e tyre me NATO-n, Policinë e Kosovës dhe shërbimet tjera emergjente.

2. Departamenti gjithashtu do t'i koordinojë funksionet, rolet dhe përgjegjësitë e MFSK-së dhe FSK-së dhe zhvillon politikën e mbështetjes logjistike, duke i përfshirë rregulloret për menaxhimin dhe ruajtjen e armëve, municionit dhe pajisjeve tjera që shfrytëzohen nga FSK-ja. Departamenti i shqyrton edhe të gjitha ofertat për donacione bilaterale dhe të palëve të treta për të siguruar përshtatshmërinë dhe standardizimin e tyre.

3. Departamenti do të ofrojë këshilla, vlerësime të nevojave dhe propozime mbi të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me lëvizje dhe transportim dhe do të zhvillojë procedura, direktiva dhe rregullore mbi transportimin e pajisjeve dhe personelit të FSK-së. Ai është përgjegjës edhe për mbledhjen, transportimin dhe deponimin e mallrave dhe pajisjeve nga pika e hyrjes e deri te vend-deponimi qendror.

4. Departamenti do të ofrojë këshilla, vlerësime të nevojave dhe propozime dhe do të zhvillojë procedura, direktiva dhe rregullore mbi të gjitha çështjet që ndërlidhen me infrastrukturën e përdorur nga FSK-ja (p.sh. blerjen, ndërtimin dhe mirëmbajtjen e pronës) për afatin e shkurtë, të mesëm dhe të gjatë.

Neni 33

Departamenti për sistemet e komunikimit dhe informimit (SKI)

1. Departamenti për SKI është përgjegjës për menaxhimin e sistemeve të integruara të SKI-së që i mbështesin proceset e menaxhimit të komunikimit dhe informimit brenda MFSK-së dhe FSK-së, për të mundësuar menaxhimin efikas dhe për mbështetjen e komandës dhe kontrollit efektiv. Departamenti përpiqet ta sigurojë përshtatshmërinë (kompatibilitetin) e të gjitha sistemeve dhe procedurave informative të MFSK-së dhe, sa herë të jetë e mundur, do të përpiqet ta bëjë standardizimin e tyre. Në këtë rast duhet të merret parasysh nevoja për komunikim me departamente dhe agjenci tjera qeveritare, posaçërisht gjatë situatave emergjente.

2. Departamenti përgatitë dhe zhvillon politika, plane dhe programe që ndërlidhen me çështje të SKI-së brenda MFSK-së dhe FSK-së, në përputhje me strategjitë e duhura kombëtare. Departamenti poashtu u ndihmon dhe i këshillon departamentet tjera në MFSK dhe FSK mbi zhvillimin e sistemeve të TI-së për mbështetjen e aktiviteteve siç janë ato për menaxhimin e personelit, prokurimit dhe blerjes. Departamenti do të japë edhe këshilla rreth çështjeve të sigurisë që ndërlidhen me shfrytëzimin dhe blerjen e sistemeve të TI-së dhe komunikimit. Ai do

t'i administrojë sistemet kompjuterike, mirëmbajë serverët she sistemet informative të rrjeteve kompjuterike dhe do ta sigurojë qasjen e MFSK-së ndaj këtyre sistemeve informative.

Neni 34

Departamenti për çështje mjekësore

1. Udhëheqësi i Departamentit për çështje mjekësore do të kryen funksionin e hartuesit të politikave dhe planeve shëndetësore për FSK-në. Departamenti do t'i zhvillojë, zbatojë dhe monitorojë politikat, planet dhe programet mjekësore dhe të përkujdesjes shëndetësore për MFSK-në dhe FSK-në, duke përfshirë edhe mirëmbajtjen e dosjeve mjekësore në njësi. Ai do të këshillojë rreth shkallës së ofrimit të shërbimeve mjekësore të nevojshme për operacionet e FSK-së dhe për pajisjet mjekësore që nevojiten.
2. Departamenti do ta zhvillojë procedurat prioritare për përcaktimin e aksidenteve të mundshme, si dhe procedurat dhe sistemet për evakuimin e personelit të lënduar apo të vdekur dhe procedurat për identifikim dhe për kontaktimin e familjeve përkatëse. Departamenti do t'i caktojë spitalet civile për pranimin dhe trajtimin e personave që FSK-ja evakuon nga zonat e fatkeqësive. Departamenti gjithashtu koordinon punësimin e personelit mjekësor dhe kryeson panelet që përcaktojnë statusin mjekësor të kandidatëve apo personelit të FSK-së për procedurat e mëtejme mjekësore.
3. Departamenti harton planet e vaksinimit periodik dhe specifikon vizitat sistematike mjekësore. Bashkëpunon në hartimin e planeve për menaxhim mjekësor të situatave jashtëzakonshme.
4. Harton plane, bashkëpunon me institucionet tjera shëndetësore në shkallë vendi dhe me institucionet homologe ndërkombëtare.

KAPITULLI III

DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 35

Hyrja në fuqi

Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi nga data e nënshkrimit të tij.

Data: 01.06.2009

M i n i s t r i

Fehmi Mujota

/origjinali nënshkruar dhe vulosur/



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

**UDHËZIMIN ADMINISTRATIV Nr. 18/2009 PËR NDRYSHIMIN E UDHËZIMIT
ADMINISTRATIV Nr. 08/2009 MBI MISIONIN, ORGANIZIMIN DHE STRUKTURËN
E MINISTRISË SË FORCËS SË SIGURISË SË KOSOVËS**

UDHËZIMIN ADMINISTRATIV Nr. 18/2009

**PËR NDRYSHIMIN E UDHËZIMIT ADMINISTRATIV Nr. 08/2009 MBI MISIONIN,
ORGANIZIMIN DHE STRUKTURËN E MINISTRISË SË FORCËS SË SIGURISË SË
KOSOVËS**

Në pajtim me nenin 3, paragrafi 3.10, pika e) të Ligjit nr. 03/L-45 mbi Ministrinë e Forcës së Sigurisë së Kosovës (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, nr. 26/2008)

Ministri i Forcës së Sigurisë së Kosovës me këtë rast nxjerr si në vijim:

UDHËZIMIN ADMINISTRATIV Nr. 18/2009

**PËR NDRYSHIMIN E UDHËZIMIT ADMINISTRATIV Nr. 08/2009 MBI MISIONIN,
ORGANIZIMIN DHE STRUKTURËN E MINISTRISË SË FORCËS SË SIGURISË SË
KOSOVËS**

Neni 1

Neni 4, paragrafi 1 i Udhëzimit Administrativ Nr. 08/2009 mbi Misionin, Organizimin dhe Strukturën e Ministrisë së Forcës së Sigurisë së Kosovës (MFSK) ndryshohet dhe përmban tekstin si në vijim:

“1. Organizimi dhe struktura e MFSK-së është paraqitur në tabelën e Shtojcës A të këtij Udhëzimi Administrativ. Kjo strukturë mund të rishikohet, ose një herë në vit, ose me kërkesën e qeverisë qendrore, dhe çdo ndryshim apo plotësim i propozuar shqyrtohet nga Ministri i FSK-së”.

Neni 2

Ky udhëzim Administrativ do të hyjë në fuqi nga data e nënshkrimit.

Data: 29.10.2009

**M i n i s t r i
Fehmi Mujota**

/origjinali nënshkruar dhe vulosur/



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

RREGULLORE (QRK) - NR. 39/2013
PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË
PUNËS NË MINISTRINË E ARSIMIT, SHKENCËS DHE TEKNOLOGJISË⁷
(GAZETA ZYRTARE, Nr. 11 / 04 SHKURT 2014)

⁷ Rregullore (QRK) - Nr. 39/2013 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Ministrinë e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë është miratuar në mbledhjen e 161 të Qeverisë së Republikës së Kosovës me vendimin numër Nr.01/161 me datë 18.12.2013.

RREGULLORE (QRK) - Nr. 39/2013

PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË MINISTRINË E ARSIMIT, TË SHKENCËS DHE TË TEKNOLOGJISË

Qeveria e Republikës së Kosovës,

Në mbështetje të nenit 93 paragrafi 4 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 34 paragrafi 1 të Ligjit nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore, Rregullores Nr. 09/2011 të Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës dhe nenit 23 paragrafi 10 të Rregullores Nr. 09/2012 për Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Administratën Shtetërore,

Miraton:

RREGULLORE (QRK) - Nr. 39/2013 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË MINISTRINË E ARSIMIT, TË SHKENCËS DHE TË TEKNOLOGJISË

Neni 1 Qëllimi

1. Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm të Ministrisë së Arsimit, të Shkencës dhe të Teknologjisë si dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj.
2. Përjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, me këtë rregullore nuk përcaktohet organizimi i brendshëm i organeve qendrore të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e Ministrisë së Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë.

Neni 2 Fushëveprimi

1. Kjo Rregullore zbatohet për Ministrinë e Arsimit, të Shkencës dhe të Teknologjisë, organin e lartë të administratës shtetërore.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrisë së Arsimit, të Shkencës dhe të Teknologjisë si dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj përcaktohen me shtojcën nr. 6 të Rregullores së Qeverisë Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, si dhe legjislacionit përkatës në fuqi.

3. Organet Qendërore të Administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e Ministrisë së Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë, rregullohen me rregullore të veçanta.

KAPITULL I

ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMI I VENDEVE TË PUNËS NË MINISTRINË E ARSIMIT, SHKENCËS DHE TEKNOLOGJISË

Neni 3

Struktura organizative në Ministrinë së Arsimit, të Shkencës dhe të Teknologjisë

1. Struktura organizative e organit të lartë të administratës shtetëror në Ministrinë e Arsimit, të Shkencës dhe të Teknologjisë është si vijon:

1.1. Kabineti i Ministrit;

1.2. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm;

1.3. Departamentet, dhe

1.4. Divizionet.

2. Numri i të punësuarve në Ministrinë e Arsimit, të Shkencës dhe të Teknologjisë është Njëqindeshatëdhjetetë (178).

Neni 4

Kabineti i Ministrit

1. Kabineti i Ministrit të Ministrisë së Arsimit, të Shkencës dhe të Teknologjisë përbëhet nga:

1.1. Ministri;

- 1.2. Zëvendësministrat;
 - 1.3. Këshilltarët politikë, dhe
 - 1.4. Personeli mbështetës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e ministrit, zëvendësministrave, këshilltarëve politikë dhe personelit mbështetës përcaktohen me Rregulloren Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe ministrive si dhe legjislacionin përkatës në fuqi.
 3. Numri i të punësuarve në kabinetin e Ministrit është nëntë (9).
 4. Numri i të punësuarve në kabinetin e Ministrit – personeli mbështetës është nëntë (9) i sistemuar në Departamentin e Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme.

Neni 5

Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm

1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Arsimit, të Shkencës dhe të Teknologjisë përbëhet nga:
 - 1.1. Sekretari i Përgjithshëm, dhe
 - 1.2. Personeli mbështetës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me nenin 38 të Ligjit Nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore dhe legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit mbështetës të Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm është tre (3).

Neni 6

Departamentet dhe divizionet në Ministrinë e Arsimit, të Shkencës dhe të Teknologjisë

1. Departamentet dhe divizionet në Ministrinë e Arsimit, të Shkencës dhe të Teknologjisë janë:

- 1.1. Departamenti për Politikat e Arsimit Parauniversitar:
 - 1.1.1. Divizioni për Arsim Parashkollor;
 - 1.1.2. Divizioni për Arsim të Përgjithshëm;
 - 1.1.3. Divizioni për Arsim Profesional dhe Arsim për të Rritur;
 - 1.1.4. Divizioni për Arsim të Komuniteteve;
 - 1.1.5. Divizioni për Arsim me Nevoja të Veçanta.
 - 1.1.6. Divizioni për Arsim Privat Parauniversitar.
- 1.2. Departamenti për Zhvillimin e Arsimit Parauniversitar;
 - 1.2.1. Divizioni për Planprograme dhe Tekste Shkollore;
 - 1.2.2. Divizioni për Standarde, Monitorim dhe Vlerësim;
 - 1.2.3. Divizioni për Zhvillim Profesional të Mësimdhënësve.
- 1.3. Departamenti për Arsim të Lartë:
 - 1.3.1. Divizioni për Zhvillim dhe Cilësi në Arsimin e Lartë;
 - 1.3.2. Divizioni për Njohje dhe Barasvlerë;
 - 1.3.3. Divizioni për Bashkëpunim Ndërkombëtar në Arsim të Lartë dhe Shkencë.
- 1.4. Departamenti për Shkencë dhe Teknologji:
 - 1.4.1. Divizioni për Shkencë;
 - 1.4.2. Divizioni për Teknologji;
 - 1.4.3. Divizioni për Inovacion dhe Transfer të Teknologjisë.
- 1.5. Departamenti për Infrastrukturë të Ndërtesave Arsimore:

- 1.5.1. Divizioni për Planifikim dhe Standarde të Hapësirës Shkollore;
- 1.5.2. Divizioni për Menaxhimin e Projekteve dhe Objekteve Shkollore.
- 1.6. Departamenti për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave:
 - 1.6.1. Divizioni për Integritime Evropiane
 - 1.6.2. Divizioni për Koordinim të Politikave dhe statistika;
- 1.7. Departamenti Ligjor:
- 1.8. Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme:
 - 1.8.1. Divizioni për Burime Njerëzore;
 - 1.8.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;
 - 1.8.3. Divizioni për TI dhe Shërbime Logjistike.
- 1.9. Divizioni për Auditim të Brendshëm.
- 1.10. Divizioni për Komunikim Publik.
- 1.11. Divizioni për Prokurim Publik.

Neni 7

Departamenti për Politika të Arsimit Parauniversitar

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Politikën e Arsimit Parauniversitar janë:
 - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/ strategjive në fushën e arsimit parafillor, fillor, të mesëm të ulët dhe të mesëm të lartë si dhe të institucioneve të tjera arsimore të nivelit parauniversitar në Kosovë;
 - 1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në institucionet arsimore në fushën e arsimit parafillor, fillor, të mesëm të ulët dhe të mesëm të lartë si dhe të institucioneve të tjera arsimore të nivelit parauniversitar;

- 1.3. Ofron këshilla lidhur me njohjet profesionale dhe bashkëpunimin ndër-institucional arsimor brenda dhe jashtë Kosovës;
 - 1.4. Ofron mbështetje rreth bartjes së përgjegjësi administrative, profesionale dhe financiare nga niveli qendror në nivel komunal dhe nga komunat tek shkollat;
 - 1.5. U ofron përkrahje të vazhdueshme nivelit lokal për përfshirjen e fëmijëve në institucione parashkollore;
 - 1.6. Ofron mbështetje në arsimin gjithëpërfshirës tek të gjithë pjesëtarët e komuniteteve në procesin e rregullt mësimor;
 - 1.7. Ofron përkrahje për arsimin profesional dhe arsimin për të rritur;
 - 1.8. Ofron mbështetje administrative për bartësit e arsimit privat parauniversitar përmes dokumentacionin e nevojshëm.
2. Udhëheqësi i Departamentit për Politikën e Arsimit Parauniversitar raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
 3. Në kuadër të Departamentit për Politikën e Arsimit Parauniversitar bëjnë pjesë këto Divizione:
 - 3.1. Divizioni për Arsim Parashkollor;
 - 3.2. Divizioni për Arsim të Përgjithshëm;
 - 3.3. Divizioni për Arsim Profesional dhe Arsim për të Rritur;
 - 3.4. Divizioni për Arsim të Komuniteteve;
 - 3.5. Divizioni për Arsim me Nevoja të Veçanta;
 - 3.6. Divizioni për Arsim Privat Parauniversitar.
 4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Politikën e Arsimit Parauniversitar është njëzetë e tetë (28).

Neni 8
Divizioni për Arsim Parashkollor

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Arsim Parashkollor janë:
 - 1.1. U ofron përkrahje institucioneve të arsimit për rritjen e përfshirjes së fëmijëve në nivelin parashkollor;
 - 1.2. Përkujdeset që zhvillimi i fëmijëve parashkollorë të jetë në harmoni me standardet e zhvillimit dhe të mësuarit në fëmijërinë e hershme.
 - 1.3. Monitoron dhe raporton në formë të rregullt mbi zhvillimin e edukimit parashkollor në tërë vendin, në përputhje me Planin Strategjik për Sektorin e Arsimit 2011-2016 (Strategjinë e MASHT-it).
 - 1.4. Identifikon nevojat për trajnim të edukatoreve dhe ofron mbështetje në organizimin e trajnimeve përkatëse;
 - 1.5. Analizon dhe ofron rekomandime mbi programet dhe modulet e trajnimeve të depozituara nga institucionet që aplikojnë për edukim parashkollor.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Arsim Parashkollor raporton tek udhëheqësi i departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Arsim Parashkollor është dy (2).

Neni 9
Divizioni për Arsim të Përgjithshëm

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Arsim të Përgjithshëm janë:
 - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/ strategjive për arsimin parauniversitar;
 - 1.2. Ofron këshilla për planifikim dhe zbatim të programeve të reja për tri nivelet e shkollimit dhe në përgjithësi për reformimin e sistemit të arsimit;
 - 1.3. Bashkëpunon me akterët relevantë për realizimin e objektivave në kuadër të fushëveprimtarisë;

- 1.4. Ofron këshilla lidhur me rregullat e njohjes profesionale dhe bashkëpunon me institucionet e arsimit brenda dhe jashtë Kosovës;
- 1.5. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e projekteve për ngritjen e cilësisë në arsim, në bashkëpunim me institucionet përkatëse.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Arsim të Përgjithshëm raporton tek udhëheqësi i departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Arsim të Përgjithshëm është shtatë (7).

Neni 10

Divizioni për Arsim Profesional dhe Arsim për të Rritur

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Arsim Profesional dhe Arsim për të Rritur janë:
 - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/ strategjive në fushën e arsimit profesional dhe arsimit për të rritur;
 - 1.2. Siguron lidhshmëri në mes të institucioneve publike dhe private në interes të politikave shtetërore në arsimin profesional dhe arsimin për të rritur;
 - 1.3. Monitoron dhe raporton në formë të rregullt mbi cilësinë e ofruesve të arsimit dhe aftësisë profesionale dhe arsimit për të rritur.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Arsim Profesional dhe Arsim për të Rritur raporton tek udhëheqësi i departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Arsim Profesional dhe Arsim për të Rritur është shtatë (7).

Neni 11

Divizioni për Arsim të Komuniteteve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Arsim të Komuniteteve janë:
 - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/ strategjive për arsim të të gjitha komuniteteve;

- 1.2. Identifikon dhe adreson nevojat për arsim të përfaqësuesve të të gjitha komuniteteve në zonat që ata janë pakicë;
 - 1.3. Përkujdeset që në kuadër të reformimit të planprogrameve arsimore, në veçanti, dhe të fushës së arsimit, në përgjithësi, të merren parasysh dhe të integrohen të drejtat për të gjithë nxënësit e komuniteteve;
 - 1.4. Propozon dhe kontribuon në ngritjen e standardeve për arsimim të komuniteteve, veçanërisht të romëve, ashkalinjve dhe egjiptianëve, për shkak të mungesës së resurseve motivuese.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Arsim të Komuniteteve raporton tek udhëheqësi i departamentit.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Arsim të Komuniteteve është tre (3).

Neni 12

Divizioni për Arsim me Nevoja të Veçanta

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Arsimin me Nevoja të Veçanta janë:
 - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive si dhe të legjisllacionit për qendrat;
 - 1.2. Ofron mbështetje administrative për qendrat burimore;
 - 1.3. Bashkëpunon me institucionet relevante për ngritjen e kapaciteteve profesionale në qendrat burimore;
 - 1.4. Monitoron dhe siguron promovimin e arsimit gjithëpërfshirës, konkretisht trajtimin e barabartë të nxënësve;
 - 1.5. Monitoron cilësinë e arsimit të fëmijëve me nevoja të veçanta në qendra burimore;
 - 1.6. Bashkëpunon me organizatat e ndryshme vendore dhe ndërkombëtare për promovimin dhe realizimin e aktiviteteve në qendrat burimore;
2. Udhëheqësi i Divizionit për Arsim Special raporton tek udhëheqësi i departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Arsim Special është pesë (5).

Neni 13
Divizioni për Arsim Privat Parauniversitar

1. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Divizionit për Arsim Privat Parauniversitar janë:
 - 1.1. Ofron mbështetje administrative për licencim të bartësve të arsimit privat parauniversitar, duke grumbulluar dhe ruajtur të gjithë dokumentacionin e nevojshëm;
 - 1.2. Ofron mbështetje dhe këshilla për propozim-iniciativa për arsim privat parauniversitar;
 - 1.3. Bën kontrollimin e strukturës fizike të objekteve mësimore dhe administrative.
 - 1.4. Ofron rekomandime për zbatimin dhe implementimin e kurrikulave, të dhëna për kualifikimet e mësimdhënësve dhe kualitetin në institucionet e arsimit privat parauniversitar;
2. Udhëheqësi i Divizionit për Arsim Privat Parauniversitar, raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Arsim Privat Parauniversitar është dy (2).

Neni 14
Departamenti për Zhvillimin e Arsimit Parauniversitar

1. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Departamentit për Zhvillimin e Arsimit Parauniversitar janë:
 - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e kurrikulave për zhvillimin e arsimit parafillor, fillor, të mesëm të ulët dhe të mesëm të lartë;
 - 1.2. U ofron mbështetje institucioneve të arsimit për rritjen e përfshirjes së fëmijëve në të gjitha nivelet e arsimit parauniversitar në të nxënit cilësor bazuar në standarde të krahasueshme me ato të vendeve të zhvilluara;
 - 1.3. Ofron këshilla lidhur me njohjen profesionale dhe nxitjen e lidhjeve me institucionet e arsimit brenda dhe jashtë Kosovës;
 - 1.4. Harton kurrikula cilësore për të gjitha nivelet e arsimit parauniversitar, të përcjella nga ndryshimet përkatëse në metodologji të mësimdhënies e të nxënies dhe në vlerësimin e nxënësve;

- 1.5. Ofron mbështetje për licencimin dhe certifikimin e mësimeve;
- 1.6. Bën organizimin e testit të arritshmërisë dhe testit të maturës.
2. Udhëheqësi i Departamentit për Zhvillimin e Arsimit Parauniversitar raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Në kuadër të Departamentit për Zhvillimin e Arsimit Parauniversitar bëjnë pjesë këto divizione:
 - 3.1. Divizioni për Planprograme dhe Tekste Shkollore;
 - 3.2. Divizioni për Standarde, Monitorim dhe Vlerësim;
 - 3.3. Divizioni për Zhvillim Profesional të Mësimeve.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Zhvillimin e Arsimit Parauniversitar është tridhjetë (30).

Neni 15

Divizioni për Planprograme dhe Tekste Shkollore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Planprograme dhe Tekste Shkollore janë:
 - 1.1. Propozon, harton, zhvillon dhe monitoron zbatimin e kurrikulave për arsimin parafillor (mosha 5-6 dhe mosha parashkollore), nivelin e arsimit fillor (klasat 1-5), nivelin e mesëm të ulët (klasat 6-9), cikli i lartë i mesëm (klasat 10-12/13);
 - 1.2. Ofron mbështetje për implementimin e kurrikulave;
 - 1.3. Ofron mbështetje profesionale për tekste shkollore dhe materiale didaktike;
2. Udhëheqësi i Divizionit për Planprograme dhe Tekste Shkollore raporton tek udhëheqësi i departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Planprograme dhe Tekste Shkollore është tetë (8).

Neni 16
Divizioni për Standarde, Monitorim dhe Vlerësim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Standarde, Monitorim dhe Vlerësim janë:
 - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve që kanë të bëjnë me procesin e vlerësimeve dhe standardeve;
 - 1.2. Bën përgatitjet dhe administrimin e testeve për tri nivele të arsimit parauniversitar dhe analizën e rezultateve të testeve për tri nivelet e arsimit;
 - 1.3. Bashkëpunon me Divizionin për Zhvillimin e Planprogrameve, në mënyrë që vlerësimi të jetë pjesë përbërëse e procesit të planprogrameve dhe në shërbim për aftësim të mësimdhënësve.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Standarde, Monitorim dhe Vlerësim raporton tek udhëheqësi i departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Standarde, Monitorim dhe Vlerësim është tetë (8).

Neni 17
Divizioni për Zhvillim Profesional të Mësimdhënësve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Zhvillim Profesional të Mësimdhënësve janë:
 - 1.1. Propozon programe buxhetore, periodike dhe vjetore për zhvillimin profesional të mësimdhënësve dhe për procesin e licencimit të mësimdhënësve;
 - 1.2. Ofron trajnime në aftësimin e mësimdhënësve, ekspertëve për zhvillim profesional.
 - 1.3. Bën akreditimin e programeve të trajnimeve me partnerët zhvillimorë (OJQ dhe OQ ndërkombëtare dhe vendore), që janë përgjegjës për zhvillimin profesional të mësimdhënësve (Këshilli Shtetëror për Licencimin e Mësimdhënësve në MASHT);
 - 1.4. Bën koordinimin e trajnimeve nga niveli qendror në atë lokal.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Zhvillim Profesional të Mësimdhënësve raporton tek udhëheqësi i departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Zhvillim Profesional është dymbëdhjetë (12).

Neni 18
Departamenti për Arsim të Lartë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Arsim të Lartë janë:
 - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/ strategjive për arsimin e lartë;
 - 1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e arsimit të lartë;
 - 1.3. Hulumton, identifikon dhe propozon programe studimore në bazë të nevojave të tregut të punës;
 - 1.4. Ofron mbështetje për institucionet e arsimit të lartë për partneritetin publiko-privat, sipas kërkesës;
 - 1.5. Ofron mbështetje për krijimin e fondeve për bursa për studime në institucionet publike të arsimit të lartë, sipas kërkesës;
 - 1.6. Ofron mbështetje në bashkëpunim me Divizionin e Arsimit Privat Parauniversitar në verifikimin e dokumentacit në arsimin e lartë privat.
2. Udhëheqësi i Departamentit për Arsim të Lartë raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë këto divizione:
 - 3.1. Divizioni për Zhvillim dhe Cilësi në Arsim të Lartë;
 - 3.2. Divizioni për Njohje dhe Barasvlerë;
 - 3.3. Divizioni për Bashkëpunim Ndërkombëtar në Arsim të Lartë dhe Shkencë.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Arsim të Lartë është nëntë (9).

Neni 19
Divizioni për Zhvillim dhe Cilësi në Arsimin e Lartë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Zhvillim dhe Cilësi në Arsimin e Lartë janë:
 - 1.1. Propozon, harton, dhe siguron zbatimin e dokumenteve për ngritjen e cilësisë në arsimin e lartë;
 - 1.2. Ofron mbështetje në krijimin e bursave dhe stimulimin e të talentuarve;
 - 1.3. Ofron mbështetje në integrimin e asociacioneve kosovare studentore në asociacione të ngjashme në Evropë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Zhvillim dhe Cilësi në Arsim të Lartë raporton tek udhëheqësi i departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Zhvillim dhe Cilësi në Arsim të Lartë është dy (2).

Neni 20
Divizioni për Njohje dhe Barasvlerë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Njohje dhe Barasvlerë janë:
 - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve për njohje dhe barasvlerë;
 - 1.2. Siguron zbatimin e standardeve dhe procedurave të përcaktuara për njohje dhe barasvlerë;
 - 1.3. Ofron mbështetje për zbatimin e standardeve evropiane dhe ndërkombëtare gjatë procesit të njohjes dhe barasvlerës.
 - 1.4. Bën verifikimin e dokumentacionit të arsimit të lartë privat.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Njohje dhe Barasvlerë raporton tek udhëheqësi i departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Njohje dhe Barasvlerë është katër (4).

Neni 21

Divizioni për Bashkëpunim Ndërkombëtar në Arsimin e Lartë dhe Shkencë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Bashkëpunim Ndërkombëtar në Arsim të Lartë dhe Shkencë janë:
 - 1.1. Ofron mbështetje në koordinimin e aktiviteteve për bashkëpunim ndërkombëtar në fushën e hulumtimeve dhe teknologjisë;
 - 1.2. Ofron mbështetje për institucionet hulumtuese vendore në konkurrim për fonde në fushën e kërkimeve shkencore;
 - 1.3. Ofron këshilla dhe rekomandime për aplikimin e standardeve të punës shkencore në përputhje me standardet dhe praktikat më të mira evropiane dhe ndërkombëtare;
 - 1.4. Propozon dhe dizajnon programe, për zhvillimin e kapaciteteve përmes hartimit të projekt-propozimeve për projekte hulumtuese shkencore.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Bashkëpunim Ndërkombëtar në Arsim të Lartë dhe Shkencë raporton tek udhëheqësi i departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Bashkëpunim Ndërkombëtar në Arsimin e Lartë dhe Shkencë është dy (2).

Neni 22

Departamenti për Shkencë dhe Teknologji

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Shkencë dhe Teknologji janë:
 - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave /strategjive në fushën e zhvillimit të shkencës dhe teknologjisë;
 - 1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e zhvillimit të shkencës dhe teknologjisë;
 - 1.3. Ofron mbështetje në ngritjen e cilësisë infrastrukurore për zhvillim të shkencës dhe teknologjisë;
 - 1.4. Ofron mbështetje në planifikimin dhe zhvillimin e programeve të mësimin në distancë;

2. Udhëheqësi i Departamentit për Shkencë dhe Teknologji raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë këto divizione:
 - 3.1. Divizioni për Shkencë;
 - 3.2. Divizioni për Teknologji;
 - 3.3. Divizioni për Inovacion dhe Transfer të Teknologjisë.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Shkencë dhe Teknologji është shtatë (7).

Neni 23
Divizioni për Shkencë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shkencë janë:
 - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e zhvillimit shkencor;
 - 1.2. Ofron mbështetje administrative për inicimin dhe realizimin e projekteve shkencore sipas kërkesës;
 - 1.3. Shqyrton aplikacionet për fondin e botimeve dhe publikimeve shkencore, si dhe ofron opinionet përkatëse.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Shkencë, raporton tek udhëheqësi i departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Shkencë është dy (2).

Neni 24
Divizioni për Teknologji

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Teknologji janë:

- 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e zhvillimit të teknologjisë;
 - 1.2. Ofron mbështetje në vendosjen e bashkëpunimeve në fushën e zhvillimit të teknologjisë midis institucioneve kosovare të arsimit të lartë dhe atyre të ngjashme jashtë vendit;
 - 1.3. Dizajnon projekte për zhvillimin e programeve mësimore në distancë;
 - 1.4. Koordinon aktivitet në fushën e zhvillimit të teknologjisë me institucionet relevante.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Teknologji, raporton tek udhëheqësi i departamentit.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Teknologji është dy (2).

Neni 25

Divizioni për Inovacion dhe Transfer të Teknologjisë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Inovacion dhe Transfer të Teknologjisë janë:
 - 1.1. Propozon dhe planifikon masa dhe aktivitetet për inovacion dhe transfer të teknologjisë, në pajtim me standardet dhe praktikat më të mira evropiane;
 - 1.2. Ofron mbështetje në vendosjen e bashkëpunimit ndërkombëtar në fushën e inovacionit dhe transferit të teknologjisë;
 - 1.3. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e projekteve për ngritjen e kapaciteteve në fushën e inovacionit dhe transferit të teknologjisë;
2. Udhëheqësi i Divizionit për Inovacion dhe Transfer të Teknologjisë raporton tek udhëheqësi i departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Inovacion dhe Transfer të Teknologjisë është dy (2).

Neni 26
Departamenti për Infrastrukturë të Ndërtesave Arsimore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Infrastrukturë të Ndërtesave Arsimore janë:
 - 1.1. Ofron mbështetje në zbatimin e standardeve lidhur me specifikacionet për shkolla të bazuara në standarde evropiane;
 - 1.2. Mirëmban dhe përditëson bazën e të dhënave mbi kushtet dhe patundshmërinë e objekteve shkollore.
2. Udhëheqësi i Departamentit për Infrastrukturë raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij departamentit bëjnë pjesë divizionet si vijon:
 - 3.1. Divizioni për Planifikim dhe Standarde të Hapësirës Shkollore;
 - 3.2. Divizioni për Menaxhimin e Projekteve dhe Objekteve Shkollore.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Infrastrukturë të Ndërtesave Arsimore është shtatë (7).

Neni 27
Divizioni për Planifikim dhe Standarde të Hapësirës Shkollore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Planifikim dhe Standarde të Hapësirës Shkollore janë:
 - 1.1. Mbikëqyr projektet shkollore të financuara nga MASHT përmes programit GIS dhe përpilimit të PIP;
 - 1.2. Koordinon dhe mbikëqyr programet e donatorëve për aplikim të normave dhe standardeve në objektet shkollore;
 - 1.3. Koordinon dhe mbikëqyr projektet shkollore në komuna.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Planifikim dhe Standarde të Hapësirës Shkollore raporton tek udhëheqësi i departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Planifikim dhe Standarde të Hapësirës Shkollore është tre (3).

Neni 28

Divizioni për Menaxhimin e Projekteve dhe Objekteve Shkollore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Menaxhimin e Projekteve dhe Objekteve Shkollore janë:

1.1. Mbikëqyr, menaxhon dhe bën inspektimin e projekteve të financuara nga MASHT;

1.2. Koordinon, planifikon dhe implementon projekte për infrastrukturën e objekteve arsimore;

1.3. Koordinon dhe mbikëqyr programet e donatorëve për konstruktim, ndërtim dhe renovim;

1.4. Në koordinim me divizionin e planifikimit, konform normave dhe standardeve bën përcaktimin e prioriteteve për ndërtim, renovim, mirëmbajtje dhe pajisje të shkollave.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhimin e Projekteve dhe Objekteve Shkollore raporton tek udhëheqësi i departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Menaxhimin e Projekteve dhe Objekteve Shkollore është tre (3).

Neni 29

Departamenti për Integritime Evropiane, Koordinim të Politikave dhe Statistika

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Integritime Evropiane, Koordinim të Politikave dhe Statistika janë:

1.1. Ofron mbështetje në bashkërendimin e aktiviteteve për procesin e integritimit evropian;

1.2. Monitoron dhe raporton për zbatimin e rekomandimeve të Komisionit Evropian;

1.3. Ofron mbështetje në harmonizimin e legjislacionit të ministrisë me *acquis communautaire*;

- 1.4. Koordinon aktivitetet e Ministrisë për mbështetjen financiare nga Instrumenti i Para-Anëtarësimit (IPA) dhe fondet tjera të Bashkimit Evropian;
- 1.5. Koontribuon në shkëmbimin e informatave në funksion të procesit të integritit evropian, për fushëveprimtarinë e ministrisë;
- 1.6. Kontribuon dhe bashkëpunon me donatorët dhe partnerët zhvillimorë të MASHT-it.
- 1.7. Harton raporte javore, mujore, tremujore dhe vjetore.
- 1.8. Harton plane mujore dhe vjetore të punës së MASHT-it.
- 1.9. Bën grumbullimin dhe përpunimin e të dhënave statistikore nga shkollat (të dhëna për nxënës, personel arsimor, të dhëna për sukses, për vijueshmëri, gjendje fizike të objekteve shkollore) për të gjitha nivelet e arsimit parauniversitar;
2. Udhëheqësi i Departamentit për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave dhe Statistikave raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë këto Divizione:
 - 3.1. Divizioni për Integritime Evropiane;
 - 3.2. Divizioni për Koordinim të Politikave dhe statistika.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave është nëntë (9).

Neni 30

Divizioni për Integritime Evropiane

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Integritime Evropiane janë:
 - 1.1. Ofron mbështetje në hartimin e strategjive dhe planeve nga fushëveprimi i ministrisë;
 - 1.2. Siguron informacione për hartimin e Planit të Veprimit për Partneritetin Evropian (PVPE) dhe siguron harmonizimin e tij me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike;

- 1.3. Monitoron zbatimin e PVPE-së dhe raporton tek institucionet relevante;
 - 1.4. Koordinon asistencën e IPA-s dhe asistencën e jashtme bilaterale dhe multilaterale për aktivitet e ministrisë dhe siguron që ajo ndërlidhet me prioritetet e ministrisë;
 - 1.5. Ofron mbështetje për strukturën organizative të ministrisë gjatë përgatitjes dhe menaxhimit të projekteve;
 - 1.6. I ofron mbështetje strukturës organizative përgjegjëse për çështje ligjore pranë ministrisë sa i përket përfshirjes së politikave të BE-së në legjislacionin vendor gjatë harmonizimit me *acquis communautaire*, si dhe kujdeset që legjislacioni i paraparë në PVPE të integrohet në Programin Legjislativ të Qeverisë;
 - 1.7. Ofron mbështetje në organizimin dhe mbarëvajtjen e takimeve të rregullta për procesin e Stabilizim Associmit për çështjet që ndërlidhen me fushëveprimtarinë e ministrisë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Integritime Evropiane raporton tek udhëheqësi i Departamentit për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Integritime Evropiane është tre (3).

Neni 31

Divizioni për Koordinim të Politikave dhe Statistika

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinim të Politikave dhe Statistika janë:
 - 1.1. Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve strategjike të ministrisë, duke siguruar pajtueshmërinë në mes tyre dhe me dokumentet e tjera qeveritare;
 - 1.2. Siguron të dhëna /informacione për hartimin e planit vjetor të punës, duke siguruar harmonizimin e tyre me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike;
 - 1.3. Bën përgatitjen e raporteve javore, mujore dhe vjetore;
 - 1.4. Bën hartimin e planeve mujore dhe vjetore.

- 1.5. Bën grumbullimin dhe përpunimin e të dhënave statistikore nga shkollat (të dhëna për nxënës, personel arsimor, të dhëna për sukses, për vijueshmëri, gjendje fizike të objekteve shkollore) për të gjitha nivelet e arsimit parauniversitar;
2. Udhëheqësi i Divizionit për Koordinim të Politikave dhe Statistika raporton tek udhëheqësi i Departamentit për Integritet Evropian, Koordinim të Politikave dhe Statistika.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Koordinim të Politikave dhe Statistika është pesë (5).

Neni 32

Departamenti Ligjor

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Ligjor janë:
 - 1.1. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e dokumenteve strategjike dhe legjislativ nga fushëveprimi i ministrisë;
 - 1.2. Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionit parësor dhe dytësor nga fushëveprimi i ministrisë;
 - 1.3. Siguron zbatimin e teknikave dhe standardeve të hartimit të legjislacionit nga fushëveprimi i ministrisë;
 - 1.4. Siguron harmonizimin e legjislacionit të ministrisë me legjislacionin e Bashkimit Evropian (acquis communautaire), si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;
 - 1.5. Ofron këshilla ligjore dhe rekomandime nga fushëveprimi i ministrisë sipas kërkesës;
 - 1.6. Bashkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë për përfaqësimin e ministrisë në konteste gjyqësore;
2. Udhëheqësi i Departamentit Ligjor raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Numri i të punësuarve në Departamentin Ligjor është katër (4).

Neni 33
Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, janë:

1.1. Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të ministrisë, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron mbështetje administrative, logjistike shërbime të teknologjisë informative;

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, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të ministrisë;

1.4. Koordinon zbatimin me kohë të detyrimeve financiare të ministrisë;

1.5. Mirëmban pajisjet e TI-së dhe ofron shërbimet të TI-së;

1.6. Bënë lektorimin dhe përkthimin e dokumentacionit;

1.7. Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të ministrisë;

1.8. Ofron shërbime logjistike për ministrinë;

2. Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme bëjnë pjesë këto divizione:

3.1. Divizioni i Burimeve Njerëzore;

3.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;

3.3. Divizioni për TI dhe shërbime Logjistike.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme është gjashtëdhjetë e dy (62).

Neni 34
Divizioni i Burimeve Njerëzore

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Burimeve Njerëzore janë:
 - 1.1. Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore;
 - 1.2. Administron rekrutimin e personelit;
 - 1.3. Kontribuon në rritjen e performancës së personelit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të planeve trajnuese;
 - 1.4. Siguron zbatimin e procedurave për rekrutim dhe përzgjedhje, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimin e punës;
 - 1.5. Bënë lektorimin dhe përkthimin e dokumentacionit;
 - 1.6. Koordinon aktivitetet në ministri në koordinim me Zyrën Këshillëdhënëse për Qeverisje të Mirë, pranë Zyrës së Kryeministrit;
 - 1.7. Bashkëpunon ngushtë me koordinatorët e njësiteve për të drejtat e njeriut në ministritë tjera;
 - 1.8. Harton programe dhe projekte që do t'i përmirësojnë dhe promovojnë të drejtat e njeriut në të gjitha fushat e adresuara nga ministria, përmes rrjetit me OJQ-të, komunat, mediet etj;
 - 1.9. Raporton për Zyrën Këshillëdhënëse për Qeverisje të Mirë pranë zyrës së Kryeministrit, mbi aktivitetet e njësisë për të drejtat e njeriut në baza të rregullta (raportet gjashtëmujore dhe vjetore), siç kërkohet nga ajo zyrë.
 - 1.10. Ofron shërbime teknike dhe logjistike për ministrin dhe kabinetin e tij.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Burime Njerëzore raporton tek Sekretari i Përgjithshme, në aspektin operacional, ndërsa tek udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Burimeve Njerëzore është nëntëmbëdhjetë (19).

Neni 35
Divizioni për Buxhet dhe Financa

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Financa janë:
 - 1.1. Përgatit propozimet buxhetore;
 - 1.2. Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat administrative të ministrisë;
 - 1.3. Përcjell dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor.
 - 1.4. Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;
 - 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. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa raporton tek Sekretari i Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet dhe Financa është nëntë (9).

Neni 36
Divizioni për TI dhe Shërbime Logjistike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për TI dhe Shërbime Logjistike janë:
 - 1.1. Siguron mbështetje në fushën e teknologjisë informative;
 - 1.2. Ofron ndihmë logjistike për takimet e personelit të ministrisë;
 - 1.3. Menaxhon inventarin dhe depot e ministrisë;
 - 1.4. Koordinon kërkesat dhe nevojat e ministrisë për mallra dhe pajisje për punë të zyrës;

- 1.5. Menaxhon nevojat e transportit dhe automjetet e ministrisë;
 - 1.6. Mirëmban dhe administron sistemin e arkivit të ministrisë;
 - 1.7. Bën pranimin e palëve dhe orienton ata në departamente përkatëse.
2. Udhëheqësi i Divizionit për TI dhe Shërbime Logjistike raporton tek udhëheqësi i departamentit.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për TI dhe Shërbime Logjistike është tridhjetë e dy (32).

Neni 37

Divizioni i Auditimit të Brendshëm

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Auditimit të Brendshëm janë:
 - 1.1. Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregullave politikave, udhëzimeve dhe doracakëve të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;
 - 1.2. Siguron përgatitjen me kohë të propozim-planit strategjik të auditimit në bazë të vlerësimit të rrezikut;
 - 1.3. Organizon, kryen dhe mbikëqyr të gjitha aktivitetet e auditimit të brendshëm për ministrinë dhe dorëzon rezultatet e auditimit, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
 - 1.4. Përgatit dhe dorëzon raportet tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit;
 - 1.5. Përgatit dhe zbaton programin e sigurisë së cilësisë për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm të funksionit të auditimit të brendshëm;
 - 1.6. Raporton menjëherë tek menaxhmenti i lartë dhe Komiteti i Auditimit për çdo indikator të aktivitetit të mashtrimit apo korrupsionit, ofron propozime për përmirësimin e gjendjes si dhe nëse menaxhmenti i lartë nuk ndërmerr veprime të duhura, njofton autoritetet tjera kompetente.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Auditimit të Brendshëm raporton tek Ministri.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Auditimit të Brendshëm është dy (2).

Neni 38
Divizioni për Komunikim me Publikun

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Komunikim me Publikun janë:
 - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e planeve të komunikimit të ministrisë;
 - 1.2. Ofron përkrahje profesionale për ministrinë në fushën e komunikimit dhe informimit;
 - 1.3. Organizon konferenca për media dhe përgatit njoftime për shtyp, deklaratat e raporte dhe publikime tjera mediale;
 - 1.4. Mirëmban dhe azhurnon web faqen zyrtare të ministrisë;
 - 1.5. Koordinon kërkesat për qasje në dokumente publike dhe përgatit raporte mbi zbatimin e Ligjit për Qasje në Dokumente Publike;
2. Udhëheqësi i Divizionit për Komunikim me Publikun raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Komunikim me Publikun është katër (4).

Neni 39
Divizioni i Prokurimit Publik

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Prokurimit janë:
 - 1.1. Përgatit, koordinon dhe zbaton planin vjetor të ministrisë në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
 - 1.2. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;
 - 1.3. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;
 - 1.4. Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Prokurimit raporton te Sekretari i përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Prokurim është katër (4).

KAPITULL II

ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANEVE QENDRORE TË MINISTRISË SË ARSIMIT, SHKENCËS DHE TEKNOLOGJISË

Neni 40

Organet Qendrore të Ministrisë së Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë

1. Organet qendrore të Ministrisë së Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë janë;
 - 1.1. Agjencia e Kosovës për Akreditim, nëntë (9);
 - 1.2. Autoriteti Kombëtar i Kualifikimeve, gjashtë (6);
 - 1.3. Agjencia për Arsim dhe Aftësim Profesional dhe për të Rritur e Kosovës, gjashtë (6); (AAAPRr do të funksionojë si pilot program deri në gusht të vitit 2016).
 - 1.4. Inspektoriat i Arsimit në Republikën e Kosovës, pesëdhjetegjashtë (56);
 - 1.5. Instituti Albanologjik i Prishtinës, dyzetenëntë (49);
 - 1.6. Instituti i Historisë, tridhjetënjë (31);
 - 1.7. Instituti Pedagogjik, njëzetënjë (21);
 - 1.8. Instituti i Leposaviqit, katërmëdhjetë (14);
 - 1.9. Univeristeti “Ukshin Hoti”i Prizrenit, njëqindetridhjetë (130);
 - 1.10. Universiteti “Haxhi Zeka i Pejës, njëqindepesëdhjetëepesë (155);
 - 1.11. Universiteti i Gjakovës, nëntëdhjetëepesë (95);
 - 1.12. Universiteti i Gjilanit, nëntëdhjetëepesë (95).

1.13. Universiteti i Mitrovicës nëntëdhjetëpesë (95).

1.14. Qendra e Studentëve, dyqindekatërdhjetëenëntë (249);

1.15. Arsimi me nevoja të veçanta, njëqindenëntëdhjetëeshtatë (197).

2. Numri i të punësuarve në organet qendrore të Ministrisë së Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë njëmijëetreqindetëtdhjetëegjashtë (1386).

KAPITULL III

DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 41

Dispozitat kalimtare

Rregullorja nr. /2013 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës së Ministrisë së Arsimit, të Shkencës dhe të Teknologjisë përmban pjesën mbi organizimin e brendshëm dhe organogramin përkatës, meqë procesi i klasifikimit të vendeve të punës në Ministrinë e Arsimit, të Shkencës dhe të Teknologjisë dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj nuk ka përfunduar ende.

Neni 42

Dispozitat përfundimtare

1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil brenda institucionit është e 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 plotësim-ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shuhen struktura organizative.
3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e Ligjit Vjetor të Buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

Neni 43
Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet organogrami i vitit 2005.

Neni 44
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në gazetën zyrtare të Republikës së Kosovës

Hashim Thaçi

Kryeministër i Republikës së Kosovës

Datë: 09 Janar 2014



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

**RREGULLORE (QRK)-Nr. 01/2014 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM
DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË
KULTURËS, RINISË DHE SPORTIT⁸**

⁸ Rregullore (QRK) - Nr. 01/2014 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës të ministrisë së kulturës, rinisë dhe sportit është miratuar në mbledhjen e 168 të Qeverisë së Republikës së Kosovës me vendimin numër Nr.02/168 me datë 29.01.2014

RREGULLORE (QRK) – Nr. 01/2014

PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË KULTURËS, RINISË DHE SPORTIT

Qeveria e Republikës së Kosovës,

Në mbështetje të nenit 93 alinea 4 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 34 paragrafi 1 të Ligjit Nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore të Republikës së Kosovës, dhe nenit 19 (6.2) të Rregullores Nr. 09/2011 së Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës dhe nenit 23, paragrafi 10 të Rregullores Nr. 09/2012 për Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Administratën Shtetërore,

Miraton :

RREGULLORE (QRK) - Nr. 01/2014 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË KULTURËS, RINISË DHE SPORTIT

Neni 1 Qëllimi

1. Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm të Ministrisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit si dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj.
2. Përrjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, me këtë rregullore nuk përcaktohet organizimi i brendshëm për organet tjera të administratës shtetërore të Ministrisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit.

Neni 2 Fushëveprimi

1. Kjo Rregullore zbatohet për Ministrinë e Kulturës, Rinisë dhe Sportit dhe organet tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit, përcaktohen me Shtojcën 7 të Rregullores së Qeverisë Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive dhe me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Organet tjera të administratës shtetërore të Ministrisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit, rregullohen me rregullore të veçanta.

KREU I

ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANIT TË LARTË TË ADMINISTRATËS SHTETËRORE

Neni 3 Struktura organizative

1. Struktura organizative e organit të lartë të administratës shtetërore në Ministrinë e Kulturës, Rinisë dhe Sportit është si vijon:

- 1.1. Kabineti i Ministrit;
- 1.2. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm;
- 1.3. Departamentet; dhe
- 1.4. Divizionet.

2. Numri i të punësuarve në Ministrinë e Kulturës, Rinisë dhe Sportit (MKRS) është njëqind e tetëdhjetë e shtatë (187).

Neni 4 Kabineti i Ministrit

1. Kabineti i Ministrit të Ministrisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit përbëhet nga:

- 1.1. Ministri;
- 1.2. Zëvendës-Ministrat;
- 1.3. Këshilltarët Politikë; dhe
- 1.4. Personeli Mbështetës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrit, Zëvendës-Ministrave, Këshilltarëve Politikë dhe Personelit Mbështetës përcaktohen me Rregulloren e Qeverisë Nr. 02/2011 për Fushat e

Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Numri i të punësuarve në Kabinetin e Ministrit është njëzetë (20).

Neni 5

Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm

1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm të MKRS-së përbëhet nga:

1.1. Sekretari i Përgjithshëm; dhe

1.2. Personeli mbështetës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm të MKRS-së, përcaktohen me nenin 38 të Ligjit Nr. 03/L-189 për Administratë Shtetërore të Republikës së Kosovës dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit mbështetës të Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm të MKRS-së përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm të MKRS-së është tre (3).

Neni 6

Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit

Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit janë:

1. Departamenti i Kulturës:

1.1. Divizioni i Arteve Skenike, Muzikore dhe Pamore;

1.2. Divizioni i Promovimit Kulturor;

1.3. Divizioni për Librin dhe Bibliotekat.

2. Departamenti i Rinisë:

2.1. Divizioni për Promovim, Edukim Joformal dhe Punësim;

2.2. Divizioni për Zhvillim të Politikave Rinore;

2.3. Divizioni për Parandalim dhe Integrim Shoqëror.

3. Departamenti i Sportit:

3.1. Divizioni për Komitetin Olimpik të Kosovës, Komitetin Paraolimpik të Kosovës dhe Federatat Sportive;

3.2. Divizioni për Infrastrukturë Sportive;

3.3. Divizioni i Sportit për të Gjithë dhe Sportit Shkollor.

4. Departamenti i Trashëgimisë Kulturore:

4.1. Divizioni për Trashëgimi Arkeologjike dhe Arkitekturore;

4.2. Divizioni për Trashëgiminë e Luajtshme dhe Shpirtërore;

4.3. Divizioni për Menaxhim të Integruar dhe Turizëm Kulturor.

5. Zyra për të Drejtat e Autorit dhe të Drejtat e Përafërta.

6. Departamenti për Integritet Evropian dhe Koordinim të Politikave:

6.1. Divizioni i Integritet Evropian;

6.2. Divizioni i Koordinimit të Politikave.

7. Departamenti Ligjor:

7.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizim - Izmin e Legjislacionit;

7.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Ligjeve të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit.

8. Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme:

8.1. Divizioni i Burimeve Njerëzore;

8.2. Divizioni për Buxhet e Financa;

8.3. Divizioni për Teknologji Informative dhe Shërbime Logjistike.

9. Divizioni i Auditimit të Brendshëm.

10. Inspektorati i Trashëgimisë Kulturore.

11. Divizioni për Komunikim Publik.

12. Divizioni për Prokurim.

Neni 7 **Departamenti i Kulturës**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Kulturës janë:

1.1. Harton dhe zbaton politikat programore, me anë të të cilave realizohen objektivat afatmesme dhe afatgjata për zhvillimin e kulturës;

1.2. Harton dhe zbaton rregullativën ligjore që ka të bëjë me fushën e kulturës;

1.3. Përkrah dhe avanco vlerat në të gjitha sferat e kulturës dhe artit, duke nxitur institucionet, shoqatat, asociacionet tjera kulturore joqeveritare, si dhe krijuesit individualë në kultivimin e vlerave kulturore;

1.4. Përkrah kultivimin e shumëlloj-shmërisë kulturore;

1.5. Harton politikat zhvillimore të kult-urës për reformimin e institucioneve kulturore të Kosovës me standardet evropiane.

2. Udhëheqësi i Departamentit të Kulturës raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë divizionet si vijon:

3.1. Divizioni i Arteve Skenike, Muzikore dhe Pamore;

3.2. Divizioni i Promovimit Kulturor;

3.3. Divizioni për Librin dhe Bibliotekat.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Kulturës është njëzete e dy (22).

Neni 8 **Divizioni i Arteve Skenike, Muzikore dhe Pamore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Arteve Skenike, Muzikore dhe Pamore janë:

1.1. Harton dhe zhvillon politikat programore për fushën e Arteve Skenike, Muzikore dhe Pamore;

1.2. Mbikëqyr punët dhe aktivitetet e Institucioneve Kulturore që i mbështet ky Divizion;

1.3. Menaxhon me buxhetin e Divizionit për Institucionet Kulturore përkatëse në Divizion;

1.4. Zhvillon strategjinë për përkrahjen e teatrove amatore, private dhe grupeve të tjera artistike e folklorike, krijuesve individual dhe OJQ-ve, në bashkëpunim me nëpunësit e divizionit;

1.5. Koordinon punët dhe aktivitetet me Institucionet e Kulturës, dhe me organet tjera në Ministrinë e Kulturës dhe jashtë saj.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Arteve Skenike, Muzikore dhe Pamore raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Arteve Skenike, Muzikore dhe Pamore është nëntë (9).

Neni 9 **Divizioni i Promovimit Kulturor**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Promovimit Kulturor janë:

1.1. Promovon artistët vendës në Kosovë dhe jashtë saj;

1.2. Avancojnë potencialin publikues në Kosovë;

1.3. Promovon, ruan dhe nxit shumëllojshmërinë kulturore në Kosovë;

1.4. Mbështet krijimtarinë kulturore në të gjitha institucionet kulturore, shoqatat, bashkësitë, OJQ-të dhe individët.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Promovimit Kul-turor raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Promovimit Kulturor është shtatë (7).

Neni 10 **Divizioni për Librin dhe Bibliotekat**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Librin dhe Bibliotekat janë:

1.1. Harton, zbaton, mbikëqyr rregull-ativën ligjore, politikat programore dhe raportet periodike në veprimtarinë botuese, librin, leximin, bibliotekarinë dhe aktivitetet letrare;

1.2. Koordinon, avancojnë e monitoron veprimtarinë botuese dhe librin, aktivitetet letrare dhe prezantimin e tyre dinjitoz në Kosovë dhe jashtë saj, në panairë dhe aktivitete tjera përkatëse;

1.3. Pasuron fondet e bibliotekave të Kosovës dhe subvencionon ato në fushë veprimtarinë përkatëse;

1.4. Përkrah e afirmon publikimet e vlerave të mirëfillta kulturore, në bashkëpunim e partneritet me asociacionet krijuese, me botuesit dhe drejtoritë komunale të kulturës;

1.5. Ndhmon qarkullimin e librit, leximin dhe popullarizimin e tij, inkurajon krijimin e vlerave kombëtare e civilizuese;

1.6. Ndhmon avancimin e rolit dhe rëndësisë së botuesit, të autorit, përhapjes, afirmimit të prodhimit final të librit e produkteve të përafërta më të dhe krijimin e kushteve e mundësive të barabarta për të gjithë;

1.7. Ndhmon profesionalisht aktivitetet për Çmimin Kombëtar Letrar “Azem Shkreli” dhe Çmimet Vjetore të Librit.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Librin dhe Bibliotekat raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Librin dhe Bibliotekat është katër (4).

Neni 11 Departamenti i Rinisë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Rinisë janë:

1.1. Harton dhe zbaton strategjinë për rininë në konsultim me donatorët, agjencitë ndërkombëtare dhe institucionet lokale;

1.2. Analizon legjislacionin, institucionet, programet dhe veprimtaritë përkatëse nga fusha e rinisë;

1.3. Bën identifikimin e grupeve të caktuara të rinisë si dhe zhvillon programe për t’u marrë me nevojat e tyre;

1.4. Bashkërendon punët dhe bashkëpunon me faktorët relevantë vendor dhe ndërkombëtar për zhvillimin dhe zbatimin koherent dhe efikas të politikave dhe resurseve të rinisë;

1.5. Inkurajon formimin e klubeve, grupeve dhe shoqatave rinore në Kosovë;

1.6. Mbështet financiarisht sektorin e rinisë në Kosovë.

2. Udhëheqësi i Departamentit të Rinisë raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon :
 - 3.1. Divizioni për Promovim, Edukim Joformal dhe Punësim;
 - 3.2. Divizioni për Zhvillim të Politikave Rinore;
 - 3.3. Divizioni për Parandalim dhe Integrim Shoqëror.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Rinisë është tetëmbëdhjetë (18).

Neni 12
Divizioni për Promovim të Edukimit Joformal, Punësim
dhe Ndërmarrësi

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Promovim të Edukimit Joformal, Punësim dhe Ndërmarrësi janë:

- 1.1. Zhvillon, zbaton dhe koordinon, realizimin e objektivave të Strategjisë Kosovare për Rini dhe Planit të Veprimit për Rini;
- 1.2. Planifikon buxhetin e Divizionit për Promovim të Edukimit Joformal, Punësim dhe Ndërmarrësi dhe vlerëson efikasitetin e programeve, si dhe propozon ndryshim/plotësimin e tyre;
- 1.3. Përpilon raporte javore, tremujore, gjashtëmujore dhe vjetore;
- 1.4. Koordinon aktivitetet e Divizionit me institucionet tjera brenda Ministrisë, si dhe agjencitë/palët e jashtme. Në veçanti përkujdeset dhe koordinon aktivitetet rinore relevante për Divizionin me Drejtoritë Komunale për Kulturë, Rini dhe Sport;
- 1.5. Monitoron implementimin e projekteve të OJQ-ve dhe kompanive përfituese të subvencioneve nga Divizioni në sferën e promovimit të edukimit joformal, punësimit dhe ndërmarrësisë;
- 1.6. Nxit punësimin e të rinjve përmes trajnimeve dhe mbështetjes së ndërmarrësve të rinj;
- 1.7. Nxit dhe përkrah promovimin e edukimit joformal të të rinjve në funksion të zbatimit të strategjisë kosovare të rinisë, në sferën e edukimit joformal, punësimit dhe ndërmarrësisë së të rinjve.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Promovim të Edukimit Joformal Punësim dhe Ndërmarrësi raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Rinisë.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Promovim, të Edukimit Joformal Punësim dhe Ndërmarrësi është katër (4).

Neni 13

Divizioni për Zhvillim të Politikave Rinore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Zhvillim të Politikave Rinore janë:

1.1. Zhvillon, zbaton dhe koordinon implementimin e Programeve të Divizionit për Zhvillim të Politikave Rinore në harmoni me objektivat e Departamentit të Rinisë;

1.2. Planifikon buxhetin e Divizionit për Zhvillim të Politikave Rinore dhe vlerëson efikasitetin e programeve si dhe propozon ndryshim/plotësimin e tyre në përputhje me Strategjinë Kosovare për Rini;

1.3. Përpilon raportet periodike;

1.4. Koordinon aktivitetet e Divizionit me divizionet tjera në Departament gjatë implementimit të programeve dhe politikave të Divizionit;

1.5. Koordinon aktivitetet e Divizionit me institucionet tjera brenda Ministrisë si dhe agjencitë/palët e jashtme. Në veçanti përkujdeset dhe koordinon aktivitetet rinore relevante për Divizionin me Drejtoritë Komunale për Kulturë Rini dhe Sport;

1.6. Monitoron implementimin e projekteve të OJQ-ve përfituese të subvencionuara nga Divizioni për Zhvillim të Politikave Rinore;

1.7. Zbaton rregullativën ligjore që ka të bëjë me fushën e rinisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Zhvillim të Politikave Rinore raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Rinisë.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Zhvillim të Politikave Rinore është gjashtë (6).

Neni 14

Divizioni për Parandalim dhe Integrim Shoqëror

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Parandalim dhe Integrim Shoqëror janë:

1.1. Harton dhe zbaton politikat programore, me anë të të cilave realizohen objektivat afatmesme dhe afatgjata për zhvillimin e Programeve të Divizionit për Parandalim dhe Integrim Shoqëror në harmoni me objektivat e Departamentit të Rinisë;

1.2. Planifikon buxhetin e Divizionit për Parandalim dhe Integrim Shoqëror dhe vlerëson efikasitetin e programeve si dhe propozon ndryshim/plotësimin e tyre;

1.3. Përpilon raportet periodike dhe vjetore;

1.4. Menaxhon të gjitha fazat të procesit të Shpalljes së thirrjeve për aplikime siç janë paraparë nga vijat programore të Divizionit për Parandalim dhe Integrim Shoqëror, si dhe mban kontaktin e vazhdueshëm me palët përfituese joqeveritare;

1.5. Organizon dhe mirëmban Bazën e të dhënave për OJQ- të rinore që aktivitetet e tyre janë të orientuara sipas planifikimit të Divizionit në fjalë;

1.6. Propozon politikat dhe programet sipas nevojës, në fushën e kulturës, sportit dhe rekreacionit për të rinjtë, në fushën e sigurisë njerëzore dhe në atë të edukim shëndetësor;

1.7. Organizon dhe mban bashkëpunimin me OJQ-të e specializuara të aktiviteteve promovuese, kundër dukurive negative tek te rinjtë, si, kundër drogës, pirjes së duhanit etj.;

1.8. Promovon dhe inkurajon të rinjtë për punën vullnetare në bazë të udhëzimit administrativ përkatës, për punën vullnetare të të rinjve;

1.9. Koordinon aktivitetet e Divizionit me institucionet tjera brenda Ministrisë si dhe agjencitë/palët e jashtme. Në veçanti përkujdeset dhe koordinon aktivitetet rinore relevante për Divizionin me Drejtoritë Komunale për Kulturë, Rini dhe Sport;

1.10. Monitoron implementimin e projekteve të OJQ-ve përfituese të subvencioneve nga Divizioni në sferën e parandalimit dhe integritimit shoqëror.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Parandalim dhe Integrim Shoqëror raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Rinisë.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Parandalim dhe Integrim Shoqëror është gjashtë (6).

Neni 15 **Departamenti i Sportit**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Sportit janë:

1.1. Harton dhe zbaton politikat programore, me anë të të cilave realizohen objektivat afatmesme dhe afatgjata për zhvillimin e sportit;

1.2. Harton dhe zbaton rregullativën ligjore që ka të bëjë me fushën e sportit;

1.3. Koordinon punët dhe aktivitetet të divizioneve, në funksion të mbështetjes dhe avancimit të federatave përkatëse sportive, infrastrukturës, si dhe sportit për të gjithë dhe atij shkollor;

1.4. Bën vlerësimin e projekteve për Subvencionimin e klubeve, federatave dhe reprezentacioneve sportive të cilat marrin pjesë në aktivitete kombëtare dhe ndërkombëtare;

1.5. Ndhmon në ngritjen e kapaciteteve për trajnerë, gjyqtarë dhe administratorë të federatave të sportit. Ndhmon në krijimin e mekanizmave dhe programeve për aftësimin e punëtorëve sportivë, për hulumtime shkencore sportive;

1.6. Mbështet financiarisht reprezentacionet kombëtare, me prioritet sportet apo individët sportivë me rezultate kulmore në harmoni me legjislacionin;

1.7. Bën identifikimin dhe përkrah talentët e rinj sportiv;

1.8. Bën plotësimin e kriterëve teknike - profesionale të infrastrukturës në bazë të kriterëve të kërkuara nga asociacionet ndërkombëtare;

1.9. Përkrah riaktivizimin e klubeve sportive të mëparshme të sportit femëror me prioritet sportet olimpikë;

1.10. Inkurajon përfshirjen e klubeve multi-etnike në institucionet legale dhe të licencuara të sportit të Kosovës si dhe përkrah me pajisje sportive dhe në infrastrukturë me qëllim të zhvillimit të aftësive menaxhuese në aktivitetet sportive dhe institucionet e minoriteteve;

1.11. Bën promovimin e mëtutjeshëm të qendrës për mjekësi sportive dhe institucioneve tjera referente për mjekësi sportive, ngritjen e qendrës antropologjike shkencore në nivel kombëtar e cila bën hulumtimet kërkimore shkencore të të arriturave në sport;

1.12. Bën harmonizimin e kriterëve për kontroll obligues mjekësor sipas standardeve ndërkombëtare të të gjithë sportistëve në bashkëpunim me Ministrinë e Shëndetësisë;

1.13. Grumbullon dhe publikon të dhënat për të gjitha aktivitetet dhe aktivitetet dhe infrastrukturën sportive në bashkëpunim me Entin e Statistikave.

2. Udhëheqësi i Departamentit të Sportit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë divizionet:

3.1. Divizioni për Komitetin Olimpik të Kosovës, Komitetin Paraolimpik të Kosovës dhe

Federatat Sportive;

3.2. Divizioni për Infrastrukturë Sportive;

3.3. Divizioni i Sportit për të Gjithë dhe Sportit Shkollor.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Sportit është njëzetetre (23).

Neni 16

Divizioni për Komitetin Olimpik të Kosovës, Komitetin Paraolimpik të Kosovës dhe Federatat Sportive

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Komitetin Olimpik të Kosovës, Komitetin Paraolimpik të Kosovës dhe Federatat Sportive janë:

1.1. Përgatit dhe harton politikat programore të punës, plan-programet e menaxhimit dhe monitorimit të kryerjes së aktiviteteve të rregullta të punës në funksion të përshtatjes të kapaciteteve profesionale dhe resurseve të inkuadruara në strukturat dhe mekanizmat e legjitimuara të sportit në nivel vendi;

1.2. Planifikon, implementon dhe monitoron buxhetin e politikave programore dhe mbikëqyr zbatimin efikas të tyre në tërë vendin;

1.3. Planifikon, përpilon, zhvillon dhe zbaton politikat programore që kanë për qëllim zhvillimin e sportit në përgjithësi dhe aktiviteteve sportive konkrete në veçanti;

1.4. Harton strategjinë zhvillimore të divizionit për periudhën afatshkurtër dhe afatmesme;

1.5. Koordinon punët dhe zhvillon vazhdimisht marrëdhëniet ndërkombëtare, më qëllim të zyrtarizimit të sportit kosovar në mekanizmat ndërkombëtare;

1.6. Organizon, menaxhon dhe koordinon kryerjen cilësore të detyrave dhe punëve ndërmjet drejtorive komunale të sportit, federatave të sportit, Komitetit Olimpik të Kosovës dhe Komitetit Paraolimpik të Kosovës.

2. Udhëheqës i Divizionit për Komitetin Olimpik të Kosovës, Komitetin Paraolimpik të Kosovës dhe Federatat Sportive, raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Sportit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Komitetin Olimpik të Kosovës, Komitetin Paraolimpik të Kosovës dhe Federatat Sportive është nëntë (9).

Neni 17
Divizioni për Infrastrukturë Sportive

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Infrastrukturë Sportive janë:

1.1. Zhvillon, zbaton dhe koordinon implementimin e Programeve të Divizionit, në harmoni me objektivat e Departamentit të Sportit;

1.2. Planifikon buxhetin e Divizionit dhe vlerësimi i efikasitetit të programeve si dhe propozon ndryshim/plotësimin e tyre;

1.3. Harton raporte periodike dhe vjetore;

1.4. Koordinon aktivitetet e Divizionit me divizionet tjera në Departament gjatë implementimit të programeve dhe politikave të Divizionit;

1.5. Planifikon, vlerëson dhe koordinon aktivitetet në funksion të realizimit të projekteve në investime kapitale.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Infrastrukturë Sportive raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Sportit

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Infrastrukturë Sportive është shtatë (7).

Neni 18
Divizioni i Sportit për të Gjithë dhe Sportit Shkollor

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Sportit për të Gjithë dhe Sportit Shkollor janë:

1.1. Zhvillon, zbaton dhe koordinon implementimin e Programeve të Divizionit në harmoni me objektivat e Departamentit të Sportit, në avancimin e Sportit për të Gjithë dhe Sportit Shkollor;

1.2. Planifikon buxhetin e Divizionit dhe vlerësimi i efikasitetit të programeve, si dhe propozon ndryshim/plotësimin e tyre;

1.3. Harton raporte periodike dhe vjetore;

1.4. Koordinon aktivitetet e Divizionit me divizionet tjera në Departament gjatë implementimit të programeve dhe politikave të Divizionit;

1.5. Bashkëpunon me ministrinë përkatëse për Arsim, kuvendet komunale, universitetet publike dhe private, si dhe institucione tjera shkollore në avancimin e sportit shkollor dhe sportit për të gjithë;

1.6. Bashkëpunon me të gjitha organizatat sportive, për ngritjen e vetëdijes për sportin shkollor dhe sportin për të gjithë.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Sportit për të Gjithë dhe Sportit Shkollor, raporton tek udhëheqësi i Departamentit të Sportit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin të Sportit për të Gjithë dhe Sportit Shkollor është pesë (5).

Neni 19 **Departamenti i Trashëgimisë Kulturore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Trashëgimisë Kulturore janë:

1.1. Harton dhe zbaton politika programore për ruajtjen, mbrojtjen dhe promovimin e trashëgimisë kulturore;

1.2. Harton dhe zbaton rregullativën ligjore për fushën e trashëgimisë kulturore;

1.3. Mbështet institucionet e trashëgimisë kulturore, asociacionet tjera joqeveritare, si dhe krijuesit individual në kultivimin e vlerave të trashëgimisë kulturore;

1.4. Mbikëqyr dhe koordinon inventarizimin e gjithëmbarshtëm të trashëgimisë kulturore, duke përfshirë këtu edhe vendosjen në programin e shënimeve në nivel kombëtar;

1.5. Zhvillon strategjinë e promovimit të trashëgimisë kulturore, në bashkëpunim me institucionet e trashëgimisë kulturore dhe OJQ-të;

1.6. Bën koordinimin dhe mbikëqyrjen e përgjithshme të rrjetit territorial të konservimit dhe restaurimit, si dhe mbrojtjen ligjore të tij;

1.7. Menaxhon bazën e të dhënave të inventarit për trashëgiminë kulturore, në përcaktimin e institucioneve për zgjedhjen e objekteve për mbrojtje të përkohshme të Trashëgimisë Kulturore të Kosovës (TKK);

1.8. Përpilon Listën e Trashëgimisë Kulturore, bazuar në Ligjin për TKK.

2. Udhëheqësi i Departamentit të Trashëgimisë Kulturore, raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë divizionet:

- 3.1. Divizioni për Trashëgimi Arkeo-logjike dhe Arkitekturore;
 - 3.2. Divizioni për Trashëgiminë e Luajtshme dhe Shpirtërore;
 - 3.3. Divizioni për Menaxhim të Integruar dhe Turizëm Kulturor.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Trashëgimisë Kulturore është pesëmbëdhjetë (15).

Neni 20
Divizioni për Trashëgimi Arkeologjike dhe Arkitekturore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Arkeologji dhe Arkitekturë janë:
 - 1.1. Zhvillon, zbaton dhe koordinon, punët dhe aktivitetet në implementimin e programeve të Divizionit në harmoni me planin e punës dhe dokumentin e Politikave Programore, për dy kategoritë ligjore, si arkeologjike dhe arkitekturore;
 - 1.2. Rekomandon aktivitetet prioritare të cilat implementohen nga institucionet vartëse;
 - 1.3. Menaxhon dhe monitoron projektet te divizionit, si dhe harton dokumente strategjike.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Trashëgimi Arkeologjike dhe Arkitekturore raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Trashëgimisë Kulturore.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin Trashëgimi Arkeologjike dhe Arkitekturore është katër (4).

Neni 21
Divizioni për Trashëgiminë e Luajtshme dhe Shpirtërore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Trashëgiminë e Luajtshme dhe Shpirtërore janë:
 - 1.1. Zhvillon, zbaton dhe koordinon, punët dhe aktivitetet në implementimin e programeve të Divizionit, në harmoni me planin e punës dhe dokumentin e Politikave Programore për dy kategoritë ligjore si e luajtshme dhe shpirtërore;
 - 1.2. Rekomandon i aktivitetet prioritare të cilat implementohen nga institucionet vartëse, institucione tjera relevante dhe komuniteti, në veçanti kur aktivitetet janë ne relacion me trashëgiminë shpirtërore;

1.3. Koordinon, menaxhon dhe monitoron projekte, si dhe harton dokumente strategjike.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Trashëgiminë e Luajshme dhe Shpirtërore raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Trashëgimisë Kulturore.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Trashëgiminë e Luajshme dhe Shpirtërore është pesë (5).

Neni 22

Divizioni për Menaxhim të Integruar dhe Turizëm Kulturor

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Menaxhim të Integruar dhe Turizëm Kulturor janë:

1.1. Zhvillon, zbaton dhe koordinon punët dhe aktivitetet në implementimin e programeve të Divizionit në harmoni me planin e punës dhe dokumentin e Politikave Programore, për pejsazhin kulturor dhe çdo aktivitet tjetër në këtë relacion;

1.2. Rekomandon aktivitetet prioritare të cilat implementohen nga institucionet vartëse, dhe dy divizionet tjera, duke aplikuar në tërësi qasjen e integruar;

1.3. Koordinon, menaxhon dhe monitoron, projekte dhe harton dokumente strategjike, si dhe angazhohet në përfshirjen e tyre në planet tjera, e deri në Planin Hapësinor të Kosovës.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhim të Integruar dhe Turizëm Kulturor, raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Trashëgimisë Kulturore.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Menaxhim të Integruar dhe Turizëm Kulturor është katër (4).

Neni 23

Zyra për të Drejtat e Autorit dhe të Drejtat e Përafërta (ZDA)

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës për të Drejtat e Autorit dhe të Drejtat e Përafërta janë:

1.1. Jep leje shoqatave për administrim kolektiv të të drejtave;

1.2. Merr lejen e dhënë shoqatës për administrim kolektiv të të drejtave, në rast të mos përmbushjes së kriterëve të parapara me ligj;

1.3. Mbikëqyr veprimtarinë dhe aktivitetet e shoqatave, për administrim kolektiv të të drejtave;

- 1.4. Promovon dhe ndërmarr aktivitete për dhënien e informatave të duhura autorëve, bartësve të të drejtave dhe opinionit të gjerë, lidhur me të drejtat e autorit dhe të drejtat e përfaqësuara;
- 1.5. Bën përcjelljen e legjislacionit ndërkombëtar dhe dhënien e rekomandimeve, përkitazi me fushën e të drejtave të autorit dhe të drejtave të përfaqësuara.
2. Zyra për të Drejtat e Autorit dhe të Drejtat e Përfaqësuara (ZDA) do të ketë mandat të departamentit në bazë të rregullimit ligjor në vend, por do të vazhdojë të quhet ZDA.
3. Udhëheqësi i Zyres për të Drejtat e Autorit dhe të Drejtat e Përfaqësuara, raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën për të Drejtat e Autorit dhe të Drejtat e Përfaqësuara është katër (4).

Neni 24

Departamenti për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave janë:
 - 1.1. Ofron mbështetje në bashkërendimin e aktiviteteve për procesin e integritit evropian;
 - 1.2. Monitoron dhe raporton për zbatimin e rekomandimeve të Komisionit Evropian;
 - 1.3. Ofron mbështetje në harmonizimin e legjislacionit të ministrisë me *acquis communautaire*;
 - 1.4. Koordinon aktivitetet e ministrisë për mbështetjen financiare nga Instrumenti i Para-Anëtarësimit (IPA) dhe fondet tjera të Bashkimit Evropian;
 - 1.5. Kontribuon në shkëmbimin e informatave, në funksion të procesit të Integritit Evropian, për fushë-veprimtarinë e ministrisë.
2. Udhëheqësi i Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave, raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
 - 3.1. Divizioni për Integrim Evropian;

3.2. Divizioni për Koordinim të Politikave.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave është shtatë (7).

Neni 25

Divizioni për Integritime Evropiane

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Integritime Evropiane janë:

1.1. Ofron mbështetje në bashkërendimin e aktiviteteve për procesin e integritimit evropian;

1.2. Siguron informacionet për hartimin e Planit të Veprimit, për Partneritetin Evropian (PVPE) dhe siguron harmonizimin e tij me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike;

1.3. Monitoron zbatimin e PVPE-së dhe raporton tek institucionet relevante;

1.4. Koordinon asistencën e IPA-së, dhe asistencën e jashtme bilaterale dhe multilaterale, për aktivitetet e ministrisë, dhe siguron që ajo ndërlidhet me prioritetet e ministrisë;

1.5. Ofron mbështetje për strukturat organizative të ministrisë, gjatë përgatitjes dhe menaxhimit të projekteve;

1.6. Ofron mbështetje strukturës organizative, përgjegjëse për çështje ligjore pranë ministrisë, sa i përket përfshirjes së politikave të BE-së në legjislacionin vendor, gjatë harmonizimit me *acquis communautaire*, si dhe kujdeset që legjislacioni i paraparë me PVPE integrohet në Programin Legjislativ të Qeverisë;

1.7. Ofron mbështetje në organizimin dhe në mbarëvajtjen e takimeve të rregullta, për procesin e Stabilizim Asociimit, për çështjet që ndërlidhen me fushë-veprimtarinë e ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Integritime Evropiane, raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Integritime Evropiane është tre (3).

Neni 26
Divizioni për Koordinim të Politikave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinim të Politikave janë:

1.1. Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve strategjike të ministrisë, duke siguruar pajtueshmërinë mes tyre dhe me dokumentet tjera qeveritare;

1.2. Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë, në përgatitjen e koncept-dokumenteve për legjislacion;

1.3. Siguron koordinimin e procesit të zhvillimit të dokumenteve strategjike të ministrisë, me procesin e planifikimit buxhetor;

1.4. Siguron të dhënat/informacionet për hartimin e Planit Vjetor të Punës, duke siguruar harmonizimin e tyre me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike, si dhe raporton për zbatimin e tij, tek institucionet relevante;

1.5. Ofron mbështetje për monitorimin dhe raportimin e zbatimit të Planit Zhvillimor Strategjik të Ministrisë;

2. Udhëheqësi i Divizionit për Koordinim të Politikave, raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Integritet Evropian dhe Koordinim të Politikave.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Koordinim të Politikave është dy (2).

Neni 27
Departamenti Ligjor

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Ligjor janë:

1.1. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e dokumenteve strategjike nga fushëveprimi i ministrisë;

1.2. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e legjislacionit primar dhe sekondar, nga fushëveprimi i ministrisë;

1.3 Siguron respektimin e teknikave dhe standardeve të hartimit të legjislacionit, nga fushëveprimi i ministrisë;

1.4 Siguron harmonizimin e legjislacionit të Ministrisë me legjislacionin e Bashkimit Evropian(*acquis communautaire*), si dhe ligjet tjera në fuqi;

1.5. Shqyrton ligjshmërinë e akteve nënligjore, nga fushëveprimtaria e Ministrisë të cilat nxirren nga komunat;

1.6. Siguron zbatimin e legjislacionit të kulturës, trashëgimisë kulturore, rinisë dhe sportit, nga institucionet në varësi të MKRS-së, nga komunat si dhe nga organizatat tjera kulturore, rinore dhe sportive;

1.7. Bashkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë, për përfaqësimin e Ministrisë ne kontestet gjyqësore.

2. Udhëheqësi i Departamentit Ligjor, raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:

3.1. Divizioni për Hartim dhe Harmonizim të Legjislacionit;

3.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Ligjeve të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional, në Fushën e Legjislacionit.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin Ligjor është trembëdhjetë (13).

Neni 28

Divizioni për Hartim dhe Harmonizim të Legjislacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Hartim dhe Harmonizim të Legjislacionit janë:

1.1. Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionit dhe siguron pajtueshmërinë, me ligjin e aplikueshëm në Kosovë;

1.2. Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë, në identifikimin e çështjeve që duhet normuar;

1.3. Ofron këshilla dhe rekomandime ligjore të kërkuara, nga fushëveprimi i ministrisë;

1.4. Siguron zbatimin e legjislacionit të ministrisë, me *acquis communautaire* dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Hartim dhe Harmonizim të Legjislacionit, raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Hartimi dhe Harmonizim të Legjislacionit është gjashtë (6).

Neni 29

Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Ligjeve të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Zbatim të Legjislacionit janë:

1.1. Koordinon aktivitetet me të gjitha strukturat organizative të ministrisë për zbatimin e legjislacionit;

1.2. Ofron mbështetje ligjore në fushën e legjislacionit;

1.3. Identifikon problemet e zbatimit të akteve normative;

1.4. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e propozim - vendimeve, propozim -marrëveshjeve, propozim-memorandumeve dhe propozim-kontratave;

1.5. Koordinon aktivitetet legjislative të ministrisë me institucionet përkatëse;

1.6. Mirëmban regjistrin e akteve nënligjore të ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit, raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit është pesë (5).

Neni 30
Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme janë:

1.1. Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të ministrisë, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron mbështetje administrative, përkthimi, logjistike, si dhe të shërbimeve të teknologjisë informative;

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, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të ministrisë;

1.4. Koordinon zbatimin me kohë të detyrimeve financiare të ministrisë;

1.5. Mirëmban pajisjet e TI-së dhe ofron shërbime të TI-së;

1.6. Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të ministrisë;

1.7. Ofron shërbime logjistike për ministrinë.

2. Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Departamenti, bëjnë pjesë Divizionet si vijon:

3.1. Divizioni i Burimeve Njerëzore;

3.2. Divizioni për Buxhet e Financa;

3.3. Divizioni për Teknologji Informative dhe Shërbime Logjistike;

4. Numri i të punësuarve në Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme është katërdhjetë e gjashtë (46).

Neni 31
Divizioni i Burimeve Njerëzore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Burimeve Njerëzore janë:

1.1. Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore;

1.2. Administron rekrutimin e personelit;

1.3. Kontribuon në rritjen e performancës së personelit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të planeve trajnuese;

1.4. Siguron zbatimin e procedurave për rekrutim dhe përzgjedhje, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës, etj.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Burimeve Njerëzore, raporton tek Sekretari i Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme në aspektin administrativ.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Burimeve është trembëdhjetë (13).

Neni 32

Divizioni për Buxhet dhe Financa

1. Detyrat e Divizionit për Buxhet e Financa janë:

1.1. Përgatitë propozimet buxhetore;

1.2. Koordinon çështjet buxhetore, për të gjitha strukturat organizative të ministrisë;

1.3. Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor;

1.4. Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;

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. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa raporton tek Sekretari i Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Buxhetit dhe Financave është dymbëdhjetë (12).

Neni 33
Divizioni për Teknologji Informative dhe Shërbimeve Logjistike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për TI dhe Shërbime Logjistike janë:
 - 1.1. Ofron ndihmë logjistike për takimet e personelit të ministrisë;
 - 1.2. Siguron mbështetje në fushën e teknologjisë informative;
 - 1.3. Menaxhon inventarin dhe depot e ministrisë;
 - 1.4. Koordinon kërkesat dhe nevojat e ministrisë, për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;
 - 1.5. Menaxhon nevojat e transportit dhe automjetet e ministrisë;
 - 1.6. Mirëmban dhe administron sistemin e arkivit të ministrisë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për TI dhe Shërbime Logjistike, raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për TI dhe Shërbime Logjistike është nëntëmbëdhjetë (19).

Neni 34
Divizioni i Auditimit të Brendshëm

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Auditimit të Brendshëm janë:
 - 1.1. Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregullave, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve, të përcaktuar me legjislacionin në fuqi;
 - 1.2. Siguron përgatitjen me kohë të propozim-planit strategjik të auditimit në bazë të vlerësimit të rrezikut;
 - 1.3. Organizon, kryen dhe mbikëqyr të gjitha aktivitetet e auditimit të brendshëm, për ministrinë dhe dorëzon rezultatet e auditimit, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
 - 1.4. Përgatitë dhe dorëzon raportet tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit;
 - 1.5. Përgatitë dhe zbaton programin e sigurisë së cilësisë për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm të funksionit të auditimit të brendshëm;
 - 1.6. Raporton menjëherë tek menaxhmenti i lartë dhe Komiteti i Auditimit, për çdo indikator të aktivitetit të mashtrimit apo korrupsionit, ofron propozime për përmirësimin e gjendjes si dhe nëse menaxhmenti i lartë nuk ndërmerr veprime të duhura, njofton autoritetet tjera

kompetente.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Auditimit të Brendshëm, raporton tek Ministri.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Auditimit të Brendshëm është dy (2).

Neni 35 **Inspektorati për Trashëgimi Kulturore;**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektoratit për Trashëgimi Kulturore janë:

- 1.1. Verifikon në mënyrë të pavarur integritetin dhe bën vlerësimin e kushteve dhe gjendjes së trashëgimisë kulturore, konform Ligjit për Trashëgimi Kulturore;
- 1.2. Vepron në raport me intervenimet (konservim, restaurim, gërmime arkeologjike, ndryshim apo shfrytëzim i veprimeve tjera) që nuk janë ndërmarrë me lejen e kërkuar me shkrim, konform Ligjit për Trashëgimi Kulturore;
- 1.3. Këshillon autoritetin kompetent për zbatimin e masave të duhura të ruajtjes, sanksionimit apo të shpronësimit, sipas Ligjit për Trashëgiminë Kulturore;
- 1.4. Urdhëron ndërprerjen e menjëhershme të çfarëdo veprimi të paautorizuar që dëmton trashëgiminë kulturore.

2. Inspektoriati për Trashëgimi Kulturore ka mandatin e Departamentit, në bazë të rregullimit ligjor.
3. Udhëheqësi i Inspektoratit për Trashëgimi Kulturore, raporton tek Ministri.
4. Numri i të punësuarve në Inspektoratin për Trashëgimi Kulturore është pesë (5).

Neni 36 **Divizioni për Komunikim Publik**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Komunikim Publik janë:

- 1.1. Ofron përkrahje profesionale për ministrinë në fushën e komunikimit dhe informimit;
- 1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e planeve të komunikimit të ministrisë;
- 1.3. Organizon konferenca për media dhe përgatitë njoftime për shtyp, deklarata, raporte dhe publikime të tjera mediale;
- 1.4. Mirëmban uebfaqen zyrtare të ministrisë;

- 1.5. Koordinon kërkesat për qasje në dokumente publike dhe përgatitë raporte mbi zbatimin e Ligjit për Qasje në Dokumente Publike.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Komunikim Publik, raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Komunikim Publik është katër (4).

Neni 37

Divizioni i Prokurimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Prokurimit janë:
 - 1.1. Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të ministrisë, në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
 - 1.2. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit, janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;
 - 1.3. Përcakton metodologjinë e prokurimit, për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;
 - 1.4. Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin, në marrjen e vendimeve, lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Prokurimit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Prokurimit është pesë (5).

KREU II

ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANEVE QENDRORE TË MINISTRISË SË KULTURËS, RINISË DHE SPORTIT

Neni 38

Organet Qendrore të Ministrisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit

1. Institucionet vartëse të Ministrisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit kane statusin e Organeve Qendrore të Administratës Shtetërore, në përputhje me Nenin 23 të Ligjit Nr.03/L-189 për Administratën Shtetërore të Republikës së Kosovës, si në vijim:

- 1.1. Muzeu i Kosovës, dyzetë (40);
- 1.2. Instituti për Mbrojtjen e Monument-eve të Kosovës, shtatëmbëdhjetë (17);
- 1.3. Instituti Arkeologjik i Kosovës, dhjetë (10);
- 1.4. Qendra Rajonale për Trashëgimi Kulturore (QRTK) - Prishtinë, dhjetë (10);
- 1.5. Qendra Rajonale për Trashëgimi Kulturore (QRTK) - Pejë, shtatë (7);
- 1.6. Qendra Rajonale për Trashëgimi Kulturore (QRTK) - Gjakovë, dhjetë (10);
- 1.7. Qendra Rajonale për Trashëgimi Kulturore (QRTK) - Prizren, shtatë-mbëdhjetë (17);
- 1.8. Qendra Rajonale për Trashëgimi Kulturore (QRTK) - Mitrovicë, nëntë (9);
- 1.9. Qendra Rajonale për Trashëgimi Kulturore (QRTK) - Gjilan, katër (4);
- 1.10. Qendra Rajonale për Trashëgimi Kulturore (QRTK) Ferizaj, dy (2);
- 1.11. Teatri Kombëtar i Kosovës, gjashtëdhjetë e pesë (65);
- 1.12. Ansambli i Baletit, tridhjetë e tre (33);
- 1.13. Ansambli Kombëtar i Këngëve dhe Valleve “Shota”, pesëdhjetë e një (51);
- 1.14. Filarmonia dhe Opera e Kosovës, tetëdhjetë e pesë (85);
- 1.15. KosovaFilmi, pesë (5);
- 1.16. Galeria e Arteve të Kosovës, njëmbëdhjetë (11);
- 1.17. Qendra Kinematografike e Kosovës, katër (4);
- 1.18. Biblioteka e të Verbërve ”Syri Ynë”, dy (2);
- 1.19. Biblioteka Kombëtare e Kosovës “ Pjetër Bogdani “, tetëdhjetë e pesë (85).

2. Numri i të punësuarve në Institucionet vartëse të Ministrisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit është katërqind e gjashtëdhjetë e shtatë (467).

KREU III

DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 39

Dispozitat kalimtare

Rregullorja Nr. 01/2014, për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës së Ministrisë së Ministrisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit, përmban pjesën mbi organizimin e brendshëm dhe organogramin përkatës, meqë procesi i klasifikimit të vendeve të punës, së Ministrisë së Ministrisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit dhe organeve tjera të administratës shtetërore, nën mbikëqyrjen e saj nuk ka përfunduar ende.

Neni 40

Dispozitat përfundimtare

1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil, brenda institucionit është e 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 plotësim-ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shuhen struktura organizative.
3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e Ligjit vjetor të buxhetit, janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

Neni 41

Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja Nr. 11/2012 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Ministrinë e Kulturës, Rinisë dhe Sportit.

Neni 42
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazeten Zyrtare të Republikës së Kosovës.

Hashim Thaçi

Kryeministër i Republikës së Kosovës
04. Shkurt 2014



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

**RREGULLORE NR.29/2012 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE
SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË TREGTISË DHE
INDUSTRIË⁹**

⁹ Rregullorja Nr. 29/2012 për Organizimin e Brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës të Ministrisë së Tregtisë dhe Industrisë është miratuar në mbledhjen e 107 të Qeverisë së Republikës së Kosovës me Vendimin Nr. 12/107 me datë 07.12.2012

RREGULLORE NR.29/2012

PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË TREGTISË DHE INDUSTRIË

QEVERIA E REPUBLIKËS SË KOSOVËS

Në mbështetje të nenit 93 (alinea 4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 34 paragrafi 1 të Ligjit Nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore të Republikës së Kosovës, nenit 19 paragrafit (6.2) të Rregullores Nr. 09/2011 së Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës dhe nenit 23 paragrafi 10 të Rregullores Nr. 09/2012 për Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Administratën Shtetërore,

nxjerr:

RREGULLORE NR.29/2012 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË TREGTISË DHE INDUSTRIË

Neni 1 Qëllimi

1. Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm të Ministrisë së Tregtisë dhe Industrisë dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikqyrjen e saj.
2. Përjashtim nga paragrafi 1 i këtij neni, me këtë Rregullore nuk përcaktohet organizimi i brendshëm i organeve të pavarura të administratës shtetërore nën mbikqyrjen e Ministrisë së Tregtisë dhe Industrisë.

Neni 2 Fushëveprimi

1. Kjo Rregullore zbatohet për Ministrinë e Tregtisë dhe Industrisë dhe organet tjera të administratës shtetërore nën mbikqyrjen e saj.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrisë së Tregtisë dhe Industrisë dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikqyrjen e saj, përcaktohen me shtojcën 8 të Rregullores së Qeverisë Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive si dhe legjislacionit përkatës në fuqi.

3. Përfundimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, kjo Rregullore nuk zbatohet për organet e pavarura të administratës shtetërore nën mbikqyrjen e Ministrisë së Tregtisë dhe Industrisë.

KREU I ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANIT TË LARTË TË ADMINISTRATËS SHTETËRORE

Neni 3 Struktura organizative e Ministrisë së Tregtisë dhe Industrisë

1. Struktura organizative e Ministrisë së Tregtisë dhe Industrisë është si vijon:

- 1.1. Kabineti i Ministrit;
- 1.2. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm;
- 1.3. Departamentet; dhe
- 1.4. Divizionet.

2. Numri i të punësuarve në Ministrinë e Tregtisë dhe Industrisë është njëqindë e tetëdhjet e tetë (188).

Neni 4 Kabineti i Ministrit

1. Kabineti i Ministrit të Ministrisë së Tregtisë dhe Industrisë përbëhet nga:

- 1.1. Ministri;
- 1.2. Zëvendës-Ministrat;
- 1.3. Këshilltarët Politikë; dhe
- 1.4. Personeli Mbështetës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrit, Zëvendësministrave, Këshilltarëve Politikë dhe Personelit Mbështetës, përcaktohen me Rregulloren e Qeverisë Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive si dhe legjislacionit përkatës në fuqi.

3. Numri i të punësuarve në Kabinetin e Ministrit është trembëdhjetë (13).

Neni 5
Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm

1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Tregtisë dhe Industrisë përbëhet nga:

1.1. Sekretari i Përgjithshëm; dhe

1.2. Personeli Mbështetës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me nenin 38 të Ligjit Nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit mbështetës të Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm, përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm është tre (3).

Neni 6
Departamentet dhe Divizionet e
Ministrisë së Tregtisë dhe Industrisë

Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Tregtisë dhe Industrisë janë:

1. Departamenti i Tregtisë;

1.1. Divizioni për Politika Tregtare;

1.2. Divizioni për Marrëveshje Tregtare;

1.3. Divizioni për Mbrojtjen e Tregut.

2. Departamenti i Industrisë;

2.1. Divizioni për Politika Industriale;

2.2. Divizioni për Infrastrukturë të Cilësisë;

2.3. Divizioni i Turizmit.

3. Departamenti i Rezervave Shtetërore;

3.1. Divizioni për Rezervat Shtetërore të Mallrave;

3.2. Divizioni për Rezerva Obligative të Naftës së Papërpunuar.

4. Departamenti për Rregullimin e Tregut të Naftës dhe Mallrave Strategjike;
 - 4.1. Divizioni për Rregullimin e Tregut të Naftës;
 - 4.2. Divizioni për Mallra Strategjike.
5. Departamenti për Mbrojtjen e Konsumatorit.
6. Departamenti për Integritet Evropian dhe Koordinim të Politikave;
 - 6.1. Divizioni për Integritet Evropian;
 - 6.2. Divizioni për Koordinim të Politikave.
7. Departamenti Ligjor;
 - 7.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit; dhe
 - 7.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit.
8. Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme;
 - 8.1. Divizioni i Burimeve Njerëzore;
 - 8.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;
 - 8.3. Divizioni për TI dhe Shërbime Logjistike.
9. Divizioni i Auditimit të Brendshëm;
10. Divizioni për Komunikim Publik;
11. Divizioni i Prokurimit.

Neni 7

Departamenti i Tregtisë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Tregtisë janë:
 - 1.1. Ofron mbështetje dhe promovon lëvizjen e lirë të mallrave, të shërbimeve tregtare dhe të kapitalit në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi;
 - 1.2. Propozon dhe harton politikat tregtare të Kosovës, duke siguruar përafrimin e tyre me legjislacionin përkatës të BE-së dhe OBT-së;

- 1.3. Koordinon aktivitetet për zbatimin e marrëveshjes së CEFTAsë;
 - 1.4. Analizon zbatimin e politikave tregtare bazuar në ecurinë e shkëmbimeve tregtare, çmimeve etj.
 - 1.5. Analizon lëvizjen e çmimeve në treg dhe propozon marrjen e masave mbrojtëse dhe masave antidamping;
 - 1.6. Përcjellë lëvizjen e çmimeve dhe propozon politikat për furnizim të qëndrueshëm të tregut me artikuj strategjik;
 - 1.7. Koordinon aktivitetet për arritjen e marrëveshjeve të tregtisë së lirë me partnerë të tjerë tregtarë;
 - 1.8. Organizon aktivitetet për anëtarësimin e Kosovës në Organizatën Botërore të Tregtisë;
 - 1.9. Promovon tregtinë e jashtme, nxit konkurueshmërinë e kompanive vendore dhe ndihmon në rritjen e eksportit vendor;
 - 1.10. Shqyrton dhe propozon krijimin e zonave të lira tregtare në territorin e Kosovës.
2. Udhëheqësi i Departamentit të Tregtisë raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
 3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
 - 3.1. Divizioni për Politika Tregtare;
 - 3.2. Divizioni për Marrëveshje Tregtare;
 - 3.3. Divizioni për Mbrojtjen e Tregut.
 4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Tregtisë është katërmbëdhjetë (14).

Neni 8

Divizioni për Politika Tregtare

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Politika Tregtare janë:
 - 1.1. Siguron zbatimin e politikave tregtare, në pajtim me legjislacionin dhe dokumentet strategjike përkatëse;
 - 1.2. Propozon, harton dhe analizon politikat tregtare në Republikën e Kosovës;

- 1.3. Ushtron veprimtari në cilësi të Sekretariatit për Këshillin për Politikë Tregtare.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Politika Tregtare raporton tek Udhëheqësi I Departamentit të Tregtisë.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Politika Tregtare është katër (4).

Neni 9

Divizioni për Marrëveshje Tregtare

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Marrëveshje Tregtare janë:

- 1.1. Identifikon nevojat dhe propozon iniciativat për negociata për marrëveshje tregtare, si dhe koordinon aktivitetet me akterët relevantë;
 - 1.2. Siguron informatat e nevojshme për negociata dhe ofron opsione për to, përfshirë edhe vlerësimet e ndikimit të atyre marrëveshjeve;
 - 1.3. Ofron mbështetje në negocimin e marrëveshjeve tregtare dhe siguron përfshirjen e politikave tregtare;
 - 1.4. Hulumton dhe propozon tregje të reja për eksportuesit e Kosovës;
 - 1.5. Vlerëson zbatimin, ndikimin dhe efektshmërinë e marrëveshjeve ekzistuese dhe propozon përmirësime në pajtim me zhvillimet e reja;
 - 1.6. Ushtron veprimtari në cilësi të Sekretariatit për Nën-Grupin e Grupit Punues për Politika Tregtare për Shërbime.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Marrëveshje Tregtare, raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Tregtisë.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Marrëveshje Tregtare është pesë (5).

Neni 10

Divizioni për Mbrojtjen e Tregut

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mbrojtjen e Tregut janë:

- 1.1. Koordinon aktivitetet rreth hartimit të legjislacionit për antidumping dhe masat kundër vepruese, duke siguruar përputhjen me standardet dhe praktikatat e BE-së dhe të Organizatës Botërore të Tregtisë;

1.2. Analizimi i zgjidhjeve të kontestit të Organizatës Botërore të Tregtisë dhe BE-së për vendimet e Organit të Apelit (OA) lidhur me Mjetet Ligjore Tregtare për të siguruar përputhshmëri me obligimet, si dhe me Marrëveshjet përkatëse të BE dhe OBT;

1.3. Ofron këshilla dhe rekomandime mbi çështjet që kanë të bëjnë me anti-dumping dhe masat kundër-vepruese;

1.4. Monitorimi i ndërmarrjeve në koordinim me Autoritetet Doganore dhe ndërpret ose finalizon masat e përkohshme;

1.5. Ofron zgjidhje dhe propozon mjete ligjore për mbrojtje të tregtisë dhe siguron që masat e shqiptuara janë në përputhje me dispozitat e marrëveshjeve për subvencionet anti-dumping dhe masat mbrojtëse.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbrojtjen e Tregut, raporton tek Udhëheqësi I Departamentit të Tregtisë.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbrojtjen e Tregut është tre (3).

Neni 11 Departamenti i Industrisë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Industrisë janë :

1.1. Propozon dhe harton dokumentet e politikave sektoriale dhe nën-sektoriale për zhvillimin industrial në Kosovë;

1.2. Ofron mbështetje në krijimin e mjedisit të përshtatshëm dhe kushteve të favorshme për nxitjen e zhvillimit të qëndrueshëm industrial në Kosovë;

1.3. Siguron zbatimin e politikave për zhvillimin industrial në Kosovë;

1.4. Siguron përafrimin e legjislacionit vendor me legjislacionin e BE-së , në fushën e industrisë;

1.5. Përkujdeset për zbatimin e procedurave të notifikimit;

1.6. Propozon dhe harton legjislacionin nga fushë veprimtaria industriale;

1.7. Siguron zbatimin e legjislacionit në sferën e industrisë;

1.8. Propozon dhe harton politikat për zhvillimin e turizimit në Kosovë dhe siguron harmonizimin e tyre me standardet e BE-së;

1.9. Ofron mbështetje në promovimin e Republikës së Kosovës si destinacion turistik;

- 1.10. Propozon dhënie e autorizimit laboratorëve testues, trupave çertifikuese dhe inspektuese me qëllim të funksionalizimit të sistemit të përputhshmërisë;
- 1.11. Propozon masa konkrete në avancimin e industrisë kosovare.
2. Udhëheqësi i Departamentit të Industrisë raporton tek Sekretari I Përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij Departamenti, bëjnë pjesë Divizionet si vijon :
 - 3.1. Divizioni për Politika Industriale;
 - 3.2. Divizioni për Infrastrukturë të Cilësisë;
 - 3.3. Divizioni i Turizmit.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Industrisë është pesëmbëdhjetë (15).

Neni 12

Divizioni për Politika Industriale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Politika Industriale janë:
 - 1.1. Propozon dhe harton politikat sektoriale dhe nën sektoriale industriale dhe siguron zbatimin e tyre;
 - 1.2. Ofron mbështetje në krijimin e mjedisit të përshtatshëm dhe kushteve të favorshme për nxitjen e zhvillimit të qëndrueshëm industrial në Kosovë;
 - 1.3. Propozon masa konkrete në avancimin e industrisë kosovare;
 - 1.4. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e industrisë, në përputhje me legjislacionin përkatës evropian;
 - 1.5. Propozon ofrimin e autorizimit laboratorëve testues, trupave çertifikuese dhe inspektuese me qëllim të funksionalizimit të sistemit të përputhshmërisë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Politika Industriale, raporton tek Udhëheqësi I Departamentit të Industrisë.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Politika Industriale është gjashtë (6).

Neni 13
Divizioni për Infrastrukturë të Cilësisë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Infrastrukturë të Cilësisë janë :

1.1. Propozon politika për ngritjen e infrastrukturës së cilësisë;

1.2. Siguron harmonizimin e legjislacionit vendor për lëvizjen e lirë të mallrave me legjislacionin e BE-së;

1.3. Përafrimi i direktivave evropiane në fushën e legjislacionit teknik në sistemin legjislativ të Kosovës;

1.4. Vlerëson zbatimin e rregullave teknike në fushën e sigurisë së produkteve si dhe propozon plotësimin dhe ndryshimet e tyre eventuale.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Infrastrukturë të Cilësisë, raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Industrisë.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Infrastrukture te Cilësisë është tre (3).

Neni 14
Divizioni i Turizmit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Turizmit janë:

1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit për fushën e turizmit;

1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve strategjike të politikave për zhvillimin e turizmit në Kosovë;

1.3. Ofron mbështetje në promovimin e Kosovës si destinacion turistik;

1.4. Ofron mbështetje për bashkëpunim me asociacionet ndërkombëtare turistike;

1.5. Ofron mbështetje në organizimin e panairove, konferencave dhe punëtorive nga sfera e turizmit dhe hotelierisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Turizmit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Industrisë.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Turizmit është katër (4).

Neni 15
Departamenti i Rezervave Shtetërore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Rezervave Shtetërore janë:
 - 1.1. Në bashkëpunim me Divizionin për Buxhet dhe Financa, planifikon dhe administron buxhetin për rezerva shtetërore;
 - 1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit për rezerva shtetërore;
 - 1.3. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve strategjike të politikave për rezerva shtetërore;
 - 1.4. Planifikon dhe administron rezervat shtetërore të mallrave dhe rezervave obligative të naftës së papërpunuar.
2. Udhëheqësi i Departamentit të Rezervave Shtetërore raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
 - 3.1. Divizioni për Rezervat Shtetërore të Mallrave;
 - 3.2. Divizioni për Rezerva Obligative të Naftës së Papërpunuar.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Rezervave Shtetërore është gjashtë (6).

Neni 16
Divizioni për Rezerva Shtetërore të
Mallrave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Rezervat Shtetërore të Mallrave janë:
 - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit për rezerva shtetërore të mallrave ;
 - 1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve strategjike të politikave për rezerva shtetërore të mallrave;
 - 1.3. Harton programin vjetor të rezervave shtetërore të mallrave dhe siguron zbatimin e tij;
 - 1.4. Mirëmban listën e produkteve që janë rezervë shtetërore e mallrave ;
 - 1.5. Siguron krijimin e rezervave shtetërore të mallrave, ripërtirjen dhe përdorimin e tyre, në përputhje me legjislacionin përkatës;

- 1.6. Siguron përmbushjen e obligimeve kontraktuale për rezerva shtetërore të mallrave;
 - 1.7. Kujdeset për sigurimin e kushteve dhe hapësirave të nevojshme për deponimin dhe ruajtjen e mallrave të rezervës si dhe për sigurimin fizik të tyre.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Rezerva Shtetërore të Mallrave raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Rezervave Shtetërore.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Rezervat Shtetërore të Mallrave është tre (3).

Neni 17
Divizioni për Rezerva Obligative të
Naftës së Papërpunuar

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Rezerva Obligative të Naftës së Papërpunuar janë:
 - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit për rezerva obligative me naftë të pa përpunuar;
 - 1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve strategjike, të politikave për rezerva obligative me naftë të pa përpunuar;
 - 1.3. Harton programin vjetor të rezervave obligative të naftës së papërpunuar;
 - 1.4. Mirëmban listën e sasisë së rezervave obligative të naftës së pa përpunuar.
2. Udhëheqësi i Divizioni për Rezerva Obligative të Naftës së Papërpunuar raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Rezervave Shtetërore.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Rezerva Obligative të Naftës së Papërpunuar është dy (2).

Neni 18
Departamenti për Rregullimin e Tregut të Naftës
dhe Mallrave Strategjike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Rregullimin e Tregut të Naftës dhe Mallrave Strategjike janë:
 - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve strategjike/politikave për fushën e tregut të naftës dhe mallrave strategjike;

- 1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit fushën e tregut të naftës dhe tregtisë me mallra strategjike;
- 1.3. Ofron bashkëpunim në zbatimin e traktateve ndërkombëtare për mospërhapjen e armëve të dëmtimit në masë;
2. Udhëheqësi i Departamentit për Rregullimin e Tregut të Naftës dhe Mallrave Strategjike raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
 - 3.1. Divizioni për Rregullimin e Tregut të Naftës ;
 - 3.2. Divizioni për Tregti me Mallra Strategjike.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Rregullimin e Tregut të Naftës dhe Mallrave Strategjike është tetë (8).

Neni 19
Divizioni për Tregti me Mallra
Strategjike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Tregti me Mallra Strategjike janë:
 - 1.1. Propozon dhënien e licencave për subjektet që merren me eksportin, importin e mallrave ushtarake dhe mallrat e teknologjitë me përdorim të dyfishtë;
 - 1.2. Bashkërendon sistemin kombëtar të kontrollit të veprimtarive me mallrat strategjike;
 - 1.3. Bashkërendon zbatimin e listave të kontrollit të regjimeve ndërkombëtare të mospërhapjes dhe të kontrollit të eksporteve;
 - 1.4. Ofron mbështetje për krijimin dhe modernizimin e sistemeve të tjera të kontrollit shtetëror për mallra strategjike.
2. Udhëheqësi i Divizioni për Tregti të Mallrave Strategjike raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Rregullimin e Tregut të Naftës dhe Mallrave Strategjike.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Tregti me Mallra Strategjike është tre (3).

Neni 20
Divizioni për Rregullimin e Tregut të Naftës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Rregullimin e Tregut të Naftës janë:

1.1. Propozon lëshimin, vazhdimin, revokimin, pezullimin apo ndryshimin e licencave në fushën e tregimit me naftë;

1.2. Mirëmban bazën e të dhënave për cilësinë dhe sasinë e produkteve të importuara, të përpunuara apo të konsumuara të naftës në territorin e Kosovës;

1.3. Propozon ndërmarrjen e masave në rast të çrregullimit të tregut me naftë, në bazë të planit emergjent, me qëllim të normalizimit të tregut të naftës dhe produkteve të saj.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Rregullimin e Tregut të Naftës, raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Rregullimin e Tregut të Naftës dhe Mallrave Strategjike.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Rregullimin e Tregut të Naftës është katër (4).

Neni 21
Departamenti për Mbrojtjen e
Konsumatorit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Mbrojtjen e Konsumatorit janë:

1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve strategjike/të politikave për mbrojtjen e konsumatorit;

1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e mbrojtjes së konsumatorit;

1.3. Mbështetë veprimtarinë e organizatave jo qeveritare për mbrojtjen e konsumatorit;

1.4. Zhvillon sistemin e trajtimit të ankesave të konsumatorëve dhe mjeteve alternative për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve;

1.5. Ofron mbështetje në zhvillimin e fushatave për ndërgjegjësimin e konsumatorit, sensibilizimin dhe njoftimin e vazhdueshëm të konsumatorit.

2. Udhëheqësi i Departamentit për Mbrojtjen e Konsumatorit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarve në Departamentit për Mbrojtjen e Konsumatorit është tre (3).

Neni 22
Departamenti për Integritime Evropiane
dhe Koordinim të Politikave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave janë:

1.1. Ofron mbështetje në bashkërendimin e aktiviteteve për procesin e integritimit evropian;

1.2. Monitoron dhe raporton për zbatimin e rekomandimeve të Komisionit Evropian;

1.3. Ofron mbështetje në harmonizimin e legjislacionit të ministrisë me *acquis communautaire*;

1.4. Koordinon aktivitetet e ministrisë për mbështetjen financiare nga Instrumenti i Para-Anëtarimit (IPA) dhe fondet tjera të Bashkimit Evropian;

1.5. Kontribuon në shkëmbimin e informatave në funksion të procesit të Integritimit Evropian, për fushëveprimtarinë e ministrisë.

2. Udhëheqësi i Departamentit për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave raporton tek Sekretari I Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon :

3.1. Divizioni për Integritime Evropiane;

3.2. Divizioni për Koordinim të Politikave.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Integritimeve Evropiane dhe Koordinim të Politikave është pesë (5).

Neni 23
Divizioni për Integritime Evropiane

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Integritime Evropiane janë:

1.1. Ofron mbështetje në hartimin e strategjive dhe planeve nga fushëveprimi i ministrisë;

1.2. Siguron informacionet për hartimin e Planit të Veprimit për Partneritetin Evropian (PVPE) dhe siguron harmonizimin e tij me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike;

1.3. Monitoron zbatimin e PVPE-së dhe raporton tek institucionet relevante;

1.4. Koordinon asistencën e IPA-së dhe asistencën e jashtme bilateral dhe multilaterale për aktivitetet e ministrisë dhe siguron që ajo ndërlidhet me prioritetet e ministrisë;

1.5. Ofron mbështetje për strukturat organizative të ministrisë gjatë përgatitjes dhe menaxhimit të projekteve;

1.6. Ofron mbështetje structures organizative përgjegjëse për çështje ligjore pranë ministrisë sa i përket përfshirjes së politikave të BE-së në legjislacionin vendor gjatë harmonizimit me *acquis communautaire*, si dhe kujdeset që legjislacioni i paraparë me PVPE, integrohet në Programin Legjislativ të Qeverisë;

1.7. Ofron mbështetje në organizon dhe mbarëvajtjen e takimeve të rregullta për procesin e Stabilizim Asociimit, për çështjet që ndërlidhen me fushëveprimtarinë e ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Integritime Evropiane raporton tek Udhëheqësi I Departamentit për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Integritime Evropiane është dy (2).

Neni 24 **Divizioni për Koordinim të Politikave**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinim të Politikave janë:

1.1. Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve strategjike të ministrisë, duke siguruar pajtueshmërinë në mes tyre dhe me dokumentet e tjera qeveritare;

1.2. Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë në përgatitjen e koncept dokumenteve për legjislacion;

1.3. Siguron koordinimin e procesit të zhvillimit të dokumenteve strategjike të ministrisë me procesin e planifikimit buxhetor;

1.4. Siguron të dhënat/informacionet për hartimin e planit vjetor të punës duke siguruar harmonizimin e tyre me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike, si dhe raporton për zbatimin e tij tek insitucionet relevante;

1.5. Ofron mbështetje për monitorimin dhe raportimin e zbatimit të Planit Zhvillimor Strategjik të ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Koordinim të Politikave, raporton tek Udhëheqësi I Departamentit për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Koordinim të Politikave është dy (2).

Neni 25

Departamenti Ligjor

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Ligjor janë:

1.1. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e dokumenteve strategjike dhe legjislative nga fushëveprimi I ministrisë;

1.2. Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionit parësor dhe dytësor nga fushëveprimi i ministrisë;

1.3. Siguron respektimin e teknikave dhe standardeve të hartimit të legjislacionit nga fushëveprimi I ministrisë;

1.4. Siguron harmonizimin e legjislacionit të ministrisë me legjislacionin e Bashkimit Evropian (*acquis communautaire*) si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;

1.5. Ofron këshilla ligjore dhe rekomandime nga fushëveprimi I ministrisë sipas kërkesës;

1.6. Bashkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë për përfaqësimin e ministrisë në kontestet gjyqësore.

2. Udhëheqësi i Departamentit Ligjor raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:

3.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;

3.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin Ligjor është gjashtë (6).

Neni 26

Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit janë:

1.1. Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionit dhe siguron pajtueshmërinë me ligjin e aplikueshëm në Kosovë;

1.2. Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë në identifikimin e çështjeve që duhet normuar;

- 1.3. Ofron këshilla dhe rekomandime ligjore të kërkuara, nga fushëveprimi i ministrisë;
 - 1.4. Siguron harmonizimin e legjislacionit të ministrisë me *acquis communautaire* dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit është tre (3).

Neni 27

Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit janë:
 - 1.1. Koordinon aktivitetet me të gjitha strukturat organizative të ministrisë për zbatimin e legjislacionit;
 - 1.2. Ofron mbështetje ligjore në fushën e legjislacionit;
 - 1.3. Identifikon problemet e zbatimit të akteve normative;
 - 1.4. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e propozim-vendimeve, propozim-marrëveshjeve, propozimmemorandumeve dhe propozim-kontratave;
 - 1.5. Koordinon aktivitetet legjislativ të ministrisë me institucionet përkatëse;
 - 1.6. Mirëmban regjistrin e akteve nënligjore të ministrisë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit është dy (2).

Neni 28
Departamenti i Financave dhe
Shërbimeve të Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme janë:

1.1. Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të ministrisë, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron mbështetje administrative, logjistike dhe të shërbimeve të teknologjisë informative;

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, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të ministrisë;

1.4. Koordinon zbatimin me kohë të detyrimeve financiare të ministrisë;

1.5. Mirëmban pajisjet e TI-së dhe ofron shërbime të TI-së;

1.6. Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të ministrisë;

1.7. Ofron shërbime logjistike për ministrinë.

2. Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme raporton tek Sekretari I Përgjithshëm.

3. Në kuadër të Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme bëjnë pjesë këto Divizione:

3.1. Divizioni i Burimeve Njerëzore;

3.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;

3.3. Divizioni për TI dhe Shërbime Logjistike.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme është njëzet e tetë (28).

Neni 29
Divizioni i Burimeve Njerëzore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Burimeve Njerëzore janë:

1.1. Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore;

- 1.2. Administrojnë rekrutimin e personelit;
 - 1.3. Kontribojnë në rritjen e performancës së personelit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të planeve trajnuese;
 - 1.4. Sigurojnë zbatimin e procedurave për rekrutim dhe përzgjedhje, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës etj.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Burime Njerëzore raporton tek Sekretari I Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Burimeve Njerëzore është pesë (5).

Neni 30 **Divizioni për Buxhet dhe Financa**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Financa janë :
 - 1.1. Përgatitë propozimet buxhetore;
 - 1.2. Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat administrative të ministrisë;
 - 1.3. Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor;
 - 1.4. Sigurojnë që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;
 - 1.5. Menaxhon rezervat e parasë dhe sigurojnë se kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies;
 - 1.6. Sigurojnë bashkëpunim të ngushtë me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në përgatitjen e pasqyrave buxhetore dhe financiare të auditimit.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa raporton tek Sekretari I Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet dhe Financa është tetë (8).

Neni 31
Divizioni për TI dhe Shërbime Logjistike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për TI dhe Shërbime Logjistike janë :

- 1.1. Ofron ndihmë logjistike për takimet e personelit të ministrisë;
- 1.2. Siguron mbështetje në fushën e teknologjisë informative;
- 1.3. Menaxhon inventarin dhe depot e ministrisë;
- 1.4. Koordinon kërkesat dhe nevojat e ministrisë për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;
- 1.5. Menaxhon nevojat e transportit dhe automjetet e ministrisë;
- 1.6. Mirëmban dhe administron sistemin e arkivit të ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për TI dhe Shërbime Logjike, raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për TI dhe Shërbime Logjistike është trembëdhjetë (13).

Neni 32
Divizioni i Auditimit të Brendshëm

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Auditimit të Brendshëm janë :

- 1.1. Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregullave, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve të përcaktuar me legjislacionin në fuqi;
- 1.2. Siguron përgatitjen me kohë të propozim-planit strategjik të auditimit në bazë të vlerësimit të rrezikut;
- 1.3. Organizon, kryen dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e auditimit të brendshëm për ministrinë dhe dorëzon rezultatet e auditimit, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
- 1.4. Përgatitë dhe dorëzon raportet tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit;
- 1.5. Përgatitë dhe zbaton programin e sigurisë së cilësisë për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm të funksionit të auditimit të brendshëm;
- 1.6. Raporton menjëherë tek menaxhmenti i lartë dhe Komiteti I Auditimit, për çdo indikator të aktivitetit të mashtrimit apo korrupsionit, ofron propozime për përmirësimin

e gjendjes si dhe nëse menaxhmenti i lartë nuk ndërmerr veprime të duhura, njofton autoritetet tjera kompetente.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Auditimit të Brendshëm raporton tek Ministri.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Auditimit të Brendshëm është dy (2).

Neni 33 **Divizioni për Komunikim Publik**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Komunikim Publik janë:

- 1.1. Ofron përkrahje profesionale për ministrinë në fushën e komunikimit dhe informimit;
- 1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e planeve të komunikimit të ministries
- 1.3. Organizon konferenca për media dhe përgatitë njoftime për shtyp, deklarata, raporte dhe publikime tjera mediale;
- 1.4. Mirëmban ëeb faqen zyrtare të ministrisë;
- 1.5. Koordinon kërkesat për qasje në dokumente publike dhe përgatitë raporte mbi zbatimin e Ligjit për Qasje në Dokumente Publike.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Komunikim Publik raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Komunikim Publik është tre (3).

Neni 34 **Divizioni i Prokurimit**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Prokurimit janë:

- 1.1. Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të ministrisë në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
- 1.2. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;
- 1.3. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;
- 1.4. Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Prokurimit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Prokurimit është katër (4).

KREU II ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANEVE QENDRORE TË MINISTRISË SË TREGTISË DHE INDUSTRIË

Neni 35 Organet Qendrore të Ministrisë së Tregtisë dhe Industrisë

Organet Qendrore të Ministrisë së Tregtisë dhe Industrisë janë si vijon:

1. Agjencia për Përkrahjen e Zhvillimit të Sektorit Privat;
2. Drejtoria e Përgjithshme e Akreditimit të Kosovës;
3. Agjencia e Metrologjisë së Kosovës;
4. Agjencia e Standardizimit të Kosovës;
5. Agjencia e Regjistrimit të Bizneseve të Kosovës;
6. Agjencia e Pronësisë Industriale.

KREU III AGJENCIA PËR PËRKRAHJEN E ZHVILLIMIT TË SEKTORIT PRIVAT

Neni 36 Struktura Organizative e Agjencisë për Përkrahjen e Zhvillimit të Sektorit Privat

1. Struktura organizative e Agjencisë për Përkrahjen e Zhvillimit të Sektorit Privat është si vijon:
 - 1.1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm;
 - 1.2. Drejtoratet; dhe

1.3. Sektorët.

2. Numri i të punësuarve në Agjencinë për Përkrahjen e Zhvillimit të Sektorit Privat është tetëmbëdhjetë (18).

Neni 37 **Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm**

1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë për Përkrahjen e Zhvillimit të Sektorit Privat, përbëhet nga:

1.1. Drejtori i Përgjithshëm; dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm, përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm është dy (2).

Neni 38 **Drejtoratet dhe Sektorët e Agjencisë për** **Përkrahjen e Zhvillimit të Sektorit Privat**

Drejtoratet e Agjencisë për Përkrahjen e Zhvillimit të Sektorit Privat janë:

1. Drejtorati për Zhvillimin e Sektorit Privat;

1.1. Sektori për Zhvillimin e Zonave Ekonomike;

1.2. Sektori për Projekte në fushën e Ndërmarrjeve të Vogla dhe të Mesme.

2. Drejtorati për Promovimin e Sektorit Privat;

2.1. Sektori për Promovimin e Investimeve;

2.2. Sektori për Promovimin e Eksportit.

Neni 39
Drejtorati për Zhvillimin e Sektorit
Privat

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit për Zhvillimin e Sektorit Privat janë:

1.1. Siguron zbatimin e legjislacionit dhe të dokumenteve strategjike/politikave për fushën e Ndërmarrjeve të Vogla dhe të Mesme (NVM-ve), masave të politikës dhe treguesve të Aktit të Bizneseve të Vogla (ABV);

1.2. Koordinon dhe raporton për procesin e Bizneseve të Vogla;

1.3. Harton raportet vjetore të progresit në ABV për Këshillin Konsultativ të NVM-ve në bashkëpunim me akterët tjerë institucional;

1.4. Bën analiza dhe propozon masa përmirësuese në fushën e NVM-ve.

2. Udhëheqësi i Drejtorati për Zhvillimin e Sektorit Privat raporton tek Drejtori I Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë sektorët si vijon:

3.1. Sektori për Zhvillimin e Zonave Ekonomike;

3.2. Sektori për Projekte në fushën e Ndërmarrjeve të Vogla dhe të Mesme.

4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Zhvillimin e Sektorit Privat është tetë (8).

Neni 40
Sektori për Zhvillimin e Zonave
Ekonomike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Zhvillimin e Zonave Ekonomike, janë:

1.1. Menaxhon dhe koordinon aktivitetet për zhvillim të zonave ekonomike, duke përfshirë absorbimin e investimeve të shtuara të kapitalit si dhe zgjerimin dhe diversifikimin e mundësive të punësimit;

1.2. Harton planin vjetor për funksionimin e zonave ekonomike;

1.3. Identifikon zonat e mundshme ekonomike;

1.4. Shqyrton kërkesat për zhvillimin e zonave ekonomike;

1.5. Mbikëqyrë procesin dhe harton propozim-procedurat për zhvillimin e zonave ekonomike.

2. Udhëheqësi i Sektorit për Zhvillimin e Zonave Ekonomike, raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Zhvillimin e Zonave Ekonomike është tre (3).

Neni 41
Sektorit për Projekte në Fushën e
Ndërmarrjeve të Vogla dhe të Mesme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Projekte në fushën e Ndërmarrjeve të Vogla dhe të Mesme janë:

1.1. Identifikon, vlerëson dhe zhvillon mundësitë e reja për projekte në fushën e Ndërmarrjeve të Vogla dhe të Mesme;

1.2. Mirëmban listën e propozim projekteve në fushën e Ndërmarrjeve të Vogla dhe të Mesme që kanë nevojë të financohen;

1.3. Ofron mbështetje në realizim të projekteve në fushën e Ndërmarrjeve të Vogla dhe të Mesme;

1.4. Propozon dhe harton standard për procedura për menaxhim të projekteve në fushën e Ndërmarrjeve të Vogla dhe të Mesme.

2. Udhëheqësi i Sektorit për Projekte në fushën e Ndërmarrjeve të Vogla dhe të Mesme raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Projekte në fushën e Ndërmarrjeve të Vogla dhe të Mesme është katër (4).

Neni 42
Drejtorati për Promovimin e Sektorit Privat

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit për Promovimin e Sektorit Privat janë:

1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve strategjike/politikave për promovimin e investimeve;

1.2. Ofron propozime për përmirësimin e klimës investive në Kosovë;

1.3. Zhvillon rrjetin komunikues me investitorë brenda dhe jashtë Kosovës;

- 1.4. Bashkëpunon me akterët relevant lidhur me projektet investive nga fushë veprimtaria e tyre.
2. Udhëheqësi i Drejtoratit për Promovimin e Sektorit Privat raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë Sektorët si vijon:
 - 3.1. Sektori për Promovimin e Investimeve;
 - 3.2. Sektori për Promovimin e Eksportit.
4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Promovimin e Sektorit Privat është tetë (8).

Neni 43 **Sektori për Promovimin e Investimeve**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Promovimin e Investimeve, janë:
 - 1.1. Zhvillon rrjetin komunikues me investitorët e jashtëm;
 - 1.2. Shqyrton dhe analizon projektet investive;
 - 1.3. Mirëmban regjistrin për investime të jashtme;
 - 1.4. Përcjellë realizimin e projekteve investive;
 - 1.5. Propozon lehtësira për investime të jashtme;
 - 1.6. Koordinon organizimin e konferencave dhe panairove për promovim të investimeve.
2. Udhëheqsi i Sektorit për Promovimin e Investimeve, raporton tek Udhëheqësi I Drejtoratit.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Promovimin e Investimeve është katër (4).

Neni 44 **Sektori për Promovimin e Eksportit**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Promovimin e Eksportit janë :
 - 1.1. Koordinon organizimin e evenimenteve për promovim të eksportit;
 - 1.2. Bënë promovimin e biznesit kosovar;

- 1.3. Mirëmban sistemin e Menaxhimit të Marëdhënieve me Klient;
 - 1.4. Kryen hulumtime mbi eksportin dhe përditëson statistikën për ndikim të eksportit në Kosovë;
 - 1.5. Ofron mbështetje në menaxhimin e programeve zhvillimore të eksportit;
 - 1.6. Organizon aktivitete për trajnime për zhvillimin e eksportit nga ndërmarrjet e vogla dhe të mesme;
 - 1.7. Siguron dhe ofron informata rreth iniciativave për eksport;
 - 1.8. Menaxhon marrëdhëniet me klientë përmes sistemit për Menaxhimin e Marëdhënieve me Klient dhe siguron regjistrimin e të gjitha rezultateve me shpejtësi, saktësi dhe mundësi verifikimi;
 - 1.9. Harton raporte periodike për eksport.
2. Udhëheqësi i Sektorit për Promovimin e Eksportit raporton tek Udhëheqësi I Drejtoratit.
 3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Promovimin e Eksportit është tre (3).

KREU IV DREJTORIA E PËRGJITHSHME E AKREDITIMIT TË KOSOVËS

Neni 45 Struktura Organizative e Drejtorisë së Përgjithshme të Akreditimit të Kosovës

1. Struktura organizative e Drejtorisë së Përgjithshme të Akreditimit të Kosovës është si vijon:
 - 1.1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm;
 - 1.2. Drejtorati; dhe
 - 1.3. Sektorët.
2. Numri i të punësuarve në Drejtorinë e Përgjithshme të Akreditimit të Kosovës është shtatë (7).

Neni 46
Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm

1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm të Drejtorisë së Përgjithsme të Akreditimit përbëhet nga:
 - 1.1. Drejtori i Përgjithshëm; dhe
 - 1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm është dy (2).

Neni 47
Drejtoria dhe Sektorët e Drejtorisë së
Përgjithsme të Akreditimit të Kosovës

Drejtoria i Drejtorisë së Përgjithsme të Akreditimit të Kosovës është:

1. Drejtoria i Akreditimit dhe Zhvillimit;
 - 1.1. Sektori i Akreditimit të Laboratorëve Testues, Trupave Inspektuese dhe Çertifikuese;
 - 1.2. Sektori i Trajnimeve dhe I Komunikimit me Organizatat Ndërkombëtare.

Neni 48
Drejtoria i Akreditimit dhe Zhvillimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Akreditimit dhe Zhvillimit janë:
 - 1.1. Mbarëvajtja proceduese e akreditimit të laboratorëve testues, kalibruese të akredituar sipas standardeve evropiane dhe ndërkombëtare;
 - 1.2. Mirëvajtja proceduese e Trupave Inspektues dhe Certifikues sipas standardeve evropiane dhe ndërkombëtare;
 - 1.3. Ofron informacione lidhur me procesin organizimin trajnimeve për standardet relevante dhe dhënia e informacioneve për pjesëmarrje të Trupave për Vlerësim të Konformitetit, në fushën e krahasimeve ndër-laboratorike dhe të testeve të zotësisë.

2. Udhëheqësi i Drejtoratit të Akreditimit dhe i Zhvillimit, raporton tek Drejtori I Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë Sektorët si vijon:

3.1. Sektori i Akreditimit të Laboratorëve Testues, Trupave Inspektuese dhe Çertifikuese;

3.2. Sektori i Trajnimeve dhe I Komunikimit me Organizatat Ndërkombëtare.

4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Akreditim dhe Zhvillim është pesë (5).

Neni 49

Sektori për Akreditimin e Laboratorëve Testues, Trupave Inspektuese dhe Çertifikuese

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Akreditimin e Laboratorëve Testues, Trupave Inspektuese dhe Çertifikuese janë:

1.1. Mirëvajtja proceduese e akreditimit të laboratorëve testues, kalibruese të akredituar sipas standardeve evropiane dhe ndërkombëtare;

1.2. Mirëvajtja proceduese e akreditimit të laboratorëve medicinal sipas standardeve evropiane dhe ndërkombëtare;

1.3. Mirëvajtja proceduese e akreditimit të Trupave Inspektuese dhe Çertifikuese sipas standardeve evropiane dhe ndërkombëtare.

2. Udhëheqësi i Sektorit për Akreditimin Laboratorëve Testues, Trupave Inspektuese dhe Çertifikuese, raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Akreditimin e Laboratorëve Testues, Trupave Inspektuese dhe Çertifikuese është dy (2).

Neni 50

Sektori i Trajnimeve dhe I Komunikimit me Organizatat Ndërkombëtare

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Trajnimeve dhe i Komunikimit me Organizatat Ndërkombëtare janë:

1.1. Organizon trajnime sipas planit vjetor të trajnimeve të Drejtorisë së Përgjithshme të Akreditimit

1.2. Grumbullon dhe ofron informacione lidhur me organizimin trajnimeve për standardet relevante;

1.3. Grumbullon dhe ofron informacione për pjesëmarrje të Trupave për Vlerësim të Konformitetit në fushën e krahasimeve ndër-laboratorike dhe të testeve të zotësisë;

1.4. Bën përgatitjen e dokumentacionit të kërkuar nga organizatat ndërkombëtare.

2. Udhëheqësi i Sektorit të Trajnimeve dhe të Komunikimit me Organizatat Ndërkombëtare raporton tek Udhëheqësi I Drejtoratit.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Trajnimeve dhe të Komunikimit me Organizatat Ndërkombëtare është dy (2).

KREU V

AGJENCIA E METROLOGJISË SË KOSOVËS

Neni 51

Struktura Organizative e Agjencisë së

Metrologjisë së Kosovës

1. Struktura Organizative e Agjencisë së Metrologjisë së Kosovës është si vijon:

1.1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm;

1.2. Drejtoratet; dhe

1.3. Sektorët.

2. Numri i të punësuarve në Agjencinë e Metrologjisë së Kosovës është njëzetë (20).

Neni 52

Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm

1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë së Metrologjisë së Kosovës, përbëhet nga:

1.1. Drejtori i Përgjithshëm; dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm, përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm është dy (2).

Neni 53
Drejtoratet dhe Sektorët e Agjencisë së
Metrologjisë së Kosovës

Drejtoratet dhe Sektorët e Agjencisë së Metrologjisë së Kosovës janë:

1. Drejtorati i Metrologjisë Shkencore dhe Industriale:

1.1. Sektori i Metrologjisë Shkencore dhe Industriale për Madhësi Mekanike dhe Elektrike me Laboratorë.

2. Drejtorati i Metrologjisë Ligjore:

2.1. Sektori i Metrologjisë Ligjore për Madhësi Mekanike dhe Elektrike me Laboratorë.

3. Sektori i Mbikëqyrjes Metrologjike;

4. Sektori i Kontrollimit të Punimeve nga Metalet e Çmuara.

Neni 54
Drejtorati i Metrologjisë Shkencore dhe
Industriale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit të Metrologjisë Shkencore dhe Industriale janë:

1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e akteve nënligjore në fushën e metrologjisë shkencore dhe industriale;

1.2. Mirëmban bazën e etalonëve;

1.3. Mbikëqyrë gjurmueshmërinë matëse në Republikën e Kosovës deri tek etalonët ndërkombëtarë të njësive matëse, në fushën e metrologjisë shkencore dhe industriale;

1.4. Propozon instalimin dhe mbikëqyrë laboratorët e metrologjisë shkencore dhe industriale;

1.5. Mbikëqyrë shfrytëzimin e pajisjeve dhe etalonëve si dhe materialeve referente dhe bashkëpunon me laboratorët e autorizuar;

1.6. Mbikëqyrë veprimtaritë hulumtuese-zhvillimore, dhe propozon prioritetet e realizimit të projekteve zhvillimore në fushën e metrologjisë shkencore dhe industriale;

1.7. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e strategjisë zhvillimore për metrologji shkencore dhe industrial dhe përpilon analiza rreth cilësisë në këtë fushë.

2. Udhëheqësi i Drejtoratit të Metrologjisë Shkencore dhe Industriale, raporton tek Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë së Metrologjisë së Kosovës.

3. Në kuadër të këtij Drejtorati bën pjesë Sektori si vijon:

3.1. Sektori i Metrologjisë Shkencore dhe Industriale për Madhësi Mekanike dhe Elektrike me Laboratorë.

4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Metrologji Shkencore dhe Industriale është tre (3).

Neni 55

Sektori i Metrologjisë Shkencore dhe Industriale për Madhësi Mekanike dhe Elektrike me Laboratorë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Metrologjisë Shkencore dhe Industriale për Madhësi Mekanike dhe Elektrike me Laboratorë janë :

1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e akteve nënligjore nga fusha e madhësisë mekanike dhe elektrike, nga aspekti shkencor dhe industrial;

1.2. Mbikëqyrë gjurmueshmërinë matëse në Republikën e Kosovës deri tek etalonët ndërkombëtar të njëjësive matëse, nga aspekti shkencor dhe industrial;

2. Udhëheqësi i Sektorit të Metrologjisë Shkencore dhe Industriale për Madhësi Mekanike dhe Elektrike me Laboratorë, raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Metrologjisë Shkencore dhe Industriale për Madhësi Mekanike dhe Elektrike me Laboratorë është dy (2).

Neni 56

Drejtorati i Metrologjisë Ligjore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit të Metrologjisë Ligjore janë:

1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e metrologjisë ligjore;

- 1.2. Mbikëqyrë sigurimin e gjurmueshmërinë matëse në Republikën e Kosovës deri tek etalonët shtetërorë sekondarë të njësisive matëse, nga aspekti ligjor;
 - 1.3. Propozon instalimin dhe mbikëqyrë laboratorët e metrologjisë ligjore dhe të serviseve për përgatitjen e instrumenteve matëse për verifikim;
 - 1.4. Propozon prioritetet e projekteve zhvillimore dhe ofron mbështetje për projektet që kanë të bëjnë me krahasime laboratorike vendore;
 - 1.5. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e strategjisë zhvillimore për metrologji ligjore dhe përpilon analiza rreth cilësisë në metrologjinë ligjore.
2. Udhëheqësi i Drejtoratit të Metrologjisë Ligjore raporton tek Drejtori I Përgjithshëm i Agjencisë së Metrologjisë së Kosovës.
 3. Në kuadër të këtij Drejtorati bën pjesë Sektori si vijon:
 - 3.1. Sektori i Metrologjisë Ligjore për Madhësi Mekanike dhe Elektrike me Laboratorë.
 4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Metrologji Ligjore është dhjetë (10).

Neni 57
Sektori i Metrologjisë Ligjore për
Madhësi Mekanike dhe Elektrike me Laboratorë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Metrologjisë Ligjore për Madhësi Mekanike dhe Elektrike me Laboratorë janë:
 - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore nga fusha e madhësive mekanike dhe elektrike me laboratorë, nga aspekti ligjor;
 - 1.2. Mirëmban bazën e etalonëve sektorialë, në aspektin e metrologjisë ligjore;
 - 1.3. Propozon dhe harton projekte zhvillimore në fushën e metrologjisë ligjore.
2. Udhëheqësi i Sektorit të Metrologjisë Ligjore për Madhësi Mekanike dhe Elektrike me Laboratorë raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit .
3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Metrologjisë Ligjore për Madhësi Mekanike dhe Elektrike me Laboratorë është nëntë (9).

Neni 58
Sektori i Mbikëqyrjes Metrologjike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Mbikëqyrjes Metrologjike janë:

- 1.1. Mbikëqyrë inspektorët e metrologjisë dhe mjetet matëse ligjore në përdorim, parapaketimeve dhe punimeve nga metalet e çmuara;
- 1.2. Mbikëqyrë pajisjet matëse dhe etalonët në përdorim dhe të magazinuara, si dhe kushtet tekniko metrologjike nën të cilat prodhohen dhe punimet nga metalet e çmuara;
- 1.3. Mbikëqyrë dokumentacionin e biznesit për fushën e metrologjisë;
- 1.4. Siguron respektimin e ligjshmërisë në kryerjen e certifikimit të mjeteve matëse, ekzaminimin e llojit të instrumenteve matëse dhe verifikimin e mjeteve matëse ligjore;
- 1.5. Mbikëqyrë konformitetin e parapaketimeve dhe shisheve si enë matëse me masat e këtij ligji dhe me aktet nënligjore në zbatim të tij;
- 1.6. Propozon korrigjimin e parregullsive dhe të mangësive të vërejtura brenda një periudhe kohore të specifikuar;
- 1.7. Propozon pezullimin e përdorimit të mjeteve matëse ligjore dhe plasimin në treg të paketimeve që nuk përputhen me kërkesat metrologjike të përcaktuara, kryerjen e veprimtarive që janë në kundërshtim me ligjin apo me dispozitat e zbatuara;
- 1.8. Propozon pezullimin e punës së një subjekti të autorizuar apo të një metrologu të autorizuar dhe ofron mbështetje në inicimin e procedurës për revokimin e autorizimit, kur ky nuk plotëson kërkesat metrologjike të përcaktuara.

2. Udhëheqësi i Sektorit të Mbikëqyrjes Metrologjike raporton tek Drejtori I Përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Mbikëqyrjes Metrologjike është tre (3).

Neni 59
Sektori i Kontrollimit të Punimeve nga
Metalet e Çmuara

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Kontrollimin e Punimeve nga Metalet e Çmuara janë:

- 1.1. Bën analizën kimike, kontrollimin dhe vulosjen e metaleve të çmuara;
- 1.2. Bën ekspertizën e punimeve prej metaleve të çmuara, të parashtruara nga organet publike;

- 1.3. Bën kontrollimin e mjeteve matëse që përdoren për matjet fiziko-kimike;
 - 1.4. Mbikëqyrë plotësimin e kushteve metrologjike në serviset dhe laboratorët e certifikuar;
 - 1.5. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e akteve nënligjore për metalet e çmuara.
2. Udhëheqësi i Sektorit për Kontrollimin e Punimeve nga Metalet e Çmuara raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.
 3. Numri i të punësuarve në e Sektorin për Kontrollimin e Punimeve nga Metalet e Çmuara është dy (2).

KREU VI

AGJENCIA KOSOVARE PËR STANDARDIZIM

Neni 60

Struktura Organizative e Agjencisë

Kosovare për Standardizim

1. Struktura organizative e Agjencisë Kosovare për Standardizim është si vijon:
 - 1.1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm;
 - 1.2. Drejtorati; dhe
 - 1.3. Sektorët.
2. Numri i të punësuarve në Agjencinë Kosovare për Standardizim është shtatë (7).

Neni 61

Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm

1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë Kosovare për Standardizim, përbëhet nga:
 - 1.1. Drejtori i Përgjithshëm; dhe
 - 1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm është dy (2).

Neni 62
Drejtorati dhe Sektorët e Agjencisë
Kosovare për Standardizim

Drejtorati i Agjencisë Kosovare për Standardizim është:

1. Drejtorati për Standarde, Promovim dhe Integrim:

1.1. Sektori për Standardizim; dhe

1.2. Sektori për Promovim dhe Integrim.

Neni 63
Drejtorati për Standarde, Promovim
dhe Integrim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit për Standarde, Promovim dhe Integrim janë:

1.1. Siguron zbatimin e akteve ligjore për hartimin, shqyrtimin dhe miratimin e projekt standardeve;

1.2. Miraton Manualin e cilësisë të Drejtorisë për Standarde;

1.3. Kontrollon projekt-standartet para se ato të paraqiten për shqyrtim dhe miratim në komitetet teknike;

1.4. Propozon standardizimin në fushat ekonomike të cilat nuk janë të standardizuara.

2. Udhëheqësi i Drejtoratit për Standarde, Promovim dhe Integrim raporton tek Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë Kosovare për Standardizim.

3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë Sektorët si vijon:

3.1. Sektori për Standardizim; dhe

3.2. Sektori për Promovim dhe Integrim.

4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Standarde, Promovim dhe Integrim është pesë (5).

Neni 64
Sektorit për Standardizim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Standardizim janë:
 - 1.1. Propozon shtimin e numrit të standardeve kosovare dhe ngritjen e nivelit cilësor dhe teknik të tyre;
 - 1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e standardeve dhe përditësimin e tyre;
 - 1.3. Harton Manualin e Cilësisë të Drejtorisë për Standarde;
 - 1.4. Bën interpretimin e standardeve sipas kërkesave.
2. Udhëheqësi i Sektorit për Standardizim, raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Standardizim është dy (2).

Neni 64
Sektorit për Promovim dhe Integrim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Promovim dhe Integrim janë:
 - 1.1. Përcjell zhvillimet për standardet evropiane dhe ndërkombëtare dhe propozon masa për adoptimin e tyre në Kosovë;
 - 1.2. Organizon fushata promovuese në qendrat rajonale dhe më gjerë me qëllim të sensibilizimit të rëndësisë së standardeve;
 - 1.3. Ndërlidh punën e Komiteteve Teknike Kosovare me Komitetet Teknike homologe evropiane dhe ndërkombëtare, si dhe përkujdeset për anëtarësinë e Agjencisë Kosovare të Standardizimit në këta organizma.
2. Udhëheqësi i Sektorit për Promovim dhe Integrim, raporton tek Udhëheqësi I Drejtoratit.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Promovim dhe Integrim është dy (2).

KREU VII
AGJENCIA E REGJISTRIMIT TË BIZNESEVE TË KOSOVËS

Neni 65
Struktura Organizative e Agjencisë për
Regjistrimin e Bizneseve të Kosovës

1. Struktura Organizative e Agjencisë për Regjistrimin e Bizneseve të Kosovës është si vijon:

1.1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm;

1.2. Drejtorati; dhe

1.3. Sektorët.

2. Numri i të punësuarve në Agjencinë për Regjistrimin e Bizneseve të Kosovës është gjashtëmbëdhjetë (16).

Neni 66
Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm

1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë për Regjistrimin e Bizneseve të Kosovës përbehet nga:

1.1. Drejtori i Përgjithshëm; dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm është dy (2).

Neni 67
Drejtorati dhe Sektorët e Agjencisë për
Regjistrimin e Bizneseve të Kosovës

Drejtorati dhe sektorët e Agjencisë për Regjistrimin e Bizneseve të Kosovës janë:

1. Drejtorati për Çështje Administrative të Regjistrimit të Biznesit:

1.1. Sektori i Aprovuesve;

1.2. Sektori për Procesimin e të Dhënave;

2. Sektori i Pengut.

Neni 68
Drejtoria për Çështje Administrative
të Regjistrimit të Biznesit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit për Çështje Administrative të Regjistrimit të Biznesit janë:

1.1. Bën kontrollimin e të dhënave për regjistrim të bizneseve dhe të emrave tregtarë në Kosovë;

1.2. Mirëmbajtja e arkivit elektronik të regjistrimit të bizneseve;

1.3. Propozon masat dhe veprimet që duhet ndërmarrë për përmirësimin e legjislacionit lidhur me regjistrimin e bizneseve;

1.4. Kujdeset për ligjshmërinë, sistemimin dhe përditësimin e Regjistrimit të Bizneseve;

1.5. Udhëzon bizneset mbi kushtet dhe dokumentacionin e nevojshëm për Regjistrim dhe Ndryshim të Bizneseve.

2. Udhëheqësi i Drejtorit për Çështje Administrative të Regjistrimit të Biznesit raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë Sektorët si vijon:

3.1. Sektori i Aprovuesve;

3.2. Sektori për Procesimin e të Dhënave;

4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Çështje Administrative të Regjistrimit të Biznesit është njëmbëdhjetë (11).

Neni 69
Sektori i Aprovuesve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Aprovuesve janë:

- 1.1. Shqyrtimi i kërkesave për regjistrim biznesi si dhe verifikimi I të dhënave në sistemin elektronik;
 - 1.2. Bën shtypjen e propozim certifikatave të biznesit dhe propozim vendimeve për shuarjen e bizneseve.
2. Udhëheqësi i Sektorit të Aprovuesve raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.
 3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Aprovuesve është pesë (5).

Neni 70
Sektor i përcësimit të dhënave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Procesimin e të Dhënave janë:
 - 1.1. Kryen futjen e të dhënave në sistemin e para regjistrimit të bizneseve, në bazë të llojeve të biznesit;
 - 1.2. Krijon arkivin elektronik në para regjistrim duke skanuar dokumentacionin;
 - 1.3. Përgatitë dokumentacionin e përpunuar për arkivim.
2. Udhëheqësi i Sektorit për Procesimin e të Dhënave raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Procesimin e të Dhënave është pesë (5).

Neni 71
Sektor i Pengut

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Pengut janë:
 - 1.1. Siguron ligjshmërinë, sistemimin dhe mirëmbajtjen e regjistrimit të pengut;
 - 1.2. Bën hartimin e propozim vendimeve për regjistrim të pengut;
 - 1.3. Bën regjistrimin e pengut përmes sistemit të regjistrimit të pengut;
 - 1.4. Bën kërkimin e informacioneve përmes sistemit të regjistrimit të pengut.
2. Udhëheqësi i Sektorit të Pengut raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Pengut është tre (3).

KREU VIII
AGJENCIA E PRONËSISË INDUSTRIALE

Neni 72
Struktura Organizative e Agjencisë e
Pronësisë Industriale

1. Struktura Organizative e Agjencisë e Pronësisë Industriale është si vijon:

1.1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm;

1.2. Drejtorati; dhe

1.3. Sektorët.

2. Numri i të punësuarve në Agjencinë e Pronësisë Industriale është dhjetë (10).

Neni 73
Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm

1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë për Pronësi Industriale përbëhet nga:

1.1. Drejtori i Përgjithshëm dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm, përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm është dy (2).

Neni 74
Drejtoratet dhe Sektorët e Agjencisë të
Pronësi Industriale

Drejtorati i Agjencisë të Pronësisë Industriale është:

1. Drejtorati për Pronësi Industriale dhe Çështje Administrative;

1.1. Sektori i Patentave;

1.2. Sektori për Markat Tregtare dhe Dizajn Industrial;

1.3. Sektori për Çështje Administrative.

Neni 75
Drejtoria për Pronësi Industriale dhe
Çështje Administrative

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit për Pronësi Industriale dhe Çështje Administrative janë:

1.1. Shqyrton kërkesat për mbrojtjen e të drejtave të objekteve të pronësisë industriale;

1.2. Mirëmban të dhënat për të drejtat e fituara apo jo, për mbrojtje të objekteve të pronësisë industriale;

1.3. Propozon, harton dhe publikon buletin zyrtar të Agjencisë të Pronësisë Industriale;

1.4. Promovon mbrojtjen e pronësisë industriale;

1.5. Propozon ratifikimin e marrëveshjeve ndërkombëtare në fushën e pronësisë industriale dhe siguron përmbushjen e obligimeve që dalin nga to;

1.6. Bën shërbime të tjera informative, posaçërisht bën kërkime në bazat e të dhënave.

2. Udhëheqësi i Drejtorit për Pronësi Industriale dhe Çështje Administrative raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Drejtoria bëjnë pjesë Sektorët si vijon:

3.1. Sektori i Patentave;

3.2. Sektori për Markat Tregtare dhe Dizajn Industrial;

3.3. Sektori për Çështje Administrative.

4. Numri i të punësuarve në Drejtorin për Pronësi Industriale dhe Çështje Administrative është tetë (8).

Neni 76
Sektori i Patentave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Patentave janë:

- 1.1. Shqyrton kërkesat për njohje të patentës;
 - 1.2. Siguron mbrojtjen e të drejtës për zbulim, me patentë;
 - 1.3. Siguron mbrojtjen e topografive të qarqeve të integruara;
 - 1.4. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit nga fusha e patentave;
 - 1.5. Mirëmban regjistrin e kërkesave për njohje të patentave dhe regjistrin e patentave;
 - 1.6. Përgatitë propozim- çertifikatat për të drejtën e përparësisë;
 - 1.7. Përgatitë dokumentacionin e patentave;
 - 1.8. Mirëmban bazën e të dhënave të patentave;
 - 1.9. Bën promovimin e të drejtave për patenta;
2. Udhëheqësi i Sektorit të Patentave raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.
 3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Patentave është dy (2).

Neni 77
Sektorit për Markat Tregtare dhe
Dizajn Industrial

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Markat Tregtare dhe Dizajn Industrial janë:
 - 1.1. Shqyrton kërkesat për regjistrim të markës tregtare;
 - 1.2. Shqyrton kërkesat për regjistrim të dizajnit industrial;
 - 1.3. Shqyrton kërkesat për regjistrim të treguesve gjeografikë të produkteve dhe shërbimeve;
 - 1.4. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e markave tregtare, dizajnit industrial dhe treguesve gjeografikë;
 - 1.5. Mirëmban regjistrin e kërkesave dhe regjistrat e regjistrimit të markave, dizajneve dhe treguesve gjeografikë;
 - 1.6. Përgatitë çertifikatat e regjistrimit, çertifikatat për të drejtën e përparësisë, dokumentacionin për markë tregtare, dizajn industrial dhe tregues gjeografikë të produkteve dhe shërbimeve;

- 1.7. Mirëmban bazën e të dhënave për marka tregtare, dizajne dhe tregues gjeografik;
- 1.8. Bën promovimin e të drejtave të markave tregtare, dizajnit dhe treguesve gjeografik.
2. Udhëheqësi i Sektorit për Markat Tregtare dhe Dizajn Industrial raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Markat Tregtare dhe Dizajn Industrial është tre (3).

Neni 78

Sektorit për Çështje Administrative

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Çështje Administrative janë :
 - 1.1. Administron dokumentacionin dhe arkivin e përgjithshëm të Agjencisë së Pronësisë Industriale;
 - 1.2. Ofron mbështetje financiare dhe juridike;
 - 1.3. Ofron shërbime të teknologjisë informative (IT);
 - 1.4. Ofron mbështetje administrative dhe profesionale lidhur me kundërshtimet dhe procedurat e veçanta të kundërshtimeve;
 - 1.5. Ofron informacione për objektet e Pronësisë Industriale;
 - 1.6. Shqyrton ngjashmërinë e shenjave dalluese nga sfondi I përgjithshëm i aplikacioneve dhe shenjave dalluese të mbrojtura në Agjencinë e Pronësisë Industriale;
 - 1.7. Motivon kualifikimin e vazhdueshëm për personelin e Agjencisë;
 - 1.8. Promovon të drejtat e Pronësisë Industriale;
 - 1.9. Ofron mbështetje për çështjet që ndërlidhen me teknologjinë informative për objektet e pronësisë industriale;
 - 1.10. Propozon, harton dhe publikon buletinin e markave, patentave, treguesve gjeografik dhe dizajneve industriale si dhe botime të tjera për çështje të pronësisë industriale.
2. Udhëheqësi i Sektorit për Çështje Administrative raporton tek Udhëheqësi I Drejtoratit.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Çështje Administrative është dy (2).

KREU IX
DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 79
Dispozitat kalimtare

Rregullorja Nr. 29/2012 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës së Ministrisë së Tregtisë dhe Industrisë, përmban pjesën mbi organizimin e brendshëm dhe organogramin përkatës, meqë procesi I klasifikimit të vendeve të punës së Ministrisë së Tregtisë dhe Industrisë dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj nuk ka përfunduar ende.

Neni 80
Dispozitat përfundimtare

1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil Brenda institucionit është e 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 plotësimndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shuhen struktura organizative.
3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e Ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

Neni 81
Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja për Strukturimin e Brendshëm të Ministrisë së Tregtisë dhe Industrisë e aprovuar me vendim Nr. 10/77 të Qeverisë së Republikës së Kosovës të dt. 04.06.2012.

Neni 82
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Kryeministri I Republikës së Kosovës dhe publikohet në Gazetën Zyrtare.

Hashim THAÇI

Kryeministër i Republikës së Kosovës
14.12/2012



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

**RREGULLORE Nr. 12/2013 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE
SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË SHËNDETËSISË¹⁰**

¹⁰ Rregullore nr. 12/2013 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës të Ministrisë së Shëndetësisë, është miratuar në mbledhjen 121 të Qeverisë së Republikës¹⁰ së Kosovës, me vendim nr 03/127 me dt. 24.04.2013.

RREGULLORE Nr. 12/2013

PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË SHËNDETËSISË

QEVERIA E REPUBLIKËS SË KOSOVËS

Në mbështetje të nenit 93. alineja 4 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 34 paragrafi 1 të Ligjit Nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore, nenit 19 paragrafi 6.2 të Rregullores Nr. 09/2011 të Punës të Qeverisë së Republikës së Kosovës dhe të nenit 23 paragrafi 10 të Rregullores Nr. 09/2012 për Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Venleve të Punës në Administratën Shtetërore,

Nxjerr:

RREGULLORE Nr. 12/2013 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË SHËNDETËSISË

Neni 1 Qëllimi

1. Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm të Ministrisë së Shëndetësisë dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj.
2. Përjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, me këtë Rregullore nuk përcaktohet organizimi i brendshëm I organeve të pavarura të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e Ministrisë së Shëndetësisë.

Neni 2 Fushëveprimi

1. Kjo Rregullore zbatohet për Ministrinë e Shëndetësisë dhe organet tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrisë së Shëndetësisë dhe organeve të tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj përcaktohen me Shtojcën 9 të Rregullores së Qeverisë Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive si dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Përrjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, kjo Rregullore nuk zbatohet për organet e pavarura të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e Ministrisë së Shëndetësisë.

KREU I

ORGANIZIMI I BRENDSHËM I MINISTRISË SË SHËNDETËSISË

Neni 3

Struktura Organizative e Ministrisë së Shëndetësisë

1. Struktura organizative e Ministrisë së Shëndetësisë është si vijon

1.1. Kabineti i Ministrit;

1.2. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm;

1.3. Departamentet; dhe

1.4. Divizionet.

2. Numri i të punësuarve në këtë organ të lartë të administratës shtetërore është njëqindnjëzetekatër (124).

Neni 4

Kabineti i Ministrit

1. Kabineti i Ministrit të Ministrisë së Shëndetësisë përbëhet nga:

1.1. Ministri;

1.2. Zëvendës-Ministrat;

1.3. Këshilltarët Politikë; dhe

1.4. Personeli Mbështetës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrit, Zëvendës- Ministrave, Këshilltarëve Politikë dhe Personelit Mbështetës përcaktohen me Rregulloren e Qeverisë Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Numri i të punësuarve në Kabinetin e Ministrit është shtatëmbëdhjetë (17).

Neni 5
Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm

1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Shëndetësisë përbëhet nga:

1.1. Sekretari i Përgjithshëm; dhe

1.2. Personeli mbështetës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me nenin 38 të Ligjit Nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit mbështetës të Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm është tre (3).

Neni 6
Departamentet dhe Divizionet e
Ministrisë së Shëndetësisë

1. Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Shëndetësisë janë:

1.1. Departamenti për Zhvillim Strategjik Shëndetësor;

1.2. Divizioni i Planifikimit Strategjik në Shëndetësi;

1.3. Divizioni i Monitorimit dhe Vlerësimit;

1.4. Divizioni i Cilësisë dhe Sigurisë të Shërbimeve të Kujdesit Shëndetësor;

1.5. Divizioni i Licencimit dhe Akreditimit të Institucioneve Shëndetësore;

1.6. Divizioni i Infrastrukturës;

1.7. Divizioni i të Drejtave të Qytetarëve në Kujdesin Shëndetësor.

2. Departamenti i Shërbimeve Shëndetësore;

2.1. Divizioni i Kujdesit Parësor Shëndetësor;

2.2. Divizioni i Kujdesit Dytësor dhe Tretësor Shëndetësor;

- 2.3. Divizioni i Shëndetit Mendor;
 - 2.4. Divizioni i Shëndetit të Nënës dhe Fëmiut;
 - 2.5. Divizioni i Shërbimeve të Veçanta Shëndetësore;
 - 2.6. Divizioni i infermierisë.
3. Departamenti i Sistemit të Informacioneve Shëndetësore (SISh);
- 3.1. Divizioni i Planifikimit Strategjik të SISh;
 - 3.2. Divizioni i Mbikëqyrjes së Funkcionimit Operativ të SISh.
4. Departamenti për Integritet Evropian dhe Koordinim të Politikave;
- 4.1. Divizioni për Integritet Evropian;
 - 4.2. Divizioni për Koordinimin e Politikave;
 - 4.3. Divizioni për Koordinimin e Donacioneve dhe Investimeve të Jashtme.
5. Departamenti Ligjor;
- 5.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;
 - 5.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit dhe Bashkëpunimin Ndërinstitucional.
6. Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme;
- 6.1. Divizioni i Burimeve Njerëzore;
 - 6.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;
 - 6.3. Divizioni për Teknologji Informativ dhe Shërbime Logjistike.
7. Divizioni i Prokurimit;
8. Divizioni i Auditimit të Brendshëm;
9. Divizioni i Komunikimit Publik.

Neni 7
Departamenti për Zhvillim Strategjik Shëndetësor

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Zhvillimi Strategjik Shëndetësor janë:
 - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive për shërbime shëndetësore nëpërmjet sistemit të përcaktuar të monitorimit dhe të vlerësimit;
 - 1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e kornizës ligjore për përmirësimin e sistemit të kujdesit shëndetësor, në pajtim me standardet dhe normat ndërkombëtare;
 - 1.3. Planifikon aktivitetet për zhvillimin dhe menaxhimin strategjik të sektorit të shëndetësisë në pajtim me mundësitë financiare në dispozicion përfshirë sektorin e shëndetësisë publike;
 - 1.4. Ofron këshilla profesionale për zbatimin e legjislacionit dhe dokumenteve të politikave në fushën e sistemit shëndetësor;
 - 1.5. Ofron mbështetje në zhvillimin profesional të burimeve njerëzore në sektorin e shëndetësisë;
 - 1.6. Ofron mbështetje në përcaktimin e nevojave për zhvillimin e infrastrukturës shëndetësore, përfshirë ndërtesat dhe pajisjet mjekësore;
2. Udhëheqësi i Departamentit për Zhvillim Strategjik Shëndetësor raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
 - 3.1. Divizioni i Planifikimit Strategjik në Shëndetësi;
 - 3.2. Divizioni i Monitorimit dhe Vlerësimit;
 - 3.3. Divizioni i Cilësisë dhe Sigurisë të Shërbimeve të Kujdesit Shëndetësor;
 - 3.4. Divizioni i Licencimit dhe Akreditimit të Institucioneve Shëndetësore;
 - 3.5. Divizioni i Infrastrukturës;
 - 3.6. Divizioni i të Drejtave të Qytetarëve në Kujdesin Shëndetësor.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Zhvillim Strategjik Shëndetësor është shtatëmbëdhjetë (17).

Neni 8
Divizioni i Planifikimit Strategjik në Shëndetësi

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Planifikimit Strategjik në Shëndetësi janë:
 - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive për sektorin shëndetësor përfshirë shëndetësinë publike;
 - 1.2. Planifikon zhvillimin koherent të sektorit publik, privat, dhe publiko–privat të shëndetësisë në kuadër të konceptit të shërbimeve të integruara mjekësore;
 - 1.3. Planifikon projektet e partneritetit të mundshëm publiko–privat në sektorin e shëndetësisë;
 - 1.4. Siguron koherencën e politikave dhe strategjive shëndetësore në vend.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Planifikimit Strategjik në Shëndetësi raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Planifikimit Strategjik në Shëndetësi është tre (3).

Neni 9
Divizioni i Monitorimit dhe Vlerësimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Monitorimit dhe Vlerësimit janë:
 - 1.1. Monitoron, vlerëson dhe raporton mbi zbatimin e politikave/strategjive dhe legjislacionit në fuqi në fushën e shëndetësisë;
 - 1.2. Përcjellë indikatorët kryesor të shëndetit, vlerëson përmbushjen e tyre në aspektin e kosto/efektivitetit të shërbimeve dhe harton raportenjëmujore;
 - 1.3. Koordinon aktivitetet me Institutin Kombëtar të Shëndetit Publik, Entin Statistikor të Kosovës dhe Agjencionin e Financimit të Shëndetësisë.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Monitorimit dhe Vlerësimit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Monitorimit dhe Vlerësimit është tre (3).

Neni 10
Divizioni i Cilësisë dhe Sigurisë së Shërbimeve të
Kujdesit Shëndetësor

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Cilësi dhe Siguri të Shërbimeve të Kujdesit Shëndetësor, janë:

1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e politikave në lëmin e cilësisë dhe sigurisë së shërbimeve shëndetësore;

1.2. Përcakton indikatorët e cilësisë dhe sigurisë së shërbimeve shëndetësore dhe përcjellë dinamikën e përmbushjes së tyre;

1.3. Ofron mbështetje në organizimin e trajnimit të profesionistëve shëndetësorë për përdorimin e instrumenteve që masin indikatorët relevant.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Cilësi dhe Siguri të Shërbimeve të Kujdesit Shëndetësor, raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Cilësi dhe Siguri të Shërbimeve të Kujdesit Shëndetësor është dy (2).

Neni 11
Divizioni i Licencimit dhe Akreditimit të
Institucioneve Shëndetësore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Licencim dhe Akreditim të Institucioneve Shëndetësore janë:

1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e politikave në lëmin e licencimit dhe akreditimit të institucioneve shëndetësore;

1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e standarteve dhe kritereve për licencimin dhe akreditimin e institucioneve shëndetësore dhe përcjellë dinamikën e përmbushjes së tyre;

1.3. Ofron mbështetje në organizimin e trajnimit të profesionistëve shëndetësorë për zbatimin e kritereve dhe standardeve të nevojshme për licencimin e institucioneve shëndetësore në sektorin publik dhe privat të shëndetësisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Licencim dhe Akreditim të Institucioneve Shëndetësore raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Licencim dhe Akreditim është katër (4).

Neni 12
Divizioni i Infrastrukturës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Infrastrukturës janë:

1.1. Identifikon dhe planifikon nevojat prioritare për investime kapitale në infrastrukturën shëndetësore;

1.2. Koordinon, monitoron, dhe raporton për dinamikën e realizimit të projekteve kapitale;

1.3. Siguron zbatimin e standardeve dhe legjislacionit përkatës për infrastrukturën shëndetësore të përcaktuara me direktivat e Bashkimit Europian dhe dokumentet përkatëse ndërkombëtare.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Infrastrukturës raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Infrastrukturës është dy (2).

Neni 13
Divizioni i të Drejtave të Qytetarëve në Kujdesin
Shëndetësor

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për të Drejtat e Qytetarëve në Kujdesin Shëndetësor janë:

1.1. Siguron zbatimin e standardeve dhe legjislacionit përkatës përkitazi me të drejtat e qytetarëve në kujdesin shëndetësor;

1.2. Koordinon aktivitetet me organet e Ministrisë së Shëndetësisë dhe Odave të profesionistëve shëndetësorë që merren me çështjet etike dhe profesionale gjatë ushtrimit të profesioneve shëndetësore;

1.3. Koordinon aktivitetet me organet e drejtësisë, të rendit dhe të ligjit në funksion të përmirësimit të shërbimeve të kujdesit shëndetësor për viktimat e trafikimit të qenieve njerëzore dhe dhunës në familje.

2. Udhëheqësi i Divizionit për të Drejtat e Qytetarëve në Kujdesin Shëndetësor raporton tek Udhëheqësi I Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për të Drejtat e Qytetarëve në Kujdesin Shëndetësor është tre (3).

Neni 14
Departamenti i Shërbimeve Shëndetësore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Shërbimeve Shëndetësore janë:

1.1. Monitoron cilësinë e menaxhimit të institucioneve në të gjitha nivelet e sektorit shëndetësor;

1.2. Ofron mbështetje në koordinimin e funksionimit të institucioneve shëndetësore dhe siguron integrimin optimal të shërbimeve të kujdesit shëndetësor në të gjitha nivelet përfshirë shërbimet e kujdesit emergjentë shëndetësor;

1.3. Siguron ndërlidhjen e shërbimeve publike dhe private shëndetësore me shërbimet shëndetësore të ofruara nga organizatat qeveritare dhe jo qeveritare;

1.4. Ndhmon në hartimin e politikave/strategjive dhe legjislacionin që ka të bëjë me shërbimet e kujdesit shëndetësor;

1.5. Monitoron dhe raporton mbi aktivitetet e shërbimeve të kujdesit shëndetësor që zhvillohen në kuadër të partneritetit publiko – privat;

1.6. Ofron mbështetje në zhvillimin profesional të burimeve njerëzore në sektorin e infermierisë.

2. Udhëheqësi i Departamentit të Shërbimeve Shëndetësore raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet, si vijon:

3.1. Divizioni i Kujdesit Parësor Shëndetësor;

3.2. Divizioni i Kujdesit Dytësor dhe Tretësor Shëndetësor;

3.3. Divizioni i Shëndetit Mendor;

3.4. Divizioni i Shëndetit të Nënës dhe Fëmijut;

3.5. Divizioni i Infermierisë;

3.6. Divizioni i Shërbimeve të Veçanta Shëndetësore.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Shërbimeve Shëndetësore është njëzetënëntë (29).

Neni 15
Divizioni i Kujdesit Parësor Shëndetësor

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Kujdesit Parësor Shëndetësor janë:

1.1. Ndihmon në hartimin e dokumenteve të politikave/strategjive dhe legjislacionit që ka të bëjë me shërbimet e kujdesit parësor shëndetësor;

1.2. Ndihmon monitorimin e zbatimit të legjislacionit në nivelin e kujdesit parësor shëndetësor;

1.3. Monitoron dhe koordinon aktivitetet në fushën e kujdesit parësor shëndetësor me Drejtoritë Komunale për Shëndetësi dhe agjencionet përkatëse ndërkombëtare me qëllim të zbatimit të konceptit dhe programit të Mjekësisë Familjare;

1.4. Monitoron cilësinë e menaxhimit të institucioneve shëndetësore në nivelin e kujdesit parësor shëndetësor dhe përmbushjen e indikatorëve të cilësisë;

1.5. Ofron mbështetje rreth programit të Edukimit themelor Profesional për mjekët e posa-diplomuar dhe Shkollimit specialistik në Mjekësi Familjare, duke monitoruar dhe koordinuar Qendrat e Trajnimit në Mjekësi Familjare;

1.6. Në koordinim me asociacionet profesionale të organizuara në nivelin e kujdesit parësor shëndetësor, monitoron programin e zhvillimit të vazhdueshëm profesional për mjekët familjarë.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Kujdesit Parësor Shëndetësor raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Kujdesit Parësor Shëndetësor është njëmbëdhjetë (11)

Neni 16
Divizioni i Kujdesit Dytësor dhe Tretësor
Shëndetësor

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Kujdesit Dytësor dhe Tretësor shëndetësor, janë:

1.1. Ndihmon në hartimin e dokumenteve të politikave/strategjive dhe legjislacionit që ka të bëjë me shërbimet e kujdesit dytësor dhe tretësor shëndetësor, përfshirë kujdesin emergjentë shëndetësor;

1.2. Monitoron zbatimin e legjislacionit në nivelin e kujdesit dytësor dhe tretësor shëndetësor;

1.3. Koordinon aktivitetet në fushën e kujdesit dytësor dhe tretësor shëndetësor me institucionet e nivelit parësor të kujdesit shëndetësor me qëllim të përparimit të sistemit të referimit si dhe integritit optimal të shërbimeve specialistike dhe sub-specialistike në nivelin dytësor dhe tretësor me programin e Mjekësisë Familjare;

1.4. Monitoron menaxhimin e Shërbimit Klinik Universitar dhe Spitalor të Kosovës (SHKUS) dhe institucioneve të tjera të nivelit tretësor të kujdesit shëndetësor;

1.5. Monitoron funksionimin e shërbimeve të kujdesit shëndetësor emergjent;

1.6. Ofron mbështetje në bashkërendimin e aktiviteteve të agjencioneve ndërkombëtare që ushtrojnë veprimtarinë e tyre në nivelin e kujdesit dytësor dhe tretësor shëndetësor, me qëllim të avancimit të vazhdueshëm të cilësisë së shërbimeve spitalore dhe klinike universitare;

1.7. Monitoron bashkëpunimin e SHKUS dhe institucioneve të tjera të nivelit tretësor të kujdesit shëndetësor me Fakultetin e Mjekësisë dhe Odat e Profesionistëve Shëndetësorë gjatë realizimit të programit të edukimit themelor universitar mjekësor si dhe shkollimit specialistik dhe sub-specialistik;

1.8. Në koordinim me asociacionet profesionale të organizuara në nivelin e kujdesit dytësor dhe tretësor shëndetësor, monitoron programin e zhvillimit të vazhdueshëm profesional të të gjitha profileve të profesionistëve shëndetësorë.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Kujdesit Dytësor dhe Tretësor Shëndetësor raporton tek Udhëheqësi I Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Kujdesit Dytësor dhe Tretësor Shëndetësor është tre (3).

Neni 17

Divizioni i Shëndetit Mendor

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Shëndetit Mendor janë:

1.1. Ndhmon në hartimin e dokumenteve të politikave/strategjive dhe legjislacionit që ka të bëjë me shëndetin mendor dhe keqpërdorimin e substancave psiko - aktive;

1.2. Monitoron ofrimin e shërbimeve efektive dhe të koordinuara të shëndetit mendor në komunitet - pjesë e SHKUS;

1.3. Monitoron cilësinë e menaxhimit të institucioneve shëndetësore të shëndetit mendor të përcaktuara me legjislacion;

- 1.4. Monitoron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive, dhe legjislacionit në lëmin e shëndetit mendor dhe keqpërdorimit; të substancave psiko-aktive;
 - 1.5. Ofron mbështetje në koordinimin e shërbimeve të shëndetit mendor me shërbimet e mjekësisë familjare, shërbimet e mirëqenies sociale dhe shërbimet e shëndetit mendor të organizuara në kuadër të sektorit jo-qeveritar për popullatën;
 - 1.6. Monitoron aktivitetet e Bordeve të Vizitorëve të institucioneve të shëndetit mendor;
 - 1.7. Përgatitë raporte periodike për aktivitetet e divizionit, në përgjithësi, dhe mbrojtjen e personave me aftësi të kufizuara në aspektin e shëndetit mendor, në veçanti;
2. Udhëheqësi i Divizionit të Shëndetit Mendor raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Shëndetit Mendor është dy (2)

Neni 18

Divizioni i Shëndetit të Nënës dhe Fëmiut

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Shëndetit të Nënës dhe Fëmiut janë, si vijon:
 - 1.1. Ndihmon në hartimin e dokumenteve të politikave/strategjive dhe legjislacionit që ka të bëjë me shëndetin e nënës dhe fëmiut;
 - 1.2. Monitoron ofrimin e shërbimeve efektive dhe të koordinuara në lëminë e shëndetit të nënës dhe fëmiut;
 - 1.3. Monitoron cilësinë e menaxhimit të institucioneve shëndetësore në sektorin e shëndetit të nënës dhe fëmiut-pjesë e SHKUS;
 - 1.4. Monitoron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive dhe legjislacionit në lëmin e shëndetit të nënës dhe fëmiut;
 - 1.5. Ofron mbështetje në koordinimin e shërbimeve në sektorin e shëndetit të nënës dhe fëmiut me shërbimet e mjekësisë familjare dhe shërbimet klinike – spitalore;
 - 1.6. Përgatitë raporte periodike përkitazi me shërbimet në sektorin e shëndetit të nënës dhe fëmiut.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Shëndetit të Nënës dhe Fëmiut raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Shëndetit të Nënës dhe Fëmiut është dy (2)

Neni 19
Divizioni i Shërbimeve të Veçanta Shëndetësore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Shërbimeve të Veçanta Shëndetësore janë:

1.1. Ndhmon në hartimin e dokumenteve të politikave/strategjive dhe legjislacionit në sektorët e mjekësisë së punës, mjekësisë sportive; mjekësisë fizikale dhe rehabilitimit; si dhe parandalimit dhe mjekimit të Tuberkulozës, HIV infeksionit dhe sëmundjes së AIDS-it;

1.2. Monitoron ofrimin e shërbimeve efektive dhe të koordinuara në lëmitë nga paragrafi 1.1. I këtij neni;

1.3. Monitoron cilësinë e menaxhimit të institucioneve shëndetësore në sektorin e shërbimeve shëndetësore nga paragrafi 1.1. I këtij neni;

1.4. Monitoron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive dhe legjislacionit në lëmitë nga paragrafi 1.1. i këtij neni;

1.5. Ofron mbështetje në koordinimin e shërbimeve shëndetësore në sektorët nga paragrafi 1.1. i këtij neni me shërbimet e mjekësisë familjare;

1.6. Përgatitë raporte periodike përkitazi me shërbimet shëndetësore nga paragrafi 1.1. i këtij neni.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Shërbimeve të Veçanta Shëndetësore raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Shërbimeve të Veçanta Shëndetësore është katër (4)

Neni 20
Divizioni i Infermierisë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Infermierisë janë:

1.1. Koordinon dhe ofron mbështetje për zhvillimin e edukimit të vazhdueshëm profesional të infermierëve në të gjitha nivelet e kujdesit shëndetësor;

1.2. Kontribuon në ndërtimin e kapaciteteve implementuese për edukimin infermierik;

1.3. Koordinon dhe siguron formalizimin e të gjitha programeve të nevojshme për edukimin infermierik

1.4. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e standardeve infermierike dhe kritereve për vlerësimin e personelit infermierik;

- 1.5. Vlerëson ndikimin e programeve trajnuese në përmirësimin e indikatorëve relevant të shëndetit.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Infermierisë raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Infermierisë është shtatë (7)

Neni 21
Departamenti i Sistemit të Informacioneve
Shëndetësore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Sistemit të Informacioneve Shëndetësore (SISh), janë:

- 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive dhe legjislacionit përkitazi me zhvillimin e SISh;
 - 1.2. Monitoron dhe raporton në baza të rregullta mbi zbatimin e politikave/strategjive dhe legjislacionit për SISh, përfshirë mirëmbajtjen dhe funksionimin e tij;
 - 1.3. Planifikon burimet financiare, njerëzore dhe teknologjike për funksionimin e rregullt të SISh;
 - 1.4. Kontribuon që të dhënat për SISh të jenë cilësore dhe të sigurta;
 - 1.5. Ofron autorizimet mbi qasjen në burimet e të dhënave dhe regjistrave, sipas kërkesës dhe legjislacionit përkatës për mbrojtjen e të dhënave.
2. Udhëheqësi i Departamentit të SISh raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
 3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet, si vijon:
 - 3.1. Divizioni i Planifikimit Strategjik të SISh;
 - 3.2. Divizioni i Mbikëqyrjes së Funksionimit Operativ të SISh.
 4. Numri i të punësuarve në Departamentin e SISh është tetë (8)

Neni 22
Divizioni i Planifikimit Strategjik të SISh

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Planifikimit Strategjik të SISh janë:

1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e politikave/strategjive dhe legjislacionit për zhvillimin e SISH përfshirë vlerësimin për nevojat financiare, si dhe burimet njerëzore dhe teknologjike të nevojshme për funksionimin e tij të rregullt;

1.2. Monitoron dhe raporton në baza të rregullta mbi zbatimin e politikave/strategjive të SISH;

1.3. Kontribuon në zhvillimin e sistemeve të informacioneve në sektorin e shëndetësisë; përfshirë planifikimin e burimeve financiare, njerëzore dhe teknologjike për funksionimin e tyre të rregullt.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Planifikimit Strategjik të SISH raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Planifikimit Strategjik të SISH është dy (2)

Neni 23 **Divizioni i Mbikëqyrjes së Funksionimit Operativ të SISH**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Mbikëqyrjes së Funksionimit Operativ të SISH janë:

1.1. Monitoron dhe raporton në baza të rregullta mbi mirëmbajtjen dhe funksionimin e Sistemit të Informacioneve Shëndetësore;

1.2. Kontribuon që të dhënat për SISH të jenë cilësore dhe të sigurta;

1.3. Ofron autorizimet mbi qasjen në burimet e të dhënave dhe regjistrave, sipas kërkesës dhe legjislacionit përkatës për mbrojtjen e të dhënave;

2. Udhëheqësi i Divizionit të Mbikëqyrjes së Funksionimit Operativ të SISH raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Mbikëqyrjes së Funksionimit Operativ të SISH është gjashtë (6)

Neni 24 **Departamenti për Integritet Evropian dhe Koordinimin e Politikave**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Integritet Evropian dhe Koordinimin e Politikave janë:

- 1.1. Ofron mbështetje në bashkërendimin e aktiviteteve për procesin e integritimit Evropian;
 - 1.2. Monitoron dhe raporton për zbatimin e rekomandimeve të Komisionit Evropian;
 - 1.3. Ofron mbështetje në harmonizimin e legjislacionit të Ministrisë me *Acquis Communautaire*;
 - 1.4. Koordinon aktivitetet e Ministrisë për mbështetjen financiare nga Instrumenti i Para-Anëtarësimit (IPA) dhe fondet tjera të Bashkimit Evropian;
 - 1.5. Kontribuon në shkëmbimin e informatave në funksion të procesit të integritimit evropian për fushë-veprimtarinë e ministrisë.
2. Udhëheqësi i Departamentit për Integritime Evropiane dhe Koordinimin e Politikave raporton tek Sekretari I Përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
- 3.1. Divizioni për Integritime Evropiane;
 - 3.2. Divizioni për Koordinimin e Politikave; dhe
 - 3.3. Divizioni për Koordinimin e Donacioneve dhe Investimeve të Jashtme.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Integritime Evropiane dhe Koordinimin e Politikave është gjashtë (6)

Neni 25

Divizioni për Integritime Evropiane

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Integritime Evropiane janë:
- 1.1. Ofron mbështetje në hartimin e strategjive dhe planeve nga fushëveprimi i ministrisë;
 - 1.2. Siguron informacionet për hartimin e Planit të Veprimit për Partneritetin Evropian (PVPE) dhe siguron harmonizimin e tij me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet e tjera strategjike;
 - 1.3. Monitoron zbatimin e PVPE-së dhe raporton tek institucionet relevante;
 - 1.4. Koordinon asistencën e Instrumentit të Para – anëtarësimit dhe siguron që ajo të ndërlihet me prioritetet e ministrisë;

1.5. Ofron mbështetje për strukturat organizative të ministrisë gjatë përgatitjes dhe menaxhimit të projekteve;

1.6. Ofron mbështetje strukturës organizative përgjegjëse për çështje ligjore pranë ministrisë sa i përket përfshirjes së politikave të BE-së në legjislacionin vendor gjatë harmonizimit me *Acquis Communautaire*, si dhe kujdeset që legjislacioni i paraparë me PVPE të integrohet në Programin Legjislativ të Qeverisë;

1.7. Ofron mbështetje në organizimin dhe në mbarëvajtjen e takimeve të rregullta për procesin e Stabilizim Asocimit, për çështjet që ndërlidhen me fushë-veprimtarinë e ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Integrimi Evropiane raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Integrimi Evropiane është dy (2)

Neni 26

Divizioni për Koordinimin e Politikave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinimin e Politikave janë:

1.1. Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve strategjike të ministrisë, duke siguruar pajtueshmërinë mes tyre dhe me dokumentet e tjera qeveritare;

1.2. Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë në përgatitjen e koncept-dokumenteve për legjislacion;

1.3. Siguron koordinimin e procesit të zhvillimit të dokumenteve strategjike të ministrisë me procesin e planifikimit buxhetor;

1.4. Siguron të dhënat/informacionet për hartimin e Planit Vjetor të Punës, duke siguruar harmonizimin e tyre me Kornizën Afat-mesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike, si dhe raporton për zbatimin e tij tek institucionet relevante.

1.5. Ofron mbështetje për monitorimin dhe raportimin e zbatimit të Planit Zhvillimor Strategjik të ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Koordinimin e Politikave raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Koordinimin e Politikave është dy (2)

Neni 27
Divizioni për Koordinimin e Donacioneve dhe
Investimeve të Jashtme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinimin e Donacioneve dhe Investimeve të Jashtme, janë si vijon:

1.1. Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve strategjike të Ministrisë, duke siguruar informacione për aktivitetet aktuale dhe të paralajmëruara të donatorëve;

1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e studimeve të fizibilitetit për projekte me rëndësi strategjike për sektorin e shëndetësisë, që mund të realizohen përmes donacioneve dhe investimeve të jashtme;

1.3. Siguron koordinimin e procesit të planifikimit dhe realizimit të donacioneve me procesin e planifikimit buxhetor, duke siguruar harmonizimin e tyre me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve;

1.4. Përgatitë regjistrin e donatorëve dhe investitorëve të jashtëm dhe raporton çdo gjashtë (6) muaj përkitazi me të;

1.5. Shqyrton mundësitë për mbështetjen financiare të sektorit të shëndetësisë nga institucionet e rëndësishme financiare ndërkombëtare në funksion të integrimi Evropiane dhe integrimi tjerë ndërkombëtarë të vendit;

1.6. Monitoron realizimin e donacioneve dhe raporton çdo tre (3) muaj përkitazi me to.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Koordinimin e Donacioneve dhe Investimeve të Jashtme raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Koordinimin e Donacioneve dhe Investimeve të Jashtme është dy (2).

Neni 28
Departamenti Ligjor

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Ligjor janë:

1.1. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e dokumenteve strategjike nga fushëveprimi I ministrisë;

1.2. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e legjislacionit primar dhe sekondar nga fushëveprimi i ministrisë;

- 1.3. Siguron përputhshmërinë e legjislacionit nga fushëveprimi i ministrisë me legjislacionin e Bashkimit Evropian (*Acquis Communautaire*) si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;
 - 1.4. Ofron rekomandime dhe këshilla ligjore për strukturat e Ministrisë sipas kërkesës;
 - 1.5. Ofron mbështetje për Ministrinë e Drejtësisë në përfaqësimin e Ministrisë së Shëndetësisë në gjyqësor.
2. Udhëheqësi i Departamentit Ligjor raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
 3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
 - 3.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit; dhe
 - 3.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit dhe Bashkëpunimin ndërinstitucional.
 4. Numri i të punësuarve në Departamentin Ligjor është gjashtë (6).

Neni 29
Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin
e Legjislacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit janë:
 - 1.1. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e dokumenteve strategjike nga fushëveprimtaria e Ministrisë;
 - 1.2. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e legjislacionit primar dhe sekondar nga fushëveprimtaria e Ministrisë;
 - 1.3. Siguron përputhshmërinë e legjislacionit nga fushëveprimtaria e ministrisë me legjislacionin e Bashkimit Evropian (*Acquis Communautaire*), si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;
 - 1.4. Ofron mbështetje ligjore për strukturat e ministrisë në identifikimin e çështjeve të cilat duhet zgjidhur me akte normative;
 - 1.5. Përgatitë propozimin për programin vjetor legjislativ të Ministrisë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit është tre (3).

Neni 30
Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit,
dhe bashkëpunimin ndër-institucional

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit dhe Bashkëpunimin Ndër-institucional janë:

1.1. Siguron mbikëqyrjen e zbatimit të legjislacionit në fushën e shëndetësisë;

1.2. Koordinon aktivitetet legjislative të ministrisë me institucione tjera:

1.3. Raporton mbi mangësitë në zbatimin legjislacionit primar dhe sekondar dhe propozon masat për tejkalimin e tyre;

1.4. Ofron shërbime këshillëdhënëse ligjore për strukturat tjera organizative të ministrisë, sipas kërkesës;

1.5. Siguron zbatimin e legjislacionit në fuqi përmes bashkëpunimit sistematik ndër - institucional.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit dhe Bashkëpunimin Ndër-institucional raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit dhe Bashkëpunimin Ndër-institucional është tre (3).

Neni 31
Departamenti për Financa dhe Shërbime të
Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme janë:

1.1. Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të ministrisë, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron mbështetje administrative, logjistike dhe të shërbimeve të teknologjisë informative;

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, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të Ministrisë;

- 1.4. Koordinon zbatimin me kohë të detyrimeve financiare të Ministrisë;
 - 1.5. Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të Ministrisë;
 - 1.6. Mirëmban teknologjinë informative në Ministri;
 - 1.7. Ofron shërbime logjistike për Ministrinë.
2. Udhëheqësi i Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme raporton tek Sekretari I Përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
- 3.1. Divizioni i Burimeve Njerëzore;
 - 3.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;
 - 3.3. Divizioni për Teknologji Informative dhe Shërbime Logjistike.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme është njëzetepesë (25).

Neni 32
Divizioni i Burimeve Njerëzore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Burimeve Njerëzore janë:
- 1.1. Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore;
 - 1.2. Administron rekrutimin e personelit;
 - 1.3. Kontribuon në rritjen e performancës së personelit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të trajnimeve;
 - 1.4. Siguron zbatimin e procedurave për rekrutim dhe përzgjedhje, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës, etj.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Burimeve Njerëzore raporton tek Sekretari i Përgjithshëm në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Burimeve Njerëzore është tre (3).

Neni 33
Divizioni i Teknologjisë Informative dhe Shërbime
të Logjistikës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Teknologjisë Informative dhe Shërbime Logjistike janë:

- 1.1. Ofron ndihmë logjistike për takimet e personelit të ministrisë;
- 1.2. Siguron mbështetje në fushën e teknologjisë informative;
- 1.3. Menaxhon inventarin dhe depot e ministrisë;
- 1.4. Koordinon kërkesat dhe nevojat e ministries për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;
- 1.5. Menaxhon nevojat e transportit dhe automjetet e Ministrisë;
- 1.6. Mirëmban dhe administron sistemin e arkivit të Ministrisë;
- 1.7. Ofron shërbime logjistike përfshirë mirmbajtjen e teknologjisë informative për Ministrinë.

2. Udhëheqësi i Divizionit Teknologjisë Informative dhe Shërbime të Logjistikës raporton tek Udhëheqësi I Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Teknologjisë Informative dhe Shërbimeve të Logjistikës është gjashtëmbëdhjetë (16).

Neni 34
Divizioni për Buxhet dhe Financa

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Financa janë:

- 1.1. Përgatitë propozimet buxhetore;
- 1.2. Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat organizative të ministrisë;
- 1.3. Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor;
- 1.4. Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;
- 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. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet dhe Financa është gjashtë (6).

Neni 35

Divizioni i Auditimit të Brendshëm

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Auditimit të Brendshëm janë:

1.1. Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregullave, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve të përcaktuar me legjislacionin në fuqi;

1.2. Siguron përgatitjen me kohë të propozimplanit strategjik të auditimit në bazë të vlerësimit të rrezikut;

1.3. Organizon, kryen dhe mbikëqyr të gjitha aktivitetet e auditimit të brendshëm dhe dorëzon rezultatet e auditimit, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

1.4. Përgatitë dhe dorëzon raportet tre-mujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit;

1.5. Përgatitë dhe zbaton programin e sigurisë së cilësisë për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm të funksionit të auditimit të brendshëm;

1.6. Raporton menjëherë te menaxhmenti i lartë dhe Komiteti i Auditimit, për çdo indikator të aktivitetit të mashtrimit apo korrupsionit, ofron propozime për përmirësimin e gjendjes, si dhe nëse menaxhmenti i lartë nuk ndërmer veprime të duhura, njofton autoritetet tjera kompetente.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Auditim të Brendshëm raporton tek Ministri i Shëndetësisë.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Auditimit të Brendshëm është katër (4).

Neni 36

Divizioni për Komunikim Publik

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Komunikim Publik janë:

1.1. Ofron përkrahje profesionale për ministrinë në fushën e komunikimit dhe informimit;

- 1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e planeve të komunikimit të Ministrisë;
 - 1.3. Organizon konferenca për media dhe përgatitë njoftime për shtyp, deklarata, raporte dhe publikime të tjera mediale;
 - 1.4. Mirëmban ueb faqen zyrtare të ministrisë;
 - 1.5. Koordinon kërkesat për qasje në dokumente publike dhe përgatitë raporte mbi zbatimin e Ligjit për Qasje në Dokumente Publike.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Komunikim Publik raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Komunikim me Publikun është tre (3).

Neni 37 **Divizioni i Prokurimit**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Prokurimit janë:
 - 1.1. Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të ministrisë në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
 - 1.2. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur dhe në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;
 - 1.3. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;
 - 1.4. Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Prokurimit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Prokurimit është gjashtë (6).

Neni 38 **Dispozitat kalimtare**

Kjo Rregullore përmban pjesën mbi organizimin e brendshëm dhe organogramin përkatës, meqë procesi I themelimit të organeve të pavarura të administratës shtetërore si dhe klasifikimit të vendeve të punës së Ministrisë së Shëndetësisë nuk ka përfunduar ende.

Neni 39
Dispozitat përfundimtare

1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil brenda institucionit është e 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 plotësim-ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shihen struktura organizative.
3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e Ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

Neni 40
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës dhe publikohet në Gazetën Zyrtare.

Hashim THAÇI

Kryeministër i Republikës së Kosovës
Datë: 16/05/2013



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

RREGULLORE (QRK) NR. 30/2013
PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË
PUNËS NË MINISTRINË E PUNËS DHE MIRËQENIES SOCIALE¹¹
(GAZETA ZYRTARE, Nr. 3 / 20 JANAR 2014)

¹¹ Rregullore QRK - nr. 30/2013 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Ministrinë e Punës dhe Mirëqenies Sociale, është miratuar në mbledhjen e 152 të Qeverisë Republikës së Kosovës me vendimin nr. 02/152 me datë 18.10.2013

RREGULLORE NR. 30/2013

PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË PUNËS DHE MIRËQENIES SOCIALE

Qeveria e Republikës së Kosovës,

Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, në pajtim me nenit 34 (1) të Ligjit Nr.03/L-189 (GZ.nr.82.21.10.2010), për Administratën Shtetërore të Republikës së Kosovës, nenit 19, (6.2), të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (GZ, nr.15, 12.09.2011), si dhe nenit 25,(1), të Rregullores Nr.09/2012, për Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Administratën Shtetërore,

Miraton:

RREGULLORE NR. 30/2013 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË PUNËS DHE MIRËQENIES SOCIALE

Neni 1 Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm të Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale (MPMS) dhe organeve të tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj.

Neni 2 Fushëveprimi

1. Kjo Rregullore zbatohet për Ministrinë e Punës dhe Mirëqenies Sociale dhe organet e tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj përcaktohen me Shtojcën X të Rregullores Nr.

02/2011 për Fushat e Përgjegjësive Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive si dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

Kapitulli I

ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANIT TË LARTË TË ADMINISTRATËS SHTETËRORE

Neni 3

Struktura organizative e Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale

1. Struktura organizative e Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale është si vijon:

1.1. Kabineti i Ministrit;

1.2. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm;

1.3. Departamentet; dhe

1.4. Divizionet.

2. Numri i të punësuarve në këtë organ të lartë të administratës shtetërore është nëntëqind e dyzet e pesë (945).

Neni 4

Kabineti i Ministrit

1. Kabineti i Ministrit të Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale përbëhet nga:

1.1. Ministri;

1.2. Zëvendës-Ministrat;

1.3. Këshilltarët Politikë; dhe

1.4. Personeli Mbështetës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrit, Zëvendës-Ministrave, Këshilltarëve Politikë dhe Personelit mbështetës përcaktohen me Rregulloren e Qeverisë Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësive Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Numri i të punësuarve në Kabinetin e Ministrit është shtatëmbëdhjetë (17).

Neni 5

Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm

1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale përbëhet nga:

1.1. Sekretari i Përgjithshëm; dhe

1.2. Personeli mbështetës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me nenin 38 të Ligjit Nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit mbështetës të Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm është tre (3).

Neni 6

Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale

Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale janë:

1. Departamenti për Punë dhe Punësim:

1.1. Divizioni për Politika të Punësimit;

1.2. Divizioni për Aftësime Profesionale;

1.3. Divizioni për Monitorim e Zyrave të Punësimit.

2. Departamenti për Politika Sociale dhe i Familjes:

2.1. Divizioni për Politika Sociale;

2.2. Divizioni për Planifikim dhe Përfshirje Sociale;

2.3. Divizioni për Shërbime Sociale;

2.4. Divizioni për Ndihma Sociale;

2.5. Divizioni për Aftësinë e Kufizuar dhe Personat e Moshuar.

3. Departamenti i Pensioneve:

3.1. Divizioni për Politika Pensionale;

3.2. Divizioni për Skema Pensionale;

3.3. Divizioni për Pensione të Jashtme;

3.4. Divizioni për Monitorim e Zyrave të Pensioneve;

3.5. Divizioni për Komisione Mjeksore.

4. Departamenti i Familjeve të Dëshmorëve dhe Invalidëve të Luftës:

4.1. Divizioni i Skemave për Kategoritë e Luftës;

4.2. Divizioni për Realizimin e të Drejtave;

4.3. Divizionin për Monitorimin e Skemave të Pensioneve dhe Beneficioneve për Kategoritë e Luftës.

5. Departamenti për Integritet Evropian dhe Koordinim të Politikave:

5.1. Divizioni për Integritet Evropian;

5.2. Divizioni për Koordinim të Politikave;

5.3. Divizioni për Marrëveshje të Sigurimeve Sociale dhe Punësim.

6. Departamenti Ligjor:

6.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;

6.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në fushën e Legjislacionit;

6.3. Divizioni për Shqyrtimin e Parashtresave dhe Ankesave.

7. Departamenti për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme:

7.1. Divizioni i Burimeve Njerëzore;

7.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;

7.3. Divizioni i TI-së dhe Shërbimeve Logjistike.

8. Divizioni për Çështjet e Trashëgimisë së Trupave Mbrojtëse të Kosovës (TMK):

9. Divizioni për Auditimin e Brendshëm;

10. Divizioni i Komunikimit Publik;

11. Divizioni i Prokurimit.

Neni 7

Departamenti për Punë dhe Punësim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Punë dhe Punësim janë:

1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive të punësimit dhe aftësisimit profesional;

1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit nga fusha e punësimit dhe aftësisimit profesional;

1.3. Bashkëpunon me akterët relevantë për zhvillim të aktiviteteve;

1.4. Propozon inicimin e marrëveshjeve rajonale, bilaterale dhe multilaterale ndërkombëtare në fushën e punësimit dhe aftësisimit profesional;

1.5. Realizon analiza të tregut të punës dhe harton raporte periodike përshtatshëm;

1.6. Propozon kuotën vjetore për punësimin e shtetasve të huaj në Republikën e Kosovës;

1.7. Monitoron punën e institucioneve të punësimit dhe aftësisimit profesional.

2. Udhëheqësi i Departamentit të Punës dhe Punësimit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
 - 3.1. Divizioni për Politika të Punësimit;
 - 3.2. Divizioni për Aftësime Profesionale;
 - 3.3. Divizioni për Monitorimin e Zyrave të Punësimit.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Punës dhe Punësimit është njëzet e katër (24).

Neni 8 **Divizioni për Politika të Punësimit**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Politika të Punësimit janë:
 - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/ strategjive në fushën e punësimit;
 - 1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e punësimit dhe të aftësimit profesional;
 - 1.3. Propozon inicimim dhe negociimin e marrëveshjeve rajonale, bilaterale dhe multilaterale ndërkombëtare në fushën e punësimit;
 - 1.4. Propozon, harton dhe monitoron zbatimin e masave aktive të tregut të punës;
 - 1.5. Përkujdeset për realizimin e programeve dhe projekteve për nxitjen e punësimit;
 - 1.6. Bashkëpunon me akterët relevantë për hartimin dhe zbatimin e projekteve që kanë të bëjnë me tregun aktiv të punës;
 - 1.7. Harton raporte dhe analiza periodike në fushën e politikave aktive dhe pasive të punësimit.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Politika të Punësimit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Punës dhe Punësimit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Politikën e Punësimit është pesë (5).

Neni 9
Divizioni për Aftësime Profesionale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Aftësime Profesionale janë:
 - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/ strategjive për aftësimin profesional të të papunëve dhe riaftësimin e të interesuarve tjerë për përgatitje për tregun e punës;
 - 1.2. Monitoron punën e qendrave për aftësim profesional;
 - 1.3. Ofron mbështetje për planifikimin e nevojave buxhetore për qendrat e aftësimit profesional;
 - 1.4. Bashkëpunon me akterët relevantë për projektet që kanë të bëjnë me aftësimin profesional;
 - 1.5. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit për aftësimin profesional;
 - 1.6. Monitoron procesin e mbarëvatjes së programeve të aftësimit profesional si dhe ofron mbështetje, sipas kërkesës;
 - 1.7. Bën propozime për profesionet më të kërkuara në treg;
 - 1.8. Harton raporte të rregullta periodike për fushën e aftësimit profesional.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Aftësime Profesionale raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Punë dhe Punësim.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Aftësime Profesionale është pesë (5).

Neni 10
Divizioni për Monitorimin e Zyrave të Punësimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Monitorimin e Zyrave të Punësimit janë:
 - 1.1. Monitoron punën e Zyrave të Punësimit;
 - 1.2. Monitoron zbatimin e politikave aktive dhe pasive të punësimit;
 - 1.3. Monitoron zbatimin e programeve aktive në tregun e punës;

- 1.4. Monitoron zbatimin e legjislacionit në fushën e punës dhe të punësimit;
 - 1.5. Ofron këshilla profesionale lidhur me tregun e punës;
 - 1.6. Ofron rekomandime lidhur me përcaktimin e kuotës për punësimin e shtetasve të huaj në Kosovë;
 - 1.7. Siguron mbështetje profesionale dhe logjistike për Zyrat e Punësimit në ndërtimin e kapaciteteve administrative dhe teknike;
 - 1.8. Përlllogaritë pagesat për pushim të lehonisë për të punësuarat në Republikën e Kosovës.
2. Udhëheqës i Divizionit për Monitorimin e Zyrave të Punësimit, raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Punë dhe Punësim.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Monitorimin e Zyrave të Punësimit është dymbëdhjetë (12).

Neni 11

Departamenti i Politikave Sociale dhe Familjare

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Politikave Sociale dhe Familjare janë:
 - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive në fushën e politikave sociale dhe të familjes;
 - 1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e politikave sociale dhe familjare;
 - 1.3. Propozon, harton dhe monitoron zbatimin e standardeve për shërbime sociale dhe familjare;
 - 1.4. Trajton kërkesat për licencim të ofruesve të shërbimeve sociale dhe familjare;
 - 1.5. Administron skemat e përfitimeve për familjet e varfra, fëmijët me aftësi të kufizuar 1-18 vjeç dhe për strehim familjar;
 - 1.6. Harton analiza në fushën e politikave sociale dhe familjare;
 - 1.7. Planifikon dhe merr pjesë në administrimin e projekteve të cilat financohen nga fondet e BE-së dhe organizatave tjera mbështetëse vendore dhe ndërkombëtare.

2. Udhëheqësi i Departamentit të Politikave Sociale dhe Familjare raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të Departamentit të Politikave Sociale dhe Familjare bëjnë pjesë Divizionet si vijon:

3.1. Divizioni për Politika Sociale;

3.2. Divizioni për Planifikim dhe Përfshirje Sociale;

3.3. Divizioni për Shërbime Sociale;

3.4. Divizioni për Ndihma Sociale; dhe

3.5. Divizioni për Personat me Aftësi të Kufizuar dhe Personat e Moshuar.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Politikave Sociale dhe Familjare është dyzet e tetë (48).

Neni 12

Divizioni për Politika Sociale

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Divizionit të Politikave Sociale janë:

1.1. Bën hulumtime në fushën e shërbimeve sociale dhe familjare dhe efektin e skemave të pagesave sociale në reduktimin e varfërisë;

1.2. Koordinon aktivitetet me Agjencionin e Statistikave të Kosovës për sigurimin e të dhënave dhe përpunimin e tyre, të cilat përdoren për publikimin e raporteve hulumtuese;

1.3. Harton doracakë për shërbimet që ofrohen nga MPMS-ja dhe raporte për politika sociale;

1.4. Bashkëpunon me strukturat profesionale vendore dhe të jashtme sa i përket shërbimeve sociale dhe familjare;

1.5. Përmbledhë të arriturat në fushën e politikave sociale dhe siguron publikimin e tyre në ueb faqen e ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Politikave Sociale raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Politikave Sociale dhe të Familjes.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Politikave Sociale është dhjetë (10).

Neni 13
Divizioni për Planifikim dhe
Përfshirje Sociale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Planifikim dhe Përfshirje Sociale janë:

1.1. Koordinon aktivitetet për procesin e planifikimit buxhetor për shërbime dhe përfshirje sociale;

1.2. Siguron që politikat për mirëqenien sociale prezantohen në bazë të të dhënave mbi varfërinë në Kosovë dhe që politikat buxhetore për rritjen e mirëqenies sociale janë kompatible me mundësitë buxhetore;

1.3. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/ strategjive për avancimin e shërbimeve të përfshirjes sociale;

1.4. Raporton mbi efektin e pagesave sociale;

1.5. Koordinon aktivitetet me Agjencinë e Statistikave të Kosovës (ASK) dhe Ministrinë e Financave (MF) për analizimin e lëvizjes së çmimeve të shportës së ushqimeve për caktimin e nivelit të vlerës së përfitimeve;

1.6. Ofron mbështetje në procesin e planifikimeve buxhetore për përfshirje sociale në komuna;

1.7. Identifikon nevojat për financim nga fondet e BE-së dhe donatorët e tjerë të cilët ofrojnë mbështetje për zhvillimin e sektorit të politikave sociale dhe të përfshirjes sociale;

1.8. Menaxhon procesin e regjistrimit të ofruesve të shërbimeve sociale dhe familjare.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Planifikim dhe Përfshirje Sociale raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Politika Sociale dhe Familjare.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Planifikim dhe Përfshirje Sociale është dhjetë (10).

Neni 14
Divizioni për Shërbime Sociale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shërbime Sociale janë:

- 1.1. Propozon, harton dhe monitoron zbatimin e standardeve dhe procedurave për shërbime sociale, në harmoni me standardet e BE-së;
 - 1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit për shërbime sociale në harmoni me standardet e BE-së;
 - 1.3. Koordinon aktivitetet me institucionet relevante;
 - 1.4. Monitoron punën e shërbimeve sociale në Qendra për Punë Sociale;
 - 1.5. Bashkëpunon me organizatat jo qeveritare në fushën e shërbimeve sociale;
 - 1.6. Propozon dhe harton programe për ngritjen e aftësive profesionale të zyrtarëve të shërbimeve sociale.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Shërbime Sociale raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Politika Sociale dhe të Familjes.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Shërbime Sociale është dhjetë (10).

Neni 15

Divizioni për Ndhma Sociale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Ndhma Sociale janë:
 - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive për ndihma sociale;
 - 1.2. Grumbullon, analizon dhe raporton mbi të dhënat mbi varfërinë në Kosovë, në bashkëpunim me institucionet tjera relevante;
 - 1.3. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit për ndihma sociale;
 - 1.4. Koordinon aktivitetet me institucionet relevante;
 - 1.5. Monitoron procesin e pagesave nga skema e ndihmave sociale, dhe harton raporte të rregullta periodike;
 - 1.6. Mirëmban sistemin elektronik të të dhënave për aplikuesit për, dhe përfituesit nga, ndihmat sociale.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Ndhim Sociale raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Politika Sociale dhe të Familjes.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Ndhim Sociale është njëmbëdhjetë (11).

Neni 16

Divizioni për Aftësinë e Kufizuar dhe Personat e Moshuar

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Aftësinë e Kufizuar dhe Personat e Moshuar janë:

1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive për çështjet e ndërlidhura me personat me aftësi të kufizuar dhe personat e moshuar;

1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit për zhvillimin e shërbimeve për persona me aftësi të kufizuara dhe persona të moshuar;

1.3. Ofron mbështetje në menaxhimin e shërbimeve për persona me aftësi të kufizuar dhe persona të moshuar;

1.4. Analizon dhe raporton mbi nevojat vjetore buxhetore për ofrimin e shërbimeve për personat me aftësi të kufizuara dhe të moshuar;

1.5. Koordinon aktivitetet me institucionet relevante;

1.6. Bashkëpunon me organizata jo-qeveritare për zhvillimin e aktiviteteve.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Personat me Aftësi të Kufizuar dhe Personat e Moshuar raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Politika Sociale dhe të Familjes.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Personat me Aftësi të Kufizuar dhe Personat e Moshuar është gjashtë (6).

Neni 17

Departamenti i Pensioneve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Pensioneve janë:

1.1. Administron skemat pensionale të përcaktuara me legjislacionin përkatës në fuqi;

1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive për sistemin pensional në Republikën e Kosovës;

1.3. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit për skemat pensionale;

- 1.4. Menaxhon me kohë pagesat e pensioneve të pensionistëve;
 - 1.5. Menaxhon dhe mirëmban regjistrat dhe statistikat për pagesat e pensioneve;
 - 1.6. Siguron zbatimin e procedurave për realizimin e të drejtave për pensione për qytetarët e Kosovës që kanë punuar jashtë vendit;
 - 1.7. Propozon dhe inicon procedurat për arritjen e marrëveshjeve bilaterale nga fusha e sigurimeve sociale;
 - 1.8. Mirëmban dokumentacionin për të gjitha shpenzimet lidhur me shpërndarjen e pensioneve;
 - 1.9. Monitoron statusin e personave që janë përfitues të pensioneve;
 - 1.10. Harton raporte të rregullta periodike nga fusha e pensioneve.
2. Udhëheqësi i Departamentit të Pensioneve raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
 3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
 - 3.1. Divizioni për Politika Pensionale;
 - 3.2. Divizioni i Skemave Pensionale;
 - 3.3. Divizioni i Pensioneve të Jashtme;
 - 3.4. Divizioni për Monitorimin e Zyrave të Pensioneve.
 - 3.5. Divizioni i Komisioneve Mjekësore.
 4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Pensioneve është pesëdhjetë e pesë (55).

Neni 18
Divizioni për Politika Pensionale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Politika Pensionale janë:

- 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive për sistemin pensional;
 - 1.2. Bashkëpunon me akterët relevantë për sistemin pensional;
 - 1.3. Harton analiza dhe raporte të rregullta në fushën e pensioneve;
 - 1.4. Monitoron dhe raporton në baza të rregullta mbi numrin e përfitueseve nga skemat pensionale;
 - 1.5. Ofron rekomandime për përcaktimin e vlerës së pensioneve, përshtatshëmrisht kostos së jetesës;
 - 1.6. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e pensioneve;
2. Udhëheqësi i Divizionit për Politika Pensionale raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Pensioneve.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Politika Pensionale është katër (4).

Neni 19

Divizioni për Skema Pensionale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Skema Pensionale janë:
 - 1.1. Administron të gjitha skemat pensionale në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - 1.2. Koordinon aktivitetet me Zyrat e Pensioneve;
 - 1.3. Mirëmban bazën e të dhënave për përfituesit e skemave pensionale;
 - 1.4. Menaxhon dhe mirëmban regjistrat e pagesave të skemave pensionale, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
 - 1.5. Hapja e llogarive bankare për përfituesit e skemave pensionale;
 - 1.6. Siguron zbatimin e marrëveshjeve dhe kontratave me bankat komerciale apo institucionet e tjera mikrofinanciare për realizimin e pagesave të pensioneve;
 - 1.7. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e procedurave administrative për aplikim dhe realizim të së drejtës për pension.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Skema Pensionale raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Pensioneve.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Skema Pensionale është nëntëmbëdhjetë (19).

Neni 20

Divizioni për Pensione të Jashtme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Pensione të Jashtme janë:

1.1. Siguron zbatimin e politikave për realizimin e të drejtës së pensioneve jashtë shtetit;

1.2. Siguron zbatimin e marrëveshjeve bilaterale dhe multilaterale nga fusha e sigurimeve sociale në të cilat palë nënshkruese është Republika e Kosovës;

1.3. Siguron zbatimin e legjislacionit relevant ndërkombëtar për pensione që ndërlidhet me punësimin jashtë vendit;

1.4. Ofron informata për procedurat që duhet të ndiqen për aplikim;

1.5. Siguron zbatimin e standardeve të përfshirjes së pensioneve të jashtme në skemat pensionale;

1.6. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e procedurave për pensionet e jashtme, konform marrëveshjeve bilaterale dhe multilaterale të sigurimeve sociale;

1.7. Harton analiza dhe raporte të rregullta periodike në fushën e pensioneve të jashtme;

1.8. Përgatitë informatat dhe siguron formularët e nevojshëm për realizimin e kërkesave për të gjitha llojet e pensioneve për qytetarët e Kosovës që përkohësisht kanë punuar jashtë vendit, në harmoni me marrëveshjet në fuqi;

1.9. Verifikon dhe siguron unifikimin e stazhit pensional të punës për të siguruarit kosovarë që kanë punuar jashtë vendit.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Pensione të Jashtme raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Pensioneve.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Pensione të Jashtme është dymbëdhjetë (12).

Neni 21

Divizioni për Monitorimin e Zyrave të Pensioneve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Monitorimin e Zyrave të Pensioneve janë:
 - 1.1. Monitoron procesin e zbatimit të legjislacionit për përfituesit e skemave të pensioneve dhe beneficioneve.
 - 1.2. Identifikon dhe rekomandon korrigjimin e gabimeve eventuale lidhur me procedurat e përfitimeve nga skema pensionale;
 - 1.3. Bashkëpunon me akterët relevantë për zhvillimin e aktiviteteve;
 - 1.4. Bashkëpunon me Zyrat e Pensioneve lidhur me monitorimin e procesit të skemave pensionale;
 - 1.5. Monitoron ligjshmërinë e vendimmarrjes për përfituesit nga Zyrat e Pensioneve, dhe ofron rekomandime përshtatshme;
 - 1.6. Harton raporte të rregullta periodike për aktivitetet e monitorimit.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Monitorimin e Zyrave të Pensioneve raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Pensioneve.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Monitorimin e Zyrave të Pensioneve është tetë (8).

Neni 22

Divizioni i Komisioneve Mjekësore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Komisioneve Mjekësore janë:
 - 1.1. Administron punën e komisioneve mjekësore;
 - 1.2. Siguron zbatimin e procedurave administrative dhe mjekësore, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - 1.3. Ndihmon në organizimin e takimeve për komisionet mjekësore;
 - 1.4. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e kriterëve dhe procedurave për angazhimin e mjekëve në komisione mjekësore;

1.5. Në pajtim me kriteret e përcaktuara, organizon procedurat për zgjedhjen e komisioneve profesionale mjekësore dhe cakton orarin për seancat e komisioneve mjekësore;

1.6. Kompletton dhe mirëmban evidencën mjekësore për të gjithë shfrytëzuesit e të drejtave në skemat pensionale dhe sociale.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Komisioneve Mjekësore raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Pensioneve.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Komisioneve Mjekësore është dhjetë (10).

Neni 23

Departamenti i Familjeve të Dëshmorëve dhe Invalidëve të Luftës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të familjeve të Dëshmorëve dhe Invalidëve të Luftës janë:

1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/ strategjive nga fusha e pensioneve dhe beneficioneve për kategoritë e luftës;

1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit nga fusha e pensioneve dhe beneficioneve për kategoritë e luftës;

1.3. Administron me skemën pensionale për kategoritë e luftës;

1.4. Planifikon dhe koordinon programin për pensionet dhe beneficionet për kategoritë e luftës;

1.5. Mban regjistrat dhe statistikat për shpenzimet e pagesave;

1.6. Harton analiza në fushën e politikave të pensioneve dhe beneficioneve për kategoritë e luftës;

1.7. Mirëmban dhe përditëson regjistrat dhe statistikat për pagesat e pensioneve.

2. Udhëheqësi i Departamentit të Familjeve të Dëshmorëve dhe Invalidëve të Luftës raporton tek Sekretari i Përgjithshëm

3. Në kuadër të Departamentit të Familjeve të Dëshmorëve dhe Invalidëve të Luftës bëjnë pjesë këto divizione:

3.1. Divizioni i Skemave për Kategoritë e Luftës;

3.2. Divizioni për Realizimin e të Drejtave dhe

3.3. Divizioni për Monitorimin e Skemave të Pensioneve dhe Beneficioneve për Kategoritë e Luftës.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Familjeve të Dëshmorëve dhe Invalidëve të Luftës është njëzet (20).

Neni 24

Divizioni i Skemave për Kategoritë e Luftës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Skemave për Kategoritë e Luftës janë:

1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive nga fusha e pensioneve dhe beneficioneve për kategoritë e luftës;

1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit nga fusha e pensioneve dhe beneficioneve për kategoritë e luftës;

1.3. Koordinon punën me zyrtarët e pensioneve në nivel lokal, për zbatimin dhe realizimin e detyrave nga fusha e pensioneve dhe beneficioneve për kategoritë e luftës;

1.4. Mirëmban bazën e të dhënave për gjithë përfituesit sipas skemës së pensioneve dhe beneficioneve për kategoritë e luftës;

1.5. Siguron zbatimin e marrëveshjeve dhe kontratave me bankat komerciale apo institucionet tjera mikrofinanciare për realizimin e pagesave të pensioneve dhe beneficioneve për kategoritë e luftës.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Skemave për Kategoritë e Luftës raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Invalidëve të Luftës dhe Familjeve të Dëshmorëve.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Skemave për Kategoritë e Luftës është dymbëdhjetë (12).

Neni 25

Divizioni për Realizimin e të Drejtave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Realizimin e të Drejtave janë:

1.1. Ofron mbështetje në vendosjen e prioriteteve strategjike për kategoritë e luftës;

1.2. Analizon të dhënat mbi pozitën socio-ekonomike të përfituesve të pensioneve dhe beneficioneve të kategorive të luftës dhe harton raporte të rregullta periodike;

1.3. Planifikon, organizon dhe koordinon aktivitetet për ecurinë e pagesave për përfituesit nga skema e pensioneve dhe beneficioneve për kategoritë e luftës;

1.4. Pranon kërkesave për realizimin dhe avancimin e shërbimeve për përfituesit dhe kategoritë e luftës;

1.5. Analizon dhe harton statistika në fushën e politikave të pensioneve dhe beneficioneve për kategoritë e luftës.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Realizimin e të Drejtave raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Invalidëve të Luftës dhe Familjeve të Dëshmorëve.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Realizimin e të Drejtave është tre (3).

Neni 26

Divizioni i Monitorimin e e Skemave të Pensioneve dhe Beneficioneve për Kategoritë e Luftës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Monitorimin e Skemave të Pensioneve dhe Beneficioneve për Kategoritë e Luftës janë:

1.1. Monitoron zbatimin e legjislacionit për përfituesit e skemave të pensioneve dhe beneficioneve për kategoritë e luftës;

1.2. Identifikon dhe korrigjon lëshimet eventuale lidhur me procedurat e përfitimeve nga skemat e pensioneve dhe beneficioneve;

1.3. Bashkëpunon me institucione relevante për marrjen e informacioneve që kanë të bëjnë me pensionet dhe/apo beneficionet për kategoritë e luftës;

1.4. Bashkëpunon me zyrat e pensioneve lidhur me vendosjen e një sistemi të qëndrueshëm monitorues për identifikimin e gabimeve të pagesave eventuale.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Monitorimin e Skemave të Pensioneve dhe Beneficioneve për

Kategoritë e Luftës raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Invalidëve të Luftës dhe Familjeve të Dëshmorëve.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Monitorimin e Skemave të Pensioneve dhe Beneficioneve për Kategoritë e Luftës është tre (3).

Neni 27

Departamenti për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave janë:

- 1.1. Ofron mbështetje në bashkërendimin e aktiviteteve për procesin e integritimit evropian;
- 1.2. Monitoron dhe raporton për zbatimin e rekomandimeve të Komisionit Evropian;
- 1.3. Ofron mbështetje në harmonizimin e legjislacionit të ministrisë me *acquis communautaire*;
- 1.4. Koordinon aktivitetet e ministrisë për mbështetjen financiare nga Instrumenti i Para-Anëtarimit (IPA) dhe fondet tjera të Bashkimit Evropian;
- 1.5. Kontribuon në shkëmbimin e informatave në funksion të procesit të Integritimit Evropian, për fushëveprimtarinë e ministrisë;
- 1.6. Koordinon procesin e hartimit të marrëveshjeve bilaterale në fushën e sigurimeve sociale dhe të punësimit;
- 1.7. Organizon takimet e grupeve punuese për hartimin marrëveshje bilaterale.

2. Udhëheqësi i Departamentit për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të Departamentit të Integritimeve Evropiane dhe Koordinim të Politikave bëjnë pjesë Divizionet si vijon:

- 3.1. Divizioni për Integritime Evropiane;
- 3.2. Divizioni për Koordinim të Politikave.
- 3.3. Divizioni për Marrëveshje të Sigurimeve Sociale dhe Punësim.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave është dhjetë (10).

Neni 28

Divizioni për Integritime Evropiane

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Integritime Evropiane janë:

1.1. Ofron mbështetje në hartimin e strategjive dhe planeve nga fushëveprimi i ministrisë;

1.2. Siguron informacionet për hartimin e Planit të Veprimit për Partneritetin Evropian (PVPE) dhe siguron harmonizimin e tij me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike;

1.3. Monitoron zbatimin e PVPE-së dhe raporton tek institucionet relevante;

1.4. Koordinon asistencën e IPA-së dhe asistencën e jashtme bilaterale dhe multilaterale për aktivitetet e ministrisë dhe siguron që ajo ndërlidhet me prioritetet e ministrisë;

1.5. Ofron mbështetje për strukturat organizative të ministrisë gjatë përgatitjes dhe menaxhimit të projekteve;

1.6. Ofron mbështetje strukturës organizative përgjegjëse për çështje ligjore pranë ministrisë sa i përket përfshirjes së politikave të BE-së në legjislacionin vendor gjatë harmonizimit me *acquis communautaire*, si dhe kujdeset që legjislacioni i paraparë me PVPE, integrohet në Programin Legjislativ të Qeverisë;

1.7. Ofron mbështetje në organizimin dhe mbarëvajtjen e takimeve të rregullta për procesin e Stabilizim Asociimit për çështjet që ndërlidhen me fushëveprimtarinë e Ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Integritime Evropiane raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Integritime Evropiane është tre (3).

Neni 29

Divizioni për Koordinim të Politikave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinim të Politikave janë:

1.1. Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve strategjike të ministrisë, duke siguruar pajtueshmërinë në mes tyre dhe me dokumentet e tjera qeveritare;

- 1.2. Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë në përgatitjen e koncept dokumenteve për legjislacion;
 - 1.3. Siguron koordinimin e procesit të zhvillimit të dokumenteve strategjike të ministrisë me procesin e planifikimit buxhetor;
 - 1.4. Siguron të dhënat/informacionet për hartimin e planit vjetor të punës duke siguruar harmonizimin e tyre me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike, si dhe raporton për zbatimin e tij tek insitucionet relevante;
 - 1.5. Ofron mbështetje për monitorimin dhe raportimin e zbatimit të Planit Zhvillimor Strategjik të ministrisë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Koordinim të Politikave raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Koordinim të Politikave është tre (3).

Neni 30

Divizioni për Marrëveshje të Sigurimeve Sociale dhe Punësim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizioni për Marrëveshje të Sigurimeve Sociale dhe Punësim janë:
 - 1.1. Koordinon procesin e hartimit të marrëveshjeve bilaterale në fushën e sigurimeve sociale dhe punësimit;
 - 1.2. Bashkëpunon me Ministrinë e Punëve të Jashtme në të gjitha fazat e negociimit të marrëveshjeve bilaterale;
 - 1.3. Organizon takimet bilaterale në fushën e sigurimeve sociale dhe të punësimit;
 - 1.4. Vepron në cilësi të Sekretariatit të Komitetit Koordinues të Marrëveshjeve Bilaterale dhe Ekipit Bazë në Fushën e Marrëveshjeve Bilaterale;
 - 1.5. Monitoron procesin e negociimit të Marrëveshjeve Bilaterale të Sigurimeve Sociale dhe të Punësimit që nga iniciimi e deri në nënshkrimin e tyre.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Marrëveshje të Sigurimeve Sociale dhe Punësim raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Marrëveshje të Sigurimeve Sociale dhe Punësim është tre (3).

Neni 31 **Departamenti Ligjor**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Ligjor janë:

1.1. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e dokumenteve strategjike dhe legislative nga fushëveprimi i ministrisë;

1.2. Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionin parësor dhe dytësor nga fushëveprimi i ministrisë;

1.3. Siguron respektimin e teknikave dhe standardeve të hartimit të legjislacionit nga fushëveprimi i ministrisë;

1.4. Siguron harmonizimin e legjislacionit të ministrisë me legjislacionin e Bashkimit Evropian (acquis communautaire) si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;

1.5. Ofron këshilla ligjore dhe rekomandime nga fushëveprimi i ministrisë, sipas kërkesës;

1.6. Bashkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë për përfaqësimin e ministrisë në Gjykatë.

2. Udhëheqësi i Departamentit Ligjor raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të Departamentit Ligjor të MPMS-së bëjnë pjesë Divizionet si vijon:

3.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;

3.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit;

3.3. Divizioni për Shqyrtimin e Parashtrësive dhe Ankesave.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin Ligjor është shtatëmbëdhjetë (17).

Neni 32

Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit janë:
 - 1.1. Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionit dhe siguron pajtueshmërinë me ligjin e aplikueshëm në Kosovë;
 - 1.2. Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë në identifikimin e çështjeve që duhet normuar;
 - 1.3. Ofron këshilla dhe rekomandime ligjore të kërkuara nga fushëveprimi i ministrisë;
 - 1.4. Siguron harmonizimin e legjislacionit të ministrisë me *acquis communautaire* dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;
2. Udhëheqësi i Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit është katër (4).

Neni 33

Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit janë:
 - 1.1. Koordinon aktivitetet me të gjitha strukturat organizative të ministrisë për zbatimin e legjislacionit;
 - 1.2. Ofron mbështetje ligjore në fushën e legjislacionit;
 - 1.3. Identifikon problemet e zbatimit të akteve normative;
 - 1.4. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e propozim-vendimeve, propozim-marrëveshjeve, propozim-memorandumeve dhe propozim-kontratave;
 - 1.5. Koordinon aktivitetet legislative të ministrisë me institucionet përkatëse;
 - 1.6. Mirëmban regjistrin e akteve nën-ligjore të ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit është katër (4).

Neni 34

Divizioni për Shqyrtimin e Parashtresave dhe Ankesave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shqyrtimin e Parashtresave dhe Ankesave janë:

1.1. Pranon dhe shqyrton të gjitha parashtresat dhe ankesat e personave fizik dhe juridik, ndaj vendimeve të shkallës së parë dhe sipas afateve ligjore të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;

1.2. Dërgon njoftimin tek pala kërkuese se ankesa është pranuar dhe se procedimi administrativ lidhur me ankesën e parashtruar ka filluar;

1.3. Mirëmban dhe përditëson regjistrin e ankesave dhe parashtresave;

1.4. Harton raporte periodike mbi ankesat e trajtuara;

1.5. Kryerja e të gjitha punëve administrative, ligjore, operative dhe punëve tjera organizative për të gjitha ankesat, të cilat janë në kuadër të MPMS-së;

1.6. Formon komisione për shqyrtimin e ankesave.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Shqyrtimin e Parashtresave dhe Ankesave raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Shqyrtimin e Parashtresave dhe Ankesave është shtatë (7).

Neni 35

Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme janë:

- 1.1. Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të ministrisë, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron mbështetje administrative, logjistike dhe të shërbimeve të teknologjisë informative;
 - 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, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të ministrisë;
 - 1.4. Koordinon zbatimin me kohë të detyrimeve financiare të ministrisë;
 - 1.5. Mirëmban pajisjet e TI-së dhe ofron shërbime të TI-së;
 - 1.6. Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të ministrisë;
 - 1.7. Ofron shërbime logjistike për ministrinë.
2. Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
- 3.1. Divizioni i Burimeve Njerëzore;
 - 3.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;
 - 3.3. Divizioni i TI-së dhe Shërbimeve Logjistike.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme është dyzet (40).

Neni 36
Divizioni i Burimeve Njerëzore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Burimeve Njerëzore janë:
- 1.5. Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore;
 - 1.2. Administron rekrutimin e personelit;
 - 1.3. Kontribuon në rritjen e performancës së personelit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të trajnimeve;

- 1.4. Siguron zbatimin e procedurave për rekrutim dhe përzgjedhje, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës, etj.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Burimeve Njerëzore raporton tek Sekretari i Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Burimeve Njerëzore është tetëmbëdhjetë (18).

Neni 37
Divizioni për Buxhet dhe Financa

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Financa janë:
 - 1.1. Përgatitë propozimet buxhetore;
 - 1.2. Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat organizative të ministrisë;
 - 1.3. Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor;
 - 1.4. Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;
 - 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. Udhëheqësi i Divizionit të Buxhetit dhe Financave raporton tek Sekretari i Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet dhe Financa është dhjetë (10).

Neni 38
Divizioni i Teknologjisë Informatike dhe Shërbimeve Logjistike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të TI dhe Shërbimeve Logjistike janë:
 - 1.1. Ofron ndihmë logjistike për takimet e personelit të ministrisë;
 - 1.2. Siguron mbështetje në fushën e teknologjisë informative;
 - 1.3. Menaxhon inventarin dhe depot e ministrisë;
 - 1.4. Koordinon kërkesat dhe nevojat e ministrisë për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;
 - 1.5. Menaxhon nevojat e transportit dhe automjetet e ministrisë;
 - 1.6. Mirëmban dhe administron sistemin e arkivit të ministrisë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për TI dhe Shërbime Logjistike raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizion për TI dhe Shërbimeve Logjistike është dhjetë (10).

Neni 39
Divizioni i për Çështje të Trashëgimisë së Trupave Mbrojtëse të Kosovës (TMK)

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Çështje të Trashëgimisë së TMK-së janë:
 - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/ strategjive dhe/apo legjislacionit për ri-sistemimin e ish pjesëtarëve të TMK-së;
 - 1.2. Trajton çështjet që ndërlidhen me trashëgiminë materiale dhe jo-materiale të TMK-së dhe harton raporte periodike;
 - 1.3. Informon ish-pjesëtarët e TMK-së, për të drejtat e tyre në kompensim, risistemim dhe mbështetje të tjera materiale dhe jo materiale në pajtim me legjislacionin dhe dokumentet e politikave qeveritare në fuqi;
 - 1.4 Ofron ndihmë për ish pjesëtarët e TMK-së për çështjet e punësimit, në institucionet qendrore dhe lokale, kompanitë publike dhe sektorin privat;

- 1.5. Mirëmban dhe përditëson bazën e të dhënave për ish-pjesëtarët e TMK-së;
- 1.6. Bashkëpunon me institucionet relevante për avancimin e pozitës së ish pjesëtarëve të TMK-së;
2. Udhëheqësi i Divizionit për Çështje të Trashëgimisë së TMK-së raporton tek Ministri i MPMS-së.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Çështje të Trashëgimisë së TMK-së është katër (4).

Neni 40

Divizioni për Auditim të Brendshëm

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizioni së Auditimit të Brendshëm janë:
 - 1.1. Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregullave, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve të përcaktuar me legjislacionin në fuqi;
 - 1.2. Siguron përgatitjen me kohë të propozim-planit strategjik të auditimit në bazë të vlerësimit të rrezikut;
 - 1.3. Organizon, kryen dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet të auditimit të brendshëm dhe dorëzon rezultatet e auditimit, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
 - 1.4. Përgatitë dhe dorëzon raportet tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit;
 - 1.5. Përgatitë dhe zbaton programin e sigurisë së cilësisë për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm të funksionit të auditimit të brendshëm;
 - 1.6. Raporton menjëherë te menaxhmenti i lartë dhe Komiteti i Auditimit, për çdo indikator të aktivitetit të mashtrimit apo korrupsionit, ofron propozime për përmirësimin e gjendjes, si dhe nëse menaxhmenti i lartë nuk ndërmerr veprime të duhura, njofton autoritetet tjera kompetente.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Auditimit të Brendshëm raporton tek Ministri.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Auditimit të Brendshëm është katër (4).

Neni 41

Divizioni për Komunikim Publik

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Komunikim Publik janë:
 - 1.1. Ofron përkrahje profesionale për ministrinë në fushën e komunikimit dhe informimit;
 - 1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e planeve të komunikimit të ministrisë;
 - 1.3. Organizon konferenca për media dhe përgatitë njoftime për shtyp, deklarata, raporte dhe publikime të tjera mediale;
 - 1.4. Mirëmban ueb faqen zyrtare të ministrisë;
 - 1.5. Koordinon kërkesat për qasje në dokumente publike dhe përgatitë raporte mbi zbatimin e Ligjit për Qasje në Dokumente Publike.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Komunikim Publik raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Numri i të punësuarve në Divizion për Komunikim Publik është pesë (5).

Neni 42

Divizioni i Prokurimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Prokurimit janë:
 - 1.1. Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të ministrisë në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
 - 1.2. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;
 - 1.3. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;
 - 1.4. Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Prokurimit i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.
3. Numri i të punësuarve në Divizion për Prokurim është gjashtë (6).

Kapitulli II

ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANEVE LOKALE TË MINISTRISË SË PUNËS DHE MIRËQENIES SOCIALE

Neni 43

Organet lokale të Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale

Organet lokale të Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale, janë si vijon:

1. Zyrat e Punësimit:

- 1.1. Zyra e Punësimit në Prishtinë;
- 1.2. Zyra e Punësimit në Prizren;
- 1.3. Zyra e Punësimit në Pejë;
- 1.4. Zyra e Punësimit në Gjiilan;
- 1.5. Zyra e Punësimit në Mitrovicë;
- 1.6. Zyra e Punësimit në Gjakovë;
- 1.7. Zyra e Punësimit në Ferizaj;
- 1.8. Zyra e Punësimit në Podujevë;
- 1.9. Zyra e Punësimit në Fushë Kosovë;
- 1.10. Zyra e Punësimit në Gllogovc;
- 1.11. Zyra e Punësimit në Lipjan;
- 1.12. Zyra e Punësimit në Obiliq;
- 1.13. Zyra e Punësimit në Shtime;
- 1.14. Zyra e Punësimit në Klinë;
- 1.15. Zyra e Punësimi në Istog;
- 1.16. Zyra e Punësimit në Deçan;

- 1.17. Zyra e Punësimit në Kamenicë;
- 1.18. Zyra e Punësimit në Viti;
- 1.19. Zyra e Punësimit në Kaçanik;
- 1.20. Zyra e Punësimit në Novobërd;
- 1.21. Zyra e Punësimit në Malishevë;
- 1.22. Zyra e Punësimit në Rahovec;
- 1.23. Zyra e Punësimit në Suharekë;
- 1.24. Zyra e Punësimit në Dragash;
- 1.25. Zyra e Punësimit në Skenderaj;
- 1.26. Zyra e Punësimit në Vushtri;
- 1.27. Zyra e Punësimit në Zveçan;
- 1.28. Zyra e Punësimit në Leposaviq;
- 1.29. Zyra e Punësimit në Zubin Potok;
- 1.30. Zyra e Punësimit në Graçanicë;
- 1.31. Zyra e Punësimit në Shtërpce.

2. Qendrat për Aftësi Profesionale:

- 2.1. Qendra e Aftësimeve Profesionale në Prishtinë;
- 2.2. Qendra e Aftësimeve Profesionale në Prizren;
- 2.3. Qendra e Aftësimeve Profesionale në Pejë;
- 2.4. Qendra e Aftësimeve Profesionale në Gjiçan;
- 2.5. Qendra e Aftësimeve Profesionale në Mitrovicë;
- 2.6. Qendra e Aftësimeve Profesionale në Gjakovë;

2.7. Qendra e Aftësimeve Profesionale në Ferizaj;

3. Zyrat e Pensioneve:

3.1. Zyra e Pensioneve në Prishtinë;

3.2. Zyra e Pensioneve në Prizren;

3.3. Zyra e Pensioneve në Pejë;

3.4. Zyra e Pensioneve në Gjiilan;

3.5. Zyra e Pensioneve në Mitrovicë;

3.6. Zyra e Pensioneve në Gjakovë;

3.7. Zyra e Pensioneve në Ferizaj;

4. Shtëpia e Personave të Moshuar në Prishtinë.

5. Instituti Special në Shtime.

6. Shtëpitë e Komunitetit për Personat e Moshuar:

6.1. Shtëpia e Komunitetit për Personat e Moshuar në Skenderaj;

6.2. Shtëpia e Komunitetit për Personat e Moshuar në Istog ;

6.3. Shtëpia e Komunitetit për Personat e Moshuar në Mitrovicë;

6.4..Shtëpia e Komunitetit për Personat e Moshuar në Graçanicë.

7. Shtëpitë e Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara:

7.1. Shtëpia e Komunitetit për Fëmijë me Aftësit të Kufizuara në Shtime;

7.2. Shtëpia e Komunitetit për Persona me Aftësi të Kufizuar për të Rritur në Shtime;

7.3. Shtëpia e Komunitetit për Persona me Aftësi të Kufizuar për të Rritur në Ferizaj;

7.4. Shtëpia e Komunitetit Persona me Aftësi të Kufizuar për të Rritur në Vushtri;

7.5. Shtëpia e Komunitetit për Persona me Aftësi të Kufizuar për të Rritur në Deçan;

7.6. Shtëpia e Komunitetit për Persona me Aftësi të Kufizuar për të Rritur në Kamenicë;

7.7. Shtëpia e Komunitetit për Persona me Aftësi të Kufizuar për të rritur në Graqanicë.

8. Strehimorja për Mbrojtjen e Viktimave të Trafikimit në Prishtinë.

Nënkapitulli I

ZYRAT E PUNËSIMIT

Neni 44

Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrave të Punësimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës së Punësimit janë:

1.1. Regjistron dhe përditëson evidencën e informatave mbi punë-kërkuesit;

1.2. Ofron informata dhe shërbime të këshillimit për të papunësuarit dhe punëkërkuesit;

1.3. Ofron këshilla për orientim në karrierë dhe informata për mundësitë e mësimi gjatë gjithë jetës bazuar në vlerësimin e nevojave të tyre;

1.4. Përgatitë planet individuale të punësimit për grupet e cenueshme;

1.5. Propozon trajnime apo aktivitete programore për të punë-kërkuesit;

1.6. Siguron harmonizimin e ofertave dhe kërkesave për vendet të lira të punës.

2. Udhëheqësi i Zyrës, raporton tek Ministri i MPMS-së.

3. Numri i të punësuarve në Zyrat e Punësimit, është njëqind e tetëdhjetë (180).

Neni 45

Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Prishtinë

1. Struktura Organizative e Zyrës së Punësimit në Prishtinë është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

- 1.2. Personeli i organit lokal.
2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Punësimit në Prishtinë është nëntëmbëdhjetë (19).

Neni 46
Zyra e Udhëheqësit

5. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Prishtinë përbëhet nga:
 - 1.1. Udhëheqësi; dhe
 - 1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.
6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.
7. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Punësimit në Prishtinë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
8. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Prishtinë është dy (2).

Neni 47
Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Prizren

1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Prizren është si vijon:
 - 1.1. Zyra e Udhëheqësit, dhe
 - 1.2. Personeli i organit lokal.
2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Punësimit në Prizren është katërmëdhjetë (14).

Neni 48
Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Prizren përbëhet nga:
 - 1.1. Udhëheqësi; dhe
 - 1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Punësimit në Prizren përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Prizren është dy (2).

Neni 49

Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Pejë

1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Pejë është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal.

1. Numri i të punësuarve në Zyrën e Punësimit në Pejë është trembëdhjetë (13).

Neni 50

Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Pejë përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi; dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Punësimit në Pejë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Pejë është dy (2).

Neni 51

Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Gjilan

1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Gjilan është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal.

2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Punësimit ne Gjilan është pesëmbëdhjetë (15).

Neni 52 **Zyra e Udhëheqësit**

1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Gjilan përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi; dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Punësimit në Gjilan përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Gjilan është dy (2).

Neni 53 **Struktura organizative e Zyrës së Punësimit ne Mitrovicë**

1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Mitrovicë është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal.

2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Punësimit ne Mitrovicë është nëntë (9).

Neni 54 **Zyra e Udhëheqësit**

1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Mitrovicë përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi; dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Punësimit në Mitrovicë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Mitrovicë është dy (2).

Neni 55

Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Gjakovë

1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Gjakovë është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal.

2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Punësimit në Gjakovë është dymbëdhjetë (12).

Neni 56

Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Gjakovë përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi; dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Punësimit në Gjakovë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Gjakovë është dy (2).

Neni 57
Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Ferizaj

1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Ferizaj është si vijon:
 - 1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe
 - 1.2. Personeli i organit lokal.
2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Punësimit në Ferizaj është dhjetë (10).

Neni 58
Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Ferizaj përbëhet nga:
 - 1.1. Udhëheqësi; dhe
 - 1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Punësimit në Ferizaj përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Ferizaj është dy (2).

Neni 59
Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Podujevë

1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Podujevë është si vijon:
 - 1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe
 - 1.2. Personeli i organit lokal.
2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Punësimit në Podujevë është katër (4).

Neni 60
Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Podujevë përbëhet nga:
 - 1.1. Udhëheqësi, dhe
 - 1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Punësimit në Podujevë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Podujevë është dy (2).

Neni 61
Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Fushë Kosovë

1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Fushë Kosovë është si vijon:
 - 1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe
 - 1.2. Personeli i organit lokal.
2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Punësimit në Fushë Kosovë është katër (4).

Neni 62
Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Fushë Kosovë përbëhet nga:
 - 1.1. Udhëheqësi; dhe
 - 1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Punësimit në Fushë Kosovë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Fushë Kosovë është dy (2).

Neni 63 **Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Glllogovc**

1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Glllogovc është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal.

2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Punësimit në Glllogovc është katër (4).

Neni 64 **Zyra e Udhëheqësit**

1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Glllogovc përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi; dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Punësimit në Glllogovc përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Glllogovc është dy (2).

Neni 65
Struktura organizative e Zyrës së Punësimit ne Lipjan

1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Lipjan është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal.

2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Punësimit ne Lipjan është pesë (5)

Neni 66
Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Lipjan përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi; dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Punësimit në Lipjan përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Lipjan është dy (2).

Neni 67
Struktura organizative e Zyrës së Punësimit ne Obiliq

1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Obiliq është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal.

2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Punësimit ne Obiliq është tre (3).

Neni 68
Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Obiliq përbëhet nga:
 - 1.1. Udhëheqësi; dhe
 - 1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Punësimit në Obiliq përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Obiliq është dy (2).

Neni 69
Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Shtime

1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Shtime është si vijon:
 - 1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe
 - 1.2. Personeli i organit lokal.
2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Punësimit në Shtime është pesë (5).

Neni 70
Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Shtime përbëhet nga:
 - 1.1. Udhëheqësi; dhe
 - 1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Punësimit në Shtime përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Shtime është dy (2).

Neni 71

Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Klinikë

1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Klinikë është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal.

2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Punësimit në Klinikë është katër (4).

Neni 72

Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Klinikë përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi; dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Punësimit në Klinikë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Klinikë është dy (2).

Neni 73

Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Istog

1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Istog është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal.

2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Punësimit ne Istog është tre (3).

Neni 74 **Zyra e Udhëheqësit**

1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Istog përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi; dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Punësimit në Istog përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Istog është dy (2).

Neni 75 **Struktura organizative e Zyrës së Punësimit ne Deçan**

1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Deçan është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal.

2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Punësimit ne Deçan është gjashtë (6).

Neni 76
Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Deçan përbëhet nga:
 - 1.1. Udhëheqësi; dhe
 - 1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Punësimit në Deçan përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Deçan është dy (2).

Neni 77
Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Kamenicë

1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Kamenicë është si vijon:
 - 1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe
 - 1.2. Personeli i organit lokal.
2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Punësimit në Kamenicë është pesë (5).

Neni 78
Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Kamenicë përbëhet nga:
 - 1.1. Udhëheqësi; dhe
 - 1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Punësimit në Kamenicë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Kamenicë është dy (2).

Neni 79

Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Viti

1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Viti është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal.

2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Punësimit në Viti është pesë (5).

Neni 80

Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Viti përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi; dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Punësimit në Viti përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Viti është dy (2).

Neni 81

Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Kaçanik

1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Kaçanik është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal.

2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Punësimit ne Kaçanik është tre (3).

Neni 82 **Zyra e Udhëheqësit**

1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Kaçanik përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi; dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Punësimit në Kaçanik përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Kaçanik është dy (2).

Neni 83 **Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Novobërdë**

1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Novobërdë është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal.

2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Punësimit ne Novobërdë është tre (3).

Neni 84
Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Novobërdë përbëhet nga:
 - 1.1. Udhëheqësi; dhe
 - 1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Punësimit në Novobërdë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Novobërdë është dy (2).

Neni 85
Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Malishevë

1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Malishevë është si vijon:
 - 1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe
 - 1.2. Personeli i organit lokal.
2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Punësimit në Malishevë është tre (3).

Neni 86
Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Malishevë përbëhet nga:
 - 1.1. Udhëheqësi; dhe
 - 1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Punësimit në Malishevë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Malishevë është dy (2).

Neni 87

Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Rahovec

1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Rahovec është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal.

2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Punësimit në Rahovec është tre(3).

Neni 88

Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Rahovec përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi; dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Punësimit në Rahovec përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Rahovec është dy (2).

Neni 89

Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Suharekë

1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Suharekë është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal.

2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Punësimit ne Suharekë është katër (4).

Neni 90 **Zyra e Udhëheqësit**

1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Suharekë përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi; dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Punësimit në Suharekë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Suharekë është dy (2).

Neni 91 **Struktura organizative e Zyrës së Punësimit ne Dragash**

1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Dragash është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal.

2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Punësimit ne Dragash është tre(3).

Neni 92
Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Dragash përbëhet nga:
 - 1.1. Udhëheqësi; dhe
 - 1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Punësimit në Dragash përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Dragash është dy (2).

Neni 93
Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Skenderaj

1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Skenderaj është si vijon:
 - 1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe
 - 1.2. Personeli i organit lokal.
2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Punësimit në Skenderaj është katër(4).

Neni 94
Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Skenderaj përbëhet nga:
 - 1.1. Udhëheqësi; dhe
 - 1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Punësimit në Skenderaj përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Skenderaj është dy (2).

Neni 95

Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Vushtri

1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Vushtri është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal.

2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Punësimit në Vushtri është katër(4).

Neni 96

Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Vushtri përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi; dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Punësimit në Vushtri përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Vushtri është dy (2).

Neni 97

Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Zveqan

1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Zveqan është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal.

2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Punësimit ne Zveqan është tre (3).

Neni 98 **Zyra e Udhëheqësit**

1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Zveqan përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi; dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Punësimit në Zveqan përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Zveqan është dy (2).

Neni 99 **Struktura organizative e Zyrës së Punësimit ne Lepasaviq**

1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Lepasaviq është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal

2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Punësimit ne Lepasaviq është tre(3).

Neni 100
Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Leposaviq përbëhet nga:
 - 1.1. Udhëheqësi; dhe
 - 1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Punësimit në Leposaviq përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Leposaviq është dy (2).

Neni 101
Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Zubin Potok

1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Zubin Potok është si vijon:
 - 1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe
 - 1.2. Personeli i organit lokal.
2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Punësimit në Zubin Potok është tre(3).

Neni 102
Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Zubin Potok përbëhet nga:
 - 1.1. Udhëheqësi; dhe
 - 1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Punësimit në Pejë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Zubin Potok është dy (2).

Neni 103

Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Graçanicë

1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Graçanicë është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal.

2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Punësimit në Graçanicë është tre (3).

Neni 104

Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Graçanicë përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi; dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Punësimit në Graçanicë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Graçanicë është dy (2).

Neni 105

Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Shtërpce

1. Struktura organizative e Zyrës së Punësimit në Shtërpce është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal.

2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Punësimit ne Shtërpce është tre (3).

Neni 106 **Zyra e Udhëheqësit**

1. Zyra e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Shtërpce përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi; dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Punësimit në Shtërpce përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Punësimit në Shtërpce është dy (2).

Nënkapitulli II

QENDRAT PËR AFTËSIME PROFESIONALE

Neni 107

Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrave për Aftësime Profesionale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrës së Aftësimeve Profesionale janë:

1.1. Ofron shërbime të aftësimit profesionale, që kërkohen nga tregu i punës;

1.2. Vlerëson dhe çertifikon kandidatët;

1.3. Përgatitë plane individuale të trajnimit për kandidatë që kryejnë punë praktike në kompani ;

1.4. Përgatitë informata mbi ecurinë e trajnimeve.

2. Udhëheqësi i Zyrës, raporton tek Ministri i MPMS-së.

3. Numri i të punësuarve në Qendrat e Aftësimeve Profesionale, është nëntëdhjetë e dy (92).

Neni 108

Struktura organizative e Qendrës për Aftësime Profesionale në Prishtinë

1. Struktura organizative e Qendrës për Aftësime Profesionale në Prishtinë është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal

2. Numri i të punësuarve në Qendrën për Aftësime Profesionale në Prishtinë është trembëdhjetë (13)

Neni 109

Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit të Qendrës së Aftësimeve Profesionale në Prishtinë përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi; dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Qendrës për Aftësime Profesionale në Prishtinë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Qendrës për Aftësime Profesionale në Prishtinë është dy (2).

Neni 110
Struktura organizative e Qendrës për Aftësime Profesionale në Prizren

1. Struktura organizative e Qendrës për Aftësime Profesionale në Prizren është si vijon:
 - 1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe
 - 1.2. Personeli i organit lokal.
2. Numri i të punësuarve në Qendrën për Aftësime Profesionale në Prizren është gjashtëmbëdhjetë (16).

Neni 111
Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit të Qendrës së Aftësimeve Profesionale në Prizren përbëhet nga:
 - 1.1. Udhëheqësi; dhe
 - 1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Qendrës për Aftësime Profesionale në Prizren përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Qendrës për Aftësime Profesionale në Prizren është dy (2).

Neni 112
Struktura organizative e Qendrës për Aftësime Profesionale në Pejë

1. Struktura organizative e Qendrës për Aftësime Profesionale në Pejë është si vijon:
 - 1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe
 - 1.2. Personeli i organit lokal.

2. Numri i të punësuarve në Qendrën për Aftësime Profesionale në Pejë është gjashtëmbëdhjetë (16).

Neni 113 **Zyra e Udhëheqësit**

1. Zyra e Udhëheqësit të Qendrës për Aftësime Profesionale në Pejë përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi; dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Qendrës për Aftësime Profesionale në Pejë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Qendrës për Aftësime Profesionale në Pejë është dy (2).

Neni 114 **Struktura organizative e Qendrës për Aftësime Profesionale në Gjilan**

1. Struktura organizative e Qendrës për Aftësime Profesionale në Gjilan është si vijon:

1.1 .Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal.

2. Numri i të punësuarve në Qendrën për Aftësime Profesionale në Gjilan është tetë (8).

Neni 115 **Zyra e Udhëheqësit**

1. Zyra e Udhëheqësit të Qendrës së Aftësimeve Profesionale në Gjilan përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi; dhe

- 1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Qendrës për Aftësi Profesionale në Gjilan përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Qendrës për Aftësi Profesionale në Gjilan është dy (2).

Neni 116

Struktura organizative e Qendrës për Aftësi Profesionale në Mitrovicë

1. Struktura organizative e Qendrës për Aftësi Profesionale në Mitrovicë është si vijon:
 - 1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe
 - 1.2. Personeli i organit lokal.
2. Numri i të punësuarve në Qendrën për Aftësi Profesionale në Mitrovicë është nëntëmbëdhjetë (19).

Neni 117

Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit të Qendrës për Aftësi Profesionale në Mitrovicë përbëhet nga:
 - 1.1. Udhëheqësi; dhe
 - 1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Qendrës për Aftësi Profesionale në Mitrovicë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Qendrës për Aftësi Profesionale në Mitrovicë është dy (2).

Neni 118

Struktura organizative e Qendrës për Aftësime Profesionale në Gjakovë

1. Struktura organizative e Qendrës Qendrës për Aftësime Profesionale në Gjakovë është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal.

2. Numri i të punësuarve në Qendrën për Aftësime Profesionale në Gjakovë është tetë (8).

Neni 119

Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit të Qendrës për Aftësime Profesionale në Gjakovë përbëhet nga:

1.1. Udhëheqës; dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Qendrës për Aftësime Profesionale në Gjakovë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Qendrës për Aftësime Profesionale në Gjakovë është dy (2).

Neni 120

Struktura organizative e Qendrës për Aftësime Profesionale në Ferizaj

1. Struktura organizative e Qendrës për Aftësime Profesionale në Ferizaj është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal.

2. Numri i të punësuarve në Qendrën për Aftësime Profesionale në Ferizaj është dymbëdhjetë (12).

Neni 121 **Zyra e Udhëheqësit**

1. Zyra e Udhëheqësit të Qendrës për Aftësime Profesionale në Ferizaj përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi; dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Qendrës për Aftësime Profesionale në Ferizaj përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Qendrës për Aftësime Profesionale në Ferizaj është dy (2).

Nënapitulli III

ZYRAT E PENSIONEVE

Neni 122 **Detyrat, përgjegjësitë e Zyrave të Pensioneve**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës Rajonale të Pensioneve janë:

1.1. Administron skemat përkatëse pensionale;

1.2. Informon aplikantët lidhur me kushtet dhe kriteret për realizimin e së drejtës për pension;

1.3. Udhëheqë procedurat për kompletimin e dokumentacionit për parashtruesit e kërkesave;

1.4. Mirëmban të gjitha të dhënat e aplikantëve dhe pensionistëve;

1.5. Udhëheq me procedurat për kthimin e mjeteve të tërhequra nga familjarët pas vdekjes së pensionistit;

- 1.6. Bën verifikimin e pensionistëve në teren.
2. Udhëheqësi i Zyrës, raporton tek Ministri i MPMS-së.
3. Numri i të punësuarve në Zyrat e Pensioneve, është njëqind e shtatë (107).

Neni 123

Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Prishtinë

1. Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Prishtinë është si vijon:
 - 1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe
 - 1.2. Personeli i organit lokal.
2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Pensioneve në Prishtinë është njëzet e një (21).

Neni 124

Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit Zyrës së Pensioneve në Prishtinë përbëhet nga:
 - 1.1. Udhëheqësi; dhe
 - 1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Pensioneve në Prishtinë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Pensioneve në Prishtinë është dy (2).

Neni 125
Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Prizren

1. Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Prizren është si vijon:
 - 1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe
 - 1.2. Personeli i organit lokal.
2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Pensioneve në Prizren është tetëmbëdhjetë (18).

Neni 126
Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit Zyrës së Pensioneve në Prizren përbëhet nga:
 - 1.1. Udhëheqësi; dhe
 - 1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Pensioneve në Prizren përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Pensioneve në Prizren është dy (2).

Neni 127
Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Pejë

1. Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Pejë është si vijon:
 - 1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe
 - 1.2. Personeli i organit lokal
2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Pensioneve në Pejë është pesëmbëdhjetë (15).

Neni 128
Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit Zyrës së Pensioneve në Pejë përbëhet nga:
 - 1.1. Udhëheqësi; dhe
 - 1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Pensioneve në Pejë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Pensioneve në Pejë është dy (2).

Neni 129
Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Gjiilan

1. Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Gjiilan është si vijon:
 - 1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe
 - 1.2. Personeli i organit lokal.
2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Pensioneve në Gjiilan është trembëdhjetë (13).

Neni 130
Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit Zyrës së Pensioneve në Gjiilan përbëhet nga:
 - 1.1. Udhëheqësi; dhe
 - 1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Pensioneve në Gjilan përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Pensioneve në Gjilan është dy (2).

Neni 131

Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Mitrovicë

1. Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Mitrovicë është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal.

2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Pensioneve në Mitrovicë është nëntëmbëdhjetë (19).

Neni 132

Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit Zyrës së Pensioneve në Mitrovicë përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi; dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Pensioneve në Mitrovicë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Pensioneve në Mitrovicë është dy (2).

Neni 133
Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Gjakovë

1. Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Gjakovë është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal.

2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Pensioneve në Gjakovë është tetë (8).

Neni 134
Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit Zyrës së Pensioneve në Gjakovë përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi; dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Pensioneve në Gjakovë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Pensioneve në Gjakovë është dy (2).

Neni 135
Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Ferizaj

1. Struktura Organizative e Zyrës së Pensioneve në Ferizaj është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal.

2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Pensioneve në Ferizaj është trembëdhjetë (13).

Neni 136
Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit Zyrës së Pensioneve në Ferizaj përbëhet nga:
 - 1.1. Udhëheqësi; dhe
 - 1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Pensioneve në Ferizaj përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Pensioneve në Ferizaj është dy (2).

Nënkapitulli IV

SHTËPIA E PERSONAVE TË MOSHUAR NË PRISHTINË

Neni 137
Detyrat dhe përgjegjësitë e Shtëpisë së Personave të Moshuar në Prishtinë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Shtëpisë së Personave të Moshuar në Prishtinë janë:
 - 1.1. Siguron përkujdesje dhe ofrim të shërbimeve 24/24 orë për personat e moshuar;
 - 1.2. Ofron shërbime të mjekësisë së përgjithshme, specialistike, stomatologjike dhe të shëndetit mendor;
 - 1.3. Harton dhe siguron zbatimin e planeve individuale të punës për secilin klient dhe vepron përshtatshëmrisht nevojave të klientëve;
 - 1.4. Mirëmban hapësirat ku qëndrojnë klientët;
 - 1.5. Siguron përkujdesjen ndaj personave të varur si dhe ofron ndihmë direkte për avancimin dhe integrimin societal të tyre;
 - 1.6. Ofron shërbime rekreative për klientët;

- 1.7. Mirëmban të dhënat e klientëve;
- 1.8. Përgatitë raporte të rregullta periodike.
2. Udhëheqësi i Zyrës, raporton tek Ministri i MPMS-së.

Neni 138
Struktura organizative e Shtepisë
së Personave të Moshuar në Prishtinë

1. Struktura Organizative e Shtepisë së Personave të Moshuar në Prishtinë është si vijon:
 - 1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe
 - 1.2. Personeli i organit lokal.
2. Numri i të punësuarve në Shtepinë e Personave të Moshuar në Prishtinë është gjashtëdhjetë (60).

Neni 139
Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit të Shtepisë së Personave të Moshuar në Prishtinë përbëhet nga:
 - 1.1. Udhëheqësi; dhe
 - 1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Shtepisë së Personave të Moshuar në Prishtinë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Shtepisë së Personave të Moshuar në Prishtinë është dy (2).

Nënkapitulli V

INSTITUTI SPECIAL NË SHTIME

Neni 140

Detyrat dhe përgjegjësitë e Institutit Special në Shtime

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Institutit Special në Shtime janë:

1.1. Siguron përkujdesje dhe ofrim të shërbimeve 24/24 orë për personat me aftësi të kufizuar;

1.2. Ofron shërbime të mjekësisë së përgjithshme, specialistike , stomatologjike dhe të shëndetit mendor;

1.3. Harton dhe siguron zbatimin e planeve individuale të punës për secilin klient dhe vepron përshtatshëmrisht nevojave të klientit;

1.4. Mirëmban hapësirat ku qëndrojnë klientët;

1.5. Siguron përkujdesjen ndaj personave të varur si dhe ofron ndihmë direkte për avancimin dhe integrimin social të tyre;

1.6. Ofron shërbime rekreative për klientë;

1.7. Mirëmban të dhënat e klientëve;

1.8. Përgatitë raporte të rregullta periodike.

2. Udhëheqësi i Zyrës, raporton tek Mnistri i MPMS-së.

Neni 141

Struktura Organizative e Institutit Special në Shtime

1. Struktura organizative e Institutit Special në Shtime është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal.

2. Numri i të punësuarve në Institutit Special në Shtime është shtatëdhjetë e gjashtë (76).

Neni 142

Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit Institutit Special në Shtime përbëhet nga:
 - 1.1. Udhëheqësi; dhe
 - 1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Institutit Special në Shtime përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Institutit Special në Shtime është dy (2).

Nënkapitulli VI

SHTËPITË E KOMUNITETIT PËR PERSONAT E MOSHUAR

Neni 143

Detyrat dhe përgjegjësitë e Shtëpive të Komunitetit për Personat e Moshuar

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Shtëpive të Komunitetit për Përsonat e Moshuar janë:
 - 1.1. Siguron përkujdesje dhe ofrim të shërbimeve 24/24 orë për personat e moshuar;
 - 1.2. Ofron shërbime të mjekësisë së përgjithshme, specialistike, stomatologjike dhe të shëndetit mendor;
 - 1.3. Harton dhe siguron zbatimin e planeve individuale të punës për secilin klient dhe vepron përshtatshëmrisht nevojave të klientit;
 - 1.4. Mirëmban hapësirat ku qëndrojnë klientët;
 - 1.5. Siguron përkujdesjen ndaj personave të varur si dhe ofron ndihmë direkte për avancimin dhe integrimin societal të tyre;
 - 1.6. Ofron shërbime rekreative për klientët;
 - 1.7. Mirëmban të dhënat e klientëve;
 - 1.8. Përgatitë raporte të rregullta periodike.

2. Udhëheqësi i Zyrës, raporton tek Ministri i MPMS-së.
3. Numri i të punësuarve në Shtëpitë e Komunitetit për Personat e Moshuar tridhjet e një(31).

Neni 144

Struktura Organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Personat e Moshuar në Skenderaj

1. Struktura Organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Personat e Moshuar në Skenderaj është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal.

2. Numri i të punësuarve në Shtëpinë e Komunitetit për Personat e Moshuar në Skenderaj është trembëdhjetë (13).

Neni 145

Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit të Shtëpisë së Komunitetit për Personat e Moshuar në Skenderaj përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi; dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Shtëpisë së Komunitetit për Personat e Moshuar në Skenderaj përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit në Shtëpinë e komunitetit për personat e moshuar në Skenderaj është dy (2).

Neni 146

Struktura Organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Përsonat e Moshuar në Istog

1. Struktura organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Personat e Moshuar në Istog është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal.

2. Numri i të punësuarve në Shtëpinë e Komunitetit për Personat e Moshuar në Istog është dymbëdhjetë (12).

Neni 147

Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit të Shtëpisë së Komunitetit për Personat e Moshuar në Istog përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi; dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Shtëpisë së Komunitetit për Personat e Moshuar në Istog përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit në Shtëpinë e Komunitetit për Personat e Moshuar në Istog është dy (2).

Neni 148

Struktura Organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Personat e Moshuar në Mitrovicë

1. Struktura organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Përsonat e Moshuar në Mitrovicë është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal

2. Numri i të punësuarve në Shtëpinë e Komunitetit për Personat e Moshuar në Mitrovicë është dhjetë (10).

Neni 149 **Zyra e Udhëheqësit**

1. Zyra e Udhëheqësit të Shtëpisë së Komunitetit për Personat e Moshuar në Mitrovicë përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi; dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Shtëpisë së komunitetit për personat e moshuar në Mitrovicë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit në Shtëpinë e Komunitetit për Personat e Moshuar në Mitrovicë është dy (2).

Neni 150 **Struktura Organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Personat e Moshuar në Graçanicë**

1. Struktura organizative e Shtëpisë së komunitetit për personat e moshuar në Graçanicë është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal.

2. Numri i të punësuarve në Shtëpinë e Komunitetit për Personat e Moshuar në Graçanicë është gjashtë (6).

Neni 151
Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit të Shtëpisë së Komunitetit për Personat e Moshuar në Graqanicë përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi; dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Shtëpisë së Komunitetit për Personat e Moshuar në Graqanicë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit në Shtëpinë e Komunitetit për Personat e Moshuar në Graqanicë është dy (2).

Nënkapitulli VII

SHTËPITË E KOMUNITETIT PËR PERSONAT ME AFTËSI TË KUFIZUARA PËR FËMIJË DHE TË RRITUR

Neni 155

Detyrat dhe përgjegjësitë e Shtëpive të Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për Fëmijë dhe të Rritur

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Shtëpive të Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara janë:

1.1. Ofron shërbime të mjekësisë së përgjithshme, specialitike, stomatologjike dhe të shëndetit mendor;

1.2. Harton dhe siguron zbatimin e planeve individuale të punës për secilin klient dhe vepron përshtatshëmrisht nevojave të klientit;

1.3. Mirëmban hapësirat ku qëndrojnë klientët;

1.4. Siguron përkujdesjen ndaj personave të varur si dhe ofron ndihmë direkte për avancimin dhe integrimin societal të tyre;

1.5. Ofron shërbime rekreative për klientë;

1.6. Mirëmban të dhënat e klientëve;

1.7. Përgatitë raporte të rregullta periodike.

2. Udhëheqësi i Zyrës, raporton tek Ministri i MPMS-së.

3. Numri i të punësuarve në Shtëpitë e Komunitetit për personat me Aftësi të Kufizuar është gjashtëdhjetë e nëntë (69).

Neni 153

Struktura Organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Fëmijë me Aftësi të Kufizuar në Shtime

1. Struktura organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Fëmijë me Aftësi të Kufizuar në Shtime është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal.

2. Numri i të punësuarve në Shtëpinë e Komunitetit për Fëmijë me Aftësi të Kufizuara në Shtime është njëmbëdhjetë (11).

Neni 154

Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit të Shtëpisë së komunitetit për fëmijë me aftësi të kufizuar në Shtime përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi; dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil në Shtëpinë e komunitetit për fëmijë me aftësi të kufizuar përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Shtëpinë së komunitetit për fëmijë me aftësi të kufizuar në Shtime është dy (2).

Neni 155

Struktura Organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Personat e Aftësisë së Kufizuar të Rritur në Shtime

1. Struktura organizative e Shtëpisë së komunitetit për personat e aftësisë së kufizuar të rritur në Shtime është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal.

2. Numri i të punësuarve në Shtëpinë e Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara të Rritur në Shtime është njëmbëdhjetë (11).

Neni 156

Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit të Shtëpisë së komunitetit për personat me aftësi të kufizuara për të rritur në Shtime përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi; dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil në Shtëpinë e komunitetit për aftësi të kufizuar të rritur përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Shtëpinë e Komunitetit për personat e aftësisë së kufizuar të rritur në Shtime është dy (2).

Neni 157

Struktura Organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të Rritur në Ferizaj

1. Struktura Organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të Rritur në Ferizaj është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal.

2. Numri i të punësuarve në Shtëpinë e Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të Rritur në Ferizaj është njëmbëdhjetë (11).

Neni 158

Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit të Shtëpisë së Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të rritur në Ferizaj përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi; dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil në Shtëpinë e komunitetit për aftësi të kufizuar të rritur përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Shtëpinë së komunitetit për personat e aftësisë së kufizuar të rritur në Ferizaj është dy (2).

Neni 159

Struktura Organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të Rritur në Vushtrri

1. Struktura Organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të Rritur në Vushtrri është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal.

2. Numri i të punësuarve në Shtëpinë e Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të rritur në Vushtrri është njëmbëdhjetë (11).

Neni 160

Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit të Shtëpisë së Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të rritur në Vushtrri përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi; dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil në Shtëpinë e komunitetit për aftësi të kufizuara të rritur përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Shtëpinë e Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të rritur në Vushtrri është dy (2).

Neni 161

Struktura Organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të Rritur në Deçan

1. Struktura Organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të Rritur në Deçan është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal

2. Numri i të punësuarve në Shtëpinë e Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të rritur në Deçan është tetë (8).

Neni 162 **Zyra e Udhëheqësit**

1. Zyra e Udhëheqësit të Shtëpisë së Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të Rritur në Deçan përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi; dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil në Shtëpinë e komunitetit për aftësi të kufizuar të rritur përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Shtëpinë e Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të rritur në Deçan është dy (2).

Neni 163 **Struktura Organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të Rritur në Kamenicë**

1. Struktura Organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të Rritur në Kamenicë është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal.

2. Numri i të punësuarve në Shtëpinë e Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të Rritur në Kamenicë është gjashtë (6).

Neni 164
Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit të Shtëpisë së Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të Rritur në Kamenicë përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi; dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil në Shtëpinë e komunitetit për aftësi të kufizuar të rritur përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit në Shtëpinë e Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të Rritur në Kamenicë është dy (2).

Neni 165
Struktura Organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të Rritur në Graçanicë

1. Struktura Organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të Rritur në Graçanicë është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal.

2. Numri i të punësuarve në Shtëpinë e Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të Rritur në Graçanicë është njëmbëdhjetë (11).

Neni 166
Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit të Shtëpisë së Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të Rritur në Graçanicë përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi; dhe

- 1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil në Shtëpinë e komunitetit për aftësi të kufizuar të rritur përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit në Shtëpinë e Komunitetit për Personat me Aftësi të Kufizuara për të Rritur në Graçanicë është dy (2).

Nënkapitulli VIII

STREHIMORJA PËR MBROJTJEN E VIKTIMAVE TË TRAFIKIMIT NË PRISHTINË

Neni 167

Detyrat dhe përgjegjësitë e Strehimorës për Mbrojtjen e Viktimave të Trafikimit në Prishtinë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Strehimorës për Mbrojtjen e Viktimave të Trafikimit janë:
 - 1.1. Siguron akomodimin e viktimave të trafikimit për të mitur dhe të rritur;
 - 1.2. Ofron shërbime psiko-sociale, të ushqimit, veshëmbathjes dhe farmaceutike për viktimat e strehuar;
 - 1.3. Mirëmban të dhënat e viktimave të strehuara në kuadër të strehimores;
 - 1.4. Bashkëpunon dhe komunikon me të gjitha institucionet relevante, të cilat janë të angazhuara kundër trafikimit;
 - 1.5. Harton dhe siguron zbatimin e planit për reintegrimin e viktimave të strehuara dhe risocializimin e viktimave në familje dhe shoqëri;
 - 1.6. Përgatitë raporte të rregullta periodike mbi aktivitetet e zhvilluara;
 - 1.7. Informon dhe ofron këshilla profesionale për të viktimat mbi të drejtat e tyre, sipas legjislacionit në fuqi.
2. Udhëheqësi i Zyrës, raporton tek Ministri i MPMS-së.

3. Numri i të punësuarve në Strehimorën për Mbrojtje të Viktimave të Trafikimit është njëmbëdhjetë (11).

Neni 168

Struktura Organizative e Strehimorës për Mbrojtjen e Viktimave të Trafikimit në Prishtinë

1. Struktura Organizative e Strehimorës për Mbrojtjen e Viktimave të Trafikimit në Prishtinë është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal.

2. Numri i të punësuarve në Strehimorën për Mbrojtjen e Viktimave të Trafikimit në Prishtinë është njëmbëdhjetë (11).

Neni 169

Zyra e Udhëheqësit

1. Zyra e Udhëheqësit të Strehimorës për Mbrojtjen e Viktimave të Trafikimit në Prishtinë përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi; dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil në Strehimorën për mbrojtjen e viktimave të trafikimit përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit në Strehimorën për Mbrojtjen e Viktimave të Trafikimit në Prishtinë është dy (2).

Kapitulli III

DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 170

Dispozitat kalimtare

Rregullorja Nr. 30/2013 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës së Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale, përmban pjesën mbi organizimin e brendshëm

dhe organogramin përkatës, meqë procesi i klasifikimit të vendeve të punës në Ministrinë e Punës dhe Mirëqenies Sociale dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj nuk ka përfunduar ende.

Neni 171
Dispozitat përfundimtare

1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil brenda institucionit është e 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 plotësim-ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shuhen struktura organizative.
3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e Ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

Neni 172
Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Udhëzimi Administrativ Nr. 08/2005 mbi Organizimin, Sistemimin dhe Menaxhimin e Punës në Ministrinë e Punës dhe Mirëqenies Sociale dhe Udhëzimi Administrativ Nr. 02/2009 për ndryshimin dhe plotësimin e Udhëzimit Administrativ Nr. 08/2005 mbi organizimin, sistemimin dhe menaxhimin e punës në Ministrinë e Punës dhe Mirëqenies Sociale.

Neni 173
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga ana e Kryeministrit dhe publikohet në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.

Hashim Thaçi

Kryeministër i Republikës së Kosovës
Datë: 11 nëntor 2013



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

**RREGULLORE (QRK) - NR. 41/2013 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE
SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË ADMINISTRATËS
PUBLIKE¹²**
(GAZETA ZYRTARE, Nr. 7 / 27 JANAR 2014)

¹² Rregullore QRK - Nr. 41/2013 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës të Ministrisë së Administratës Publike është miratuar në mbledhjen e 161 të Qeverisë së Republikës së Kosovës me vendimin numër Nr.03/161 me datë 18.12.2013

RREGULLORE (QRK) - NR. 41/2013

PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË ADMINISTRATËS PUBLIKE

Qeveria e Republikës së Kosovës,

Në mbështetje të nenit 93 (4), të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenin 34, paragrafi 1 të Ligjit nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore të Republikës së Kosovës dhe nenit 19 paragrafit 6.2, të Rregullores Nr. 09/2011 së Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës dhe nenit 23, paragrafi 10 të Rregullores nr. 09/2012 për Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Administratën Shtetërore,

Miraton:

RREGULLORE (QRK) - NR. 41/2013 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË ADMINISTRATËS PUBLIKE

Neni 1 Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm të Ministrisë së Administratës Publike dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj.

Neni 2 Fushëveprimi

1. Kjo Rregullore zbatohet për Ministrinë e Administratës Publike dhe organet tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrisë së Administratës Publike dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj, përcaktohen me shtojcën 11 të Rregullores Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive si dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

KAPITULLI I
ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANIT TË LARTË TË ADMINISTRATËS
SHTETËRORE

Neni 3
Struktura organizative e Ministrisë së Administratës Publike

1. Struktura organizative e Ministrisë së Administratës Publike është si vijon:

1.1. Kabineti i Ministrit;

1.2. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm;

1.3. Departamentet, dhe

1.4. Divizionet.

2. Numri i të punësuarve në Ministrinë e Administratës Publike është dyqind e gjashtëdhjetë e gjashtë (266)

Neni 4
Kabineti i Ministrit

1. Kabineti i Ministrit të Ministrisë së Administratës Publike përbëhet nga:

1.1. Ministri;

1.2. Zëvendës-Ministrat;

1.3. Këshilltarët Politikë, dhe

1.4. Personeli Mbështetës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrit, Zëvendësministrave, Këshilltarëve Politikë dhe Personelit Mbështetës, përcaktohen me Rregulloren Nr. 02/2011, për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive si dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Numri i të punësuarve në Kabinetin e Ministrit është Katërbëdhjetë (14).

Neni 5
Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm

1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Administratës Publike përbëhet nga:

1.1. Sekretari i Përgjithshëm, dhe

1.2. Personeli Mbështetës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me nenin 38 të Ligjit Nr. 03/L-189, për Administratën Shtetërore dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit mbështetës të Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm është tre (3).

Neni 6
Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Administratës Publike

Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Administratës Publike janë:

1. Departamenti i Administrimit të Shërbimit Civil:

1.1. Divizioni i Politikave të Pagave;

1.2. Divizioni i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Kapaciteteve;

1.3. Divizioni i Sistemit të Pagave dhe Informatave për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore;

2. Departamenti për Menaxhimin e Reformës së Administratës Publike;

3. Departamenti për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare:

3.1. Divizioni i Planifikimit dhe Standardeve;

3.2. Divizioni i Menaxhimit të Projekteve;

3.3. Divizionii i Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare.

4. Departamenti Ligjor:

4.1. Divizionii për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;

4.2. Divizionii për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit.

5. Departamenti për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave:

5.1. Divizionii për Integrim Evropian;

5.2. Divizionii për Koordinim të Politikave.

6. Departamenti për Organizata Joqeveritare:

6.1. Divizionii i Regjistrimit të OJQ-ve;

6.2. Divizionii i Raportimit Financiar të OJQ-ve.

7. Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme:

7.1. Divizionii i Burimeve Njerëzore;

7.2. Divizionii për Buxhet dhe Financa;

7.3. Divizionii i TI-së dhe Shërbimeve Logjistike.

8. Divizionii i Auditimit të Brendshëm;

9. Divizionii i Prokurimit;

10. Divizionii për Komunikim Publik.

Neni 7
Departamenti i Administrimit të Shërbimit Civil

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Administrimit të Shërbimit Civil janë:

1.1. Harton dhe mbikëqyr zbatimin e politikave për një Shërbim Civil profesional, të paanshëm dhe të përgjegjshëm;

1.2. Harton, promovon dhe koordinon zbatimin e politikave për aftësimin dhe zhvillimin e kapaciteteve të nëpunësve civilë;

1.3. Harton dhe mbikëqyr zbatimin e politikave në fushën e pagave;

1.4. Mban dhe administron regjistrin qendror të personelit të Sistemit të Informatave për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (SIMBNJ);

1.5. Mban dhe administron listën e pagave dhe Sistemin e Pagave;

1.6. Përgatit raportin vjetor për situatën e përgjithshme të Shërbimit Civil.

2. Udhëheqësi i Departamentit të Administrimit të Shërbimit Civil i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:

3.1. Divizioni i Politikave të Pagave;

3.2. Divizioni i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Kapaciteteve;

3.3. Divizioni i Sistemit të Pagave dhe Informatave për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore;

4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Administrimit të Shërbimit Civil është njëzet e pesë (25)

Neni 8
Divizioni i Politikave të Pagave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Politikave të Pagave janë:

1.1. Harton dhe implementon politikat në fushën e pagave, shtesave në pagë dhe kompensimeve tjera për të punësuarit në institucione, propozon legjislacionin përkatës për këtë çështje dhe mbikëqyrë zbatimin e tij;

1.2. Harton politikat dhe standardet e përgjithshme për klasifikimin e vendeve të punës në institucione dhe jep opinione dhe rekomandime për klasifikimin e vendeve të punës, para miratimit të tyre nga Qeveria;

1.3. Harton politikat dhe standardet për përshkrimin e detyrave të punës, vlerëson vendet e punës si dhe mbikëqyrë implementimin e tyre nga institucionet;

1.4. Jep opinione dhe rekomandime për propozim aktet ligjore dhe nënligjore, lidhur me fushën e pagave, shtesave në pagë dhe kompensimeve tjera të të punësuarve, para miratimit të këtyre;

1.5. Siguron unifikimin e klasifikimit të vendeve të punës në të gjitha institucionet dhe administron listën e pozitave të punës;

1.6. Administron skemën e përkrahjes së nëpunësve civil të deklaruar si tepric;

1.7. Përgatitë dhe publikon udhëzime të përgjithshme, procedura, manuale dhe formularë për përshkrimin e detyrave të punës, klasifikimin dhe vlerësimin e vendeve të punës për nëpunësit civilë;

1.8. Ofron këshilla profesionale për çështjet e pagave, shtesave në pagë dhe kompensimeve tjera të të punësuarve;

1.9. Përgatit analiza dhe raporte periodike për çështjet e pagave, shtesave në pagë dhe kompensimeve tjera të të punësuarve.

2. Udhëheqësi i Divizioni për Politikën e Pagave raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Administrimit të Shërbimit Civil.

3. Numri i të punësuarve në Divizioni për Politikën e Pagave është pesë (5).

Neni 9

Divizioni i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Kapaciteteve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Kapaciteteve janë:

1.1. Harton politikat dhe përcakton parimet lidhur me rekrutimin;

1.2. Përcakton standardet dhe parimet lidhur me zhvillimin e karrierës për nëpunësit civilë;

1.3. Harton politikat dhe udhëzimet për procesin e vlerësimit të rezultateve në punë dhe menaxhimin e performancës;

1.4. Harton, promovon dhe bashkërendon zbatimin e politikave për aftësimin dhe zhvillimin e kapaciteteve të burimeve njerëzore në SHCK;

1.5. Harton procedurat për vlerësim dhe analizim të nevojave për Trajnim dhe administron skemën në bashkëpunim me IKAP-in si dhe bën vlerësimin e ndikimit të trajnimit;

1.6. Bashkërendon aktivitetet me IKAP-in për zbatimin e politikave të trajnimit.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Kapaciteteve raporton tek udhëheqësi i Departamentit të Administrimit të Shërbimit Civil.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore dhe Zhvillimit të Kapaciteteve është pesë (5).

Neni 10

Divizioni i Sistemit të Pagave dhe Informatave për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Sistemit të Pagave dhe Informatave për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore janë:

1.1. Administron dhe zhvillon sistemin e pagave dhe informatave për menaxhimin e burimeve njerëzore;

1.2. Harton rregullat dhe procedurat për menaxhimin dhe operimin e sistemit të pagave dhe SIMBNJ, të drejtat dhe obligimet për çdo institucion;

1.3. Fut në sistem në mënyrë të përqendruar strukturat organizative të institucioneve dhe strukturën e pagave për të gjithë të punësuarit që realizojnë pagën nga buxheti Republikës së Kosovës në institucionet e Shërbimit Civil;

1.4. Mbikëqyrë dhe verifikon të dhënat e dorëzuara nga institucionet për procedim në sistemin e pagave dhe SIMBNJ;

1.5. Ofron këshilla dhe trajnime në vendin e punës për operim në sistemin e pagave dhe SIMBNJ, për shfrytëzuesit e sistemeve;

1.6. Bën futjen në sistemin e pagave të ndryshimeve në baza mujore konform kërkesave të organizatave buxhetore;

1.7. Kalkulon pagën në baza mujore, për të gjithë të punësuarit, që realizojnë pagë nga buxheti i Republikës së Kosovës;

1.8. Zhvillon module të reja të sistemit të pagave dhe SIMBNJ, sipas legjislacionit në fuqi;

1.9. Përgatit raporte të rregullta mujore për Bankën Qendrore të Kosovës, Ministrinë e Financave, Trustin pensional dhe bankat afariste.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Sistemit të Pagave dhe Menaxhimit të Informatave të Burimeve Njerëzore raporton tek udhëheqësi i Departamentit të Administrimit të Shërbimit Civil.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Sistemit të pagave dhe Informatave për Menaxhimit të Burimeve Njerëzore është katërmëdhjetë (14).

Neni 11

Departamenti për Menaxhimit të Reformës së Administratës Publike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Menaxhimit të Reformës së administratës Publike janë:

1.1. Identifikon prioritete që kanë të bëjnë me reformën e administratës publike (RAP);

1.2. Koordinon dhe kontribuon në zhvillimin e dokumenteve strategjike dhe planifikuese për RAP-in, duke përfshirë nevojën për përditësimin e tyre;

1.3. Siguron konsistencën mes dokumenteve strategjike dhe planifikuese për RAP-in, si dhe pajtueshmërinë e tyre me prioritetet e Qeverisë dhe me dokumentet tjera strategjike të Qeverisë;

1.4. Siguron që aktivitetet e planifikuara për RAP-in, të përfshihen në dokumentet që kanë të bëjnë me planifikimin vjetor dhe shumëvjeçar buxhetor dhe me planin vjetor të punës së ministrisë dhe të Qeverisë, si dhe me Programin Legjislativ të Qeverisë;

1.5. Analizon dhe monitoron zbatimin e dokumenteve strategjike për RAP-in;

1.6. Mbikëqyrë procesin e organizimit dhe riorganizimit të brendshëm si dhe sistematizimin e vendeve të punës në administratën shtetërore

1.7. Përgatitë për Ministrin dhe Sekretarin e Përgjithshëm të ministrisë, raporte lidhur me zbatimin e dokumenteve strategjike, që kanë të bëjnë me RAP-in;

1.8. Ndhmon dhe koordinon planifikimin, programimin, monitorimin dhe vlerësimin e zbatimit të ndihmës së huaj, në aktivitete që ndihmojnë RAP-in, si dhe përcakton prioritetet e projekteve që duhet të financohen nga donatorët;

1.9. Koordinon komunikimin me donatorë në fushat e lidhura me strategjinë e RAP-it dhe aktivitetet në PVRAP-it;

1.10. Ndhmon organizimin e takimeve të Komisionit Ndërmintor për RAP, si dhe përgatitë të gjitha materialet, të cilat nevojiten për takimet e Komisionit;

2. Udhëheqësi i Departamentit të Reformës së Administratës Publike raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarave në Departamentin e Reformës së Administratës Publike është shtatë (7).

Neni 12

Departamenti për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare janë:

1.1. Udhëheqë politikat e planifikimit në fushën e infrastrukturës së ndërtesave qeveritare konform Ligjit për Planifikim hapësinor, Ligjit të ndërtimit dhe ligjeve tjera në fuqi në Republikën e Kosovës;

1.2. Harton strategji për implementimin e prioriteteve shtetërore në fushën e infrastrukturës të ndërtesave qeveritare;

1.3. Udhëheqë zbatimin e strategjive në fushën e infrastrukturës së ndërtimeve, në harmoni me Ligjin e ndërtimit dhe ligjet tjera në fuqi në Republikën e Kosovës;

1.4. Udhëheqë me tërë infrastrukturën e ndërtesave qeveritare brenda dhe jashtë territorit të Republikës së Kosovës;

1.5. Harton standarde teknike mbi format e shfrytëzimit të ndërtesave qeveritare nga institucionet përkatëse.

2. Udhëheqësi i Departamenti për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Departamenti, bëjnë pjesë Divizionet si vijon:

3.1. Divizioni i Planifikimit dhe Standardeve;

3.2. Divizioni i Menaxhimit të Projekteve;

3.3. Divizioni i Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare është pesëdhjetë e shtatë (57).

Neni 13

Divizioni i Planifikimit dhe Standardeve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Planifikimit dhe Standardeve janë:

1.1. Përcakton rregullat, normat, standardet dhe instrumentet e zbatueshme, si dhe orienton procedurat për përdorimin dhe zhvillimin ekzistues dhe të ardhshëm, kushtet për nevojat e ministrive dhe zyrave qeveritare, brenda dhe jashtë vendit;

1.2. Udhëheqë politikat e planifikimit dhe standardizimit;

1.3. Bashkërendon aktivitetet në lidhje me menaxhimin e aseteve të Qeverisë dhe nëpërmjet veprimeve brenda departamentit;

1.4. Përgatitë dokumentacionin teknik dhe rregullat themelore për planifikimin e aktiviteteve të lidhura me projektimin ndërtimin dhe menaxhimin e ndërtesave qeveritare brenda dhe jashtë territorit të Republikës së Kosovës;

1.5. Përcakton, udhëzimet dhe standardet e nevojshme për planifikim, projektim, rindërtim, ndërtim dhe menaxhim të aseteve qeveritare;

1.6. Mbledh, përpunon dhe plotëson dokumentacionin zhvillimor, në harmoni me Ligjin për Planifikimin Hapësinor dhe aktet nënligjore të nxjerra në bazë të tij;

1.7. Merret me planifikimin në bazë të nevojave të njësive kërkuese rreth konceptit të zgjidhjeve dhe përmbajtjeve të programeve projektuese;

1.8. Harton standardet e programeve projektuese.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Planifikimit dhe Standardeve raporton tek udhëheqësi i Departamentit për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Planifikimit dhe Standardeve është shtatë (7).

Neni 14

Divizioni i Menaxhimit të Projekteve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Menaxhimit të Projekteve janë:

1.1. Menaxhon projektet, përfshirë planifikimin, organizmin, udhëheqjen dhe kontrollin e projekteve investuese;

1.2. Bën studimin e arsyeshmërisë së projektit, ku pasqyrohen rezultatet në bazë të raportit, shpenzimet dhe efektet;

1.3. Menaxhon të gjitha projektet kapitale, të cilat kanë të bëjnë me ndërtimin, renovimin apo adaptimin e ndërtesave qeveritare të Republikës së Kosovës, duke respektuar legjislacionin në fuqi në Republikën e Kosovës;

1.4. Menaxhon projektet e investimeve kapitale për ndërtesat qeveritare të Republikës së Kosovës.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhimin e Projekteve raporton tek udhëheqësi i Departamentit për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Menaxhimit të Projekteve është katërbëdhjetë (14).

Neni 15

Divizioni i Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Menaxhimin e Ndërtesave Qeveritare janë:

1.1. Mbledh, përditëson dhe arkivon dokumentacionin teknik të nevojshëm për bazën e të dhënave për pronën, ndërtesat, pajisjet dhe sistemet e instaluar në ndërtesat qeveritare;

1.2. Planifikon dhe zbaton, mirëmbajtjen e ndërtesave qeveritare;

1.3. Monitoron zbatimin e planeve për menaxhimin dhe administrimin e mirëmbajtjes së rregullt të sistemeve dhe pajisjeve;

1.4. Ofron këshilla profesionale për shfrytëzuesit e ndërtesave, në aplikimin e rregulloreve për menaxhimin dhe administrimin e ndërtesave qeveritare në kuptimin e mirëmbajtjes teknike.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhimin e Ndërtesave Qeveritare raporton tek udhëheqësi i Departamentit për Standarde dhe Politika të Inxhinieringut dhe Menaxhimit të Ndërtesave Qeveritare.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Menaxhimin e Ndërtesave Qeveritare është tridhjetë e pesë (35).

Neni 16

Departamenti Ligjor

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Ligjor janë:

- 1.1. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e dokumenteve strategjike dhe legislative nga fushëveprimi i ministrisë;
 - 1.2. Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionit parësor dhe dytësor nga fushëveprimi i ministrisë;
 - 1.3. Siguron respektimin e teknikave dhe standardeve të hartimit të legjislacionit nga fushëveprimi i ministrisë;
 - 1.4. Siguron përafrimin e legjislacionit të ministrisë me legjislacionin e Bashkimit Evropian (*acquis communautaire*) si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;
 - 1.5. Ofron këshilla ligjore dhe rekomandime nga fushëveprimi i ministrisë sipas kërkesës;
 - 1.6. Bashkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë për përfaqësimin e ministrisë në kontestet gjyqësore.
2. Udhëheqësi i Departamentit Ligjor raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
 3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
 - 3.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;
 - 3.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit.
 4. Numri i të punësuarve në Departamentin Ligjor është tetë (8).

Neni 17

Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit janë:
 - 1.1. Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionit dhe siguron pajtueshmërinë me ligjin e aplikueshëm në Kosovë;
 - 1.2. Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë në identifikimin e çështjeve që duhet normuar;

1.3. Ofron këshilla dhe rekomandime ligjore të kërkuara, nga fushëveprimi i ministrisë;

1.4. Siguron përafrimin e legjislacionit të ministrisë me *acquis communautaire* dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit është tre (3).

Neni 18

Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit janë:

1.1. Koordinon aktivitetet me të gjitha strukturat organizative të ministrisë për zbatimin e legjislacionit;

1.2. Ofron mbështetje ligjore në fushën e legjislacionit;

1.3. Identifikon problemet e zbatimit të akteve normative;

1.4. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e propozim-vendimeve, propozim-marrëveshjeve, propozim-memorandumeve dhe propozim-kontratave;

1.5. Koordinon aktivitetet legjislative të ministrisë me institucionet përkatëse;

1.6. Mirëmban regjistrin e akteve nënligjore të ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit është tre (3).

Neni 19

Departamenti për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave janë:

1.1. Ofron mbështetje në bashkërendimin e aktiviteteve për procesin e integritit evropian;

1.2. Monitoron dhe raporton për zbatimin e rekomandimeve të Komisionit Evropian;

1.3. Ofron mbështetje në përafrimin e legjislacionit të ministrisë me *acquis communautaire*;

1.4. Koordinon aktivitetet e ministrisë për mbështetjen financiare nga Instrumenti i Para-Anëtarësimit (IPA) dhe fondet tjera të Bashkimit Evropian;

1.5. Kontribuon në shkëmbimin e informatave në funksion të procesit të Integritit Evropian, për fushëveprimtarinë e ministrisë.

2. Udhëheqësi i Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:

3.1. Divizioni për Integrim Evropian;

3.2. Divizioni për Koordinim të Politikave.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Integritit Evropian dhe Koordinim të Politikave është shtate (7).

Neni 20

Divizioni për Integrim Evropian

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Integrim Evropian janë:

1.1. Ofron mbështetje në hartimin e strategjive dhe planeve nga fushëveprimi i ministrisë;

1.2. Siguron informacionet për hartimin e Planit të Veprimit për Marrëveshjen e Stabilizim Asociimit (PVMSA) dhe siguron harmonizimin e tij me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike;

1.3. Monitoron zbatimin e PVMSA-së dhe raporton tek institucionet relevante;

1.4. Koordinon asistencën e IPA-së dhe asistencën e jashtme bilaterale dhe multilaterale për aktivitetet e ministrisë dhe siguron që ajo ndërlidhet me prioritetet e ministrisë dhe Qeverisë;

1.5. Ofron mbështetje për strukturat organizative të ministrisë gjatë përgatitjes dhe menaxhimit të projekteve;

1.6. Ofron mbështetje strukturës organizative përgjegjëse për çështje ligjore pranë ministrisë sa i përket përfshirjes së politikave të BE-së në legjislacionin vendor gjatë përafrimit me *acquis communautaire*, si dhe kujdeset që legjislacioni i paraparë me PVMSA, integrohet në Programin Legjislativ të Qeverisë;

1.7. Ofron mbështetje në organizimin dhe mbarëvajtjen e takimeve të rregullta për procesin e Stabilizim Asociimit, për çështjet që ndërlidhen me fushëveprimtarinë e ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Integrim Evropian raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Integrim Evropian është tre (3).

Neni 21

Divizioni i Koordinimit të Politikave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinim të Politikave janë:

1.1. Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve strategjike të ministrisë, duke siguruar pajtueshmërinë në mes tyre dhe me dokumentet e tjera qeveritare;

1.2. Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë në përgatitjen e koncept dokumenteve për legjislacion;

1.3. Siguron koordinimin e procesit të zhvillimit të dokumenteve strategjike të ministrisë me procesin e planifikimit buxhetor;

1.4. Siguron të dhënat/informacionet për hartimin e planit vjetor të punës duke siguruar harmonizimin e tyre me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike, si dhe raporton për zbatimin e tij tek institucionet relevante;

1.5. Ofron mbështetje për monitorimin dhe raportimin e zbatimit të Planit Zhvillimor Strategjik të ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Koordinim të Politikave, raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Koordinim të Politikave është tre (3)

Neni 22

Departamenti për Organizata Joqeveritare

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Organizata Joqeveritare janë:

1.1. Administron politikat që lidhen me regjistrimin, raportimin financiar dhe bashkëpunimin me institucionet relevante dhe OJQ-të.

1.2. Pranon, analizon dhe vendosë për kërkesat për regjistrim të OJQ-ve;

1.3. Pranon, shqyrton dhe vendosë për kërkesat për status të përfitimit publik (SPP) të OJQ-ve;

1.4. Lëshon certifikata për regjistrim dhe SPP të OJQ-ve;

1.5. Pranon dhe analizon raportet vjetore mbi pasqyrat financiare të OJQ-ve;

1.6. Administron bazën e të dhënave për OJQ-të e regjistruara.

2. Udhëheqësi i Departamentit për Regjistrim me Organizata Joqeveritare raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:

3.1. Divizioni i Regjistrimit të OJQ-ve;

3.2. Divizioni i Raportimit Financiar të OJQ-ve.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Organizata Joqeveritare është njëmbëdhjetë (11).

Neni 23

Divizioni i Regjistrimit të OJQ-ve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Regjistrimin e OJQ-ve janë:

1.1. Pranon dhe shqyrton kërkesat lidhur me regjistrimin e OJQ-ve;

1.2. Pranon dhe shqyrton kërkesat për Status të Përfitimit Publik (SPP);

1.3. Regjistron OJQ-të, që i kanë plotësuar kushtet ligjore;

1.4. Bashkëpunon me institucionet relevante për OJQ-të.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Regjistrimin e OJQ-ve raporton tek udhëheqësi i Departamentit për Organizata Joqeveritare.

3. Numri i të punësuarve në Divizionit për Regjistrimit të OJQ-ve është shtatë (7)

Neni 24

Divizioni i Raportimit Financiar të OJQ-ve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Raportimit Financiar të OJQ-ve janë:

1.1. Bën pranimin e raporteve vjetore të OJQ-ve si vendore ashtu edhe atyre ndërkombëtare me status të përfitimit publik;

1.2. Analizon dhe vlerëson raportet vjetore të OJQ-ve me SPP, informon dhe rekomandon, sipas nevojës për procedim të mëtejshëm;

1.3. Njofton me shkrim OJQ-të me SPP për vendimet që janë marrë mbi pezullimin apo revokimin e SPP.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Raportim Financiar të OJQ-ve raporton tek udhëheqësi i Departamentit për Organizata Joqeveritare.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Raportim Financiar të OJQ-ve është tre (3).

Neni 25
Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme janë:

1.1. Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të ministrisë, 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, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të ministrisë;

1.4. Koordinon zbatimin me kohë të detyrimeve financiare të ministrisë;

1.5. Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të ministrisë;

1.6. Ofron shërbime logjistike për ministrinë.

2. Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme bëjnë pjesë këto Divizione:

3.1. Divizioni i Burimeve Njerëzore;

3.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;

3.3. Divizioni i Shërbimeve Logjistike.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme është katër dhjete e nëntë (49).

Neni 26
Divizioni i Burimeve Njerëzore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Burimeve Njerëzore janë:

- 1.1. Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore;
 - 1.2. Administron rekrutimin e personelit;
 - 1.3. Kontribuon në rritjen e performancës së personelit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të trajnimeve;
 - 1.4. Siguron zbatimin e procedurave për rekrutim dh përzgjedhje, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës etj.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Burime Njerëzore raporton tek Sekretari i Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Burimeve Njerëzore është dhjetë (10).

Neni 27

Divizioni për Buxhet dhe Financa

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Financa janë:
 - 1.1. Përgatitë propozimet buxhetore;
 - 1.2. Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha njesitë organizative të ministrisë;
 - 1.3. Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor;
 - 1.4. Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;
 - 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. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa raporton tek Sekretari i Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet dhe Financa është tetë (8).

Neni 28
Divizioni i TI-së dhe Shërbimeve Logjistike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Shërbimeve Logjistike janë:
 - 1.1. Ofron shërbime logjistike për personelin e ministrisë;
 - 1.2. Menaxhon me inventarin dhe depot e ministrisë;
 - 1.3. Ofron shërbime sipas nevojave për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;
 - 1.4. Ofron shërbime të transportit dhe është përgjegjës për mirëmbajtjen e automjeteve të ministrisë;
 - 1.5. Mirëmban dhe administron sistemin e arkivit të ministrisë.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Shërbimeve Logjike, raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin e IT-së dhe Shërbimeve Logjistike është tridhjetë (30).

Neni 29
Divizioni i Auditimit të Brendshëm

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Auditimit të Brendshëm janë:
 - 1.1. Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregullave, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve të përcaktuar me legjislacionin në fuqi;
 - 1.2. Siguron përgatitjen me kohë të propozim-planit strategjik të auditimit në bazë të vlerësimit të rrezikut;
 - 1.3. Organizon, kryen dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e auditimit të brendshëm për ministrinë dhe dorëzon rezultatet e auditimit, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
 - 1.4. Përgatitë dhe dorëzon raportet tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit;
 - 1.5. Përgatitë dhe zbaton programin e sigurisë së cilësisë për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm të funksionit të auditimit të brendshëm;

1.6. Raporton menjëherë tek menaxhmenti i lartë dhe Komiteti i Auditimit, për çdo indikator të aktivitetit të mashtrimit apo korrupsionit, ofron propozime për përmirësimin e gjendjes si dhe nëse menaxhmenti i lartë nuk ndërmerr veprime të duhura, njofton autoritetet tjera kompetente.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Auditimit të Brendshëm raporton tek Ministri.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Auditimit të Brendshëm është dy (2).

Neni 30

Divizioni për Komunikim Publik

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Komunikim Publik janë:

1.1. Ofron përkrahje profesionale për ministrinë në fushën e komunikimit dhe informimit;

1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e planeve të komunikimit të ministrisë;

1.3. Organizon konferenca për media dhe përgatitë njoftime për shtyp, deklarata, raporte dhe publikime tjera mediale;

1.4. Mirëmban ueb faqen zyrtare të ministrisë;

1.5. Koordinon kërkesat për qasje në dokumente publike dhe përgatitë raporte mbi zbatimin e Ligjit për Qasje në Dokumente Publike.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Komunikim Publik raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Komunikim me Publikun është tre (3).

Neni 31

Divizioni i Prokurimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Prokurimit janë:

1.1. Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të ministrisë në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

1.2. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;

1.3. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;

1.4. Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Prokurimit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Prokurimit është gjashtë (6).

KAPITULLI II

ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANEVE QENDRORE TË MINISTRISË SË ADMINISTRATËS PUBLIKE

Neni 32

Organet Qendrore të Ministrisë së Administratës Publike

1. Organet Qendrore të Ministrisë së Administratës Publike janë:

1.1. Instituti i Kosovës për Administratë Publike.

1.2. Agjencia e Shoqërisë së Informacionit

KAPITULLI III

INSTITUTI I KOSOVËS PËR ADMINISTRATË PUBLIKE (IKAP)

Neni 33

Struktura Organizative e IKAP-it

1. Struktura Organizative e IKAP-it është si vijon:

1.1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm;

1.2. Drejtoratet

2. Numri i të punësuarve në IKAP është gjashtëmbëdhjetë (16).

Neni 34 **Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm**

1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm të IKAP-it përbëhet nga:

1.1. Drejtori i Përgjithshëm; dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe Përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm është dy (2).

Neni 35 **Drejtoratet IKAP-it**

1. Drejtoratet e IKAP-it janë:

1.1. Drejtorati i Trajnimeve

1.2. Drejtorati për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme

Neni 36 **Drejtorati i Trajnimeve**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit të Trajnimeve janë:

1.1. Harton dhe zbaton planin vjetor të trajnimit të nëpunësve civilë dhe nëpunësve tjerë të administratës publike;

1.2. Vlerëson nevojat dhe rezultatet e trajnimeve të nëpunësve civilë, për hartimin e planave dhe strategjive të trajnimit;

1.3. Vendos standardet për punimin e materialeve të trajnimit;

1.4. Koordinon dhe mbikëqyr procesin e angazhimit të trajnerëve për standardet profesionale, strategjinë e kompensimet, sistemin e certifikimit dhe mirëmban databazën e trajnerëve;

1.6. Bashkëpunon me institucione dhe donatorë për të siguruar, shkëmbimin e informacioneve për projektet në mbështetje të aftësimit të nëpunësve civilë.

2. Udhëheqësi i Drejtoratit të Trajnimeve raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Trajnime është tetë (8).

Neni 37

Drejtorati për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme janë:

1.1. Planifikon dhe koordinon çështjet financiare dhe buxhetore të IKAP;

1.2. Koordinon çështjet organizative, prokurimit dhe rekrutimit;

1.3. Zhvillon standarde cilësore të administrimit dhe të veprimtarisë së përgjithshme të IKAP-it, me qëllim të përmbushjes së objektivave strategjike të IKAP-it.

1.4. Këshillon Drejtorin e Përgjithshëm të IKAP-it, për çështjet administrative;

1.5. Siguron informatat e nevojshme tek drejtoratet e IKAP-it.

2. Udhëheqësi i Drejtorati për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme është gjashtë (6).

KAPITULLI IV

AGJENCIA E SHOQËRISË SË INFORMACIONIT

Neni 38

Struktura Organizative e Agjencisë së Shoqërisë së Informacionit

1. Struktura Organizative e Agjencisë së Shoqërisë së Informacionit është si vijon:
 - 1.1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm;
 - 1.2. Drejtoratet dhe
 - 1.3. Sektorët.
2. Numri i të punësuarve në Agjencin e Shoqërisë së Informacionit është pesëdhjetë e tetë (58)

Neni 39

Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm

1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë së Shoqërisë së Informacionit përbëhet nga:
 - 1.1. Drejtori i Përgjithshëm; dhe
 - 1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe Përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm është dy (2).

Neni 40

Drejtoratet dhe Sektorët e Agjencisë së Shoqërisë së Informacionit

Drejtoratet dhe Sektorët e Agjencisë së Shoqërisë së Informacionit janë:

1. Drejtorati për Zhvillimin e e-Qeverisjes:
 - 1.1. Sektori i Politikave, Monitorimit dhe Analizës;
 - 1.2. Sektori i Ndihmës Online dhe i Promovimit të e-Qeverisjes.
2. Drejtorati i Racionalizimit të Proceseve Administrative:
 - 2.1. Sektori i Analizës dhe Racionalizimit të Proceseve;
 - 2.2. Sektori Monitorimit dhe Promovimit të Proceseve.
3. Drejtorati i Menaxhimit dhe Integritit të Sistemeve:
 - 3.1. Sektori i Integritit të Sistemeve Softuerike;
 - 3.2. Sektori i Menaxhimit dhe Projektimit të Sistemeve.
4. Drejtorati i Operimeve Qendrore dhe Sigurisë:
 - 4.1. Sektori i sigurisë së TI-së;
 - 4.2. Sektori i qendrës shtetërore të të dhënave elektronike.
5. Drejtorati i Rrjetit dhe Telekomunikimit
 - 5.1. Sektori i Administrimit të Rrjetit Shtetëror
 - 5.2. Sektori i Telefonisë

Neni 41
Drejtorati për Zhvillimin e e-Qeverisjes

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit për Zhvillim të e-Qeverisjes janë:
 - 1.1. Harton politika, standarde, akte ligjore dhe nënligjore për institucionet shtetërore, në fushën e qeverisjes elektronike dhe TI-së;

1.2. Në koordinim me institucionet përkatëse qeveritare udhëheq me hartimin dhe modifikimin e Strategjisë për e-Qeverisje dhe Plan të Veprimit;

1.3. Në koordinim me institucionet përkatëse qeveritare bën monitorimin e realizimit të planit të veprimit të strategjisë për e-Qeverisje.

1.4. Bashkërendon nevojat e institucioneve qeveritare për e-Qeverisje në këto fusha: sisteme elektronike, siguri të sistemeve, baza të të dhënave, aftësim në fushën e TI-së, etj.

1.5. Bën identifikimin e nevojave për projekte zhvillimore për institucionet qeveritare në fushën e qeverisjes elektronike;

1.6. Mbikëqyrë mënyrën e menaxhimit dhe ruajtjen e pronës intelektuale dhe të drejtat në lidhje me bazat e të dhënave dhe softuerët që janë në pronësi shtetërore;

1.7. Ndihmon qasjen në informata publike elektronike;

1.8. Ofron mbështetje dhe informata për shërbimet elektronike, përmes qendrës kontaktuese, në fushën e shërbimeve: G2G, G2C dhe G2B;

1.9. Bën promovimin e produkteve të e qeverisjes si dhe dokumentimin e realizimit të planit të veprimit dhe infrastrukturës së TI-së dhe shërbimeve elektronike;

1.10. Siguron mbrojtjen e të dhënave personale në formë elektronike, në pajtim me legjislacionin në fuqi.

2. Udhëheqësi i Drejtoratit për Zhvillim të e-Qeverisjes raporton tek Drejtori Përgjithshëm

3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë sektorët si vijon:

3.1. Sektori i Politikave, Monitorimit dhe Analizës;

3.2. Sektori i Ndihmës Online dhe i Promovimit të e-Qeverisjes;

4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Zhvillim të e-Qeverisjes është dhjetë (10).

Neni 42
Sektori i Politikave, Monitorimit dhe Analizës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Politika, Monitorim dhe Analiza janë

1.1. bën për Hartimin, modifikimin dhe monitorimin e strategjisë për qeverisje elektronike, politikave dhe standardeve të e- Qeverisjes;

1.2. merr pjesë në Hartimin e politikave, standardeve, akteve ligjore dhe nënligjore për institucionet shtetërore, në fushën e qeverisjes elektronike dhe TI-së;

1.3. në koordinim me Institucionet tjera të RK-së, evidenton nevojat e institucioneve qeveritare për qeverisje elektronike duke futur në strategji elementet themelore të saj si: sistemet adekuate interoperabile, nivelin e sigurisë për harduer dhe softuer dhe komponente të tjera themelore;

1.4. vlerëson gjendjen e tërësishme të sigurisë së sistemit të teknologjisë informative qeveritare, bën kontrole dhe mbikëqyrje të rregullta të sistemeve në përputhje me politiken dhe procedurat, vlerëson rreziqet, jep udhëzime për ballafaqime me ato dhe udhëzon për veprimet e nevojshme që duhet ndërmarrë për ngritjen e nivelit të sigurisë;

1.5. përcjellë zhvillimet e standardeve të sigurisë së TI-së dhe adapton ato në sistemin qeveritar;

1.6. Menaxhon, planifikon dhe në bashkëpunim me zyrtarë të tjerë të ASHI-së është përgjegjës për instalimin e shërbimeve të reja qeveritare;

1.7. merr pjesë në hartimin e politikave dhe standardeve që lidhen me sigurinë e sistemit dhe të rrjetit qeveritar, aplikacioneve të ndryshme dhe Teknologjinë Informative në përgjithësi;

1.8. ndihmon në planifikimin, hartimin, dhe zbatimin e të dhënave të përbashkët të Institucioneve Qeveritare që përfshijnë ndërveprimin, zhvillimin dhe mënyrën e implementimit të bazës së të dhënave varësisht nga kërkesat e parashtruara, niveli i qasjes në aplikacione, analiza vëllimore, dhe të dhëna të tjera përkatëse të kërkuara për zhvillimin dhe ruajtjen e bazave të të dhënave të integruara;

1.9. duke punuar ngushtë me shfrytëzuesin e bazave të të dhënave, shqyrton modele ekzistuese të këtyre bazave të të dhënave, do të diskutojë mënyrat për gjetje adekuate dhe hartimin e zgjidhjeve të përshtatshme për të përmirësuar këto baza;

1.10. koordinon, analizon, hulumton, harmonizon dhe monitoron implementimin e projekteve të caktuara të e-qeverisjes, jep informata rreth zhvillimeve të tyre dhe dokumentimeve përkatëse sipas rregulloreve dhe politikave të TI-së për e-qeverisjen.

1.11. dokumenton strategjinë për e-Qeverisje, modifikimet eventuale të saj, planin e veprimit të implementimit të strategjisë dhe azhurnon broshura përkatëse në lidhje me to.

1.12. kontrollon në mënyrë permanente dokumentimet e TI-së në institucione qeveritare dhe jep vlerësime për to.

2. Udhëheqësi i Sektorit për Politika, Monitorim dhe Analiza raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Politika, Monitorim dhe Analiza është pesë (5).

Neni 43

Sektorit i Ndihmës Online dhe i Promovimit të e-Qeverisjes

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Ndihmë Online dhe Promovimit të e-Qeverisjes janë:

1.1. harton dhe mbikëqyr strategjitë dhe planet për aftësim në TI dhe qeverisje elektronike me qëllim të ngritjes së kapaciteteve në TI për të gjithë zyrtarët për operimin me sistemet e vendosura;

1.2. kontrollon informatat në Portal shtetëror dhe uebfaqe të institucioneve;

1.3. menaxhon me të gjithë procesin e thirrjeve dhe shkresave online për çështje të ndihmës dhe dhënies së informatave për zyrtarët, qytetarët dhe bizneset lidhur me shërbimet elektronike të prezantuara në e-Portalin shtetëror të Republikës së Kosovës;

1.4. mbikëqyr saktësinë e udhëzimeve dhe përgatitjen cilësore të të gjitha ndihmave online;

1.5. në koordinim me institucionet përkatëse, ofron zgjidhjet më të lehta dhe më të shpejta për klientelën e shërbimeve përmes thirrjeve dhe ndihmës online;

1.6. përmes përfaqësuesit të vet merr pjesë aktive në Grupet e ngritura për editimin dhe avancimin e e-Portalit shtetëror dhe sistemeve të tjera që janë online të dedikuara për institucionet, bizneset dhe qytetarët.

1.7. në bashkëpunim me zyrtarë tjerë bën përgatitje të materialeve promovuese, broshurave të ndryshme informative, përgatitë specifitime teknike për fushën e promovimeve të qeverisjes elektronike etj;

1.8. harton dhe dizajnon broshura, fletëpalosje dhe forma tjera me qëllim të sensibilizimit dhe masivizimit të e-qeverisjes në institucione, tek qytetarët dhe bizneset;

1.9. bën anketime dhe organizon takime për të shqyrtuar, se sa janë shfrytëzuesit e kënaqur me shërbimet e mbështetjes dhe ndihmës në largësi;

2. Udhëheqësi i Sektorit për ndihmë Online dhe Promovimit të e-Qeverisjes raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Ndihmë Online dhe Promovimit e-Qeverisjes është katër (4).

Neni 44

Drejtorati i Racionalizimit të Proceseve Administrative

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit të Racionalizimit të Proceseve Administrative janë:

1.1. Vlerëson Proceset Administrative përmes të cilave administrata ofron shërbime për qytetarët, bizneset dhe vete administratën, nxjerr rekomandime për racionalizimin dhe digjitalizimin e tyre me qëllim të reduktimit të barrierave burokratike dhe avancimit të e-Qeverisjes;

1.2. Analizon, mbikëqyrë dhe rekomandon avancimin e cilësisë së shërbimeve për qytetarë me qëllim të shkurtimit të procedurave administrative duke përqendruar sa më shumë shërbime në një pikë të përbashkët të hyrjes dhe daljes së dokumenteve, siç janë Qendrat e Shërbimit të Qytetarëve (One Stop Shop);

1.3. Propozon ide dhe metoda për ofrim shërbimesh online dhe komunikim elektronik përmes TIK-ut, me qëllim zëvendësimin e metodave manuale të proceseve administrative në gjitha IRK-të, përfshirë edhe ato lokale;

1.4. Analizon mundësinë e koordinimit ndër institucional për integrim dhe plotësim të të dhënave dhe ndërveprim (interoperabilitet) të sistemeve elektronike në institucionet e Republikës së Kosovës;

1.5. Propozon praktika të thjeshtësimit të procedurave administrative për të gjitha nivelet e administratës, duke shfrytëzuar sistemet elektronike, Qendrat e Shërbimit të Qytetarëve, etj. bazuar në praktikat e FrontOffice dhe BackOffice;

1.6. Vlerëson rëndësinë e projekteve të e-Qeverisjes dhe digjitalizimit të proceseve, nxit investimet në fushën e shoqërisë së informacionit dhe bën koordinimin, udhëheqjen dhe mbikëqyrjen e proceseve në fushat e TIK-ut për IRK-te, në nivelin Qendror dhe Lokal;

1.7. Monitoron nivelin e realizimit të projekteve të e-Qeverisjes për racionalizimin e proceseve administrative dhe ndikimin e tyre në procesin e digjitalizimit e shërbimeve;

1.8. Harton dhe koordinon standarde dhe dokumente tjera në bashkëpunim me IRK-të, të cilat kanë të bëjnë me digjitalizimin e proceseve administrative si dhe mbikëqyr realizimin e tyre;

1.9. Promovon racionalizimin e proceseve administrative të bazuar mbi metodat dhe aplikacionet elektronike duke shfrytëzuar mundësitë e ndryshme për monitorimin e nivelit të zbatimit të projekteve në fushën e TIK-ut, me qëllim të ngritjes së cilësisë së ofrimit e shërbimeve;

1.10. Mbikëqyrë çështjet ligjore në avancimin e proceseve administrative dhe realizimit të objektivave të agjencisë, përfshirë hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore si dhe dokumenteve të tjera me efekte juridike;

1.11. Menaxhon dhe administron bazën unike të të dhënave të kartelave identifikuese (ID-ve), si dhe lëshimi i tyre sipas rregullativës ligjore për të gjithë zyrtarët e Institucioneve të Republikës së Kosovës.

2. Udhëheqësi i Drejtoratit të Racionalizimit të Proceseve Administrative raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë sektorët si vijon:

3.1 Sektori i Analizës dhe Racionalizimit të Proceseve;

3.2 Sektori i Monitorimit dhe Promovimit të Proceseve;

4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Racionalizim të Proceseve Administrative është shtatë (7).

Neni 45

Sektori i Analizës dhe Racionalizimit të Proceseve Administrative

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Analizës dhe Racionalizimit të Proceseve Administrative janë:

1.1. Vlerëson Proceset Administrative përmes të cilave administrata ofron shërbime për qytetarët, bizneset dhe vete administratën, nxjerr rekomandime për racionalizimin dhe digjitalizimin e tyre me qëllim të reduktimit të barrierave burokratike dhe avancimit të e- Qeverisjes;

1.2. Propozon ide dhe metoda për ofrim shërbimesh online dhe komunikim elektronik përmes TIK-ut, me qëllim zëvendësimin e metodave manuale të proceseve administrative në gjitha IRK-të, përfshirë edhe ato lokale;

1.3. Analizon mundësinë e koordinimit ndër institucional për integrim dhe plotësim të të dhënave dhe ndërveprim (interoperabilitet) të sistemeve elektronike në Institucionet e Republikës së Kosovës;

1.4. Propozon praktika të thjeshtësimit të procedurave administrative për të gjitha nivelet e administratës, duke shfrytëzuar sistemet elektronike, Qendrat e Shërbimit të Qytetarëve, etj. bazuar në praktikën e FrontOffice dhe BackOffice;

1.5. Harton dhe koordinon standarde dhe dokumente tjera në bashkëpunim me IRK-të, të cilat kanë të bëjnë me digjitalizimin e proceseve administrative si dhe mbikëqyr realizimin e tyre;

1.6. Mbikëqyrë çështjet ligjore në avancimin e proceseve administrative dhe realizimit të objektivave të agjencisë, përfshirë hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore si dhe dokumenteve të tjera me efekte juridike;

2. Udhëheqësi i Sektorit të Analizës dhe Racionalizimit të Proceseve Administrative raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Analizës dhe Racionalizimit të Proceseve Administrative është 3 (tre).

Neni 46
Sektori i Monitorimit dhe Promovimit të Proceseve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Monitorimit dhe Promovimit të Proceseve janë:

1.1. Vlerëson rëndësinë e projekteve të e-Qeverisjes dhe digjitalizimit të proceseve, nxit investimet në fushën e shoqërisë së informacionit dhe bën koordinimin, udhëheqjen dhe mbikëqyrjen e proceseve në fushat e TIK-ut për IRK-te, në nivelin Qendror dhe Lokal;

1.2. Monitoron nivelin e realizimit të projekteve të e-Qeverisjes për racionalizimin e proceseve administrative dhe ndikimin e tyre në procesin e digjitalizimit e shërbimeve;

1.3. Analizon, mbikëqyrë dhe rekomandon avancimin e cilësisë së shërbimeve për qytetarë me qëllim të shkurtimeve të procedurave administrative duke përqendruar sa më shumë shërbime në një pikë të përbashkët të hyrjes dhe daljes së dokumenteve, siç janë Qendrat e Shërbimit të Qytetarëve (One Stop Shop);

1.4. Promovon racionalizimin e proceseve administrative të bazuar në metodat dhe aplikacionet elektronike duke shfrytëzuar mundësitë e ndryshme për monitorimin e nivelit të zbatimit të projekteve në fushën e TIK-ut, me qëllim të ngritjes së cilësisë së ofrimit të shërbimeve;

1.5. Menaxhon dhe administron bazën unike të të dhënave të kartelave identifikuese (ID-ve), si dhe lëshimi i tyre sipas rregullativës ligjore për të gjithë zyrtarët e Institucioneve të Republikës së Kosovës;

2. Udhëheqësi i Sektorit të Monitorimit dhe Promovimit të Proceseve raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Monitorim dhe Promovim të Proceseve është tre (3).

Neni 47
Drejtorati i Menaxhimit dhe Integritit të Sistemeve Softuerike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit për Menaxhimin dhe Integritimin e Sistemeve janë:

1.1. Menaxhon, garanton funksionalitetin, mirëmban dhe zhvillon sistemet e e-Qeverisjes dhe sisteme të tjera që operojnë në IRK, si dhe bën integritimin e softuerit në të gjitha institucionet qeveritare të Republikës së Kosovës;

1.2. Në koordinim me Drejtoratin e Racionalizimit të Proceseve Administrative, inicion projekte softuerike në bazë të procedurave administrative dhe ligjeve të miratuara, me qëllim të automatizimit të proceseve administrative;

1.3. Përgatit dhe integron të gjitha kërkesat, që kanë të bëjnë me ndërtimin dhe integrimin e softuerëve, duke përfshirë arkitekturën softuerike, modelet, proceset, bazat e shërbimeve, regjistrat, nivelet e sigurisë, etj;

1.4. Menaxhon Portalin Shtetëror në aspektin e ndërtimit, avancimit dhe integritit të shërbimeve;

1.5. Menaxhon softuerët e licencuar dhe kodet burimore të sistemeve të ngritura në kuadër të TI-së dhe qeverisjes elektronike;

1.6. Menaxhon me domenin www.rks-gov.net dhe nendomenet e tij;

1.7. Bën zhvillim softuerik të moduleve të ndryshme të aplikacioneve kur është e nevojshme;

1.8. Përgjegjës për aspektin e sigurisë të sistemeve dhe aplikacioneve të serverëve që menaxhojnë.

2. Udhëheqësi i Drejtoratit për Menaxhimin dhe Integrimin e Sistemeve raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë sektorët si vijon:

3.1. Sektori për Menaxhim dhe Projektim të Sistemeve Softuerike;

3.2. Sektori për Integrimin të Sistemeve Softuerike.

4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin e Menaxhimit dhe Integritit të Sistemeve është dhjetë (10).

Neni 48

Sektori për Menaxhim dhe Projektim të Sistemeve Softuerike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektori për Menaxhim dhe Projektim të Sistemeve Softuerike janë:

1.1. Është përgjegjës për menaxhimin, projektim, zhvillim, integrim, implementimin dhe mirëmbajtje te projekteve të e- Qeverisjes në institucionet e Republikës së Kosovës;

1.2. Merret me identifikimin e nevojave për zhvillim te sistemeve ne IRK-te, përgatitjen e referencave te projekteve për digjitalizim te proceseve administrative te identifikuar dhe te planifikuar sipas Strategjisë së e-Qeverisjes dhe dokumentimi teknik i projekteve te e-qeverisjes;

1.3. Menaxhimi i projektit “e-Portali Shtetëror” në aspektin e ndërtimit, avancimit dhe integritit të shërbimeve elektronike;

1.4. Menaxhimi domenit www.rks-gov.net dhe nendomenave të tij;

1.5. Menaxhimi i softuerëve të licencuar dhe kodet burimore të sistemeve të ngritura në kuadër të TI-së dhe qeverisjes elektronike;

1.6. Planifikimi dhe menaxhimi në ndërtimin e infrastrukturës e sistemeve softuerike;

1.7. Bën zhvillim softuerik të moduleve të ndryshme të aplikacioneve kur është e nevojshme;

1.8. Merret me menaxhimin e përmbajtjes së sistemeve softuerike;

1.9. Përgjegjës për aspektin e sigurisë të sistemeve dhe aplikacioneve të serverëve që menaxhojnë;

1.10. Siguron mbrojtjen e të dhënave personale në formë elektronike, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

2. Udhëheqësi i Sektorit për Menaxhim dhe Projektim të Sistemeve Softuerike raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Menaxhim dhe Projektim të Sistemeve Softuerike është tre (3).

Neni 49

Sektorin për Integrim te Sistemeve Softuerike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Integrim te Sistemeve Softuerike janë:

1.1. Është përgjegjës për menaxhimin, zhvillimin, dokumentimin dhe Integrimin e softuerëve (projekteve të softuerit) për nevoja dhe prioritete qeveritare;

1.2. Merret me nevojat për zhvillim dhe integrim te sistemeve softuerike, dhe në përgatitjen e referencave dhe menaxhim te projekteve softuerike për digjitalizim të proceseve administrative të identifikuarra dhe të planifikuarra sipas Strategjisë së e-Qeverisjes dhe dokumentimi teknik i projekteve të e-qeverisjes;

1.3. Administrimi i serverëve (serverëve të aplikacioneve, bazave të të dhënave etj.) ku janë të vendosur sistemet softuerike/softuerët të e-qeverisjes dhe sisteme tjera që operojnë në IRK-ve;

1.4. Planifikimi, menaxhimi dhe pjesëmarrja në ndërtimin e infrastrukturës për hostimin dhe integrimin e sistemeve softuerike.

1.5. Merret me menaxhimin e përmbajtjes së sistemeve softuerike.

1.6. Pjesëmarrje në përpilimin e planeve të punës, nevojave për trajnim, prezantime, vlerësim të stafit dhe raportime javore të rregullta mbi aktivitetet e sektorit për Drejtorin e DMIS-se.

1.7. Përgjegjës për aspektin e sigurisë të sistemeve dhe aplikacioneve të serverëve që menaxhojnë.

1.8. Siguron mbrojtjen e të dhënave personale në formë elektronike, në pajtim me legjislacionin në fuqi.

2. Udhëheqësi i Sektorit për Integrim te Sistemeve Softuerike raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Integrim te Sistemeve Softuerike është gjashtë (6).

Neni 50

Drejtorati i Operimeve Qendrore dhe Sigurisë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit të Operimeve Qendrore dhe Sigurisë janë:

1.1. Angazhohet më hartimin e politikave dhe standardeve ne lidhje me sistemin e Teknologjisë Informative Republikës së Kosovës përfshire qendrën nacionale të dhënave dhe sigurinë e TIK-ut.

1.2. Planifikon, menaxhon dhe administron më sistemin e teknologjisë informative qeveritare si dhe qendrën e të dhënave;

1.3. Përgatitë dhe azhurnon standardet për siguri për sistemet kompjuterike me qëllim të funksionit me të sigurt të sistemit të teknologjisë Informative të IRK-së përfshirë qendrën e të dhënave. Gjithashtu menaxhon dhe zbaton procesin e sigurisë në segmentin qendror të sistemit të TIK-ut, monitoron dhe obligon zbatimin e tyre në segmentet tjera të sistemit të TIK-ut përfshirë sigurinë në nivel të aplikacionit (application layer);

1.4. Kontribuon në procesin e ndryshimit të menaxhimit të sistemeve të TIK-së duke identifikuar pasojat e mundshme të ndryshimeve në siguri dhe detyrat operative;

1.5. Përcjell zhvillimet e TI-së dhe këshillon mbi praktikat më të mira për zyrtarët qendror dhe komunal të TI-së si dhe asiston personelin e TI-së në institucionet tjera;

1.6. Vepron si pikë përmbledhëse dhe pikë kontaktuese e qeverisë për rreziqet e sigurisë të sistemit të TIK-ut në IRK, vlerëson rëndësinë dhe prioritetin, informon të gjitha palët përkatëse, mbikëqyr zbatimin me kohë të masave parandaluese/ korrigjuese;

1.7. Akumulimin, administrimin dhe ruajtjen e të dhënave, duke administruar Qendrën shtetërore të dhënave elektronike;

1.8. Menaxhon dhe zhvillon më tej shërbimet e Qendrës së të dhënave (email, fileservers, Antivirus, Update Server etj);

1.9. Merret në sigurinë dhe mbrojtjen e infrastrukturës komunikuese elektronike dhe të të dhënave dhe sipas nevojës ndihmon institucionet relevante në luftimin e krimit elektronik (cyber crime);

1.10. Siguron mbrojtjen e të dhënave personale në formë elektronike, në pajtim me legjislacionin në fuqi.

2. Udhëheqësi i Drejtoratit të Operimeve Qendrore dhe Sigurisë raporton tek Drejtori i Përgjithshëm .

3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë sektorët si vijon:

3.1. Sektori i sigurisë së TI-së;

3.2. Sektori i qendrës shtetërore të të dhënave elektronike.

4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Operime Qendrore dhe Siguri është dymbëdhjetë (12).

Neni 51

Sektori i Sigurisë së TI-së

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Siguri të TI-së janë:

1.1. Angazhohet për hartimin e politikave dhe standardeve në lidhje me sistemin e Teknologjisë Informative Republikës së Kosovës përfshirë sigurinë e TIK-ut.

1.2. Planifikon, menaxhon dhe administron më sistemin e teknologjisë informative qeveritare me fokus të veçantë sigurinë e TIK-ut.

1.3. Përgatitë dhe azhurnon standardet për siguri për sistemet kompjuterike me qëllim të funksionit me të sigurt të sistemit të teknologjisë Informative të IRK-së.

1.4. Menaxhon dhe zbaton procesin e sigurisë në segmentin qendror të sistemit të TIK-ut, monitoron dhe obligon zbatimin e tyre në segmentet tjera të sistemit të TIK-ut përfshirë sigurinë në nivel të aplikacionit (application layer).

1.5. Në aspektin e sigurisë kontribuon në procesin e ndryshimit të menaxhimit të sistemeve të TIK-së duke identifikuar pasojat e mundshme të ndryshimeve në siguri.

1.6. Në aspektin e sigurisë, përcjell zhvillimet e TI-së dhe këshillon mbi praktikën më të mira për zyrtarët qendror dhe komunal të TI-së si dhe asiston personelin e TI-së në institucionet tjera.

1.7. Vepron si pikë përmbledhëse dhe kontaktuese e qeverisë për rreziqet e sigurisë së sistemit të TIK-ut në IRK, vlerëson rëndësinë dhe prioritetin, informon të gjitha palët përkatëse, mbikëqyrë zbatimin me kohë të masave parandaluese/ korrigjuese.

1.8. Sigurinë dhe mbrojtjen e infrastrukturës komunikuese elektronike dhe të dhënave dhe Sipas nevojës, ndihmon institucionet relevante në luftimin e krimit elektronik (cyber crime).

2. Udhëheqësi i Sektorit për Siguri të TI-së raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Siguri të TI-së është katër (4).

Neni 52
Sektori i Qendrës shtetërore të të dhënave elektronike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Qendrën shtetërore të të dhënave elektronike janë:

1.1. Angazhohet për hartimin e politikave dhe standardeve në lidhje me qendrën shtetërore të dhënave elektronike.

1.2. Planifikon, menaxhon dhe administron sistemin e teknologjisë informative qeveritare si dhe qendrën e të dhënave.

1.3. Përgatitë dhe azhurnon standardet për sistemet kompjuterike me qëllim të funksionit me të sigurtë të sistemit të teknologjisë Informative të IRK-së përfshirë qendrën e të dhënave elektronike.

1.4. Përcjell zhvillimet e TI-së dhe këshillon mbi praktikatat më të mira për zyrtarët qendrorë dhe komunal të TI-së si dhe asiston personelin e TI-së në institucionet tjera.

1.5. Menaxhon dhe zhvillon më tej shërbimet e Qendrës së të dhënave (email, fileservers, Antivirus, Update Server etj).

1.6. Akumulimin, administrimin, përhapjen dhe ruajtjen e të dhënave, duke administruar Qendrën shtetërore të dhënave elektronike.

1.7. Siguron mbrojtjen e të dhënave personale në formë elektronike, në pajtim me legjislacionin në fuqi.

1.8. Planifikon, menaxhon dhe administron resurset harduerike duke përfshirë serverët, storage dhe pajisjet tjera relevante në kuadër të dhomave të serverëve përfshirë qendrën shtetërore të dhënave elektronike.

2. Udhëheqësi i Sektorit për Qendrën Shtetërore të të dhënave elektronike raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Qendrën shtetërore të të dhënave elektronike është shtatë (7)

Neni 53
Drejtoria i Rrjetit dhe Telekomunikimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit të Rrjeteve dhe Telekomunikimit janë:

1.1. Përgjegjës për punën dhe funksionimin e Rrjetit Shtetëror (rrjeti mikrovalor dhe rrjeti optik) neper te gjitha IRK-t si ne nivelin qendror edhe ne atë lokal.

1.2. Përgjegjës për punën dhe funksionimin e sistemeve të Telefonisë në IRK.

1.3. Bën koordinimin me institucionet tjera me qellim te integritit te tyre ne rrjetin shtetëror.

1.4. Përgatit udhëzime për përdorimin e sistemeve transmetuese dhe atyre telekomunikuese, si dhe përpilon skica për raporte.

1.5. Në bashkëpunim me institucionet tjera realizon në mënyrë periodike dokumentimin e të gjithë rrjetit qeveritar, duke përfshirë nyjet e rrjetit, nënrrjetet, segmentet të caktuara të rrjetit etj.;

1.6. Përcjell zhvillimet e TI-së dhe këshillon mbi praktikatat me të mira zyrtarët qendrorë dhe komunal të IT-së.

1.7. Planifikon dhe menaxhon procesin e realizimit të projekteve nga ana e kontraktorëve, lidhur me zgjerimi, fuqizimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit shtetëror, si dhe te STQ VoIP.

1.8. Është përgjegjës për identifikimin e nevojave, dizajnin , përgatitjen e buxhetit, blerjen, marrjen me qira dhe vënies në punë të paisjeve dhe shërbimeve për të plotësuar nevojat e institucioneve.

2. Udhëheqësi i Drejtoratit të Rrjeteve dhe Telekomunikimit raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Drejtoria bëjnë pjesë sektorët si vijon:

3.1. Sektori i Administrimit të Rrjetit Shtetëror;

3.2. Sektori i Telefonisë.

4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin e Rrjeteve dhe Telekomunikimit është katërbëdhjetë (14).

Neni 54

Sektori i Administrimit të Rrjetit Shtetëror

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Administrimin e Rrjetit Shtetëror janë:

1.1. Përgjegjës për menaxhimin dhe administrimin e rrjetit shtetëror të Republikës së Kosovës;

1.2. Planifikon, dizajnon, instalon, konfiguron dhe administron me pajisje të rrjetit shtetëror (Rutera, Switcha, Wireless, Firewall, antena, etj.);

1.3. Përgjegjës për konfigurimin dhe administrimin e pajisjeve që mundësojnë funksionimin e sistemit telefonik qeveritar të VoIP në IRK;

1.4. Përcjellë zhvillimet e teknologjisë informative dhe protokolleve dhe shërbimeve të rrjetit dhe metodave të reja për aplikimin e tyre, si dhe benë përgatitjen dhe implementimin e procedurave dhe strategjive për shfrytëzimin të sigurt të Sistemeve;

1.5. Është përgjegjës për identifikimin e nevojave, dizajnimin dhe përgatitjen e specifikimeve teknike për blerjen e pajisjeve të rrjetit shtetëror;

1.6. Bën identifikimin, dizajnimin dhe implementimin e pajisjeve të rrjetit dhe shërbimet që kanë të bëjnë me lokacionet e ndryshme qeveritare;

1.7. Dokumenton punët e kryera në mënyrë periodike si dhe ofron raporte vjetore dhe raporte tjera të rregullta dhe ad-hoc për menaxheret e rangut më të lart;

2. Udhëheqësi i Sektorit për Administrimin e Rrjetit Shtetëror raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Administrimin e Rrjetit Shtetëror është nëntë (9)

Neni 55

Sektori i Telefonisë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Telefonisë janë:

1.1. Përgjegjës për punën dhe funksionimin e sistemeve të telefonisë si dhe të video konferencave neper të gjitha IRK-t si në nivelin qendror edhe në at lokal;

1.2. Përcjell zhvillimet e TI-së për telefoni dhe këshillon mbi praktikën me të mira për zyrtarët qendror dhe komunal të TI-se;

1.3. Bën instalimin e harduerit, çmontimin dhe montimin e pajisjeve dhe bën konfigurime të nevojshme në pajisje të rrjetit dhe të sistemeve të telefonisë dhe të video konferencave;

1.4. Përgjegjës për identifikimin e nevojave, dizajnimin dhe përgatitjen e specifikimeve teknike për blerjen e pajisjeve të telefonisë dhe të video konferencave (pajisjeve terminale);

1.5. Përgjegjës për instalimin, konfigurimin, punën dhe mirëmbajtjen e centraleve telefonike (analog, digjital, VoIP);

1.6. Punon për ndërveprimin e sistemeve të ndryshme të telefonisë (analog, digjital, Cisco, Asterisk);

1.7. Dokumenton punët e kryera në mënyrë periodike si dhe harton raporte vjetore dhe raporte tjera të rregullta dhe ad-hoc për menaxheret e rangut më të lartë.

2. Udhëheqësi i Sektorit të Telefonisë raporton tek udhëheqësi i Drejtoratit.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin të Telefonisë është katër (4).

Neni 56

Sektori i Prokurimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Prokurimit janë:

1.1. Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të Agjensionit në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

1.2. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;

1.3. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;

1.4. Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.

2. Udhëheqësi i Sektorit të Prokurimit raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Prokurimit është tre (3).

KAPITULLI V

DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 57

Dispozitat kalimtare

Rregullorja Nr. 41/2013 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës së Ministrisë së Administratës Publike, përmban pjesën mbi organizimin e brendshëm dhe organogramin përkatës, meqë procesi i klasifikimit të vendeve të punës së Ministrisë së Administratës Publike dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj nuk ka përfunduar ende.

Neni 58

Dispozitat përfundimtare

1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil brenda institucionit është e 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 plotësim-ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shuhen struktura organizative.
3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e Ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

Neni 59
Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Udhëzimi Administrativ Nr. MAP 05/2009 për Strukturën Organizative të Ministrisë së Administratës Publike.

Neni 60
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës dhe publikohet në Gazetën Zyrtare.

Hashim Thaçi

Kryeministër i Republikës së Kosovës

Datë: 09 Janar 2014



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

**RREGULLORE NR. 03/2013 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE
SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË ADMINISTRIMIT
TË PUSHTETIT LOKAL¹³**

¹³ Rregullorja Nr.03/2013 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës së Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal është miratuar në mbledhjen e 114 të Qeverisë së Republikës së Kosovës me vendimin numër nr.03/114 me datë 30.01.2013.

RREGULLORE NR. 03/2013

PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS SË MINISTRISË SË ADMINISTRIMIT TË PUSHTETIT LOKAL

Qeveria e Republikës së Kosovës,

Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 34 paragrafi 1 të Ligjit Nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore të Republikës së Kosovës, nenit 19 (6.2) të Rregulloren Nr. 09/2011 së Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës dhe të nenit 23 paragrafi 10 të Rregullos Nr. 09/2012 për Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Venleve të Punës në Administratën Shtetërore,
nxjerr:

RREGULLORE NR. 03/2013 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS SË MINISTRISË SË ADMINISTRIMIT TË PUSHTETIT LOKAL

Neni 1 Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm të Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal.

Neni 2 Fushëveprimi

1. Kjo Rregullore zbatohet për Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal, përcaktohen me Shtojcën “12” të Rregullos së Qeverisë Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive dhe me legjislacionin përkatës në fuqi.

Neni 3

Struktura organizative e Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal

1. Struktura organizative e Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal është si vijon:

1.1. Kabineti i Ministrit;

1.2. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm;

1.3. Departamentet; dhe

1.4. Divizionet.

2. Numri i të punësuarve në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal (MAPL) është njëqindedyzet e një (141).

Neni 4

Kabineti i Ministrit

1. Kabineti i Ministrit të MAPL-së përbëhet nga:

1.1. Ministri;

1.2. Zëvendës-Ministrat

1.3. Këshilltarët Politikë; dhe

1.4. Personeli Mbështetës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrit, Zëvendës-Ministrave, Këshilltarëve Politikë dhe Personelit Mbështetës përcaktohen me Rregulloren e Qeverisë Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Numri i të punësuarve në Kabinetin e Ministrit është shtatëmbëdhjetë (17).

Neni 5
Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm

1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm të MAPL-së përbëhet nga:
 - 1.1. Sekretari i Përgjithshëm; dhe
 - 1.2. Personeli mbështetës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm të MAPL-së, përcaktohen me nenin 38 të Ligjit Nr. 03/L-189 për Administratë Shtetërore të Republikës së Kosovës dhe legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit mbështetës të Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm të MAPL-së përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm të MAPL-së është tre (3).

Neni 6
Departamentet dhe Divizionet e MAPL-së

Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal janë:

1. Departamenti për Bashkëpunim dhe Zhvillim Rajonal;
 - 1.1. Divizioni për Bashkëpunim Ndër-Komunal;
 - 1.2. Divizioni për Bashkëpunim Ndërkufitar;
 - 1.3. Divizioni për Zhvillim Rajonal;
 - 1.4. Divizioni për Avansim të Buxheteve Komunale;
 - 1.5. Divizioni për Zhvillimin dhe Menaxhimin e Projekteve.
2. Departamenti për Performancë dhe Transparencë Komunale;
 - 2.1. Divizioni për Performancë Komunale;
 - 2.2. Divizioni për Ngritje të Kapaciteteve Komunale;

- 2.3 Divizioni për Avancimin e të Drejtave të Njeriut në Komuna;
- 2.4 Divizioni për Transparencë Komunale.
- 3. Departamenti për Integritet Evropian dhe Koordinim të Politikave;
 - 3.1 Divizioni për Integritet Evropian;
 - 3.2 Divizioni për Koordinim të Politikave.
- 4. Departamenti Ligjor dhe për Monitorim të Komunave;
 - 4.1 Divizioni për Zhvillim dhe Harmonizim të Legjislacionit;
 - 4.2 Divizioni për Zbatim të Legjislacionit; dhe
 - 4.3 Divizioni për Monitorimin e Komunave.
- 5. Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme;
 - 5.1. Divizioni i Burimeve Njerëzore;
 - 5.2. Divizioni për Buxhet e Financa.
 - 5.3. Divizioni për Teknologji Informativ dhe Shërbime Logjistike;
- 6. Divizioni i Auditimit të Brendshëm;
- 7. Divizioni për Komunikim Publik;
- 8. Divizioni për Prokurim.

Neni 6

Departamenti për Bashkëpunim dhe Zhvillim Rajonal

- 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Bashkëpunim dhe Zhvillim Rajonal janë:
 - 1.1 Kontribuon në bashkërendimin e aktiviteteve për hartimin e Planeve Strategjike dhe të veprimit të zhvillimit rajonal, me agjencitë për zhvillim rajonal;
 - 1.2 Kontribuon në bashkërendimin e aktiviteteve në përkrahjen e zhvillimit ekonomik dhe

regjenerimit të vendeve të reja të punës, me agjencitë për zhvillim rajonal;

1.3 Bashkërendonaktivitetet me agjencitë për zhvillim rajonal dhe siguron përkrahjen e promovimit të bizneseve si dhe efikasitetin dhe konkurrencën e lirë të tregut;

1.4 Përkrahë agjencitë për zhvillim rajonal në hartimin e projekteve dhe zbatimit të tyre në Komuna dhe rajone;

1.5 Menaxhon programet për bashkëpunim ndërkufitar;

1.6 Koordinon dhe monitoron implementimin e Programeve të IPA-së sa kanë të bëjnë me zhvillimin rajonal, në bashkëpunim me institucionet relevante;

1.7 Motivon përfaqësuesit komunalë për lidhje të marrëveshje konkrete të bashkëpunimit ndër-komunal me interes të përbashkët;

1.8 Ofron mbështetje për Komunat në procesin e planifikimit buxhetor;

1.9 Siguron, në bashkëpunim me Ministrinë e Financave, se Komunat marrin mjete të mjaftueshme buxhetore për ushtrimin e përgjegjësive përfshirë edhe investime publike;

1.10 Koordinon, monitoron dhe raporton mbi zbatimin e projekteve për investime publike të ministrisë;

1.11 Harton raporte periodike mbi të hyrat dhe shpenzimet financiare të Komunave.

2. Udhëheqësi i Departamentit për Bashkëpunim dhe Zhvillim Rajonal raporton tek Sekretari i Përgjithshëm i MAPL-së.

3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:

3.1. Divizioni për Bashkëpunim Ndër- Komunal;

3.2.Divizioni për Bashkëpunim Ndër-Kufitar;

3.3.Divizioni për Zhvillim Rajonal;

3.4.Divizioni për Avansim të Buxheteve Komunale;dhe

3.5 Divizioni për Zhvillimin dhe Menaxhimin e Projekteve.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Bashkëpunim dhe Zhvillim Rajonal është njëzet e katër (24).

Neni 7
Divizioni për Bashkëpunim Ndër-Komunal

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Bashkëpunim Ndër-Komunal janë:

1.1. Nxitë, promovon dhe monitoron bashkëpunimin ndër-komunal;

1.2. Motivon përfaqësuesit e Komunave për të lidhur marrëveshje konkrete të bashkëpunimit ndër-komunal, me interes të përbashkët;

1.3. Ofron mbështetje për komunat në zbatimin e ligjit për bashkëpunim ndër-komunal;

1.4. Kontribon në promovimin e bashkëpunimit komunal të jashtëm, në zhvillimin e kapaciteteve dhe shfrytëzimin e përbashkët të infrastrukturës në fusha të caktuara të interesit të përbashkët.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Bashkëpunim Ndër-Komunal raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Bashkëpunim dhe Zhvillim Rajonal.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Bashkëpunim Ndër-Komunal është tre (3).

Neni 8
Divizioni për Bashkëpunim Ndërkufitar

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Bashkëpunim Ndërkufitar janë:

1.1. Siguron komunikimin dhe informimin e rregullt të ministrisë dhe të palëve tjera me interes lidhur me bashkëpunimin ndërkufitar;

1.2. Bashkërendon procesin për përgatitjen e programeve të bashkëpunimit ndërkufitar me shtetet fqinje;

1.3. Të bashkërendojë dhe monitorojë zbatimin e projekteve IPA për bashkëpunimin ndërkufitar;

1.4. Monitoron procesin e bashkëpunimit ndërkufitar dhe përgatitë raporte periodike për këtë proces.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Bashkëpunim Ndërkufitar, raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Bashkëpunim dhe Zhvillim Rajonal.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Bashkëpunim Ndërkufitar është pesë (5).

Neni 9

Divizioni për Zhvillim Rajonal

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Zhvillim Rajonal janë:

1.1 Menaxhon zhvillimin dhe zbatimin e politikave për programin e përcaktuar për zhvillimin rajonal;

1.2 Nxitë bashkëpunimin në mes të komunave dhe rajoneve;

1.3 Është përgjegjës për forcimin e bashkëpunimit ndërkombëtar përmes veprimeve që lidhen me prioritetet e komunitetit dhe promovon zhvillim të integruar territorial;

1.4 Inkurajon bashkëpunimin në mes të rajoneve, për qëllim të identifikimit të fushave që kanë nevojë për zhvillim ekonomik lokal.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Zhvillim Rajonal raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Bashkëpunim dhe Zhvillim Rajonal.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Zhvillim Rajonal është pesë (5).

Neni 10

Divizioni për Avancim të Buxheteve Komunale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Avancim të Buxheteve Komunale janë:

1.1 Monitoron dhe raporton përkitazi me aktivitetet të cilat lidhen me buxhetin komunal dhe me investimet publike;

1.2 Ofron mbështetje për komunat në ngritjen e buxheteve të tyre, për hartimin e raportit vjetor mbi buxhetin dhe planet për investimet publike;

1.3 Siguron se progresi i investimeve publike të MAPL-së dhe të komunave është i planifikuar dhe siguron mbikëqyrje për zbatimin e investimeve publike;

1.4 Harton raporte periodike mbi të hyrat financiare dhe shpenzimet e komunave;

1.5 Ofron mbështetje për komunat për marrjen e kredive bazuar nëlegjislacionin e zbatueshëm për kredi;

1.6 Ofron mbështetje në menaxhimin, hartimin dhe zbatimin e qëllimeve, objektivave, politikave dhe prioriteteve për programet e përcaktuara të investimeve publike;

1.7. Ofron mbështetje për komunat në ngritjen e të hyrave buxhetore dhe në avansimin e sistemeve për menaxhimin e financave.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Avansim të Buxheteve Komunale raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Avansim të Buxheteve Komunale është katër (4).

Neni 11

Divizioni për Zhvillimin dhe Menaxhimin e Projekteve

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Zhvillim dhe Menaxhim të Projekteve janë:
 - 2.1. Përgatitë, koordinon dhe siguron zbatimin e planitvjetor të zhvillimit dhe menaxhimit të projekteve për zhvillim rajonal;
 - 2.2. Siguron që të gjitha projektet janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat ligjore;
 - 2.3. Përcjell zbatimin e projekteve dhe raporton në baza periodike dhe vjetore;
2. Udhëheqësi i Divizionit për Zhvillim dhe Menaxhim të Projekteve raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Zhvillimin dhe Menaxhimin e Projekteve është pesë (5).

Neni 12

Departamenti për Përfomancë dhe Transparencë Komonale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Performancë dhe Transparencë Komonale janë:
 - 1.1 Propozon, harton dhe siguron zbatimin e planeve për zhvillimin e kapaciteteve në komuna;
 - 1.2 Ofron mbështetje për zbatimin e aktiviteteve të zhvillimit të kapaciteteve në komuna;
 - 1.3 Zhvillon dhe monitoron sistemin për vlerësimin e performancës së Komunave;
 - 1.4 Monitoron cilësinë e shërbimeve (performancën) komunale;

- 1.5 Monitoron respektimin e të drejtave të njeriut dhe komuniteteve në lidhje me shërbimet e ofruara nga komunat.
 - 1.6 Monitoron përfaqësimin gjinor dhe të krijimit të mundësive të barabarta në komuna;
 - 1.7 Monitoron përdorimin e gjuhëve zyrtare në komuna;
 - 1.8 Planifikon dhe bashkërendon veprimet për monitorimin e transparencës në qeverisjen lokale;
 - 1.9 Zhvillon kriteret për vlerësimin të transparencës komunale;
2. Udhëheqësi i Departamentit për Performancë dhe Transparencë Komunale, raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
- 3.1.Divizioni për Ngritje të Kapaciteteve në Komuna;
 - 3.2.Divizioni për Performancë Komunale;
 - 3.3.Divizioni për Avansimin e Respektimit të të Drejtave të Njeriut;
 - 3.4.Divizioni për Transparencë Komunale.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Performancë dhe Transparencë Komunale është shtatëmbëdhjetë (17).

Neni 13

Divizioni për Ngritje të Kapaciteteve Komunale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Ngritje të Kapaciteteve Komunale janë:
- 1.1 Propozon, harton dhe siguron zbatimin e planeve për zhvillimin e kapaciteteve në komuna;
 - 1.2 Vlerëson nevojat për zhvillim të kapaciteteve në komuna;
 - 1.3 Monitoron procesin e zhvillimit të kapaciteteve në komuna;
 - 1.4 Raporton në baza të rregullta për zhvillimin e kapaciteteve në komuna.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Ngritje të Kapaciteteve Komunale raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Performancë dhe Transparencë Komunale.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Ngritje të Kapaciteteve Komunale është katër (4).

Neni 14

Divizioni për Performancë Komunale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Performancë Komunale janë:

1.1 Zhvillon kriteret për vlerësimin e performancës së komunave;

1.2. Hulumton dhe analizon të dhënat për zhvillim të performancës së komunave;

1.3. Organizon procesin e vlerësimit të performancës së komunave;

1.4. Mbikëqyrë cilësinë e shërbimeve komunale ofruar qytetarëve;

1.5. Raporton në bazatërregullta për zhvillimin dhe përparimin e performancës së komunave.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Performancë të Komunave raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Performancë dhe Transparencë Komunale.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Performancë Komunale është katër (4).

Neni 15

Divizioni për Avancimin e të Drejtave e Njeriut në Komuna

1. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Divizionit për Avancimin e të Drejtave të Njeriut në Komuna janë:

1.1 Monitoron respektimin e të drejtave të njeriut tëkomuniteteve në lidhje me shërbimet e ofruara nga komunat;

1.2 Monitoron përfaqësimin gjinor dhe krijimin e mundësive të barabarta në komuna;

1.3 Monitoron përdorimegjuhëve zyrtare në komuna.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Avancimin e të Drejtave të Njeriut në Komuna, raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Avancimin e të Drejtave të Njeriut në Komuna është katër (4).

Neni 16

Divizioni për Transparencë Komunale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Transparencë Komunale janë:
 - 1.1 Monitoron transparencën në qeverisjen lokale;
 - 1.2 Ofron këshilla profesionale për promovimin dhe ngritjen e transparencës për punën e organeve komunale;
 - 1.3 Hulumton, analizon dhe vlerëson transparencën e organeve komunale;
 - 1.4 Zhvillon kriteret për vlerësimin e transparencës së komunave;
 - 1.5 Përgatitë raporte periodike dhe vjetore për transparencën e organeve komunale në punën e tyre.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Transparencë Komunale raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Transparencë Komunale është tre (3).

Neni 17

Departamenti për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave janë:
 - 1.1 Ofron mbështetje në bashkërendimin e aktiviteteve për procesin e integritit evropian;
 - 1.2 Monitoron dhe raporton për zbatimin e rekomandimeve të Komisionit Evropian;
 - 1.3 Ofron mbështetje në harmonizimin e legjislacionit të ministrisë me *acquis communautaire*;
 - 1.4 Koordinon aktivitetet e ministrisë për mbështetjen financiare nga Instrumenti i Para-Anëtarësimit (IPA) dhe fondet tjera të Bashkimit Evropian;

- 1.5 Kontribuon në shkëmbimin e informatave në funksion të procesit të Integritit Evropian, për fushë-veprimtarinë e ministrisë.
2. Udhëheqësi i Departamentit për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave raporton tek Sekretari i Përgjithshëm i MAPL-së.
3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
 - 3.1. Divizioni për Integritime Evropiane;
 - 3.2. Divizioni për Koordinim të Politikave.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave është dymbdhjetë (12).

Neni 18

Divizioni për Integritime Evropiane

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Integritime Evropiane janë:
 - 1.1 Ofron mbështetje në bashkërendimin e aktiviteteve për procesin e integritit evropian;
 - 1.2 Siguron informacionet për hartimin e Planit të Veprimit për Partneritetin Europian (PVPE) dhe siguron harmonizimin e tij me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike;
 - 1.3 Monitoron zbatimin e PVPE-së dhe raporton tek institucionet relevante;
 - 1.4 Koordinon asistencën e IPA-së, dhe asistencën e jashtme bilaterale dhe multilaterale për aktivitetet e ministrisë, dhe siguron që ajo ndërlidhet me prioritetet e ministrisë;
 - 1.5 Ofron mbështetje për strukturat organizative të ministrisë gjatë përgatitjes dhe menaxhimit të projekteve;
 - 1.6 Ofron mbështetje strukturës organizative përgjegjëse për çështje ligjore pranë ministrisë sa i përket përfshirjes së politikave të BE-së në legjislacionin vendor gjatë harmonizimit me *acquis communautaire*, si dhe kujdeset që legjislacioni i paraparë me PVPE integrohet në Programin Legjislativ të Qeverisë;
 - 1.7 Ofron mbështetje në organizimin dhe në mbarëvajtjen e takimeve të rregullta për procesin e Stabilizim Asociimit, për çështjet që ndërlidhen me fushëveprimtarinë e ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Integritime Evropiane raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Integritime Evropiane është katër (4).

Neni 19

Divizioni për Koordinim të Politikave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinim të Politikave janë:
 - 1.1. Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve strategjike të ministrisë, duke siguruar pajtueshmërinë mes tyre dhe me dokumentet tjera qeveritare;
 - 1.2. Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë në përgatitjen e koncept-dokumenteve për legjislacion;
 - 1.3. Siguron koordinimin e procesit të zhvillimit të dokumenteve strategjike të ministrisë me procesin e planifikimit buxhetor;
 - 1.4. Siguron të dhënat/informacionet për hartimin e Planit Vjetor të Punës, duke siguruar harmonizimin e tyre me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike, si dhe raporton për zbatimin e tij tek institucionet relevante;
 - 1.5. Ofron mbështetje për monitorimin dhe raportimin e zbatimit të Planit Zhvillimor Strategjik të Ministrisë;
2. Udhëheqësi i Divizionit për Koordinim të Politikave raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Koordinim të Politikave është gjashtë (6).

Neni 20

Departamenti Ligjor dhe për Monitorim të Komunave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Ligjor dhe për Monitorim të Komunave janë:
 - 1.1. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e dokumenteve strategjike nga fushëveprimi i ministrisë;
 - 1.2. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e legjislacionit primar dhe sekondar nga fushëveprimi i ministrisë;

- 1.3.Siguron përputhshmërinë e legjislacionit me legjislacionin për vetëqeverisje lokale;
 - 1.4.Siguron harmonizimin e legjislacionit të MAPL-së me legjislacionin e Bashkimit Evropian (*acquiscommunautaire*) si dhe ligjet tjera në fuqi;
 - 1.5.Shqyrton ligjshmërinë e akteve nënligjore të nxjerra nga komunat;
 - 1.6.Siguron zbatimin e legjislacionit për vetëqeverisje lokale nga komunat;
 - 1.7.MonitoronpunëneKomunave, përkatësisht të organevetëtyre;
 - 1.8.Harton raporte periodike si rezultat i të dhënave të grumbulluara nga procesi i monitorimit të komunave;
 - 1.9.Ofron rekomandime dhe këshilla ligjore për strukturat e ministrisë dhe Komunat, sipas kërkesës.
2. Udhëheqësi i Departamentit Ligjor dhe për Monitorim të Komunave raporton tek Sekretari i Përgjithshëm i MAPL-së.
 3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
 - 3.1.Divizioni për Zhvillim dhe Harmonizim të Legjislacionit;
 - 3.2.Divizioni për Zbatim të Legjislacionit; dhe
 - 3.3.Divizioni për Monitorim të Komunave.
 4. Numri i të punësuarve në Departamentin Ligjor dhe për Monitorim të Komunave është njëzet e një (21).

Neni 21

Divizioni për Zhvillim dhe Harmonizim të Legjislacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Zhvillim dhe Harmonizim të Legjislacionit janë:
 - 1.1 . Ofron mbështetje ligjore në hartimin e strategjive/dokumenteve të politikave;
 - 1.2. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e legjislacionit primar dhe sekondar;
 - 1.3. Siguron përputhshmërinë e legjislacionit me legjislacionin për vetëqeverisje lokale;

- 1.4. Siguron harmonizimin e legjislacionit të MAPL-së me legjislacionin e Bashkimit Evropian (*acquiscommunautaire*) si dhe ligjet tjera në fuqi.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Zhvillim dhe Harmonizim të Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor dhe për Monitorim të Komunave.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Zhvillim dhe Harmonizim të Legjislacionit është katër (4).

Neni 22

Divizioni për Zbatim të Legjislacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Zbatim të Legjislacionit janë:
 - 1.1 Shqyrton ligjshmërinë e akteve nënligjore të nxjerra nga komunat;
 - 1.2 Mbikëqyrë zbatimin e legjislacionit për vetëqeverisje lokale nga komunat;
 - 1.3 Përgatit raporte periodike lidhur me vlerësimin e ligjshmërisë së akteve nga ministria dhe komisionet sektoriale ministrore;
 - 1.4 Ofron rekomandime dhe këshilla ligjore, për strukturat e ministrisë dhe Komunat, sipas kërkesës;
2. Udhëheqësi i Divizionit për Zbatim të Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor dhe për Monitorim të Komunave.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Zbatim të Legjislacionit është katër (4).

Neni 23

Divizioni për Monitorim të Komunave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Monitorim të Komunave janë:
 - 1.1 Monitoron punën e Komunave, përkatësisht të organeve komunale;
 - 1.2 Harton raporte periodike si rezultat i të dhënave të grumbulluara nga procesi i monitorimit të komunave.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Monitorim të Komunave, raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Monitorim të Komunave është njëmbdhjetë (11).

Neni 24
Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme janë:

1.8. Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të ministrisë, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron mbështetje administrative, përkthimi, logjistike, si dhe të shërbimeve të teknologjisë informative;

1.9. Siguron zbatimin e procedurave për përzgjedhjen dhe punësimin e personelit të kualifikuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

1.10. Koordinon përgatitjen, zbatimin, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të ministrisë;

1.11. Koordinon zbatimin me kohë të detyrimeve financiare të ministrisë;

1.12. Mirëmban pajisjet e TI-së dhe ofron shërbime të TI-së;

1.13. Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të ministrisë;

1.14. Ofron shërbime logjistike për ministrinë.

2. Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:

3.1. Divizioni i Burimeve Njerëzore;

3.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;

3.3. Divizioni i TI-së dhe Shërbimeve Logjistike.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme është dyzet e shtatë (47).

Neni 25
Divizioni i Burimeve Njerëzore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Burimeve Njerëzore janë:

- 1.6. Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore;
 - 1.7. Administron rekrutimin e personelit;
 - 1.8. Kontribuon në rritjen e performancës së personelit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të planeve trajnuese;
 - 1.9. Siguron zbatimin e procedurave për rekrutim dhe përzgjedhje, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës, etj.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Burimeve Njerëzore raporton tek Sekretari i Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Burimeve Njerëzore është katër (4).

Neni 26

Divizioni për Buxhet dhe Financa

1. Detyrat e Divizionit për Buxhet e Financa janë:
- 1.1 Përgatitë propozimet buxhetore;
 - 1.2 Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat organizative të ministrisë;
 - 1.3 Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor;
 - 1.4 Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;
 - 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. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa raporton tek Sekretari i Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Buxhetit dhe Financave është tetë (8).

Neni 27

Divizioni për Teknologji Informative dhe Shërbime Logjistike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për TI dhe Shërbime Logjistike janë:

1.1 Ofron ndihmë logjistike për takimet e personelit të ministrisë;

1.2. Siguron mbështetje në fushën e teknologjisë informative;

1.3. Menaxhon inventarin dhe depot e ministrisë;

1.4. Koordinon kërkesat dhe nevojat e ministrisë për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;

1.5. Menaxhon nevojat e transportit dhe automjetet e ministrisë;

1.6. Mirëmban dhe administron sistemin e arkivit të ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për TI dhe Shërbime Logjistike, raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për TI dhe Shërbime Logjistike është njëzete tre (23).

Neni 28

Divizioni i Auditimit të Brendshëm

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Auditimit të Brendshëm janë:

1.1 Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregullave, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve të përcaktuar me legjislacionin në fuqi;

1.2 Siguron përgatitjen me kohë të propozim-planit strategjik të auditimit në bazë të vlerësimit të rrezikut;

1.3 Organizon, kryen dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e auditimit të brendshëm për ministrinë dhe dorëzon rezultatet e auditimit, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

1.4 Përgatitë dhe dorëzon raportet tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit;

1.5 Përgatitë dhe zbaton programin e sigurisë së cilësisë për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm të funksionit të auditimit të brendshëm;

1.6 Raporton menjëherë tek menaxhmenti i lartë dhe Komiteti i Auditimit, për çdo indikator të aktivitetit të mashtrimit apo korrupsionit, ofron propozime për përmirësimin e gjendjes si dhe nëse menaxhmenti i lartë nuk ndërmerr veprime të duhura, njofton autoritetet tjera kompetente.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Auditimit të Brendshëm i raporton Ministrit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Auditimit të Brendshëm është tre (3).

Neni 29

Divizioni për Komunikim Publik

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Komunikim Publik janë:

1.1. Ofron përkrahje profesionale për ministrinë në fushën e komunikimit dhe informimit;

1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e planeve të komunikimit të ministrisë;

1.3. Organizon konferenca për media dhe përgatitë njoftime për shtyp, deklarata, raporte dhe publikime të tjera mediale;

1.4. Mirëmban ueb faqen zyrtare të ministrisë;

1.5. Koordinon kërkesat për qasje në dokumente publike dhe përgatitë raporte mbi zbatimin e Ligjit për Qasje në Dokumente Publike.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Komunikim Publik raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Komunikim Publik është tre (3).

Neni 30

Divizioni i Prokurimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Prokurimit janë:

1.1 Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të ministrisë në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

- 1.2 Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;
 - 1.3 Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;
 - 1.4 Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Prokurimit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Prokurimit është gjashtë (6).

Neni 31 **Dispozitat kalimtare**

Rregullorja Nr. 03/2013 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës së Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal përmban pjesën mbi organizimin e brendshëm dhe organogramin përkatës, meqë procesi i klasifikimit të vendeve të punës në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal ende nuk ka përfunduar.

Neni 32 **Dispozitat përfundimtare**

1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil brenda institucionit është e 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 plotësim-ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shihen struktura organizative.
3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e Ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

Neni 33 **Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Udhëzimi Administrativ Nr. 2010/02 për Organizimin dhe Strukturimin e Brendshëm të Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal.

Neni 34
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës dhe publikohet në Gazetën Zyrtare.

Hashim THAÇI

Kryeministër i Republikës së Kosovës

12.02.2013



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

RREGULLORE QRK - NR. 19/2013
PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË
PUNËS TË MINISTRISË SË MJEDISIT DHE PLANIFIKIMIT HAPËSINOR¹⁴

¹⁴ Rregullore QRK - nr. 19/2013 për për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës të Ministrisë së Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor është miratuar në mbledhjen e 142 të Qeverisë së Republikës së Kosovës me vendimin nr.02/142 me datë 07.08.2013.

RREGULLORE QRK - NR. 19/2013

PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË MJEDISIT DHE PLANIFIKIMIT HAPËSINOR

Qeveria e Republikës së Kosovës,

Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 33 të Ligjit Nr. 03/L-189, për Administratën Shtetërore të Republikës së Kosovës, nenit 19, paragrafi 6.2, të Rregullores Nr.09/2011, së Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës dhe nenit 23, paragrafi 10. të Rregullores Nr.09/2012, për Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Venleve të Punës në Administratën Shtetërore,

Miraton:

REGULLORE QRK NR. 19/2013

PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË MJEDISIT DHE PLANIFIKIMIT HAPËSINOR

Neni 1

Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm të Ministrisë së Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinorë dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj.

Neni 2

Fushëveprimi

1. Kjo Rregullore zbatohet për Ministrinë e Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor dhe organet tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrisë së Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj përcaktohen me Shtojcën "13", të Rregullores së Qeverisë Nr. 02/2011, për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive si dhe legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Përjashtimisht nga paragrafi 1. i këtij neni, kjo Rregullore nuk zbatohet për organet e pavarura të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e Ministrisë së Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor.

KAPITULLI I ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANIT TË LARTË TË ADMINISTRATËS SHTETËRORE

Neni 3

Struktura organizative e Ministrisë së Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor

1. Struktura organizative e Ministrisë së Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor është si vijon:
 - 1.1. Kabineti i Ministrit;
 - 1.2. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm;
 - 1.3. Departamentet; dhe
 - 1.4. Divizionet.
2. Numri i të punësuarve në këtë organ të lartë të administratës shtetërore është dyqind e nëntëdhjetë e shtatë (297).

Neni 4

Kabineti i Ministrit

1. Kabineti i Ministrit të Ministrisë së Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor përbëhet nga:
 - 1.1. Ministri;
 - 1.2. Zëvendësministrat;
 - 1.3. Këshilltarët politikë; dhe
 - 1.4. Personeli mbështetës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrit, Zëvendësministrave, Këshilltarëve politikë dhe Personelit mbështetës, përcaktohen me Rregulloren e Qeverisë Nr. 02/2011, për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive dhe legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Numri i të punësuarve në Kabinetin e Ministrit është nëntë (9).

Neni 5

Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm

1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor përbëhet nga:

1.1. Sekretari i Përgjithshëm; dhe

1.2. Personeli Mbështetës

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me nenin 38, të Ligjit Nr. 03/L-189, për Administratën Shtetërore dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Personelit mbështetës të Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm është tre (3).

Neni 6

Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor

Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor janë:

1. Departamenti për Mbrojtjen e Mjedisit;

1.1. Divizioni për Edukim dhe Ndërgjegjësim Mjedisor;

1.2. Divizioni për Menaxhimin e Ndotjes Industriale;

1.3. Divizioni për Kimikate dhe Mbeturina;

1.4. Divizioni për Mbrojtjen e Natyrës.

2. Departamenti i Planifikimit Hapësinor, Ndërtimit dhe Banimit;

2.1. Divizioni i Planifikimit Hapësinor;

2.2. Divizioni për Ndërtim;

2.3. Divizioni për Banim.

3. Departamenti i Ujërave;

3.1. Divizioni për Planifikimin Strategjik;

3.2. Divizioni për Menaxhimin e Resurseve Ujore;

3.3. Divizioni për Pellgun Lumor – Drini i Bardhë dhe Plava;

3.4. Divizioni për Pellgun Lumor – Ibrë, Moravë e Binçës dhe Lepenc.

4. Departamenti për Inspektim të Mjedisit, Natyrës, Ujërave, Ndërtimit dhe Planifikimit;
 - 4.1. Divizioni për Inspektim të Mbrojtjes së Mjedisit, Natyrës dhe Ujërave;
 - 4.2. Divizioni për Inspektim të Ndërtimit dhe Planifikimit.
5. Departamenti për Shpronësim;
 - 5.1. Divizioni për Çështje Pronësore;
 - 5.2. Divizioni Tekniko-Financiar.
6. Departamenti për Integritet Evropian dhe Koordinim të Politikave;
 - 6.1. Divizioni për Integritet Evropian;
 - 6.2. Divizioni për Koordinim të Politikave.
7. Departamenti Ligjor;
 - 7.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;
 - 7.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit.
8. Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme;
 - 8.1. Divizioni i Burimeve Njerëzore;
 - 8.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;
 - 8.3. Divizioni për TI dhe Shërbime Logjistike.
9. Divizioni i Auditimit të Brendshëm;
10. Divizioni për Komunikim Publik;
11. Divizioni i Prokurimit.

Neni 7
Departamenti për Mbrojtjen e Mjedisit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Mbrojtjes së Mjedisit janë:

- 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive në fushën e mbrojtjes së mjedisit;
 - 1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e mbrojtjes së mjedisit;
 - 1.3. Monitoron dhe propozon masa për rehabilitimin dhe mbajtjen nën kontroll të zonave të nxehta;
 - 1.4. Identifikon dhe propozon nevojat për investime dhe financim në fushën e mbrojtjes së mjedisit;
 - 1.5. Ofron mbështetje për çështjet që kanë të bëjnë me anëtarësimin në organizatata ndërkombëtare për mbrojtjen e mjedisit;
 - 1.6. Ofron mbështetje, sipas nevojës, për mbikëqyrjen dhe kontrollin e burimeve natyrore dhe pjesëve përbërëse të saj;
 - 1.7. Trajton dokumentacionin e kërkesave për leje mjedisore, ofron rekomandime mbi rregullsinë dhe përshtatshmërisht përgatitë projekt-lejet mjedisore.
2. Udhëheqësi i Departamentit të Mbrojtjes së Mjedisit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
 3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
 - 3.1. Divizioni për Edukim dhe Ndërgjegjësim Mjedisor;
 - 3.2. Divizioni për Menaxhimin e Ndotjes Industriale;
 - 3.3. Divizioni për Kimikate dhe Mbeturina;
 - 3.4. Divizioni për Mbrojtjen e Natyrës.
 4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Mbrojtjen e Mjedisit është tridhjetë (30).

Neni 8

Divizioni për Edukim, dhe Ndërgjegjësim Mjedisor

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Edukim, Ndërgjegjësim mjedisor janë:
 - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive në lëmin e edukimit dhe ndërgjegjësimit mjedisor, në bashkëpunim me institucionet tjera;

- 1.2. Ofron mbështetje në organizimin e evenimenteve vetëdijësuese në lëmin e mbrojtjes së mjedisit;
 - 1.3. Analizon dhe harton raporte të rregullta periodike nga lëmi i politikave të mbrojtjes së mjedisit;
 - 1.4. Bashkëpunon me akterët relevantë për zhvillimin e aktiviteteve.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Edukim, dhe Ndërgjegjësim Mjedisor raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

Neni 9

Divizioni për Mbrojtjen nga Ndotja Industriale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mbrojtjen nga Ndotja Industriale janë:
- 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave në lëmin e mbrojtjes nga ndotjet industriale;
 - 1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në lëmin e mbrojtjes nga ndotjet industriale;
 - 1.3. Monitoron implementimin e drejtave dhe detyrimeve që dalin nga marrëveshjet ndërkombëtare, dhe raporton përshtatshmërisht;
 - 1.4. Harton raporte të rregullta periodike mbi aktivitetet e zhvilluara.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbrojtjen nga Ndotja Industriale raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

Neni 10

Divizioni për Mbeturina dhe Kimikate

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mbeturina dhe Kimikate janë:
- 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive në lëmin e administrimit të mbeturinave, kimikateve dhe produkteve biocide;

- 1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në lëmin e administrimit të mbeturinave, kimikateve dhe produkteve biocide, në pajtim me legjislacionin në fuqi dhe me legjislacionin e BE-së;
 - 1.3. Përgatitë metodologji dhe udhëzime lidhur me administrimin e mbeturinave, kimikateve dhe produkteve biocide, përshtatshëm legjislacionit në fuqi;
 - 1.4. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e e procedurave dhe standardeve për licencim të administrimit të mbeturinave, si dhe të atyre për notifikim, autorizim dhe regjistrim të kimikateve dhe produkteve biocide;
 - 1.5. Trajton kërkesat për licencim në administrimin e mbeturinave dhe përgatitë projekt-pëlqimet/projekt-lejet mjedisore;
 - 1.6. Trajton kërkesat për notifikim, autorizim dhe regjistrim të kimikateve dhe produkteve biocide dhe përgatitë projekt-pëlqimet/projekt-autorizimet përkatëse;
 - 1.7. Ofron mbështetje, sipas kërkesës, në mbikëqyrjen mjedisore dhe administrimin e mbeturinave, kimikateve, produkteve biocide, si dhe në fushën e sigurisë nga rreziku prej tyre;
 - 1.8. Analizon dhe harton raporte të rregullta periodike mbi aktivitetet e zhvilluara;
 - 1.9. Bashkëpunon me akterët relevantë për zhvillimin e aktiviteteve.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbeturina dhe Kimikate raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

Neni 11

Divizioni për Mbrojtjen e Natyrës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mbrojtjen e Natyrës janë:
 - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive në lëmin e mbrojtjes së natyrës;
 - 1.2. Monitoron implementimin e drejtave dhe detyrimeve që dalin nga marrëveshjet ndërkombëtare në fushën e mbrojtjes së natyrës, dhe raporton përshtatshëm;
 - 1.3. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në lëmin e mbrojtjes së natyrës;

- 1.4. Siguron vlerësimin e projekteve në rrjetin ekologjik.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbrojtjen e Natyrës raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

Neni 12

Departamenti i Planifikimit Hapësinor, Ndërtimit dhe Banimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Planifikimit Hapësinor, Ndërtimit dhe Banimit janë

- 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive në fushën e Planifikimit Hapësinor, Ndërtimit dhe Banimit;
- 1.2. Vlerëson Planet Zhvillimore Komunale me qëllim të dhënies së Pëlqimit nga MMPH;
- 1.3. Vlerëson ligjshmërinë e akteve të nivelit lokal në fushën e planifikimit urban dhe rural;
- 1.4. Harton Pëlqimet-kushtet Urbanistike për objektet me rëndësi për vendin;
- 1.5. Ndjek trendet dhe zhvillimet ndërkombëtare në planifikim hapësinor;
- 1.6. Identifikon dhe propozon nevojat për investime dhe financim në fushën e Planifikimit Hapësinor, Ndërtimit dhe Banimit;
- 1.7. Mbikëqyr planifikimin hapësinor, Ndërtimit, Banimit dhe sistemi i monitorimit;
- 1.8. Monitoron gjendjen brenda fushëveprimit, propozon dhe ndërmerri masa dhe veprime për të cilat është i autorizuar si dhe propozon rregullore dhe akte të tjera ligjore për rregullimin e fushës së ndërtimit në harmoni me standardet Evropiane;
- 1.9. Monitoron dhe analizon gjendjen brenda fushëveprimit, përgatitë, planifikon dhe propozon strategji, masa dhe programe për përmirësimin e gjendjes në fushën e banimit;
2. Udhëheqësi i Departamentit të Planifikimit Hapësinor, Ndërtimit dhe Banimit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
 - 3.1. Divizioni i Planifikimit Hapësinor;
 - 3.2. Divizioni për Ndërtim; dhe

3.3. Divizioni për Banim.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Planifikim Hapësinor, Ndërtim dhe Banim është njëzet e tetë (28).

Neni 13

Divizioni i Planifikimit Hapësinor

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Planifikimit Hapësinor janë:

1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/të strategjive në lëmin e planifikimit hapësinor;

1.2. Vlerëson Planet Zhvillimore Komunale me qëllim të dhënies së Pëlqimit nga MMPH;

1.3. Vlerëson ligjshmërinë e akteve të nivelit lokal në fushën e planifikimit urban dhe rural;

1.4. Harton Pëlqimet-kushtet Urbanistike për objektet me rëndësi për vendin;

1.5. Përgatitë raporte të rregullta periodike për planifikimin hapësinor.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Planifikimit Hapësinor raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

Neni 14

Divizioni për Ndërtim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Ndërtim janë:

1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive në fushën e ndërtimit;

1.2. Monitoron dhe miraton Taksat Administrative për Leje të ndërtimit në baza vjetore të nivelit qendror dhe lokal;

1.3. Shqyrton dhe jep leje të ndërtimit, Lejes së rrënimin dhe certifikatës së përdorimit për objektet me rëndësi të veçantë dhe rrezikshmëri të lartë - kategorinë e III të objekteve ndërtimore, konform Ligjit të Ndërtimit;

1.4. Mbikëqyrë në vazhdimësi procesin e licencimit të profesionistëve në fushën e ndërtimit. Koordinon aktivitetet dhe jep këshilla dhe udhëzime profesionale për zhvillimet e reja në raport me Odat profesionale për dhënien e Provimit Profesional dhe Licencim;

1.5. Përcjellë punën, realizon kontakte dhe bashkëpunon me organizata ndërkombëtare, agjenci të specializuara si dhe organizata të tjera, me qëllim të këmbimit të përvojave lidhur me zhvillimin e fushës së ndërtimit;

1.6. Propozon dhe merr masa për hartimin e programeve zhvillimore në pajtim me strategjitë, të cilat duhet të ndërtohen për zhvillimin e fushës së ndërtimit.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Ndërtim raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

Neni 15

Divizioni për Banim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Banim janë:

1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive në lëmin e banimit;

1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në lëmin e banimit;

1.3. Hulumton politikat regjionale në aspektin e ngritjes së nivelit të zhvillimit të fushës së banimit dhe identifikimit të mënyrave të favorshme të financimit për renovimin e stokut të banimit;

1.4. Përkrah profesionalisht komunat në përmbushjen e përgjegjësiave të dala nga legjislacioni në fuqi për fushën e banimit;

1.5. Harton dhe monitoron zbatimin e normave minimale për banim;

1.6. Bashkëpunon me akterët relevantë vendorë dhe ndërkombëtarë për zhvillimin e fushës së banimit;

1.7. Ofron mbështetje për institucionet publike dhe private për projektet zhvillimore dhe investive të banimit në Kosovë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Banim raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

Neni 16

Departamenti i Ujërave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Ujërave janë:
 - 1.1. Planifikimin e resurseve ujore;
 - 1.2. Administron me ujëra dhe sistemet e ekonomisë ujore;
 - 1.3. Përcjellë dhe adapton zhvillimin e ekonomisë ujore me nevojat e zhvillimit ekonomik;
 - 1.4. Rregullon ujë rrjedhat dhe ujërat e tjera dhe mbron nga ndikimet e dëmshme të ujërave;
 - 1.5. Mbronë nga erozioni dhe rrëketë, kullimi i tokave dhe ujitja;
 - 1.6. Administron me pasuritë ujore dhe shfrytëzimi i tyre;
 - 1.7. Mbronë ujërat nga ndotjet;
 - 1.8. Siguron rezervat ujore me qëllim të sigurimit të ujit për pije të vendbanimeve dhe të ekonomisë me ujërat teknologjike;
 - 1.9. Harmonizon zhvillimin dhe ndërtimin e sistemeve publike të ekonomisë ujore me interes për Kosovën;
 - 1.10. Shfrytëzon dhe mbronë ujërat nga papastërtia;
 - 1.11. Eksploaton inertet (rërës dhe zhavorrit) nga rajonet me interes për regjimin ujqor;
 - 1.12. Bënë ndarjen e koncesioneve mbi ujërat dhe pasuritë ujore;
 - 1.13. Bënë mbikëqyrjen administrative nga lëmi i ujërave.
2. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
 - 2.1. Divizioni për Planifikim Strategjik;
 - 2.2. Divizioni për Menaxhimin e Resurseve Ujore;
 - 2.3. Divizioni për Pellgun Lumor Drini i Bardhë dhe Plava;
 - 2.4. Divizioni për Pellgun Lumor Ibri, Moravë e Binçës dhe Lepenc.
3. Udhëheqësi i Departamentit të Ujërave i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Ujërave është tetëmbëdhjetë (18).

Neni 17 **Divizioni për Planifikim Strategjik**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Planifikim Strategjik janë:

1.1. Kryen punët administrative dhe punët tjera profesionale të cilat kanë të bëjnë me strategji dhe planifikimin afatgjatë të ujërave;

1.2. Harton plane strategjike dhe programe në harmoni me politikat e zhvillimit të MMPH-së, koordinon dhe mbikëqyr zbatimin e politikave ujore në qeverisjen qendrore dhe lokale;

1.3. Merr pjesë në hartimin e legjislacionit primar dhe sekondar;

1.4. Kryen punë të tjera profesionale lidhur me bashkëpunimin ndërkombëtar dhe bilateral si dhe punët tjera nga fusha e ujërave;

1.5. Përgatitë bazat profesionale dhe planet aksionare në nivel kombëtar për shfrytëzimin e ujërave, mbrojtjen e ujërave dhe mbrojtjen nga veprimtaria e dëmshme e ujërave;

1.6. Përcakton plane veprimi në shfrytëzimin e qëndrueshëm të ujërave për të gjithë konsumuesit;

1.7. Përgatitë informacione lidhur me aktivitetin e Departamentit të Ujërave;

1.8. Zhvillon sistemin informativ dhe krijon rrjetin për monitorimin e ujërave;

1.9. Harton dhe përgatitë plane dhe strategji për ngritjen e kapaciteteve njerëzore në kuadër të DU-së.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Planifikim Strategjik raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

Neni 18 **Divizioni për Menaxhimin e Resurseve Ujore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Menaxhimin e Resurseve Ujore janë:

1.1. Kryen punët dhe detyrat të cilat kanë të bëjnë me punët administrative-juridike dhe profesionale lidhur me shfrytëzimin e ujërave dhe fuqisë ujore;

1.2. Siguron rezervat e ujit, ujit të pijes dhe nevojave tekniko teknologjike;

- 1.3. Planifikon lidhur me shfrytëzimin e ujërave;
 - 1.4. Vendosë raporte koncesionale për shfrytëzimin e ujërave;
 - 1.5. Përcjellë realizimin e dokumenteve strategjike të shfrytëzimit të ujërave në suaza të zhvillimit të përgjithshëm ekonomik shoqëror;
 - 1.6. Përcjellë veprimtaritë publike të cilat kanë të bëjnë me furnizimin publik me ujë në aspektin e shfrytëzimit racional të ujit;
 - 1.7. Planifikon zhvillimin e sistemeve për furnizim me ujë;
 - 1.8. Lëshon lejet ujore, ujitjen dhe kullimin e tokave, caktimin e kufijve, shfrytëzimin dhe administrimin e pasurive ujore;
 - 1.9. Përcjellë shfrytëzimin e rezervave të inerteve në vendet -rajonet- me interes për regjimin ujqor;
 - 1.10. Përcjellë rezervat e inerteve të ripërtëriteshe në shtretërit dhe brigjet e lumenjve;
 - 1.11. Bashkëpunon me ministrinë dhe komunat dhe institucionet tjera lidhur me shfrytëzimin e ujërave; si dhe
2. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhimin e Resurseve Ujqore raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

Neni 19

Divizioni për Pellgun Lumor Drini i Bardhë dhe Plava

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Pellgun Lumor Drini i Bardhë dhe Plava janë:
 - 1.1. Krijon bazën e të dhënave për Pellgun Lumor Drini i Bardhë dhe Plava;
 - 1.2. Mbledh informacione mbi monitorimin e Pellgut Lumor;
 - 1.3. Bashkëpunon me institucionet përkatëse;
 - 1.4. Mbanë evidencat mbi pronën ujore për pellgjet gjegjëse;
 - 1.5. Administron me resurset ujore në nivel të pellgut, duke përfshirë planifikimin dhe përcaktimin e kompensimit për shfrytëzimin dhe ndotjen e ujërave;
 - 1.6. Mbronë interesin publik;

1.7. Kontrollon lejet e përkohshme hidro- Ekonomike.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Pellgun Lumor Drini i Bardhë dhe Plava raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

Neni 20

Divizioni për Pellgun Lumor Ibër, Moravë e Binçës dhe Lepenc

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Pellgun Lumor Ibër, Moravë e Binçës dhe Lepenc janë:

1.1. Krijon bazën e të dhënave për Pellgun Lumor Ibër, Moravë e Binçës dhe Lepenc;

1.2. Mbledhja e informacioneve mbi monitorimin e pellgut lumor ibër;

1.3. Bashkëpunon me institucionet përkatëse;

1.4. Mbanë evidencat mbi pronën ujore për pellgjet përkatëse;

1.5. Administron me resurset ujore në nivel të pellgut, duke përfshirë planifikimin dhe përcaktimin e kompensimit për shfrytëzimin dhe ndotjen e ujërave;

1.6. Mbronë interesin publik;

1.7. Kontrollon lejet e përkohshme hidro- Ekonomike.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Pellgun Lumor Ibër, Moravë e Binçës dhe Lepenc raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

Neni 21

Departamenti për Inspektim të Mjedisit, Natyrës, Ujërave, Ndërtimit dhe Planifikimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Inspektim të Mjedisit, Natyrës Ujërave, Ndërtimit dhe Planifikimit janë:

1.1. Koordinon inspektimin sipas planit vjetor të Inspektoratit për lëmin e mbrojtjes së mjedisit dhe natyrës, ujërave, ndërtimit dhe planifikimit hapësinor sipas ligjeve në fuqi dhe shqipton masa adekuate konform gjendjes në terren;

1.2. Bën mbikëqyrje inspektuese në bazë të kërkesave dhe ankesave të qytetarëve në fushat e lartshënuara;

- 1.3. Përcjell dhe plotëson data bazën e operatorëve, shqipton masa në bazë të dispozitave ligjore në fuqi, si dhe evidenton inspektimet e kryera;
 - 1.4. Koordinon punën e inspektorëve të divizionit përkatës;
 - 1.5. Harton dhe plotëson data bazën lidhur me operatorët sipas lëmenjve përkatës;
 - 1.6. Merr pjesë në aktivitete kombëtare dhe ndërkombëtare që trajtojnë problematikat e Mbrojtjes së Mjedisit, Natyrës, Ujërave, Planifikimit dhe Ndërtimit
 - 1.7. Koordinon punën me Departamentet e MMPH-së, lidhur me pranimin e komenteve dhe sugjerimeve lidhur me zbatimin e legjislacionit;
 - 1.8. Koordinon punët në fushat përkatëse me inspektoratet të nivelit komunal;
 - 1.9. Pranon ankesat dhe parashtesat nga asociacionet e ndryshme dhe qytetarët lidhur me lëmit përkatëse, dhe të njëjtat i shqyrton konform ligjeve në fuqi;
2. Udhëheqësi i Departamentit për Inspektim të Mjedisit, Natyrës Ujërave, Ndërtimit dhe Planifikimit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm dhe Ministri në raste të veçanta.
 3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
 - 3.1. Divizioni për Inspektim të Mbrojtjes së Mjedisit, Natyrës dhe Ujërave;
 - 3.2. Divizioni për Inspektim të Planifikimit Hapësinor dhe Ndërtim.
 4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Inspektim të Mjedisit, Natyrës Ujërave, Ndërtimit dhe Planifikimit është nëntëmbëdhjetë (19).

Neni 22
Divizioni për Inspektim të Mbrojtjes së
Mjedisit, Natyrës dhe Ujërave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Inspektim të Mbrojtjes së Mjedisit, Natyrës dhe Ujërave janë:
 - 1.1. Përgatitë planin vjetor të punës;
 - 1.2. Mbikëqyr aplikimin e dispozitave ligjore dhe akteve tjera nënligjore që kanë të bëjnë me mbrojtjen e mjedisit;
 - 1.3. Mbikëqyr aktivitetet të cilat shkaktojnë çrregullime të përgjithshme në mjedis dhe bën identifikimin e palës përgjegjëse e cila e shkakton këtë çrregullim;

1.4. Mbikëqyr kualitetin dhe cilësinë e ajrit, ujit, dheut, natyrës, emisionit dhe kushteve të përgjithshme ekologjike, në pajtim me dispozitat ligjore në fuqi;

1.5. Mbikëqyr menaxhimin dhe eksploatimin e resurseve natyrore nga aspekti i mbrojtjes së mjedisit;

1.6. Mbikëqyr masat e ndërmarra për mbrojtjen e mjedisit;

1.7. Mbikëqyr menaxhimin dhe mbrojtjen e zonave të konservuara të natyrës dhe vlerave natyrore; si dhe

1.8. Mbikëqyr menaxhimin dhe eksploatimin të resurseve ujore;

1.9. Harton dhe plotëson data bazën lidhur me shfrytëzuesit dhe përdoruesit e ujit;

1.10. Kontrollon dhe përcjell të gjitha aktivitetet tjera që kanë të bëjnë me shfrytëzimin dhe përdorimin e ujit konform dispozitave ligjore.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Inspektim të Mbrojtjes së Mjedisit, Natyrës dhe Ujërave raporton tek Udhëheqësi i Inspektoratit- Kryeinspektori.

Neni 23

Divizioni për Inspektim të Ndërtimit dhe Planifikimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Inspektim të Ndërtimit dhe Planifikimit janë:

1.1. Përgatitë planin vjetor të punës;

1.2. Mbikëqyr aplikimin e dispozitave ligjore dhe akteve tjera nënligjore që kanë të bëjnë me ndërtimin dhe planifikimin hapësinor;

1.3. Kontrollon dhe përcjell të gjitha aktivitetet në ndërtim dhe planifikim në pajtim me dispozitat ligjore në fuqi.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Inspektim të Ndërtimit dhe Planifikimit raporton tek Udhëheqësi i Inspektoratit- Kryeinspektori.

Neni 24

Departamenti për Shpronësim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Shpronësim janë:

1.1. Pranon dhe trajton kërkesat për shpronësim konform legjislacionit në fuqi dhe përshtatshmërisht harton propozim-vendimet përkatëse;

- 1.2. Siguron kompensimin e pronave të shpronësuara konform vendimeve përfundimtare të Qeverisë së Republikës së Kosovës;
 - 1.3. Ofron këshilla dhe udhëzime rreth procedurave për shpronësim, sipas kërkesës;
 - 1.4. Koordinon aktivitetet me akterët relevantë dhe bashkëpunon për zhvillimin e aktiviteteve;
 - 1.5. Harton planet vjetore dhe buxhetore lidhur me çështjen e kompensimit të pronave për shpronësim.
2. Udhëheqësi i Departamentit për Shpronësim raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
 3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
 - 3.1. Divizioni për Çështje Pronësore;
 - 3.2. Divizioni Tekniko-Financiar.
 4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Shpronësim është shtatë (7).

Neni 25

Divizioni për Çështje Pronësore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Çështje Pronësore janë:
 - 1.1. Pranon dhe trajton kërkesat për shpronësim konform legjislacionit në fuqi si dhe përshtatshmërisht përgatitë propozim-vendimet përkatëse dhe shkresat përkatëse për procedim të mëtejme;
 - 1.2. Organizon dëgjimet publike për kërkesat e pranuar për shpronësim, sipas vendimeve të Qeverisë;
 - 1.3. Ofron këshilla dhe udhëzime sa i përket procesit të shpronësimit, sipas kërkesës;
 - 1.4. Pranon paditë nga pronarët për rastet kontestuese të pronave dhe evidentimi i tyre me qëllim të stopimit të pagesave deri në zgjidhjen përfundimtare nga Gjykata;
 - 1.5. Pranon dhe shqyrton ankesat dhe kërkesat e banorëve të shpronësuar dhe të zhvendosur brenda Komisioneve dhe Departamentit dhe harton vendimet për ankesat dhe kërkesat e shqyrtuara.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Çështje Pronësore raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

Neni 26
Divizioni Tekniko -Financiar

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit Tekniko -Financiar janë:

1.1. Pranon dhe trajton dokumentacionin për kompensim, si dhe përshtatshëmrisht përgatitë dokumentacionin e nevojshëm për ekzekutim të pagesave;

1.2. Shqyrton elaboratet e shpronësimit dhe ofron propozime lidhur me mënyrën e plotësimit të tyre;

1.3. Koordinon aktivitetet me akterët relevantë dhe bashkëpunon për zhvillimin e aktiviteteve;

1.4. Ofron mbështetje në organizimin e dëgjimeve publike për kërkesat e pranuar për shpronësim, sipas vendimeve të Qeverisë;

2. Udhëheqësi i Divizionit Tekniko Financiar i raporton Udhëheqësit të Departamentit.

Neni 27
Departamenti për Integritim Evropian
dhe Koordinim të politikave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Integritim Evropian dhe Koordinim të Politikave janë:

1.1. Ofron mbështetje në bashkërendimin e aktiviteteve për procesin e integritimit evropian;

1.2. Monitoron dhe raporton për zbatimin e rekomandimeve të Komisionit Evropian;

1.3. Ofron mbështetje në harmonizimin e legjislacionit të ministrisë me *acquis të BE-së*;

1.4. Koordinon aktivitetet e ministrisë për mbështetjen financiare nga Instrumenti i Para-Anëtarimit (IPA) dhe fondet tjera të Bashkimit Evropian;

1.5. Kontribuon në shkëmbimin e informatave në funksion të procesit të Integritimit Evropian, për fushëveprimtarinë e ministrisë.

2. Udhëheqësi i Departamentit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:

3.1. Divizioni i Integritimit Evropian; dhe

3.2. Divizioni për Koordinim të Politikave.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave është tetë (8).

Neni 28

Divizioni për Integritime Evropiane

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Integritimit Evropian janë të:

1.1. Ofron mbështetje në hartimin strategjive dhe planeve nga fushëveprimi i ministrisë;

1.2. Siguron informacionet për hartimin e Planit të Veprimit për Partneritetin Evropian (PVPE) dhe siguron harmonizimin e tij me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike;

1.3. Monitoron zbatimin e PVPE-së dhe raporton tek institucionet relevante;

1.4. Koordinon asistencën e IPA-së dhe asistencën e jashtme bilateral dhe multilaterale për aktivitetet e ministrisë dhe siguron që ajo ndërlidhet me prioritetet e ministrisë;

1.5. Ofron mbështetje për strukturat organizative të ministrisë gjatë përgatitjes dhe menaxhimit të projekteve;

1.6. Ofron mbështetje strukturës organizative përgjegjëse për çështje ligjore pranë ministrisë sa i përket përfshirjes së politikave të BE-së në legjislacionin vendor gjatë harmonizimit me *acquis të BE-së* si dhe kujdeset që legjislacioni i paraparë me PVPE, integrohet në Programin Legjislativ të Qeverisë;

1.7. Ofron mbështetje në organizimin dhe mbarëvajtjen e takimeve të rregullta për procesin e Stabilizim Asociimit, për çështjet që ndërlidhen me fushëveprimtarinë e Ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Integritime Evropiane raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave.

Neni 29

Divizioni për Koordinim të Politikave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinim të Politikave janë:

1.1. Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve strategjike të ministrisë, duke siguruar pajtueshmërinë në mes tyre dhe me dokumentet e tjera qeveritare;

1.2. Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë në përgatitjen e koncept dokumenteve për legjislacion;

1.3. Siguron koordinimin e procesit të zhvillimit të dokumenteve strategjike të ministrisë me procesin e planifikimit buxhetor;

1.4. Siguron të dhënat/informacionet për hartimin e planit vjetor të punës duke siguruar harmonizimin e tyre me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike, si dhe raporton për zbatimin e tij tek insitucionet relevante;

1.5. Ofron mbështetje për monitorimin dhe raportimin e zbatimit të Planit Zhvillimor Strategjik të ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Koordinim të Politikave, raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Integritet Evropian dhe Koordinim të Politikave.

Neni 30 **Departamenti Ligjor**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Ligjor janë:

1.1. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e dokumenteve strategjike dhe legjislative nga fushëveprimi i ministrisë;

1.2. Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionit parësor dhe dytësor nga fushëveprimi i ministrisë;

1.3. Siguron respektimin e teknikave dhe standardeve të hartimit të legjislacionit nga fushëveprimi i ministrisë;

1.4. Siguron harmonizimin e legjislacionit të ministrisë me legjislacionin e Bashkimit Evropian (*acquis të BE-së*) si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;

1.5. Ofron këshilla ligjore dhe rekomandime nga fushëveprimi i ministrisë sipas kërkesës;

1.6. Bashkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë për përfaqësimin e ministrisë në kontestet gjyqësore.

2. Udhëheqësi i Departamentit Ligjor raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:

3.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;

3.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin Ligjor është dhjetë (10).

Neni 31

Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit janë:

1.1. Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionit dhe siguron pajtueshmërinë me ligjin e aplikueshëm në Kosovë;

1.2. Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë në identifikimin e çështjeve që duhet normuar;

1.3. Ofron këshilla dhe rekomandime ligjore të kërkuara, nga fushëveprimi i ministrisë;

1.4. Siguron harmonizimin e legjislacionit të ministrisë me acquis të BE-së dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.

Neni 32

Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit janë:

1.1. Koordinon aktivitetet me të gjitha strukturat organizative të Ministrisë për zbatimin e legjislacionit;

1.2. Ofron mbështetje ligjore në fushën e legjislacionit;

1.3. Identifikon problemet e zbatimit të akteve normative;

1.4. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e propozim-vendimeve, propozim-marrëveshjeve, propozim memorandumeve dhe propozim- kontratave;

1.5. Koordinon aktivitetet legjislative të ministrisë me institucionet përkatëse;

1.6. Mirëmban regjistrin e akteve nënligjore të Ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.

Neni 33

Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme janë:

1.1. Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të ministrisë, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron mbështetje administrative, përkthimi logjistike dhe të shërbimeve të teknologjisë informative;

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, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të ministrisë;

1.4. Koordinon zbatimin me kohë të detyrimeve financiare të ministrisë;

1.5. Mirëmban pajisjet e TI-së dhe ofron shërbime të TI-së;

1.6. Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të ministrisë;

1.7. Ofron shërbime logjistike për ministrinë.

2. Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme bëjnë pjesë këto Divizione:

3.1. Divizioni i Burimeve Njerëzore;

3.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa dhe;

3.3. Divizioni për TI dhe Shërbime Logjistike.

4. Numri i të punësuarve në Departament të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme është katërdhjetë e pesë (45).

Neni 34

Divizioni i Burimeve Njerëzore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Burimeve Njerëzore janë:

1.1. Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore;

1.2. Administron rekrutimin e personelit;

1.3. Kontribon në rritjen e performancës së personelit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të planeve trajnuese;

1.4. Siguron zbatimin e procedurave për rekrutim dhe përzgjedhje, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës etj.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Burime Njerëzore raporton tek Sekretari i Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.

Neni 35

Divizioni për Buxhet dhe Financa

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Financa janë:

1.1. Përgatitë propozimet buxhetore;

1.2. Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat administrative të ministrisë;

1.3. Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor;

1.4. Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;

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. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa raporton tek Sekretari i Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.

Neni 36
Divizioni për TI dhe Shërbime
Logjistike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për TI dhe Shërbime Logjistike janë:

1.1. Ofron ndihmë logjistike për takimet e personelit të ministrisë;

1.2. Siguron mbështetje në fushën e teknologjisë informative;

1.3. Menaxhon inventarin dhe depotë e ministrisë;

1.4. Koordinon kërkesat dhe nevojat e ministrisë për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;

1.5. Menaxhon nevojat e transportit dhe automjetet e ministrisë;

1.6. Mirëmban dhe administron sistemin e arkivit të ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për TI dhe Shërbime Logjike, raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme.

Neni 37
Divizioni i Auditimit të Brendshëm

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Auditimit të Brendshëm janë:

1.1. Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregullave, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve të përcaktuar me legjislacionin në fuqi;

1.2. Siguron përgatitjen me kohë të propozim-planit strategjik të auditimit në bazë të vlerësimit të rrezikut;

1.3. Organizon, kryen dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e auditimit të brendshëm për ministrinë dhe dorëzon rezultatet e auditimit, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

1.4. Përgatitë dhe dorëzon raportet tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit;

1.5. Përgatitë dhe zbaton programin e sigurisë së cilësisë për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm të funksionit të auditimit të brendshëm;

1.6. Raporton menjëherë tek menaxhmenti i lartë dhe Komiteti i Auditimit, për çdo indikator të aktivitetit të mashtrimit apo korrupsionit, ofron propozime për përmirësimin e gjendjes si dhe nëse menaxhmenti i lartë nuk ndërmerr veprime të duhura, njofton autoritetet tjera kompetente.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Auditimit të Brendshëm raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 38

Divizioni për Komunikim Publik

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Komunikim Publik janë:

1.1. Ofron përkrahje profesionale për ministrinë në fushën e komunikimit dhe informimit;

1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e planeve të komunikimit të ministrisë;

1.3. Organizon konferenca për media dhe përgatitë njoftime për shtyp, deklarata, raporte dhe publikime tjera mediale;

1.4. Mirëmban ueb faqen zyrtare të ministrisë;

1.5. Koordinon kërkesat për qasje në dokumente publike dhe përgatitë raporte mbi zbatimin e Ligjit për Qasje në Dokumente Publike.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Komunikim Publik raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 39

Divizioni i Prokurimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Prokurimit janë:

1.1. Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të ministrisë në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

1.2. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;

1.3. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;

1.4. Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Prokurimit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

KAPITULLI II ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANEVE QENDRORE TË MINISTRISË SË MJEDISIT DHE PLANIFIKIMIT HAPËSINOR

Neni 40

Organet Qendrore të Ministrisë së Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor

1. Organet Qendrore të Ministrisë së Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor janë si vijon:

1.1. Agjencia për Mbrojtjen e Mjedisit të Kosovës; dhe

1.2. Agjencia Kadastrale e Kosovës.

2. Struktura organizative e Agjencive përcaktohet me Akt nënligjor.

KAPITULLI III

DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 41

Dispozitat Kalimtare

Rregullorja Nr. 19/2013 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës së Ministrisë së Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor përmban pjesën mbi organizimin e brendshëm dhe organogramin përkatës, meqë procesi i klasifikimit të vendeve të punës së Ministrisë së Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj nuk ka përfunduar ende.

Neni 42

Dispozitat Përfundimtare

1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil brenda institucionit është e 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 plotësim-ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shuhen struktura organizative.
3. Në pajtim me paragrafin 2. të këtij neni, dispozitat e Ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

Neni 43

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi 7 (shtatë) ditë pas pas nënshkrimit nga ana e Kryeministrit dhe publikohet në Gazetën Zyrtare.

Hashim Thaçi

Kryeministër i Republikës së Kosovës
26.08.2011



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

**RREGULLORE (QRK) NR. 37/2013 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE
SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË MINISTRINË E BUJQËSISË
PYLLTARISË DHE ZHVILLIMIT RURAL ¹⁵**

¹⁵ Rregullore QRK Nr. 37/2013 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Ministrinë e Bujqësisë Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural është miratuar në mbledhjen e 160 të Qeverisë së Republikës së Kosovës me vendimin Nr. 03/160 datë 11.12.2013

RREGULLORE (QRK) NR. 37/2013

PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË MINISTRINË E BUJQËSISË PYLLTARISË DHE ZHVILLIMIT RURAL

Qeveria e Republikës së Kosovës,

Në mbështetje të nenit 93 paragrafi (4) i Kushtetutës së Kosovës,
Në pajtim me Nenit 34 (1) të Ligjit Nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore të Republikës së Kosovës (GZ, Nr.82.21.10.2010), nenit 19, (6.2), të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr.09/2011 (GZ, Nr.15,12.09.2011) dhe të nenit 25. (1) të Rregullores Nr.09/2012 për Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Administratën Shtetërore,

Miraton:

RREGULLORE (QRK) NR. 37/2013 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË MINISTRINË E BUJQËSISË PYLLTARISË DHE ZHVILLIMIT RURAL

KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Ministrinë e Bujqësisë Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural.

Neni 2 Fushëveprimi

1. Kjo rregullore zbatohet për Ministrinë e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrisë së Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural, përcaktohen në shtojcën 14 të Rregullores Nr.02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive si dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Përrjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, kjo Rregullore nuk zbatohet për organet e pavarura të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e Ministrisë së Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural.

KAPITULLI II

ORGANIZIMI I BRENDSHËM I MINISTRISË SË BUJQËSISË, PYLLTARISË DHE ZHVILLIMIT RURAL

Neni 3

Struktura organizative e Ministrisë së Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural

1. Struktura organizative e Ministrisë së Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural është si vijon:

- 1.1. Kabineti i Ministrit;
- 1.2. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm;
- 1.3. Departamentet; dhe
- 1.4. Divizionet.

2. Numri i të punësuarve në Ministrinë e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural është treqind e njëzet e nëntë (329).

Neni 4

Kabineti i Ministrit

1. Kabineti i Ministrit të Ministrisë së Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural përbëhet nga:

- 1.1. Ministri;
- 1.2. Zëvendës-Ministrat;
- 1.3. Këshilltarët Politikë;
- 1.4. Personeli Mbështetës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrit, Zëvendës-Ministrave, këshilltarëve politikë dhe personelit mbështetës përcakohen me Rregulloren e Qeverisë Nr.02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Numri i të punësuarëve në Kabinetin e Ministrit është njëmbëdhjetë (11).

Neni 5

Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm

1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural përbëhet nga:

1.1. Sekretari i Përgjithshëm; dhe

1.2. Personeli mbështetës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me nenin 38 të Ligjit Nr.03/L-189 për Administratën Shtetërore dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit mbështetës të Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm, përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm është tre (3)

Neni 6

Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural

Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural janë:

1. Departamenti i Politikave të Zhvillimit Rural - Autoritetin Menaxhues DZHR&AM:

1.1. Divizioni për Programim dhe Koordinim të Zhvillimit Rural;

1.2. Divizioni për Aftësitë Konkurruese, Diversifikim dhe LEADER;

1.3. Divizioni për Politika Agro-Mjedisore dhe Viset më Pak të Favorizuara;

1.4. Divizioni për Asistencë Teknike, Komunikim dhe Publicitet;

1.5. Divizioni për Monitorim, Vlerësim dhe Raportim për Zhvillimin Rural.

2. Departamenti për Politika Bujqësore, dhe Tregjeve:

2.1 Divizioni për Përkrahje Direkte, Politika dhe Tregjeve;

2.2 Divizioni për Prodhimtari Bimore dhe Ujitje;

2.3. Divizioni i Mbrojtjes së Bimëve;

- 2.4. Divizioni i Blegtorisë;
- 2.5. Divizioni i Shfrytëzimit të Tokave, GIS, Regjistrat, LPIS.
- 3. Departamenti i Pylltarisë:
 - 3.1. Divizioni për Politikat e Pylltarisë, Arsimim dhe Hulumtim;
 - 3.2. Divizioni për Menaxhimin e Zonave të Mbrojtura dhe Gjueti;
 - 3.3. Divizioni për Menaxhimin e Pyjeve dhe Infrastrukturë në Pylltari.
- 4. Departamenti i Shërbimeve Këshillimore dhe Teknike:
 - 4.1. Divizioni i Këshillave Teknike;
 - 4.2. Divizioni i Shërbimeve Fushore të Ekstensionit;
 - 4.3. Divizioni i për Informim, Bashkëpunim, Monitorim dhe Trajnim.
- 5. Departamenti për Analiza Ekonomike dhe Statistika Bujqësore:
 - 5.1. Divizioni i Analizave Ekonomike;
 - 5.2. Divizioni i Statistikave Bujqësore.
- 6. Departamenti për Vreshtari dhe Verëtari:
 - 6.1. Divizioni i Vreshtarisë;
 - 6.2. Divizioni i Vertarisë;
 - 6.3. Divizioni për paralajmërim të Hershëm të Sëmundjeve dhe Dëmtuesve;
 - 6.4. Divizioni i Laboratorit për Analiza Kimike në Verë.
- 7. Departamenti për Integritet Evropian dhe Koordinim të Politikave:
 - 7.1. Divizioni për Integritet Evropian;
 - 7.2. Divizioni për Koordinim të Politikave.
- 8. Departamenti Ligjor:
 - 8.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;

8.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Ligjeve të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit.

9. Departamenti për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme:

9.1. Divizioni për Burime Njerëzore;

9.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;

9.3. Divizioni për TI dhe Shërbime Logjistike.

10. Divizioni i Auditimit të Brendshëm.

11. Divizioni për Komunikim me Publikun.

12. Divizioni i Prokurimit.

Neni 7

Departamenti i Politikave të Zhvillimit Rural -Autoritetin Menaxhues DZHR&AM

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Politikave të Zhvillimit Rural -Autoritetin Menaxhues DZHR&AM janë:

1.1. Hartimi i Politikës dhe Strategjisë së Zhvillimit Rural;

1.2. Përgatitja, zbatimi, monitorimin dhe vlerësimin e Programit vjetor dhe afatgjatë për Zhvillimit Rural në pajtim me Shtyllën e Dytë të PPB-së së BE-së. Plotësim ndryshimi i programit, alokimi i buxhetit ne mes te masave të programit edhe draftimi i akteve ligjore për zbatim e programit;

1.3. Përafrimin e legjislacionit në fushat e zhvillimit rural, përfshirë përcaktimin e LFA-ve, hartimin e Programit Nacional Agri-Mjedisor dhe zbatimin e pilot skemave agromjedisore;

1.4.Përgatitjen e masave të ZHR-së për përkrahjen e skemat investive ne aftësinë konkurruese , diversifikimi i aktiviteteve bujqësore dhe qasja LEADER;

1.5. Monitorimi i efektivitetit dhe cilësisë së zbatimit të Programit me një varg treguesish relevant fizik, mjedisor dhe financiar;

1.6. Vlerësimi – Evaluimi i vazhdueshëm i Programit, raportimi i rregullt dhe organizimi Komitetit Monitorues;

1.7. Planifikimi dhe Menaxhimi Financiar krahas autoriteteve tjera financiare nën përgjegjësinë e MBPZHR-së, Departamenti i Pagesave, Divizioni për Buxhet dhe Financa, për procedurën e planifikimit buxhetor për pagesat dhe zotimet;

1.8. Informimi dhe publiciteti siguron për publikun e përgjithshëm të gjitha informatat mbi programin sidomos për asistencën që ofrohet në kuadër të Programit;

1.9. Koordinimi i përgjithshëm i akterve për menaxhimin dhe zbatimin e programit përmes udhëzimeve dhe ofrimit të informatave dhe dokumentave relevante;

1.10. Menaxhimi i dokumentacionit për auditim.

1.11. Raportimi vjetor dhe përfundimtarë për zbatimin e programit.

2. Drejtori i Departamentit të Politikave të Zhvillimit Rural-Autoritetin Menaxhues DZHR&AM raporton tek Ministri dhe Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë.

3. Në kuadër të Departamentit të Politikave të Zhvillimit Rural -Autoritetin Menaxhues DZHR&AM bëjnë pjesë:

3.1. Divizioni për Programim dhe Koordinim të Zhvillimit Rural;

3.2. Divizioni për Aftësitë Konkurruese, Diversifikim dhe LEADER;

3.3. Divizioni për Politika Agro-Mjedisore dhe Viset më Pak të Favorizuara (LFA);

3.4. Divizioni për Asistencë Teknike, Komunikim dhe Publicitet;

3.5. Divizioni për Monitorim, Vlerësim dhe Raportim për Zhvillimin Rural.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Politikave të Zhvillimit Rural -Autoritetin Menaxhues DZHR&AM është trembëdhjetë (13).

Neni 8

Divizioni për Programim dhe Koordinim të Zhvillimit Rural

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Programim dhe Koordinim të Zhvillimit Rural janë:

1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive për zhvillim rural;

1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e zhvillimit rural;

1.3. Koordinon aktivitetet me akteret relevante që kanë të bëjnë me zhvillimin rural;

- 1.4. Koordinon përkrahjen e donatorëve në fushat e zhvillimit rural, në bashkëpunim me Departamentin për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Programim dhe Koordinim të Zhvillimit Rural raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Politikave të Zhvillimit Rural -Autoritetin Menaxhues DZHR&AM.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Programim dhe Koordinim të Zhvillimit Rural është katër (4).

Neni 9

Divizioni për Aftësitë Konkurruese, Diversifikim dhe LEADER

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Aftësitë Konkurruese, Diversifikim dhe LEADER janë:
 - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e metodologjisë për përkrahjen e zhvillimit rural, si dhe dizajnon udhëzuesit përkatës;
 - 1.2. Propozon dhe harton dokumentet relevante informuese për përfituesit potencialë, në bashkëpunim me departamentin e shërbimit të ekstensionit;
 - 1.3. Koordinon aktivitetet me akteret relevantë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Aftësitë Konkurruese, Diversifikim dhe LEADER Raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Politikave të Zhvillimit Rural -Autoritetin Menaxhues DZHR&AM.
3. Numri i të punësuarëve në Divizionin për Aftësitë Konkurruese, Diversifikim dhe LEADER është katër (4).

Neni 10

Divizioni për Politika Agro-Mjedisore dhe Viset më Pak të Favorizuara

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizioni për Politika Agro-Mjedisore dhe Viset më Pak të Favorizuara janë:
 - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive në fushën agro-mjedisore;
 - 1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën agro-mjedisore;
 - 1.3. Përcakton zonat malore dhe LFA-ve tjera;

- 1.4. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e metodologjisë për përkrahje agro-mjedisore dhe dizajnon udhëzuesit përkatës.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Politika Agro-Mjedisore dhe Viset më Pak të Favorizuara raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Politikave të Zhvillimit Rural-Autoritetin Menaxhues DZHR&AM.
3. Numri i të punësuarëve në Divizionin për Politika Agro-Mjedisore dhe Viset më Pak të Favorizuara është një (1).

Neni 11

Divizioni për Monitorim, Vlerësim dhe Raportim për Zhvillimin Rural

1. Detyrat dhe përgjegjësitë Divizionit për Monitorim, Vlerësim dhe Raportim për Zhvillimin Rural janë:
 - 1.1. Harton dhe përditëson kornizën monitoruese dhe vlerësuese për zbatimin e dokumenteve të politikave të zhvillimit rural;
 - 1.2. Ofron mbështetje në cilësi të Sekretariatit për Këshillin Monitorues të Zhvillimit Rural;
 - 1.3. Monitoron dhe vlerëson zbatimin e dokumenteve të politikave/ strategjive të zhvillimit rural;
 - 1.4. Përgatitë raporte të rregullta periodike mbi zbatimin e dokumenteve të politikave/ strategjive për zhvillimin rural, si rezultat i monitorimit dhe vlerësimit.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Monitorim, Vlerësim dhe Raportim për Zhvillimin Rural raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Politikave të Zhvillimit Rural dhe Autoritetin Menaxhues DZHR&AM.
3. Numri i të punësuarëve në Divizionin për Monitorim, Vlerësim dhe Raportim për Zhvillimin Rural është tre (3).

Neni 12

Departamenti për Politika Bujqësore, dhe Tregjeve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Politikën Bujqësore, dhe Tregjeve janë:
 - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e politikave bujqësore;
 - 1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e bujqësisë;

- 1.3. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e procedurave për prodhimtarinë blegtorale dhe bimore si dhe standardet e cilësisë së prodhimeve bujqësore, në pajtim me legjislacionin përkatës;
 - 1.4. Ofron mbështetje në fushën e arsimimit bujqësor për ngritjen e performancës së përgjithshme të sektorit;
 - 1.5. Shfrytëzimi i tokave dhe regjistrimi për të vendosur një skemë përkrahëse të bazuar në dëshmi për pagesat për njësi të sipërfaqes dhe një treg funksional të tokave.
2. Udhëheqësi i Departamentit për Politikat Bujqësore, dhe Tregjeve raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
 3. Në kuadër të Departamentit për Politikat Bujqësore, dhe Tregjeve bëjnë pjesë:
 - 3.1. Divizioni për Përkrahje Direkte, politika për tregjet;
 - 3.2. Divizioni për Prodhimtari Bimore dhe Ujitje;
 - 3.3. Divizioni për Mbrojtjen e Bimëve;
 - 3.4. Divizioni i Blegtorisë;
 - 3.5. Divizioni i Shfrytëzimit të Tokave, GIS, Regjistrat, LPIS.
 4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Politikat Bujqësore, dhe Tregjeve është njëzet e pesë (25)

Neni 13

Divizioni për Përkrahje Direkte, politika për tregjet

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Përkrahje Direkte, për tregje janë:
 - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/ strategjive në fushën e bujqësisë;
 - 1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e bujqësisë;
 - 1.3. Bashkëpunon me Doganën në çështjet tregtare dhe regjimin doganor të prodhimeve bujqësore dhe ushqimore;
 - 1.4. Bënë pagesat direkte për fermerët;
 - 1.5. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e standardeve të cilësisë së prodhimeve bujqësore dhe ushqimore;

1.6. Ofron mbështetje në promovimin e prodhimeve vendore, përmes organizimit të ditëve fushore, panairove si dhe manifestimeve tjera tradicionale;

1.7. Ofron mbështetje në koordinim të projekteve të financuara nga donatorët për fushën e bujqësisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Përkrahje Direkte për politika, tregje raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Politika Bujqësore, dhe Tregjeve.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Përkrahje Direkte për politika, dhe tregje është tre (3).

Neni 14

Divizioni për Prodhimtari Bimore dhe Ujitje

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Prodhimtari Bimore dhe Ujitje janë:

1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/ strategjive në fushën e prodhimit bimore dhe ujitjes;

1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e prodhimit bimore dhe ujitjes;

1.3. Monitoron mekanizimin bujqësor;

1.4. Ofron mbështetje në shqyrtimin e dokumentacionit për licencim të agroinputeve bujqësore;

1.5. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e standardeve për sistemet e ujitjes;

1.6. Bashkëpunon me akteret relevantë në fushën e prodhimit bimore dhe ujitjes.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Prodhimtari Bimore dhe Ujitje raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Politikat Bujqësore, dhe Tregjeve.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Prodhimtari Bimore dhe Ujitje është nëntë (9).

Neni 15

Divizioni i Mbrojtjes së Bimëve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Mbrojtjes së Bimëve janë:

1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive në fushën e mbrojtjes së bimëve;

- 1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e mbrojtjes së bimëve;
 - 1.3. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e standardeve në mbrojtjen e bimëve dhe parandalimin e përhapjes së sëmundjeve të bimëve dhe dëmtuesve karantinor;
 - 1.4. Ofron mbështetje në shqyrtimin e dokumentacionit për licencim të agroinputeve bujqësore, Produkteve për Mbrojtjen e Bimëve dhe plehrave artificiale;
 - 1.5. Propozon zbatimin e masave të mira bujqësore në lëminë e mbrojtjes së bimëve;
 - 1.6. Ofron mbështetje në monitorimin e importit dhe tregtimit të produkteve për mbrojtjen e bimëve dhe plehrave artificiale dhe kualitetit të tyre.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbrojtjen e Bimëve raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Politikën Bujqësore, dhe Tregjeve.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbrojtjen e Bimëve është pesë (5).

Neni 16

Divizioni për Blegtori

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Blegtorisë janë:
 - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e blegtorisë;
 - 1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e blegtorisë;
 - 1.3. Dizajnon dhe mirëmban regjistrin e kafshëve;
 - 1.4. Koordinon aktivitetet me akterët relevantë.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Blegtorisë raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Politikën Bujqësore, dhe Tregjeve.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Blegtorisë është shtatë (7).

Neni 17

Divizioni për Shfrytëzimin e Tokave, GIS, Regjistrat, LPIS

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shfrytëzimin e Tokave, GIS, Regjistrat, LPIS janë:
 - 1.1. Regjistrimi i tokave, koordinimi i themelimit të regjistrit të tokave;

- 1.2. Vlerësimin dhe përcaktimin e çmimit të tregut të tokës bujqësore;
- 1.3. Mbikëqyrë GIS dhe LPIS;
4. Udhëheqësi i Divizionit Shfrytëzimit të Tokave, GIS, Regjistrat, LPIS, raporton tek udhëheqësi i Departamenti për Politika Bujqësore, dhe Tregjeve.
5. Numri i të punësuarve në Divizionin e Shfrytëzimit të Tokave, GIS, Regjistrat, LPIS është dy (2).

Neni 18

Departamenti i Pylltarisë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Pylltarisë janë:
 - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/ strategjive në fushën e pylltarisë;
 - 1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e pylltarisë;
 - 1.3. Bashkëpunon me akterët relevantë sa i përket fushës së pylltarisë;
 - 1.4. Bënë inventarizimin e përgjithshëm të pyjeve, kafshëve të egra, dhe organizimin, përpunimin, mbajtjen e statistikave pyjore;
 - 1.5. Ofron mbështetje në shqyrtimin e kërkesave për licencimin e aktiviteteve pyjore;
 - 1.6. Ofron mbështetje në organizimin e trajnimeve mbi menaxhimin e qëndrueshëm dhe ekonomik të pyjeve.
 - 1.7. Mbikëqyrë implementimin e Ligjeve dhe akteve nënligjore të cilat kanë të bëjnë me Pylltarinë;
 - 1.8. Mbikëqyrë implementimin e Planeve Menaxhuese të Pylltarisë, Gjuetisë, Eko-turizmit dhe resurseve tjera natyrore;
 - 1.9. Mbikëqyrë Prerjet, Pyllëzimet e pyjeve të degraduara dhe tokave pyjore të zhveshura, erozive etj;
 - 1.10. Mbledh të dhënat për gjendjen shëndetësore të pyjeve dhe i propozon masat mbrojtëse për pyje, toka pyjore, kafshë të egra dhe eko-turizëm.
2. Udhëheqësi i Departamentit të Pylltarisë raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Në kuadër të Departamentit të Pylltarisë bëjnë pjesë:

- 3.1. Divizioni për Politika të Pylltarisë, Arsimim dhe Hulumtim;
 - 3.2. Divizioni për Menaxhimin e Zonave të Mbrojtura dhe Gjueti;
 - 3.3. Divizioni për Menaxhimin e Pyjeve Inventarizim dhe Infrastrukturë në Pylltari.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Pylltarisë është gjashtë (6).

Neni 19
Divizioni për Politika të Pylltarisë, Arsimim dhe Hulumtim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Politika të Pylltarisë, Arsimim dhe Hulumtim janë:
 - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/ strategjive në fushën e pylltarisë;
 - 1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e pylltarisë;
 - 1.3. Harton udhëzuesit për menaxhimin e pyjeve;
 - 1.4. Koordinon aktivitetet dhe bashkëpunon me Agjencinë e Pyjeve të Kosovës dhe me akterët tjerë relevantë;
 - 1.5. Ofron mbështetje në hartimin e programeve për arsimim në pylltari dhe në organizimin e trajnimeve në këtë fushë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Politika të Pylltarisë, Arsimim dhe Hulumtim raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Pylltarisë.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Politika të Pylltarisë, Arsimim dhe Hulumtim është dy (2).

Neni 20
Divizioni për Menaxhimin e Zonave të Mbrojtura dhe Gjueti

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Menaxhimin e Zonave të Mbrojtura dhe Gjueti, janë:
 - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën përkatëse;
 - 1.2. Menaxhon faunën e egër, gjuetinë, regjistrimin e kafshëve të egra, planifikimin e sezonit të gjuetisë;
 - 1.3. Përcakton zonat e mbrojtura- parqet nacionale, parqet natyrore;

- 1.4. Përcakton kategoritë e zonave të mbrojtura sipas rregullave shtetërore / ndërkombëtare –IUCN;
 - 1.5. Menaxhon të dhënat nga inventarizimi i kafshëve të egra, mbledh të dhënat për gjendjen shëndetësore të kafshëve të egra;
 - 1.6. Bashkëpunon me akterët relevantë për fushat përkatëse që mbulon.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhimin e Zonave të Mbrojtura dhe Gjueti raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Pylltarisë.
 3. Numri i të punësuarëve në Divizionin për Menaxhimin e Zonave të Mbrojtura dhe Gjueti është dy (2).

Neni 21

Divizioni për Menaxhimin e Pyjeve, Inventarizim dhe Infrastrukturë në Pylltari

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Menaxhimin e Pyjeve, Inventarizim dhe Infrastrukturë në Pylltari, janë:
 - 1.1. Ndërtimi i rrugëve pyjore;
 - 1.2. Planifikimi i prerjeve, pyllëzimi;
 - 1.3. Fidanishtet dhe kultivimi;
 - 1.4. Mbrojtja e pyjeve, lufta kundër zjarreve pyjore, mbrojtja e bimëve;
 - 1.5. Azhurnimi vjetor i të dhënave nga planet menaxhuese;
 - 1.6. Prezantimi i GIS-it, hartave pyjore, Orto-Fotot dhe programi i Fis-Kos-it;
 - 1.7. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit përkatës.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhimin e Pyjeve, Inventarizim dhe Infrastrukturën e Pylltari raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Pylltarisë.
3. Numri i të punësuarëve në Divizionin për Menaxhimin e Pyjeve, Inventarizim dhe Infrastrukturë në Pylltari është dy (2).

Neni 22
Departamenti i Shërbimeve Këshilluese dhe Teknike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Shërbimeve Këshilluese dhe Teknike janë:

1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/ strategjive në fushën e shërbimeve këshillimore për prodhuesit bujqësor;

1.2. Planifikon, koordinon dhe monitoron punët e zyrave komunale për këshilla bujqësore;

1.3. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e shërbimeve këshillimore për prodhuesit bujqësore;

1.4. Përgatitë analiza të rregullta të nevojave për trajnim për shërbimet këshillimore dhe për fermerët dhe themelon sistemin për trajnime të rregullta dhe fushata informuese në bashkëpunim me DPZHR dhe Agjencinë për Zhvillimin e Bujqësisë, informon dhe përkrahë fermerët në procesin e aplikimit;

1.5. Koordinon aktivitetet me akterët relevantë.

2. Udhëheqësi i Departamentit të Shërbimeve Këshilluese dhe Teknike raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të Departamentit të Shërbimeve Këshilluese dhe Teknike bëjnë pjesë:

3.1. Divizioni i Shërbimeve Teknike;

3.2. Divizioni i Shërbimeve fushore të ekstenzionit;

3.3. Divizioni për Informim, Bashkëpunim, Monitorim dhe Trajnim.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Shërbimeve Këshilluese dhe Teknike është pesëdhjetë e tre (53).

Neni 23
Divizioni i Shërbimeve Teknike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Shërbimeve Teknike janë:

1.1. Ofron mbështetje në organizimin e trajnimeve për këshilltarë në fushën e bujqësisë dhe fermerë;

1.2. Analizon dhe harton raporte mbi praktikatat e vendeve tjera për bujqësi;

- 1.3. Ofron mbështetje në planifikimin e skemave përkrahëse për fermerë;
 - 1.4. Ofron mbështetje në përgatitjen e akteve normative dhe udhëzuesve për skemat përkrahëse për fermerë;
 - 1.5. Propozon dhe harton programe të trajnimit për këshilltarë në fushën e bujqësisë dhe fermerë;
 - 1.6. Përgatitë materiale informuese rreth legjislacionit të ri në fushat e bujqësorisë;
 - 1.7. Zbaton kompetencat bazë për shërbime këshilluese si: shëndeti i bimëve, shëndeti i kafshëve, prodhimtaria bimore, prodhimtaria blegtorale, testimi dhe certifikimi i farës, analizat e tokës, menaxhimi i kullosave, çështjet bujqësore-mjedisore etj;
 - 1.8. Përgatitë dokumente këshilluese me karakter ekonomik dhe financiar për fermerë;
 - 1.9. Koordinon aktivitetet me akterët relevantë.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Shërbimeve Teknike raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Shërbimeve Këshilluese dhe Teknike.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Shërbimeve Teknike është dyzet e shtatë (47).

Neni 24

Divizioni i Shërbimeve Fushore të Ekstensionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Shërbimeve Fushore të Ekstensionit janë:
 - 1.1. Bënë mbikëqyrjen e këshilltareve të shërbimeve të ekstensionit në qendrat komunale informative këshillimore, njoftimi dhe këshillimi me udhëzues, broshura, fletëpalosjeve dhe materialeve tjera për fermerët aplikues për skemat përkrahëse të MBPZHR-së;
 - 1.2. Ofron mbështetje në planifikimin e skemave përkrahëse për fermerë;
 - 1.3. Ofron mbështetje në organizimin e trajnimeve për fermerë dhe nga qendrat komunale dhe përgatitja e materialeve për informim rreth legjislacionit dhe interpretimeve të legjislacionit;
 - 1.4. Ofron këshilla për programet përkrahëse për bujqësi si dhe për fermat ekzistenciale, gjysmë komerciale dhe komerciale;
 - 1.5. Këshillon për mundësinë e qasjes në laboratorë Institutit Bujqësor të Kosovës në Pejë dhe laborator tjerë për analiza të ndryshme, qasja të inspektorëve dhe përgatitja e këshillave për fermerët e rinj dhe fermerët nga zonat e thella rurale;

- 1.6 Përgjigjet për hartimin e planeve vjetore të punës, planeve të trajnimeve, për zyrtar këshillimor komunale në fushat prodhimitarisë bimore, blegtorale, agropërpunese dhe zhvillimit rural.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Shërbimeve Fushore të Ekstensionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Shërbimeve Këshilluese dhe Teknike.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin e shërbimeve Fushore të Ekstensionit është tre (3).

Neni 25

Divizioni për informim, bashkëpunim, monitorim dhe trajnim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për informim, bashkëpunim, monitorim dhe trajnim janë:
 - 1.1. Koordinon dhe përgatit programet vjetore për zyrtar komunale për shërbimet këshillimore;
 - 1.2. Përgatit dhe vlerëson nevojat për trajnim për këshilltaret qendror, këshilltaret komunal dhe fermerët sipas prodhimit /ose rajoneve;
 - 1.3. Përgatit analizën e nevojave për trajnim për fushat e rëndësishme informative të Shërbimit Këshillimor;
 - 1.4. Vendos kornizën monitoruese dhe vlerëson aktivitetet e shërbimit këshillimor;
 - 1.5. Bashkëpunon me ofruesit tjerë të shërbimeve këshillimore si dhe me institucionet tjera relevante;
 - 1.6. Përgatit raporte javore, mujore dhe vjetore për aktivitetet e shërbimeve këshillimore;
 - 1.7. Përgatit broshura, fletëpalosje dhe materiale tjera për këshilla të fermerëve;
 - 1.8. Përgatit programe trajnuese të synuara në përputhje me Politikën e Përbashkëta Bujqësore PPB.
2. Udhëheqësi i Divizionit për informim bashkëpunim, monitorim dhe trajnim raporton tek Drejtori i Departamentit të Shërbimeve Këshillimore dhe Teknike.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për informim, bashkëpunim, monitorim dhe trajnim është katër (4).

Neni 26
Departamenti për Analiza Ekonomike dhe Statistika Bujqësore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Analiza Ekonomike dhe Statistika Bujqësore janë:

1.1. Kryerjen e aktiviteteve që kanë të bëjnë me hulumtimin dhe strukturimin e analizave ekonomike;

1.2. Analizon sektorin agro–rural dhe përpilon raporte të detajuara periodike;

1.3. Grumbullon dhe përpunon të dhëna statistikore në lëmin e fushë veprimtarisë së ministrisë;

1.4. Projekton, organizon dhe përgatitë sistemet analitike që nevojiten për punën e Ministrisë në përmbushje të kërkesave për pranimin në BE dhe në përputhje me Politikën e Përbashkëta Bujqësore (PPB) dhe standardet e procedurave të tjera të BE-së;

1.5. Harton analiza ekonomike të kostove të prodhimit dhe kostove të investimit për kultura të ndryshme bujqësore;

1.6. Bënë vlerësimin e programeve të Ministrisë, duke marrë për bazë rregulloret dhe metodologjitë që dalin nga Politikën e Përbashkëta Bujqësore PPB;

1.7. Bënë parashikimin e skenarëve/perspektives se zhvillimit të sektorit agro rural;

1.8. Organizon dhe zhvillon FADN-së dhe AMIS;

1.9. Bashkëpunon me institucionet relevante për zhvillimin e aktiviteteve.

2. Udhëheqësi i Departamentit për Analiza Ekonomike dhe Statistika Bujqësore raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të Departamentit për Analiza Ekonomike dhe Statistika Bujqësore bëjnë pjesë:

3.1. Divizioni i Analizave Ekonomike;

3.2. Divizioni i Statistikave Bujqësore.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Analiza Ekonomike dhe Statistika Bujqësore është nëntë (9).

Neni 27
Divizioni i Analizave Ekonomike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Analiza Ekonomike janë:

- 1.1. Harton analiza krahasimore mbi koston e prodhimit dhe koston e investimit për kultura te caktuara;
- 1.2. Harton analiza sektoriale për fushën agro-rurale;
- 1.3. Analizon zhvillimin rural, socio-ekonomik, rajonal;
- 1.4. Hulumton dhe analizon preferencat dhe sjelljen e konsumatorëve;
- 1.5. Harton analizën e vlerës së zinxhirit ushqimor.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Analiza Ekonomike raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Analiza Ekonomike dhe Statistika Bujqësore.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Analiza Ekonomike është katër (4).

Neni 28
Divizioni i Statistikave Bujqësore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Statistika Bujqësore janë:

- 1.1. Mirëmban bazat e të dhënave statistikore për sektorin e bujqësisë;
- 1.2. Bashkëpunon me Agjencinë Statistikore të Kosovës dhe akterët relevantë;
- 1.3. Shqyrton, analizimin dhe publikon të dhënat statistikore;
- 1.4. Përgatitë raportin vjetor agrar;
- 1.5. Ofron mbështetje në fushën e statistikave bujqësore për procesin e hartimit të legjislacionit.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Statistika Bujqësore raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Analiza Ekonomike dhe Statistika Bujqësore.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Statistika Bujqësore është tre (3).

Neni 29
Departamenti për Vreshtari dhe Verëtari

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Vreshtari dhe Verëtari janë:

- 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e politikave bujqësore dhe strategjive zhvillimore në Vreshtari dhe Verëtari.
 - 1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e Vreshtarisë dhe Verëtarisë;
 - 1.3. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e procedurave për prodhimtarinë rrushit, verës dhe prodhimeve tjera nga rrushi dhe vera dhe pijet e forta alkoolike si dhe standardet e cilësisë së prodhimeve të rrushit, verës dhe prodhimeve tjera nga rrushi dhe vera, në pajtim me legjislacionin përkatës;
 - 1.4. Ofron mbështetje në fushën e arsimimit, trajnimin si dhe ofrimin e njohurive për kultivuesit e rrushit dhe prodhuesit e verës për çështjet teknologjike, ekonomike, ekologjike dhe fushat tjera të rëndësishme për zhvillimin e vreshtarisë dhe prodhimit të verës;
 - 1.5. Ndërton dhe mirëmban kadastrin e vreshtave dhe industrisë së verës, udhëheqjen e sistemit të prodhimit dhe qarkullimit të rrushit, verës, prodhimeve tjera nga rrushi dhe vera, verërat frutore, dhe pijet alkoolike të forta.
2. Udhëheqësi i Departamentit për Vreshtari dhe Verëtari raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
 3. Në kuadër të Departamentit për Vreshtari dhe Verëtari bëjnë pjesë:
 - 3.1. Divizioni i Vreshtarisë;
 - 3.2. Divizioni i Verëtarisë;
 - 3.3. Divizioni për paralajmërimin e hershëm të sëmundjeve dhe dëmtuesve;
 - 3.4. Divizioni i Laboratorit për analiza kimike në verë.
 4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Vreshtari dhe Verëtari është njëmbëdhjetë (11).

Neni 30
Divizioni i Vreshtarisë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Vreshtarisë janë:
 - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve e politikave dhe strategjisë zhvillimore në Vreshtari;
 - 1.2. Pranon, shqyrton dhe kërkesat për numër identifikues të vreshtarëve;

- 1.3. Mirëmban dhe azhurnon Kadastrën e Vreshtave;
 - 1.4. Evidenton shkulljet, mbjelljet dhe rimbjelljet;
 - 1.5. Pranon raporte të kontrollit nga tereni;
 - 1.6. Përgatit planet strategjike për zhvillimin e vreshtarisë;
 - 1.7. Krijon kushte për trajnime dhe aplikim të shërbimeve këshilluese në Vreshtari;
 - 1.8. Përgatite dhe shpërndan raporte nga vreshtaria për palët e interesit;
 - 1.9. Përcakton varietetet e rekomanduara dhe rekomandon kufizimin e rendimentit sipas varieteteve dhe destinimit të rrushit.
 - 1.10. Përcjellë pjekjen e rrushit dhe rekomandon vjeljen bazuar në parametrat laboratorikë.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Vreshtarisë e raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Vreshtari dhe Verëtari.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Vreshtarisë është tre (3).

Neni 31 **Divizioni i Verëtarisë**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Verëtarisë janë:
 - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve e politikave dhe strategjisë zhvillimore në Verëtari;
 - 1.2. Përgatit planin strategjikë për zhvillimin e Verëtarisë;
 - 1.3. Bën menaxhimin e kërkesave për numrin e sigurisë (NZK);
 - 1.4. Krijon kushte për trajnime dhe ngritje të kapaciteteve humane në vlerësimin analitikë dhe organoleptikë të verës;
 - 1.5. Lëshimin e dokumenteve rreth kontrollit të kualitetit të verës;
 - 1.6. Menaxhon dhe organizon procesin e vlerësimit organoleptikë të verës;
 - 1.7. Pranon raporte të kontrollit nga Inspektorët përkatës;

- 1.8. Kontrollon raportet e të dhënave të deklaruara nga kompanitë prodhuese për prodhimin vjetor dhe stoqet;
 - 1.9. Harton procedura rreth formimit të komisioneve profesionale që kanë të bëjnë me kontrollin e kualitetit të verës;
 - 1.10. Përgjigjet në ankesat e kompanive prodhuese të verës;
 - 1.11. Përgatite dhe shpërndan raporte nga Verëtaria për palët e interesit.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Verëtarisë raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Vreshtari dhe vertari.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Verëtarisë është tre (3).

Neni 32

Divizioni për paralajmërimin e hershëm të sëmundjeve dhe dëmtuesve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për paralajmërimin e hershëm të sëmundjeve dhe dëmtuesve, janë:
 - 1.1. Përgatit planet strategjike për paralajmërimin e hershëm të sëmundjeve dhe dëmtuesve;
 - 1.2. Përcjell sëmundje dhe dëmtuesit në tërë Rajonin Vreshtar të Republikës së Kosovës;
 - 1.3. Grumbullon të dhënat sistemimin dhe njoftimin e fermerëve, kompanive dhe institucioneve shkencore;
 - 1.4. Koordinon dhe bashkëpunon me institucionet nga Ministria e Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor MMPH gjegjësisht Institutin Hidrometeorologjikë të Kosovës;
 - 1.5. Përgatitë dhe shpërndan raporte për paraqitjen e sëmundjeve dhe dëmtuesve dhe i përcjellë palëve me interes;
 - 1.6. Krijon kushte për trajnime dhe ngritje të kapaciteteve humane në identifikim, paralajmërim të hershëm për sëmundjet dhe dëmtuesve;
 - 1.7. Së bashku me departamentet tjera në Ministri punon në hartimin e materialeve informative.
2. Udhëheqësi i Divizionit për paralajmërimin e hershëm të sëmundjeve dhe dëmtuesve, raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Vreshtari dhe Verëtari.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për paralajmërimin e hershëm të sëmundjeve dhe dëmtuesve është tre (3).

Neni 33 **Divizioni i Laboratorit për analiza kimike në verë**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Laboratorit për analizat fiziko – kimike në verë janë:
 - 1.1. Përgatit planin strategjikë për zhvillimin e Laboratorit të Enologjisë;
 - 1.2. Pranon mostrat e shifruara të verës, dhe kryen analizat fiziko – kimike;
 - 1.3. Evidenton rezultatet e analizave fiziko – kimike dhe i dorëzon sektorit të administratës;
 - 1.4. Përgatitë dhe shpërndan raporte për analizat fiziko – kimike për Divizionin e Verëtarisë dhe për palët tjera me interes;
 - 1.5. Krijon kushte për trajnime dhe ngritje të kapaciteteve humane për vlerësimin analitikë të verës;
 - 1.6. Krijon rrjetet specifike për trajnim dhe arsimim për çështjet që kanë të bëjnë me përdorimin e aparaturave laboratorike;
 - 1.7. Bashkëpunon me laboratorët vendor dhe rajonal që merren me përcaktimin e parametrave fiziko – kimik në verë.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Laboratorit për analizat fiziko – kimike në verë raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Vreshtari dhe Verëtari.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Laboratorit për analizat fiziko – kimike në verë është tre (3).

Neni 34 **Departamenti për Integritet Evropian dhe Koordinim të Politikave**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Integritet Evropian dhe Koordinim të Politikave janë:
 - 1.1. Ofron mbështetje në bashkërendimin e aktiviteteve për procesin e integritetit evropian;
 - 1.2. Monitoron dhe raporton për zbatimin e rekomandimeve të Komisionit Evropian;

- 1.3. Ofron mbështetje në harmonizimin e legjislacionit të ministrisë me *acquis communautaire*;
 - 1.4. Koordinon aktivitetet e ministrisë për mbështetjen financiare nga Instrumenti i Para-Anëtarësimit (IPA) dhe fondet tjera të Bashkimit Evropian;
 - 1.5. Kontribuon në shkëmbimin e informatave në funksion të procesit të Integritimit Evropian, për fushë veprimtarinë e ministrisë.
2. Udhëheqësi i Departamentit për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
 3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon :
 - 3.1. Divizioni për Integritime Evropiane;
 - 3.2. Divizioni për Koordinim të Politikave.
 4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Integritimeve Evropiane dhe Koordinim të Politikave është tre (3).

Neni 35

Divizioni për Integritime Evropiane

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Integritime Evropiane janë:
 - 1.1. Ofron mbështetje në hartimin e strategjive dhe planeve nga fushëveprimi i ministrisë;
 - 1.2. Siguron informacionet për hartimin e Planit të Veprimit për Partneritetin Evropian (PVPE) dhe siguron harmonizimin e tij me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike;
 - 1.3. Monitoron zbatimin e PVPE-së dhe raporton tek institucionet relevante;
 - 1.4. Koordinon asistencën e IPA-së dhe asistencën e jashtme bilaterale dhe multilaterale për aktivitetet e ministrisë dhe siguron që ajo ndërlidhet me prioritetet e ministrisë;
 - 1.5. Ofron mbështetje për strukturat organizative të ministrisë gjatë përgatitjes dhe menaxhimit të projekteve;
 - 1.6. Ofron mbështetje strukturës organizative përgjegjëse për çështje ligjore pranë ministrisë sa i përket përfshirjes së politikave të BE-së në legjislacionin vendor gjatë harmonizimit me *acquis communautaire*, si dhe kujdeset që legjislacioni i paraparë me PVPE, integrohet në Programin Legjislativ të Qeverisë;

- 1.7. Ofron mbështetje në organizon dhe mbarëvajtjen e takimeve të rregullta për procesin e Stabilizim Asocimit, për çështjet që ndërlidhen me fushë veprimtarinë e ministrisë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Integrimi Evropiane raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Integrimi Evropiane dhe Koordinim të Politikave.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Integrimi Evropiane është një (1).

Neni 36
Divizioni për Koordinim të Politikave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinim të Politikave janë:
- 1.1. Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve strategjike të ministrisë, duke siguruar pajtueshmërinë në mes tyre dhe me dokumentet e tjera qeveritare;
 - 1.2. Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë në përgatitjen e koncept dokumenteve për legjislacion;
 - 1.3. Siguron koordinimin e procesit të zhvillimit të dokumenteve strategjike të ministrisë me procesin e planifikimit buxhetor;
 - 1.4. Siguron të dhënat/informacionet për hartimin e planit vjetor të punës duke siguruar harmonizimin e tyre me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike, si dhe raporton për zbatimin e tij tek institucionet relevante;
 - 1.5. Ofron mbështetje për monitorimin dhe raportimin e zbatimit të Planit Zhvillimor Strategjik të ministrisë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Koordinim të Politikave, raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Integrimi Evropiane dhe Koordinim të Politikave.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Koordinim të Politikave është një (1).

Neni 37
Departamenti Ligjor

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Ligjor janë:
- 1.1. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e dokumenteve strategjike dhe legjislative nga fushëveprimi i ministrisë;
 - 1.2. Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionit parësor dhe dytësor nga fushëveprimi i ministrisë;

- 1.3. Siguron respektimin e teknikave dhe standardeve të hartimit të legjislacionit nga fushëveprimi i ministrisë;
 - 1.4. Siguron harmonizimin e legjislacionit të ministrisë me legjislacionin e Bashkimit Evropian (*acquis communautaire*) si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;
 - 1.5. Ofron këshilla ligjore dhe rekomandime nga fushëveprimi i ministrisë sipas kërkesës;
 - 1.6. Bashkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë për përfaqësimin e ministrisë në kontestet gjyqësore.
2. Udhëheqësi i Departamentit Ligjor raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
 3. Në kuadër të Departamenti Ligjor bëjnë pjesë:
 - 3.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;
 - 3.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit.
 4. Numri i të punësuarve në Departamentin Ligjor është tre (3).

Neni 38

Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit janë:
 - 1.1. Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionit dhe siguron pajtueshmërinë me ligjin e aplikueshëm në Kosovë;
 - 1.2. Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë në identifikimin e çështjeve që duhet normuar;
 - 1.3. Ofron këshilla dhe rekomandime ligjore të kërkuara, nga fushëveprimi i ministrisë;
 - 1.4. Siguron harmonizimin e legjislacionit të ministrisë me *acquis communautaire* dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit është një (1) .

Neni 39

Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit janë:

1.1. Koordinon aktivitetet me të gjitha strukturat organizative të ministrisë për zbatimin e legjislacionit;

1.2. Ofron mbështetje ligjore në fushën e legjislacionit;

1.3. Identifikon problemet e zbatimit të akteve normative;

1.4. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e propozim-vendimeve, propozim-marrëveshjeve, propozim-memorandumeve;

1.5. Koordinon aktivitetet legjislative të ministrisë me institucionet përkatëse;

1.6. Mirëmban regjistrin e akteve nënligjore të ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit është një (1).

Neni 40

Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme janë:

1.1. Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të ministrisë, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron mbështetje administrative, logjistike dhe të shërbimeve të teknologjisë informative;

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, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të ministrisë;

1.4. Koordinon zbatimin me kohë të detyrimeve financiare të ministrisë;

- 1.5.Mirëmban pajisjet e TI-së dhe ofron shërbime te TI-së;
 - 1.6.Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të ministrisë;
 - 1.7.Ofron shërbime logjistike për ministrinë.
2. Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
 3. Në kuadër të Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme bëjnë pjesë:
 - 1.1. Divizioni i Burimeve Njerëzore;
 - 1.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;
 - 1.3. Divizioni për TI dhe Shërbime Logjistike.
 4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme është njëzet e katër (24).

Neni 41
Divizioni i Burimeve Njerëzore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Burimeve Njerëzore janë:
 - 1.1. Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore;
 - 1.2. Administron rekrutimin e personelit;
 - 1.3. Kontribuon në rritjen e performancës së personelit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të planeve trajnuese;
 - 1.4. Siguron zbatimin e procedurave për rekrutim dhe përzgjedhje, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës etj.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Burime Njerëzore raporton tek Sekretari i Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Burimeve Njerëzore është tre (3).

Neni 42
Divizioni për Buxhet dhe Financa

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Financa janë:

1.1. Përgatitë propozimet buxhetore;

1.2. Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat administrative të ministrisë;

1.3. Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor;

1.4. Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;

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. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa raporton tek Sekretari i Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet dhe Financa është pesë (5).

Neni 43
Divizioni për TI dhe Shërbime Logjistike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për TI dhe Shërbime Logjistike janë:

1.1. Ofron ndihmë logjistike për takimet e personelit të ministrisë;

1.2. Siguron mbështetje në fushën e teknologjisë informative;

1.3. Menaxhon inventarin dhe depot e ministrisë;

1.4. Koordinon kërkesat dhe nevojat e ministrisë për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;

1.5. Menaxhon nevojat e transportit dhe automjetet e ministrisë;

1.6. Mirëmban dhe administron sistemin e arkivit të ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për TI dhe Shërbime Logjike, raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për TI dhe Shërbime Logjistike është katërbëdhjetë (14).

Neni 44 **Divizioni i Auditimit të Brendshëm**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Auditimit të Brendshëm janë:

- 1.1. Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregullave, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve të përcaktuar me legjislacionin në fuqi;
- 1.2. Siguron përgatitjen me kohë të propozim-planit strategjik të auditimit në bazë të vlerësimit të rrezikut;
- 1.3. Organizon, kryen dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e auditimit të brendshëm për ministrinë dhe dorëzon rezultatet e auditimit, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
- 1.4. Përgatitë dhe dorëzon raportet tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit;
- 1.5. Përgatitë dhe zbaton programin e sigurisë së cilësisë për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm të funksionit të auditimit të brendshëm;
- 1.6. Raporton menjëherë tek menaxhmenti i lartë dhe Komiteti i Auditimit, për çdo indikator të aktivitetit të mashtrimit apo korrupsionit, ofron propozime për përmirësimin e gjendjes si dhe nëse menaxhmenti i lartë nuk ndërmer veprime të duhura, njofton autoritetet tjera kompetente.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Auditimit të Brendshëm raporton tek Ministri.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Auditimit të Brendshëm është katër (4).

Neni 45 **Divizioni për Komunikim Publik**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Komunikim Publik janë:

- 1.1. Ofron përkrahje profesionale për ministrinë në fushën e komunikimit dhe informimit;
- 1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e planeve të komunikimit të ministrisë;
- 1.3. Organizon konferenca për media dhe përgatitë njoftime për shtyp, deklarata, raporte dhe publikime tjera mediale;

- 1.4. Mirëmban web faqen zyrtare të Ministrisë;
 - 1.5. Koordinon kërkesat për qasje në dokumente publike dhe përgatitë raporte mbi zbatimin e Ligjit për Qasje në Dokumente Publike.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Komunikim me Publikun raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Komunikim Publik është dy (2).

Neni 46 **Divizioni i Prokurimit**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Prokurimit janë:
 - 1.1. Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të ministrisë në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
 - 1.2. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;
 - 1.3. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;
 - 1.4. Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Prokurimit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Prokurimit është një (1).

KAPITULLI III **ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANEVE QENDRORE TË MINISTRISË SË** **BUJQËSISË PYLLTARISË DHE ZHVILLIMIT RURAL**

Neni 47 **Organet qendrore të Ministrisë së Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural**

1. Organet Qendrore të Ministrisë së Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural janë:
 - 1.1. Agjencia Pyjore e Kosovës, dhe
 - 1.2. Agjencia për Zhvillimin e Bujqësisë.

KAPITULLI IV

DISPOZITAT KALIMTARE DHE PERFUNDIMTARE

Neni 48

Dispozitat kalimtare

Rregullorja Nr.37/2013 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës së Ministrisë së Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural, përmban pjesën mbi organizimin e brendshëm dhe organogramin përkatës, meqë procesi i klasifikimit të vendeve të punës së Ministrisë së Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural dhe organeve tjera të administratës shtetëror nën mbikëqyrjen e saj nuk ka përfunduar ende.

Neni 49

Dispozitat Përfundimtare

1. Lëvizshmëria – sistematizimi i personelit brenda Ministrisë është e lejuar sipas legjislacionit të shërbimit civil nëse konsiderohet e nevojshme për ushtrimin me efikas të përgjegjësive dhe mbarëvajtjen e punës.
2. Ruajtja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajim me ligjin vjetor të buxhetit nuk paraqet nevojë për ndryshimin dhe plotësimin e kësaj rregulloreje, përveç në rastet kur krijohen apo shuhen strukturat organizative.
3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje.

Neni 50

1. Agjencia Pyjore e Kosovës – APK si agjenci ekzekutive është themeluar me nenin 7 Ligji Nr.2003/3 për Pyjet e Kosovës (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës Nr.34/01.08.2008), organizimi i brendshëm dhe sistematizimi i vendeve të punës përcaktohet me rregullore të veçantë.
2. Agjencia për Zhvillimin e Bujqësisë –AZHB si agjenci ekzekutive është themeluar me nenin 11.A dhe 12 Ligji Nr.04/L-090 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr.03/L-098 për Bujqësinë dhe Zhvillimin Rural (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës Nr.28/16 Tetor 2012), organizimi i brendshëm dhe sistematizimi i vendeve të punës përcaktohet me rregullore të veçantë.

Neni 51
Shfuqizimi

Me hyrje në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohet: Udhëzimi Administrativ i Ministrisë së Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural Nr. 01/2010 për Organizimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në MBPZHR, i datës 19.02. 2010.

Neni 52
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi 7 (shtatë) ditë pas nënshkrimit nga ana e Kryeministrit dhe publikohet në Gazetën Zyrtare

Hashim THAÇI

Kryeministër i Republikës së Kosovës
19 Dhjetor 2013



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

**RREGULLORE NR. 40/2012 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE
SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS PËR MINISTRINË PËR KOMUNITETE
DHE KTHIM¹⁶**

¹⁶Rregullore Nr.40/2012 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës për Ministrinë për Komunitete dhe Kthim është miratuar në mbledhjen e 110 të Qeverisë së Republikës së Kosovës me vendimin numër nr.09/110 me datë 26.12.2012.

RREGULLORE NR. 40/2012

PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS PËR MINISTRINË PËR KOMUNITETE DHE KTHIM

QEVERIA E REPUBLIKËS SË KOSOVËS

Në mbështetje të nenit 93 paragrafi 4 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 33 paragrafi 1 të Ligjit Nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore të Republikës së Kosovës, nenit 19 paragrafi 6.2 të Rregullores Nr.09/2011 së Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës dhe të nenit 23 paragrafi 10 të Rregullores Nr. 09/2012 për Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Administratë Shtetërore,

Nxjerr:

RREGULLORE NR. 40/2012 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS PËR MINISTRINË PËR KOMUNITETE DHE KTHIM

Neni 1 Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm të Ministrisë për Komunitete dhe Kthim.

Neni 2 Fushëveprimi

1. Kjo Rregullore zbatohet për Ministrinë për Komunitete dhe Kthim.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrisë për Komunitete dhe Kthim përcaktohen me Shtojcën Nr.15 të Rregullores së Qeverisë Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, si dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

Neni 3 Struktura organizative e Ministrisë për Komunitete dhe Kthim

1. Struktura organizative e Ministrisë për Komunitete dhe Kthim (MKK-së) është si vijon:
 - 1.1. Kabineti i Ministrit;

1.2. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm;

1.3. Departamentet; dhe

1.4. Divizionet.

2. Numri i të punësuarve në MKK është tetëdhjetë e gjashtë (86).

Neni 4 Kabineti i Ministrit

1. Kabineti i Ministrit të MKK-së përbëhet nga:

1.1. Ministri;

1.2. Zëvendës-Ministrat;

1.3. Këshilltarët Politikë; dhe

1.4. Personeli Mbështetës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrit, Zëvendës-Ministrave, Këshilltarëve Politikë dhe të Personelit mbështetës përcaktohen me Rregulloren e Qeverisë Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Numri i të punësuarve në Kabinetin e Ministrit është shtatëmbëdhjetë (17).

Neni 5 Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm

1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm të MKK-së përbëhet nga:

1.1. Sekretari i Përgjithshëm; dhe

1.2. Personeli mbështetës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me nenin 38 të Ligjit Nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit mbështetës të Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm është tre (3).

Neni 6
Departamentet dhe Divizionet e MKK-së

Departamentet dhe Divizionet e MKK-së janë:

1. Departamenti për Planifikim të Politikave dhe Analizave;
 - 1.1. Divizioni për Planifikim të Politikave;
 - 1.2. Divizioni për Komunitetet e Disfavorshme;
 - 1.3. Divizioni për Integritet Evropian dhe Koordinim të Politikave.
2. Departamenti për Menaxhim dhe Monitorim të Projekteve;
 - 2.1. Divizioni për Kthim dhe Komunitete;
 - 2.2. Divizioni për Projekte.
3. Departamenti Ligjor;
4. Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme;
 - 4.1. Divizioni i Burimeve Njerëzore;
 - 4.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;
 - 4.3. Divizioni i TI-së dhe Shërbimeve Logjistike.
5. Divizioni për Auditimit të Brendshëm;
6. Divizioni i Komunikimit Publik;
7. Divizioni i Prokurimit.

Neni 7
Departamenti për Planifikim të Politikave dhe Analiza

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Planifikim të Politikave dhe Analizave janë:
 - 1.1. Propozon, harton dhe monitoron zbatimin e politikave të MKK-së për mbështetjen e komuniteteve;
 - 1.2. Ndihmon dhe këshillon në përcaktimin dhe vendosjen e prioriteteve strategjike të Ministrisë në pajtim me prioritetet e Qeverisë;

- 1.3. Harton dokumentet e politikave dhe planifikimit për MKK-në, strategjitë dhe planet e veprimit dhe mbikëqyrë zbatimin e tyre;
 - 1.4. Krijon kushtet për ndërtimin e besimit midis komuniteteve, duke zhvilluar dialog ndëretnik lidhur me politikat integruese që kanë të bëjnë me komunitetet dhe me të kthyerit;
 - 1.5. Zhvillon strategjinë e bashkëpunimit me shoqërinë civile me qëllim të integrimit të të gjitha komuniteteve, ndërtimit të besimit midis tyre dhe rritjes së vetëdijesimit;
 - 1.6. Menaxhon bazën qendrore të të dhënave për kthim;
 - 1.7. Propozon dhe harton projekte për zhvillimin ekonomik të komuniteteve;
 - 1.8. Ofron mbështetje në bashkërendimin e aktiviteteve për procesin e integrimit evropian
2. Udhëheqësi i Departamentit për Planifikim të Politikave dhe Analiza raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
 3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
 - 3.1. Divizioni për Planifikim të Politikave;
 - 3.2. Divizioni për Komunitetet e Disfavorshme; dhe
 - 3.3. Divizioni për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave.
 4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Planifikim të Politikave dhe Analiza është pesëmbëdhjete (15).

Neni 8

Divizioni për Planifikim të Politikave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Planifikim të Politikave janë:
 - 1.1. Propozon dhe harton politikat për MKK;
 - 1.2. Menaxhon bazën qendrore të të dhënave lidhur me kthimin dhe komunitetet;
 - 1.3. Ndihmon në përgatitjen e koncept dokumenteve për legjislacion.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Planifikim të Politikave raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Planifikim të Politikave dhe Analiza.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Planifikim të Politikave është shtatë (7).

Neni 9

Divizioni për Komunitetet e Disfavorshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Komunitetet e Disfavorshme janë:

1.1. Adreson çështjet që ndërlidhen me komunitetet e disfavorshme, si dhe koordinon dhe siguron unifikimin e politikave të komunitetit RAE me institucionet e tjera, partnerët ndërkombëtarë dhe organizatat joqeveritare;

1.2. Siguron zbatimin e rekomandimeve të Dekadës së përfshirjes të Komunitetit RAE;

1.3. Propozon dhe harton politika të favorshme për qëndrueshmërinë ekonomike të komuniteteve të disfavorshme;

1.4. Ndërmerr masat e nevojshme, në bashkëpunim me institucionet përkatëse, në realizimin e të drejtave shëndetësore, arsimore, kulturore etj të komuniteteve të disfavorshme.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Komunitetet e Disfavorshme raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Komunitetet e Disfavorshme është katër (4).

Neni 10

Divizioni për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave janë:

1.1. Ofron mbështetje në bashkërendimin e aktiviteteve për procesin e integritimit evropian;

1.2. Monitoron dhe raporton për zbatimin e rekomandimeve të Komisionit Evropian;

1.3. Ofron mbështetje në harmonizimin e legjislacionit të ministrisë me *acquis communautaire*;

1.4. Koordinon aktivitetet e ministrisë për mbështetjen financiare nga Instrumenti i Para-Antarësimit (IPA) dhe fondet tjera të Bashkimit Evropian;

1.5. Kontribuon në shkëmbimin e informatave në funksion të procesit të Integritimit Evropian, për fushëveprimtarinë e ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Integritet Evropian dhe Koordinim të Politikave raporton tek tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Integritet Evropian është dy (2).

Neni 11

Departamenti për Menaxhim dhe Monitorim të Projekteve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Menaxhim dhe Monitorim të Projekteve janë:

1.1. Menaxhon projektet që lidhen me komunitetet dhe kthimin;

1.2. Siguron realizimin e projekteve të zhvilluara nga Departamenti për Planifikim të Politikave dhe Analizave;

1.3. Koordinimi i punës për ndihmë humanitare në përmbushjen e kriterëve sipas standardeve të përcaktuara për kthimin dhe stabilizimin e komuniteteve;

1.4. Ndhmon dhe këshillon në përcaktimin dhe vendosjen e prioriteteve strategjike të MKK-së në pajtim me prioritetet e Qeverisë;

1.5. Koordinimi i aktiviteteve që ndërlidhen me parashtruesit e kërkesave dhe bashkëpunimi me OJQ-të si dhe me partnerët implementues të projekteve;

1.6. Vlerësimi i ndikimit të projekteve të MKK-së;

1.7. Menaxhimi dhe monitorimi i projekteve dhe që nga fillimi deri në përfundimin e tyre;

1.8. Ndërmerr masa adekuate me qëllim të zhvillimit të qëndrueshmërisë ekonomike duke përkrahur zhvillimin e ekonomisë së vogël dhe asaj familjare;

1.9. Mbikëqyrë punimet dhe dokumentacionin e pagesave të projekteve nga fushëveprimtaria e MKK-së;

1.10. Ofron mbështetje në dizajnimin e ftesave për shprehje të interesit, në hartimin e specifikacioneve për projekte dhe menaxhon projektet e kontraktuara;

2. Udhëheqësi i Departamentit për Menaxhim dhe Monitorim të Projekteve raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:

3.1. Divizioni për Kthim dhe Komunitete; dhe

3.2. Divizioni për Projekte.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Menaxhim dhe Monitorim të Projekteve është dymbëdhjetë (12).

Neni 12 **Divizioni për Kthim dhe Komunitete**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Kthim dhe Komunitete janë:

1.1. Zbaton të gjitha çështjet operationale në terren që kanë të bëjnë me kthimin dhe komunitetet;

1.2. Bashkëpunon me Zyrat Komunale për Komunitete dhe Kthim, me shoqërinë civile (OJQ-të) dhe organizatat ndërkombëtare lidhur me realizimin e projekteve;

1.3. Përcjellë zbatimin e strategjisë së kthimit dhe integritit të komuniteteve si dhe kontribuon në ndërtimin e besueshmërisë së ndërsjellë dhe rritjen e vetëdijesimit;

1.4. Menaxhon bazën e të dhënave për Kthimin dhe Integrimin e Komuniteteve;

1.5. Monitoron përmbushjen e kriterëve për kthim dhe komunitete, të parapara me Strategjinë për Kthim të MKK-së dhe manualit për kthim.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Kthim dhe Komunitete raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Menaxhim dhe Monitorim të Projekteve.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Kthim dhe Komunitete është gjashtë (6).

Neni 13 **Divizioni për Projekte**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Menaxhim dhe Monitorim të Projekteve janë:

1.1. Divizioni është përgjegjës për tërë ciklin e projekteve – përpos procedurave të prokurimit publik (pra përpos procedurave përzgjedhëse dhe teknike);

1.2. Ofron mbështetje në përgatitjen dhe kompletimin e dokumentacionit të nevojshëm për tenderë, mbikëqyrë punimet dhe dokumentacionin e pagesave të projekteve të renovimeve ose ndërtimeve të ndërtesave dhe projekteve të tjera të infrastrukturës sipas standardeve teknike në fuqi;

1.3. Koordinon punën në mes të punë kryesit dhe MKK-së;

- 1.4. Përgatitë raporte për aktivitetet e kryera.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Projekte raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Menaxhim dhe Monitorim të Projekteve.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Projekte është pesë (5).

Neni 14 **Departamenti Ligjor**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Ligjor janë:

- 1.1. Ofron ndihmën profesionale në hartimin e legjislacionit primar dhe sekondar nga fushëveprimtaria e MKK-së;
- 1.2. Është përgjegjës për hartimin e projekt-akteve normativ;
- 1.3. Në bashkëpunim me strukturën organizative të MKK-së përgjegjëse për integritet evropian siguron përputhshmërinë e projektligjeve dhe të akteve të tjera nënligjore të propozuara nga MKK-ja me legjislacionin e Bashkimit Evropian (*Acquis Cummunautarie*), si dhe me legjislacionin tjetër të aplikueshëm në Kosovë;
- 1.4. Ofron këshilla, rekomandime, udhëzime dhe opinione ligjore të kërkuara, nga fushëveprimi i MKK-së;
- 1.5. Bashkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë për përfaqësimin e MKK-së në gjyqësor;
- 1.6. Ofron ndihmë në hartimin e propozim-vendimeve për strukturat organizative të MKK-së.

2. Udhëheqësi i Departamentit Ligjor raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarve në Departamentin Ligjor është katër (4).

Neni 15 **Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme janë:

- 1.1. Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të ministrisë, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron mbështetje administrative, logjistike dhe të shërbimeve të teknologjisë informative;

- 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, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të ministrisë;
 - 1.4. Koordinon zbatimin me kohë të detyrimeve financiare të ministrisë;
 - 1.5. Mirëmban pajisjet e TI-së dhe ofron shërbime të TI-së;
 - 1.6. Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të ministrisë;
 - 1.7. Ofron shërbime logjistike për ministrinë.
2. Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
- 3.1. Divizioni i Burimeve Njerëzore;
 - 3.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;
 - 3.3. Divizioni i TI-së dhe Shërbimeve Logjistike.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme është dyzet (40).

Neni 16

Divizioni i Burimeve Njerëzore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Burimeve Njerëzore janë:
- 1.1. Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore;
 - 1.2. Administron rekrutimin e personelit;
 - 1.3. Kontribuon në rritjen e performancës së personelit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të trajnimeve;
 - 1.4. Siguron zbatimin e procedurave për rekrutim dhe përzgjedhje, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës, etj.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Burimeve Njerëzore raporton tek Sekretari i Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Burimeve Njerëzore është dhjete (10).

Neni 17 **Divizioni për Buxhet dhe Financa**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Financa janë:

1.1. Përgatitë propozimet buxhetore;

1.2. Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat organizative të ministrisë;

1.3. Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor;

1.4. Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;

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. Udhëheqësi i Divizionit të Buxhetit dhe Financave raporton tek Sekretari i Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet dhe Financa është gjashtë (6).

Neni 18 **Divizioni i TI dhe Shërbimeve Logjistike**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të TI dhe Shërbimeve Logjistike janë:

1.1. Ofron ndihmë logjistike për takimet e personelit të ministrisë;

1.2. Siguron mbështetje në fushën e teknologjisë informative;

1.3. Menaxhon inventarin dhe depot e ministrisë;

- 1.4. Koordinon kërkesat dhe nevojat e ministrisë për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;
 - 1.5. Menaxhon nevojat e transportit dhe automjetet e ministrisë;
 - 1.6. Mirëmban dhe administron sistemin e arkivit të ministrisë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për TI dhe Shërbimeve Logjistike raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.
 3. Numri i të punësuarve në Divizion për TI dhe Shërbimeve Logjistike është njëzet e tre (23).

Neni 19 **Divizioni i Auditimit të Brendshëm**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizioni së Auditimit të Brendshëm janë:
 - 1.1. Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregullave, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve të përcaktuar me legjislacionin në fuqi;
 - 1.2. Siguron përgatitjen me kohë të propozim-planit strategjik të auditimit në bazë të vlerësimit të rrezikut;
 - 1.3. Organizon, kryen dhe mbikëqyr të gjitha aktivitete të auditimit të brendshëm dhe dorëzon rezultate të auditimit, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
 - 1.4. Përgatitë dhe dorëzon raportet tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit;
 - 1.5. Përgatitë dhe zbaton programin e sigurisë së cilësisë për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm të funksionit të auditimit të brendshëm;
 - 1.6. Raporton menjëherë te menaxhmenti i lartë dhe Komiteti i Auditimit, për çdo indikator të aktivitetit të mashtrimit apo korrupsionit, ofron propozime për përmirësimin e gjendjes, si dhe nëse menaxhmenti i lartë nuk ndërmer veprime të duhura, njofton autoritetet tjera kompetente.
2. Udhëheqësi i Divizionit së Auditimit të Brendshëm raporton tek Ministri.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Auditimit të Brendshëm është tre (3).

Neni 20 **Divizioni për Komunikim Publik**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Komunikim Publik janë:

- 1.1. Ofron përkrahje profesionale për ministrinë në fushën e komunikimit dhe informimit;
 - 1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e planeve të komunikimit të ministrisë;
 - 1.3. Organizon konferenca për media dhe përgatitë njoftime për shtyp, deklarata, raporte dhe publikime të tjera mediale;
 - 1.4. Mirëmban ueb faqen zyrtare të ministrisë;
 - 1.5. Koordinon kërkesat për qasje në dokumente publike dhe përgatitë raporte mbi zbatimin e Ligjit për Qasje në Dokumente Publike.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Komunikim Publik raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
 3. Numri i të punësuarve në Divizion për Komunikim Publik është katër (4).

Neni 21

Divizioni i Prokurimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit së Prokurimit Publik janë:
 - 1.1. Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të ministrisë në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
 - 1.2. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur dhe në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;
 - 1.3. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;
 - 1.4. Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Prokurimit i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.
3. Numri i të punësuarve në Divizion për Prokurimit është pesë (5).

Neni 22

Dispozitat kalimtare

Rregullorja Nr.40/2012 për Organizimin e Brendshëm të dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës të Ministrisë për Komunitete dhe Kthim përmban pjesën mbi organizimin e brendshëm dhe

organogramin përkatës, meqë procesi i klasifikimit të vendeve të punës së Ministrisë për Komunitete dhe Kthim nuk ka përfunduar ende.

Neni 23
Dispozitat përfundimtare

1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil brenda institucionit është e 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 plotësim-ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shihen struktura 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 Kryeministri i Republikës së Kosovës dhe publikohet në Gazetën Zyrtare.

Hashim Thaçi,

Kryeministër i Republikës së Kosovës
Data: 10/01/2013



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

**RREGULLORJA NR. 32/2012 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE
SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË MINISTRINË E INTEGRIMIT
EVROPIAN¹⁷**

¹⁷ Rregullorja Nr. 32/2012 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Ministrinë e Integrimit Evropian është miratuar në mbledhjen e 108 të Qeverisë së Republikës së Kosovës me Vendimin Nr. 07/108 me datë 14.12.2012

RREGULLORJA NR. 32/2012

PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË MINISTRINË E INTEGRIMIT EVROPIAN

QEVERIA E REPUBLIKËS SË KOSOVËS,

Në mbështetje të nenit 93 alinea 4 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 34 paragrafi 1 të Ligjit Nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore të Republikës së Kosovës, nenin 19 paragrafi 6.2 i Rregullores Nr. 09/2011 së Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës, dhe të nenit 23 paragrafi 10 të Rregullores Nr. 09/2012 mbi Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Venleve të Punës në Administratën Shtetërore,

nxjerr:

RREGULLORJA NR. 32/2012 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË MINISTRINË E INTEGRIMIT EVROPIAN

Neni 1 Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm të Ministrisë së Integrimit Evropian.

Neni 2 Fushëveprimi

1. Kjo Rregullore zbatohet për Ministrinë e Integrimit Evropian.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrisë së Integrimit Evropian përcaktohen me Shtojcën 16 të Rregullores Nr. 02/2011 për Fushat dhe Përgjegjësitë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrave, si dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

Neni 3 Struktura organizative e Ministrisë së Integrimit Evropian

1. Struktura organizative e Ministrisë së Integrimit Evropian është si vijon:

1.1. Kabineti i Ministrit;

1.2. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm;

1.3. Departamentet; dhe

1.4. Divizionet.

2. Numri i të punësuarve në Ministrinë e Integrit Evropian është shtatëdhjetë e nëntë (79).

Neni 4 **Kabineti i Ministrit**

1. Kabineti i Ministrit të Ministrisë për Integrim Evropian përbëhet nga:

1.1. Ministri;

1.2. Zëvendës Ministrat;

1.3. Këshilltarët Politikë, dhe

1.4. Personeli mbështetës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrit, Zëvendës Ministrave, Këshilltarëve Politikë dhe Personelit Mbështetës përcaktohen me Rregulloren e Qeverisë Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Numri i të punësuarve në Kabinetin e Ministrit është shtatëmbëdhjetë (17).

Neni 5 **Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm**

1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë për Integrim Evropian përbëhet nga:

1.1. Sekretari i Përgjithshëm; dhe

1.2. Personeli mbështetës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me nenin 38 të Ligjit Nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore dhe legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit mbështetës të Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm është dy (2).

Neni 6

Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Integritit Evropian

Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Integritit Evropian janë:

1. Departamenti i Koordinimit të Procesit të Stabilizim Asocimit.
2. Departamenti i Kritereve Politike
 - 2.1. Divizioni i Kritereve Administrative dhe Politike;
 - 2.2. Divizioni i Gjyqësorit, Drejtësisë, Lirisë, Sigurisë dhe të Drejtave Themelore.
3. Departamenti i Kritereve Ekonomike dhe Tregut të Brendshëm
 - 3.1. Divizioni i Ekonomisë, Zhvillimit Rajonal dhe Statistika;
 - 3.2. Divizioni i Tregut të Brendshëm dhe Tregti;
 - 3.3. Divizioni i Politikave Sociale, Arsim dhe Shëndetësi.
4. Departamenti i Politikave Sektoriale
 - 4.1. Divizioni i Bujqësisë, Pylltarisë, Zhvillimit Rural dhe Sigurisë së Ushqimit;
 - 4.2. Divizioni i Mjedisit, Energjisë dhe Transportit.
5. Departamenti i Asistencës Zhvillimore
 - 5.1. Divizioni i Planifikimit dhe Koordinimit;
 - 5.2. Divizioni i Administratës Publike dhe Sundimit të Ligjit;
 - 5.3. Divizioni i Zhvillimit Ekonomik dhe Social.

6. Departamenti i së Drejtës së BE-së
 - 6.1. Divizioni i Çështjeve Ligjore të BE-së;
 - 6.2. Divizioni i Përkthimit dhe Terminologjisë së *Acquis Communautaire*.
7. Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme
 - 7.1. Divizioni i Burimeve Njerëzore;
 - 7.2. Divizioni i Buxhetit dhe Financave;
 - 7.3. Divizioni i TI dhe Shërbimeve Logjistike.
8. Divizioni i Auditimit të Brendshëm;
9. Divizioni i Komunikimit Publik;
10. Divizioni i Prokurimit.

Neni 7

Departamenti i Koordinimit të Procesit të Stabilizim Asocimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Koordinimit të Procesit të Stabilizim Asocimit janë:
 - 1.1. Koordinon procesin e Stabilizim Asocimit, në nivelin e MIE-së;
 - 1.2. Koordinon strukturat negociuese Qeveritare në fushën e integritit evropian, në nivelin e MIE-së;
 - 1.3. Koordinon dokumentet strategjike Qeveritare në fushën e integritit evropian, në nivelin e MIE-së;
 - 1.4. Koordinon raportimin e rregullt në Komisionin Evropian, në nivelin e MIE-së;
 - 1.5. Ofron mbështetje në cilësi të Sekretariatit për Këshillin Ministror dhe Komitetin Punues për Integrim Evropian.
2. Udhëheqësi i Departamentit të Koordinimit të Procesit të Stabilizim Asocimit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Numri i të punësuarve në Departamentin për Koordinimin e Procesit të Stabilizim Asocimit është katër (4).

Neni 8

Departamenti i Kriereve Politike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Kriereve Politike janë:

1.1. Koordinon procesin e Stabilizim-Asocimit, në kuadër të kriereve politike të Kopenhagës (përfshirë luftën kundër korrupsionit, të drejtave të njeriut dhe të pakicave), të kriereve të Madridit dhe kapitujt negociues 23, 24, 31 dhe 34;

1.2. Koordinon strukturat negociuese qeveritare në fushën e integritimit evropian, në kuadër të kriereve politike të Kopenhagës (përfshirë luftën kundër korrupsionit, të drejtave të njeriut dhe të pakicave), të kriereve të Madridit dhe kapitujt negociues 23, 24, 31 dhe 34;

1.3. Koordinon përgatitjen, zbatimin dhe monitorimin e dokumenteve strategjike të Qeverisë në fushën e integritimit evropian, në kuadër të kriereve politike të Kopenhagës (përfshirë luftën kundër korrupsionit, të drejtave të njeriut dhe të pakicave), të kriereve të Madridit dhe kapitujt negociues 23, 24, 31 dhe 34;

1.4. Koordinon raportimin e rregullt në Komisionin Evropian, në kuadër të kriereve politike të Kopenhagës (përfshirë luftën kundër korrupsionit, të drejtave të njeriut dhe të pakicave), të kriereve të Madridit dhe kapitujt negociues 23, 24, 31 dhe 34

1.5. Ofron mbështetje në zhvillimin institucional për zbatimin e legjislacionit të BE-së (*Acquis Communautaire*), në kuadër të kriereve politike të Kopenhagës (përfshirë luftën kundër korrupsionit, të drejtave të njeriut dhe të pakicave), të kriereve të Madridit dhe kapitujt negociues 23, 24, 31 dhe 34;

1.6. Ofron mbështetje në procesin e përafrimit të kapitujve përkatës të *acquis communautaire*, në kuadër të kriereve politike të Kopenhagës (përfshirë luftën kundër korrupsionit, të drejtave të njeriut dhe të pakicave), të kriereve të Madridit dhe kapitujt negociues 23, 24, 31 dhe 34;

1.7. Zbaton metodologjinë dhe procedurat uniforme të përgatitura nga Departamenti për Koordinimin e Procesit të Stabilizim Asocimit.

2. Udhëheqësi i Departamentit të Kriereve Politike raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:

3.1. Divizioni i Kriereve Politike dhe Administrative; dhe

3.2. Divizioni i Gjyqësorit, Drejtësisë, Lirisë, Sigurisë dhe të Drejtave Themelore të Njeriut.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Kriereve Politike është shtatë (7).

Neni 9

Divizioni i Krieteve Politike dhe Administrative

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Krieteve Politike dhe Administrative janë:
 - 1.1. Koordinon procesin e Stabilizim-Asocimit, në kuadër të krieteve politike të Kopenhagës (përfshirë luftën kundër korrupsionit, të drejtave të njeriut dhe të pakicave) dhe të krieteve të Madridit;
 - 1.2. Koordinon strukturat negociuese qeveritare në fushën e integritimit evropian, në kuadër të krieteve politike të Kopenhagës (përfshirë luftën kundër korrupsionit, të drejtave të njeriut dhe të pakicave) dhe të krieteve të Madridit;
 - 1.3. Koordinon përgatitjen, zbatimin dhe monitorimin e dokumenteve strategjike të Qeverisë në fushën e integritimit evropian, në kuadër të krieteve politike të Kopenhagës (përfshirë luftën kundër korrupsionit, të drejtave të njeriut dhe të pakicave) dhe të krieteve të Madridit;
 - 1.4. Koordinon raportimin e rregullt në Komisionin Evropian, në kuadër të krieteve politike të Kopenhagës (përfshirë luftën kundër korrupsionit, të drejtave të njeriut dhe të pakicave) dhe të krieteve të Madridit;
 - 1.5. Ofron mbështetje në zhvillimin institucional për zbatimin e legjislacionit të BE-së (*Acquis Communautaire*), në kuadër të krieteve politike të Kopenhagës (përfshirë luftën kundër korrupsionit, të drejtave të njeriut dhe të pakicave) dhe të krieteve të Madridit;
 - 1.6. Ofron mbështetje në procesin e përafrimit të kapitujve përkatës të *acquiscommunautaire*, në kuadër të krieteve politike të Kopenhagës (përfshirë luftën kundër korrupsionit, të drejtave të njeriut dhe të pakicave) dhe të krieteve të Madridit.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Krieteve Politike dhe Administrative raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.
3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit të Krieteve Politike dhe Administrative është dy (2).

Neni 10

Divizioni i Gjyqësorit, Drejtësisë, Lirisë, Sigurisë dhe të Drejtave Themelore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Gjyqësorit, Drejtësisë, Lirisë, Sigurisë dhe të Drejtave Themelore janë:
 - 1.1. Koordinon procesin e Stabilizim-Asocimit, në kuadër të kapitujve negociues 23, 24, 31 dhe 34;

1.2. Koordinon strukturat negociuese qeveritare në fushën e integrimit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 23, 24, 31 dhe 34;

1.3. Koordinon përgatitjen, zbatimin dhe monitorimin e dokumenteve strategjike të Qeverisë në fushën e integrimit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 23, 24, 31 dhe 34;

1.4. Koordinon raportimin e rregullt në Komisionin Evropian, në kuadër të kapitujve negociues 23, 24, 31 dhe 34;

1.5. Ofron mbështetje në zhvillimin institucional për zbatimin e legjislacionit të BE-së (*Acquis Communautaire*), në kuadër të kapitujve negociues 23, 24, 31 dhe 34;

1.6. Ofron mbështetje në procesin e përafrimit të kapitujve përkatës të *acquis communautaire*, në kuadër të kapitujve negociues 23, 24, 31 dhe 34.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Gjyqësorit, Drejtësisë, Lirisë, Sigurisë dhe të Drejtave Themelore raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Gjyqësorit, Drejtësisë, Lirisë, Sigurisë dhe të Drejtave Themelore është katër (4).

Neni 11

Departamenti i Kritereve Ekonomike dhe Tregut të Brendshëm

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Kritereve Ekonomike dhe Tregut të Brendshëm janë:

1.1. Koordinon procesin e Stabilizim-Asocimit, në kuadër të Kritereve Ekonomike të Kopenhagës dhe kapitujt negociues 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 16,17, 18, 19, 20, 25, 26, 28, 29, 30, 32 dhe 33;

1.2. Koordinon strukturat negociuese qeveritare në fushën e integrimit evropian, në kuadër të Kritereve Ekonomike të Kopenhagës dhe kapitujt negociues 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 16,17, 18, 19, 20, 25, 26, 28, 29, 30, 32 dhe 33;

1.3. Koordinon përgatitjen, zbatimin dhe monitorimin e dokumenteve strategjike të Qeverisë në fushën e integrimit evropian, në kuadër të Kritereve Ekonomike të Kopenhagës dhe kapitujt negociues 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 16,17, 18, 19, 20, 25, 26, 28, 29, 30, 32 dhe 33;

1.4. Koordinon raportimin e rregullt në Komisionin Evropian, në kuadër të Kritereve Ekonomike të Kopenhagës dhe kapitujt negociues 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 16, 17, 18, 19, 20, 25, 26, 28, 29, 30, 32 dhe 33;

1.5. Ofron mbështetje në zhvillimin institucional për zbatimin e legjislacionit të BE-së (*Acquis Communautaire*), në kuadër të Kritereve Ekonomike të Kopenhagës dhe kapitujt negociues 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 16, 17, 18, 19, 20, 25, 26, 28, 29, 30, 32 dhe 33;

1.6. Ofron mbështetje në procesin e përafrimit të kapitujve përkatës të *acquis communautaire*, në kuadër të Kritereve Ekonomike të Kopenhagës dhe kapitujt negociues 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 16, 17, 18, 19, 20, 25, 26, 28, 29, 30, 32 dhe 33;

1.7. Implementon metodologjinë dhe procedurat uniforme të përgatitura nga Departamenti për Koordinimin e Procesit të Stabilizim Asocimit.

2. Udhëheqësi i Departamentit të Kritereve Ekonomike dhe Tregut të Brendshëm raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Departament bëjnë pjesë Divizionet si vijon:

3.1. Divizioni i Ekonomisë, Zhvillimit Rajonal dhe Statistika;

3.2. Divizioni Tregut të Brendshëm dhe Tregtisë; dhe

3.3. Divizioni i Politikave Sociale, Arsimit dhe Shendetësisë.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Kritereve Ekonomike dhe Tregut të Brendshëm është nëntë (9).

Neni 12

Divizioni i Ekonomisë, Zhvillimit Rajonal dhe Statistika

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Ekonomisë, Zhvillimit Rajonal dhe Statistika janë:

1.1. Koordinon procesin e Stabilizim-Asocimit, në kuadër të kapitujve negociues 4, 17, 18, 32, 33 dhe kritereve ekonomike të Kopenhages;

1.2. Koordinon strukturat negociuese qeveritare në fushën e integritit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 4, 17, 18, 32, 33 dhe kritereve ekonomike të Kopenhages;

1.3. Koordinon përgatitjen, zbatimin dhe monitorimin e dokumenteve strategjike të Qeverisë në fushën e integritit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 4, 17, 18, 32, 33 dhe kritereve ekonomike të Kopenhages;

1.4. Koordinon raportimin e rregullt në Komisionin Evropian, në kuadër të kapitujve negociues 4, 17, 18, 32, 33 dhe kritereve ekonomike të Kopenhages;

1.5. Ofron mbështetje në zhvillimin institucional për zbatimin e legjislacionit të BE-së (*Acquis Communautaire*), në kuadër të kapitujve negociues 4, 17, 18, 32, 33 dhe kritereve ekonomike të Kopenhages;

1.6. Ofron mbështetje në procesin e përafrimit të kapitujve përkatës të *acquis communautaire*, në kuadër të kapitujve negociues 4, 17, 18, 32, 33 dhe kritereve ekonomike të Kopenhages.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Ekonomisë, Zhvillimit Rajonal dhe Statistika raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve brenda Divizionit të Ekonomisë, Zhvillimit Rajonal dhe Statistika është dy (2).

Neni 13 **Divizioni i Tregut të Brendshëm dhe Tregtisë**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Tregut të Brendshëm dhe Tregtisë janë:

1.1. Koordinon procesin e Stabilizim-Asocimit, në kuadër të kapitujve negociues 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 dhe 30;

1.2. Koordinon strukturat negociuese qeveritare në fushën e integritit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 dhe 30;

1.3. Koordinon përgatitjen, zbatimin dhe monitorimin e dokumenteve strategjike të Qeverisë në fushën e integritit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 dhe 30;

1.4. Koordinon raportimin e rregullt në Komisionin Evropian, në kuadër të kapitujve negociues 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 dhe 30;

1.5. Ofron mbështetje në zhvillimin institucional për zbatimin e legjislacionit të BE-së (*Acquis Communautaire*), në kuadër të kapitujve negociues 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 dhe 30;

1.6. Ofron mbështetje në procesin e përafrimit të kapitujve përkatës të *acquis communautaire*, në kuadër të kapitujve negociues 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 20, 28, 29 dhe 30.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Tregut të Brendshëm dhe Tregtisë raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Tregut të Brendshëm dhe Tregtisë është katër (4).

Neni 14
Divizioni i Politikave Sociale, Arsimit dhe Shëndetësisë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Politikave Sociale, Arsimit dhe Shëndetësisë janë:
 - 1.1. Koordinon procesin e Stabilizim-Asocimit, në kuadër të kapitujve negociues 2, 10, 19, 25 dhe 26;
 - 1.2. Koordinon strukturat negociuese qeveritare në fushën e integritit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 2, 10, 19, 25 dhe 26;
 - 1.3. Koordinon përgatitjen, zbatimin dhe monitorimin e dokumenteve strategjike të Qeverisë në fushën e integritit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 2, 10, 19, 25 dhe 26;
 - 1.4. Koordinon raportimin e rregullt në Komisionin Evropian, në kuadër të kapitujve negociues 2, 10, 19, 25 dhe 26;
 - 1.5. Ofron mbështetje në zhvillimin institucional për zbatimin e legjislacionit të BE-së (*Acquis Communautaire*), në kuadër të kapitujve negociues 2, 10, 19, 25 dhe 26;
 - 1.6. Ofron mbështetje në procesin e përafrimit të kapitujve përkatës të *acquis communautaire*, në kuadër të kapitujve negociues 2, 10, 19, 25 dhe 26.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Politikave Sociale, Arsimit dhe Shëndetësisë raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Politikave Sociale, Arsimit dhe Shëndetësisë është dy (2).

Neni 15
Departament i Politikave Sektoriale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Politikave Sektoriale janë:
 - 1.1. Koordinon procesin e Stabilizim-Asocimit, në kuadër të kapitujve negociues 11, 12, 13, 14, 15, 21, 22 dhe 27;
 - 1.2. Koordinon strukturat negociuese qeveritare në fushën e integritit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 11, 12, 13, 14, 15, 21, 22 dhe 27;
 - 1.3. Koordinon përgatitjen, zbatimin dhe monitorimin e dokumenteve strategjike të Qeverisë në fushën e integritit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 11, 12, 13, 14, 15, 21, 22 dhe 27;

- 1.4. Koordinon raportimin e rregullt në Komisionin Evropian, në kuadër të kapitujve negociues 11, 12, 13, 14, 15, 21, 22 dhe 27;
 - 1.5. Ofron mbështetje në zhvillimin institucional për zbatimin e legjislacionit të BE-së (*Acquis Communautaire*), në kuadër të kapitujve negociues 11, 12, 13, 14, 15, 21, 22 dhe 27;
 - 1.6. Ofron mbështetje në procesin e përafrimit të kapitujve përkatës të *acquis communautaire*, në kuadër të kapitujve negociues 11, 12, 13, 14, 15, 21, 22 dhe 27;
 - 1.7. Implementon metodologjinë dhe procedurat uniforme të përgatitura nga Departamenti për Koordinimin e Procesit të Stabilizim Asocimit.
2. Udhëheqësi i Departamentit të Politikave Sektoriale raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
 3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë divizionet si vijon:
 - 3.1. Divizioni i Bujqësisë, Pylltarisë, Zhvillimit Rural dhe Sigurisë së Ushqimit; dhe
 - 3.2. Divizioni i Mjedisit, Energjisë dhe Transportit.
 4. Numri i të punësuarve në kuadër të Departamentit të Politikave Sektoriale është pesë (5).

Neni 16

Divizioni i Bujqësisë, Pylltarisë, Zhvillimit Rural dhe Sigurisë së Ushqimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Bujqësisë, Pylltarisë, Zhvillimit Rural dhe Sigurisë së Ushqimit janë:
 - 1.1. Koordinon procesin e Stabilizim-Asocimit, në kuadër të kapitujve negociues 11, 12 dhe 13;
 - 1.2. Koordinon strukturat negociuese qeveritare në fushën e integritit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 11, 12 dhe 13;
 - 1.3. Koordinon përgatitjen, zbatimin dhe monitorimin e dokumenteve strategjike të Qeverisë në fushën e integritit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 11, 12 dhe 13;
 - 1.4. Koordinon raportimin e rregullt në Komisionin Evropian, në kuadër të kapitujve negociues 11, 12 dhe 13;
 - 1.5. Ofron mbështetje në zhvillimin institucional për zbatimin e legjislacionit të BE-së (*Acquis Communautaire*), në kuadër të kapitujve negociues 11, 12 dhe 13;

1.6. Ofron mbështetje në procesin e përafrimit të kapitujve përkatës të *acquis communautaire*, në kuadër të kapitujve negociues 11, 12 dhe 13.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Bujqësisë, Pylltarisë, Zhvillimit Rural dhe Sigurisë së Ushqimit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit të Bujqësisë, Pylltarisë, Zhvillimit Rural dhe Sigurisë së Ushqimit është dy (2).

Neni 17

Divizioni i Mjedisit, Energjisë dhe Transportit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Mjedisit, Energjisë dhe Transportit janë:

1.1. Koordinon procesin e Stabilizim-Asocimit, në kuadër të kapitujve negociues 14, 15, 21, 22 dhe 27;

1.2. Koordinon strukturat negociuese qeveritare në fushën e integritit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 14, 15, 21, 22 dhe 27;

1.3. Koordinon përgatitjen, zbatimin dhe monitorimin e dokumenteve strategjike të Qeverisë në fushën e integritit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 14, 15, 21, 22 dhe 27;

1.4. Koordinon raportimin e rregullt në Komisionin Evropian, në kuadër të kapitujve negociues 14, 15, 21, 22 dhe 27;

1.5. Ofron mbështetje në zhvillimin institucional për zbatimin e legjislacionit të BE-së (*Acquis Communautaire*), në kuadër të kapitujve negociues 14, 15, 21, 22 dhe 27;

1.6. Ofron mbështetje në procesin e përafrimit të kapitujve përkatës të *acquis communautaire*, në kuadër të kapitujve negociues 14, 15, 21, 22 dhe 27.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Mjedisit, Energjisë dhe Transportit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit të Mjedisit, Energjisë dhe Transportit është dy (2)

Neni 18

Departamenti i Asistencës Zhvillimore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Asistencës Zhvillimore janë:

1.1. Koordinon programimin, planifikimin, monitorimin raportimin dhe vlerësimin e asistencës së BE-së dhe donatorëve të tjerë;

- 1.2. Bashkëpunon me Zyrën e Kryeministrit dhe Ministrinë në përgatitjen e politikave dhe dokumenteve strategjike për sa i përket asistencës zhvillimore, duke përcaktuar prioritetet vjetore dhe shumë-vjetore të financimit në mbështetje të Procesit të Stabilizim-Asociimit;
 - 1.3. Koordinon menaxhimin efektiv të asistencës për institucionet e Republikës së Kosovës në kuadër të nismave rajonale të BE-së;
 - 1.4. Koordinon përgatitjen e marrëveshjeve financiare midis institucioneve të Republikës së Kosovës dhe BE-së;
 - 1.5. Ofron asistencë në cilësi të mekanizimit përkrahës për Koordinatorin Kombëtar të IPA-s (NIPAC);
 - 1.6. Menaxhon dhe mirëmban bazën e të dhënave të koordinimit të donatorëve;
 - 1.7. Ofron mbështetje për aktivitetet e strukturave të brendshme qeveritare për koordinimin e donatorëve;
 - 1.8. Ofron mbështetje për zhvillimin e programeve të ngritjes së kapaciteteve, lidhur me procesin e koordinimit të asistencës zhvillimore.
2. Udhëheqësi i Departamentit të Asistencës Zhvillimore raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
 3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizione si vijon:
 - 3.1. Divizioni i Planifikimit dhe Koordinimit;
 - 3.2. Divizioni i Administratës Publike dhe Sundimit të Ligjit; dhe
 - 3.3. Divizioni i Zhvillimit Ekonomik dhe Social.
 4. Numri i të punësuarve në kuadër të Departamentit të Asistencës Zhvillimore është tetë (8).

Neni 19

Divizioni i Planifikimit dhe Koordinimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Planifikimit dhe Koordinimit janë:
 - 1.1. Harton metodologjinë e përgjithshme sa i përket planifikimit, programimit, monitorimit, raportimit dhe vlerësimit të asistencës së BE-së dhe donatorëve të tjerë;

1.2. Ofron mbështetje në përgatitjen e dokumenteve të politikave strategjike, në fushën e asistencës zhvillimore;

1.3. Përgatitëpropozim marrëveshjet financiare me BE-në, si dhe dokumentet përcjellëse, në bashkëpunim me Divizionin e Administratës Publike dhe Sundimit të Ligjit dhe të Divizionit të Zhvillimit Ekonomik;

1.4. Koordinon procesin e monitorimit dhe raportimit mbi punën e strukturave të koordinimit të donatorëve, në bashkëpunim me Divizionin e Administratës Publike dhe Sundimit të Ligjit dhe të Divizionit të Zhvillimit Ekonomik dhe Social;

1.5. Ofron mbështetje për zhvillimin e programeve të ngritjes së kapaciteteve, lidhur me procesin e koordinimit të asistencës zhvillimore;

1.6. Menaxhon dhe mirëmban bazën e të dhënave dhe sistemin informativ në lidhje me koordinimin e donatorëve.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Planifikimit dhe Koordinimit i raporton Udhëheqësit të Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Planifikimit dhe Koordinimit është dy (2).

Neni 20

Divizioni i Administratës Publike dhe Sundimit të Ligjit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Administratës Publike dhe Sundimit të Ligjit janë:

1.1. Ofron mbështetje në koordinimin e asistencës së BE-së dhe asistencës së donatorëve të tjerë, në fushën e administratës publike dhe sundimin e ligjit;

1.2. Ofron mbështetje në koordinimin e asistencës në kuadër të nismave rajonale të BE-së, në fushën e administratës publike dhe sundimin e ligjit;

1.3. Ofron mbështetje në përgatitjen e politikave dhe dokumenteve strategjike për sa i përket asistencës zhvillimore, në fushën e administratës publike dhe sundimin e ligjit;

1.4. Ofron mbështetje në përgatitjen e propozim marrëveshjeve financiare midis institucioneve të Republikës së Kosovës dhe BE-së, në fushën e administratës publike dhe sundimin e ligjit;

1.5. Ofron mbështetje në aktivitetet e strukturave të brendshme qeveritare në koordinimin e donatorëve, në fushën e administratës publike dhe sundimin e ligjit;

1.6. Ofron mbështetje në menaxhimin dhe mirëmbajtjen e bazës së të dhënave dhe sistemit informativ në lidhje me koordinimin e donatorëve, në fushën e administratës publike dhe sundimin e ligjit.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Administratës Publike dhe Sundimit të Ligjit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Administratës Publike dhe Sundimit të Ligjit është dy (2).

Neni 21

Divizioni i Zhvillimit Ekonomik dhe Social

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Divizionit të Zhvillimit Ekonomik dhe Social janë:

1.1. Ofron mbështetje në koordinimin e asistencës së BE-së dhe asistencës së donatorëve të tjerë, në fushën e zhvillimit ekonomik dhe social;

1.2. Ofron mbështetje në përgatitjen e politikave dhe dokumenteve strategjike për sa i përket asistencës zhvillimore, në fushën e zhvillimit ekonomik dhe social;

1.3. Ofron mbështetje në koordinimin e asistencës në kuadër të nismave rajonale të BE-së, në fushën e zhvillimit ekonomik dhe social;

1.4. Ofron mbështetje në përgatitjen e marrëveshjeve financiare midis institucioneve të Republikës së Kosovës dhe BE-së, në fushën e zhvillimit ekonomik dhe social;

1.5. Ofron mbështetje në aktivitetet e strukturave të brendshme qeveritare në koordinimin e donatorëve, në fushën e zhvillimit ekonomik dhe social;

1.6. Ofron mbështetje në menaxhimin dhe mirëmbajtjen e bazës së të dhënave dhe sistemit informativ në lidhje me koordinimin e donatorëve, në fushën e zhvillimit ekonomik dhe social.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Zhvillimit Ekonomik dhe Social raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Zhvillimit Ekonomik dhe Social është tre (3).

Neni 22

Departamenti i së Drejtës së BE-së

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të së Drejtës së BE-së janë:

- 1.1. Ofron mbështetje ligjore strukturave tjera organizative të ministrisë në zbatimin e detyrave të tyre në kuadër të procesit të integrimit evropian;
 - 1.2. Koordinon dhe mbështet procesin e vlerësimit të pajtueshmerisë së legjislacionit vendor me *Acquis communautaire*, në bashkëpunim me Zyren për Shërbimet e Ndihmës Juridike dhe ministritë e linjës;
 - 1.3. Ofron mbështetje në përgatitjen e metodologjisë, planifikimit dhe hartimit të Versionit Kombëtar të *Acquis communautaire*.
2. Udhëheqësi i Departamentit të së Drejtës së BE-së raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
 3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
 - 3.1. Divizioni i Çështjeve Ligjore të BE-së; dhe
 - 3.2. Divizioni i Përkthimit dhe Terminologjisë së *Acquis Communautaire*.
 4. Numri i të punësuarve në kuadër të Departamentit të së Drejtës së BE-së është shtatë (7).

Neni 23 **Divizioni i Çështjeve Ligjore të BE-së**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Çështjeve Ligjore të BE-së janë:
 - 1.1. Ofron mbështetje për procesin e vlerësimit të pajtueshmerisë së legjislacionit vendor me *Acquis communautaire*;
 - 1.2. Ofron mbështetje ligjore MIE-së, ministrive të linjës dhe ekipit negociues për negociimin, zbatimin dhe interpretimin e Marrëveshjes së Stabilizim-Asocimit;
 - 1.3. Ofron mbështetje ligjore MIE-së, ministrive të linjës dhe ekipit negociues gjatë negociatave për antarësim në BE;
 - 1.4. Ofron mbështetje ligjore për të gjitha ministritë gjatë përgatitjes së prioritetëve për Strategjinë Legjislative, duke u bazuar në Planin e Veprimit për Partneritetin Evropian, Raportin vjetor të Progresit të Komisionit Evropian, MSA, etj;
 - 1.5. Ofron mbështetje ligjore në procesin e shpërndarjen e *Acquis communautaire* gjatë përgatitjes së PVPE-së, dhe mirëmban bazen përkatëse të të dhënave;

1.6. Ofron këshilla ligjore rreth interpretimit dhe zbatimit të legjislacionit të BE-së për institucionet e Republikës së Kosovës, sipas kërkeses;

1.7. Bashkëpunon me Komisionin për Integrim Evropian në Kuvendin e Kosovës për përafrimin dhe harmonizimin e legjislacionit.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Çështjeve Ligjore të BE-së raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit të Çështjeve Ligjore të BE-së është katër (4).

Neni 24

Divizioni i Përkthimit dhe Terminologjisë së *Acquis Communautaire*

1. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Divizionit të Përkthimit dhe Terminologjisë së *Acquis communautaire* janë:

1.1. Menaxhon dhe koordinon procesin e përkthimit të *Acquis Communautaire*;

1.2. Menaxhon dhe koordinon procesin e ekspertizës ligjore dhe rishikimin e legjislacionit të përkthyer të Bashkimit Evropian;

1.3. Siguron unifikimin e procedurave që lidhen me procesin e përkthimit të *Acquis Communautaire*;

1.4. Mirëmban bazën e të dhënave për terminologjinë dhe monitorimin e të dhënave për procesin e përkthimit të *Acquis Communautaire*;

1.5. Ofron mbështetje në krijimin e metodologjisë për përdorimin e terminologjisë së unifikuar gjatë përgatitjes së legjislacionit kombëtar;

1.6. Bashkëpunon me institucionet e BE-së dhe me institucionet tjera vendore dhe ndërkombëtare të përfshira në procesin e përgatitjes së versionit kombëtar të *Acquis Communautaire*.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Përkthimit dhe Terminologjisë së *Acquis Communautaire* raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit të Përkthimit dhe Terminologjisë së *Acquis Communautaire* është dy (2).

Neni 25
Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshmejanë:
 - 2.1. Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të ministrisë, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron mbështetje administrative, logjistike dhe të shërbimeve të teknologjisë informative;
 - 2.2. Siguron zbatimin e procedurave për përzgjedhjen dhe punësimin e personelit të kualifikuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - 2.3. Koordinon përgatitjen, zbatimin, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të ministrisë;
 - 2.4. Koordinon zbatimin me kohë të detyrimeve financiare të ministrisë;
 - 2.5. Mirëmban pajisjet e TI-së dhe ofron shërbime të TI-së;
 - 2.6. Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të ministrisë;
 - 2.7. Ofron shërbime logjistike për ministrinë.
3. Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshmeraporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
4. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
 - 4.1. Divizioni i Burimeve Njerëzore;
 - 4.2. Divizioni i Buxhetit dhe Financave;
 - 4.3. Divizioni i TI dhe Shërbimeve Logjistike.
5. Numri i të punësuarve në Departamentin eFinancave dhe Shërbimeve të Përgjithshme është trembëdhjetë (13).

Neni 26
Divizioni i Burimeve Njerëzore

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Burimeve Njerëzore janë:
 - 2.1. Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore;
 - 2.2. Administron rekrutimin e personelit;

2.3. Kontribuon në rritjen e performancës së personelit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të trajnimeve;

2.4. Siguron zbatimin e procedurave për rekrutim dhe përzgjedhje, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës, etj;

3. Udhëheqësi i Divizionit të Burimeve Njerëzore raporton tek Sekretari i Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.

4. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit të Burimeve Njerëzore është një (1).

Neni 27

Divizioni i Buxhetit dhe Financave

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Buxhetit dhe Financave janë:

2.1. Përgatitë propozimet buxhetore;

2.2. Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat organizative të ministrisë;

2.3. Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor;

2.4. Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;

2.5. Menaxhon rezervat e parasë dhe siguron se kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies;

2.6. Siguron bashkëpunim të ngushtë me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në përgatitjen e pasqyrave buxhetore dhe financiare të auditimit;

2. Udhëheqësi i Divizionit të Buxhetit dhe Financave raporton tek Sekretari i Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ..

3. Numri i të punësuarve në kuadër të këtij Divizioni të Buxhetit dhe Financave është pesë (5).

Neni 28

Divizioni i TI dhe Shërbimeve Logjistike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të TI-së dhe Shërbimeve Logjistike janë:

- 1.2 Ofron ndihmë logjistike për takimet e personelit të ministrisë;
 - 1.3 Siguron mbështetje në fushën e teknologjisë informative;
 - 1.4 Menaxhon inventarin dhe depot e ministrisë;
 - 1.5 Koordinon kërkesat dhe nevojat e ministrisë për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;
 - 1.6 Menaxhon nevojat e transportit dhe automjetet e ministrisë;
 - 1.7 Mirëmban dhe administron sistemin e arkivit të ministrisë.
3. Udhëheqësi i Divizionit të TI dhe Shërbimeve Logjistikeraporton tek Udhëheqësi i Departamentit.
 4. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit të TI dhe Shërbimeve Logjistike është gjashtë (6).

Neni 29

Divizioni i Auditimit të Brendshëm

4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Auditimit të Brendshëm janë:
 - 4.1. Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregullave, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve të përcaktuar me legjislacionin në fuqi;
 - 4.2. Siguron përgatitjen me kohë të propozim-planit strategjik të auditimit në bazë të vlerësimit të rrezikut;
 - 4.3. Organizon, kryen dhe mbikëqyr të gjitha aktivitetet të auditimit të brendshëm dhe dorëzon rezultate të auditimit, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
 - 4.4. Përgatitë dhe dorëzon raportet tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit;
 - 4.5. Përgatitë dhe zbaton programin e sigurisë së cilësisë për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm të funksionit të auditimit të brendshëm;
 - 4.6. Raporton menjëherë te menaxhmenti i lartë dhe Komiteti i Auditimit, për çdo indikator të aktivitetit të mashtrimit apo korrupsionit, ofron propozime për përmirësimin e gjendjes, si dhe nëse menaxhmenti i lartë nuk ndërmerr veprimetë duhura, njofton autoritetet tjera kompetente.
5. Udhëheqësi i Divizionit të Auditimit të Brendshëm raporton tek Ministri.
6. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit të Auditimit të Brendshëm është një (1).

Neni 30
Divizioni i Komunikimit Publik

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Komunikimit Publik janë:
 - 2.1. Ofron përkrahje profesionale për ministrinë në fushën e komunikimit dhe informimit;
 - 2.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e planeve të komunikimit të ministrisë;
 - 2.3. Organizon konferenca për media dhe përgatitë njoftime për shtyp, deklarata, raporte dhe publikime të tjera mediale;
 - 2.4. Mirëmban ueb faqen zyrtare të ministrisë;
 - 2.5. Koordinon kërkesat për qasje në dokumente publike dhe përgatitë raporte mbi zbatimin e Ligjit për Qasje në Dokumente Publike.
3. Udhëheqësi i Divizionit të Komunikimit Publik raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
4. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit të Komunikimit Publik është katër (4).

Neni 31
Divizioni i Prokurimit

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Prokurimit janë:
 - 3.1. Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të ministrisë në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
 - 3.2. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur dhe në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;
 - 3.3. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;
 - 3.4. Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.
4. Udhëheqësi i Divizionit të Prokurimit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
5. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit të Prokurimit është dy (2).

Neni 32
Dispozitat Kalimtare

Rregullorja Nr. 32/2012 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës të Ministrisë së Integritit Evropian përmban pjesën mbi organizimin e brendshëm dhe organogramin përkatës, meqë procesi i klasifikimit të vendeve të punës të Ministrisë së Integritit Evropian nuk ka përfunduar ende.

Neni 33
Dispozitat përfundimtare

1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil brenda institucionit është e 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 plotësim-ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shihen struktura organizative.
3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e Ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

Neni 34
Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohet Rregullorja Nr 07/2010 mbi Strukturën Organizative të Ministrisë së Integritit Evropian.

Neni 35
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës dhe publikohet në Gazetën Zyrtare.

Hashim THAÇI

Kryeministri i Republikës së Kosovës

Data:24/12/2012



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

**RREGULLORE QRK - NR. 27/2013 PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E
RREGULLORES NR. 32/2012 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE
SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË MINISTRINË E INTEGRIMIT
EVROPIAN¹⁸**

¹⁸ Rregullore QRK - Nr.27/2013 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Rregullores Nr. 32/2012 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Ministrinë e Integrimit Evropian, është miratuar në mbledhjen e 148 të Qeverisë së Republikës së Kosovës me vendimin Nr.04/148 me datë 11.09.2013.

RREGULLOREN QRK - NR.27/2013

PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E RREGULLORES NR. 32/2012 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË MINISTRINË E INTEGRIMIT EVROPIAN

Qeveria e Republikës së Kosovës,

Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës,
Në pajtim me Nenin 34, paragrafi 1, të Ligjit nr. 03/L-189 për Administratë Shtetërore të Republikës së Kosovës (GZ, Nr. XX, me date XX), si dhe nenin 19 (6.2) të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (GZ, nr.15, 12.09.2011), dhe të nenit 23 paragrafi 10 të Rregullores Nr. 09/2012 mbi Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Administratën Shtetërore,

Miraton:

RREGULLOREN QRK - NR.27/2013 PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E RREGULLORES NR. 32/2012 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË MINISTRINË E INTEGRIMIT EVROPIAN

Neni 1

Neni 6 (Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Integrimit Evropian), paragrafi 2 (Departamenti i Kritereve Politike) i Rregullores nr. 32/2012 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Ministrinë e Integrimit Evropian (Rregullores bazë), ndryshohet dhe riformulohet si në vijim:

- 2.1 Divizioni i Kritereve Administrative dhe Politike;
- 2.2 Divizioni i Gjyqësorit dhe të Drejtave Themelore;
- 2.3 Divizioni i Drejtësisë, Lirisë dhe Sigurisë.

Neni 2

Neni 8 (Departamenti i Kritereve Politike), paragrafi 3 ndryshohet dhe riformulohet si në vijim:

3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:

- 3.1 Divizioni i Kritereve Politike dhe Administrative;

3.2 Divizioni i Gjyqësorit dhe të Drejtave Themelore;

3.3 Divizioni i Drejtësisë, Lirisë dhe Sigurisë.

Neni 3

Emërtimi i Nenit 10 ndryshohet në: "Divizioni i Gjyqësorit dhe të Drejtave Themelore.

Neni 4

Neni 10 i Rregullores bazë riformulohet si:

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Gjyqësorit dhe të Drejtave Themelore janë:

1.1 Koordinon procesin e Stabilizim- Asocimit, në kuadër të kapitullit negociues 23;

1.2 Koordinon strukturat negociuese qeveritare në fushën e integritit evropian, në kuadër të kapitullit negociues 23;

1.3 Koordinon përgatitjen, zbatimin dhe monitorimin e dokumenteve strategjike të Qeverisë në fushën e integritit evropian, në kuadër të kapitullit negociues 23;

1.4 Koordinon raportimin e rregullt në Komisionin Evropian, në kuadër të kapitullit negociues 23;

1.5 Ofron mbështetje në zhvillimin institucional për zbatimin e legjislacionit të BE-së (Acquis), në kuadër të kapitullit negociues 23;

1.6 Ofron mbështetje në procesin e përafrimit të kapitujve përkatës të Acquis, në kuadër të kapitullit negociues 23.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Gjyqësorit dhe të Drejtave Themelore raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Gjyqësorit të Drejtave Themelore është dy (2).

Neni 5

Pas Nenit 10 të Ligjit bazik, shtohet nen i ri 10A si në vijim:

Neni 10A

Divizioni i Drejtësisë, Lirisë dhe Sigurisë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Drejtësisë, Lirisë dhe Sigurisë janë:

1.1 Koordinon procesin e Stabilizim Asocimit, në kuadër të kapitujve negociues 24 dhe 31;

1.2 Koordinon strukturat negociuese qeveritare në fushën e integritit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 24 dhe 31;

1.3 Koordinon përgatitjen, zbatimin dhe monitorimin e dokumenteve strategjike të Qeverisë në fushën e integritit evropian, në kuadër të kapitujve negociues 24 dhe 31;

1.4 Koordinon raportimin e rregullt në Komisionin Evropian, në kuadër të kapitujve negociues 24 dhe 31;

1.5 Ofron mbështetje në zhvillimin institucional për zbatimin e legjislacionit të BE-së (Acquis), në kuadër të kapitujve negociues 24 dhe 31;

1.6 Ofron mbështetje në procesin e përafrimit të kapitujve përkatës të Acquis, në kuadër të kapitujve negociues 24 dhe 31 .

2. Udhëheqësi i Divizionit të Drejtësisë, Lirisë, dhe Sigurisë raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Drejtësisë, Lirisë dhe Sigurisë është dy (2).

Neni 6

Pas nenit 10A bëhet ndryshimi i numrave rendor të neneve vijuese.

Neni 7

Në të gjithë rregulloren, fjala “Communautaire” largohet tërësisht.

Neni 8

Në nenin 22 të titulluar “ Departamenti i së Drejtës së BE-së”, fjalët : ” Zyrën për Shërbimet e Ndihmës Juridike”, zëvendësohet me : ” Zyrën Ligjore të ZKM-së”, si dhe në nenin e njejtë shtohen dy paragrafe:

1.3 Përpilon analiza që theksojnë detyrimet e Kosovës të marra përmes Marrëveshjeve Kosovë-BE, si dhe përpilon opinione ligjore;

1.4 Ofron mbështetje ligjore MIE-së, ministrive të linjës dhe ekipit negociues për negociimin, zbatimin dhe interpretimin e Marrëveshjes së Stabilizim-Asocimit.

Neni 9

Në Nenin 23 të titulluar “Divizioni i Çështjeve Ligjore të BE-së”, para fjalës “ Acquis” shtohet fjala “shpërndarjes së” , si dhe fjala “PVPE-së” zëvendësohet me ”dokumente strategjike të Qeverisë për Integrim Evropian.

Neni 10

Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nën shkrimit nga Kryeministri dhe publikohet në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.

Hashim Thaçi

Kryeministër i Republikës së Kosovës

01.11.2013



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

**RREGULLORE (QRK) NR. 38/2013 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE
SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË MINISTRINË E
INFRASTRUKTURËS¹⁹
(GAZETA ZYRTARE, Nr. 13 / 13 SHKURT 2014)**

¹⁹ Rregullore QRK - nr. 38/2013 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Ministrinë e Infrastrukturës, është miratuar në mbledhjen e 160 të Qeverisë Republikës së Kosovës me vendimin nr. 05/160 me datë 11.12.2013

RREGULLORE NR. 38/2013

PËR ORGANIZIMIN BRENDSHËDHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË INFRASUKTURËS

Qeveria e Republikës së Kosovës,

Në mbështetje të nenit 93(4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, bazuar në nenin 34 paragrafi 1 të Ligjit Nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërorë, nenit 19 paragrafi 6.2 të Rregullores Nr. 09/2011 së Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës, dhe nenit 23 paragrafi 10 të Rregullores nr. 09/2012 për Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Venleve të Punës në Administratën Shtetërore,

Miraton:

RREGULLORE NR. 38/2013 PËR ORGANIZIMIN BRENDSHËDHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË INFRASUKTURËS

Neni 1 Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm të Ministrisë së Infrastrukturës.

Neni 2 Fushëveprimi

1. Kjo Rregullore zbatohet për Ministrinë e Infrastrukturës.
2. Detyrat dhe përgjegjësit e Ministrisë të Infrastrukturës përcaktohen me shtojcën 17 të Rregullores së Qeverisë Nr. 02/2012 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive si dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

Neni 3 Struktura organizative e Ministrisë së Infrastrukturës

1. Struktura organizative e Ministrisë së Infrastrukturës është si vijon:

1.1. Kabineti i Ministrit;

1.2. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm;

1.3. Departamentet dhe

1.4. Divizionet.

2. Numri i të punësuarve në këtë organ të lartë të administratës shtetërore është dyqind e gjashtëdhjetë e gjashtë (266).

Neni 4 Kabineti i Ministrit

1. Kabineti i Ministrit të Ministrisë së Infrastrukturës përbëhet nga:

1.1. Ministri;

1.2. Zëvendës –Ministri/at;

1.3. Këshilltarët politikë, dhe

1.4. Personeli mbështetës.

2. Detyrat dhe përgjegjësit e Ministrit, Zëvendës –Ministrit/ave, Këshilltarëve Politikë dhe Personelit Mbështetës përcaktohen me Rregulloren e Qeverisë nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Numri i të punësuarve në Kabinetin e Ministrit është shtatëmbëdhjetë (17).

Neni 5 Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm

1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Infrastrukturës përbëhet nga:

1.1. Sekretari i Përgjithshëm;

1.2. Personeli mbështetës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me nenin 38 të Ligjit nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësit e personelit mbështetës të Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm është tre (3).

Neni 6

Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Infrastrukturës

Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë të Infrastrukturës janë:

1. Departamenti i Menaxhimit të Rrugëve.

1.1. Divizioni i Menaxhimit të Mirëmbajtjes, Ndërtimit dhe Sigurisë në rrugë;

1.2. Divizioni i Mbështetjes Teknike dhe i Pronave

2. Departamenti i Infrastrukturës rrugore.

2.1. Divizioni i Zhvillimit të Rrjetit Rrugor;

2.2. Divizioni i Projekteve.

3. Departamenti i Inspektimit.

3.1. Divizioni për Infrastrukturë Rrugore dhe Transport;

3.2. Divizioni i Kontrolleve Teknike dhe Auto-shkollave.

4. Departamenti i Transportit Tokësor.

4.1. Divizioni i Transportit Hekurudhor dhe Tokësor i Mallrave;

4.2. Divizioni i Transportit rrugor dhe Hekurudhor i Udhëtarëve;dhe

4.3. Divizioni për Zhvillimin e Politikave dhe Marrëdhënie Ndërkombëtare në Transportin Tokësor.

5. Departamenti i Aviacionit Civil.

5.1. Divizioni i Licencimeve dhe Rregullimit Ekonomik;

- 5.2. Divizioni i Politikave Zhvillimore.
- 6. Departamenti i Automjeteve.
 - 6.1. Divizioni i Kontrolleve Teknike, Homologimit;
 - 6.2. Divizioni i Patentë Shoferit.
- 7. Departamenti Koordinues i Këshillit për Siguri në Komunikacion Rrugor.
- 8. Departamenti për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave.
 - 8.1 .Divizioni i Integrimi Evropiane: dhe
 - 8.2. Divizioni për Koordinim të Politikave dhe Planifikim të Transportit.
- 9. Departamenti Ligjor.
 - 9.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit, dhe
 - 9.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Ligjeve, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit.
- 10. Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme.
 - 10.1. Divizioni për Burime Njerëzore;
 - 10.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;
 - 10.3. Divizioni për Teknologji Informative dhe Shërbime Logjistike;
- 11. Divizioni i Auditimit të Brendshëm.
- 12. Divizioni për Komunikim me Publikun.
- 13. Divizioni për Prokurim.

Neni 7
Departamenti i Menaxhimit të Rrugëve

- 1. Detyrat dhe përgjegjësit e Departamentit të Menaxhimit të Rrugëve janë:

1.1. Propozon zgjidhje tekniko-profesionale, zhvillimore dhe organizative për mirëmbajtjen, ndërtimin, rekonstruimin dhe sigurinë e autostradës, rrugëve nacionale dhe rajonale;

1.2. Bën hulumtimin dhe mbikëqyrjen e rrugëve dhe urave;

1.3. Propozon dhe zbaton planin vjetor të mirëmbajtjes dimërore dhe verore për autostradë, rrugë nacionale dhe rajonale;

1.4. Mirëmban dhe mbron brezin rrugor;

Kryen përmirësimet e rrjetit ekzistues rrugor në pajtim me planet e aprovuara;

1.7. Menaxhon dhe mbikëqyrë e punimet në bazë të kontratave të mirëmbajtjes dhe ndërtimit për autostradë, rrugë nacionale dhe rajonale;

1.7. Ndërmerr veprime në pajtim me Planin financiar vjetor të aprovuar nga Ministria;

1.8. Përgatit raportin periodik të Ministrisë mbi progresin financiar dhe teknik i cili mund të rezultojë si i diskutueshëm;

1.9. U ofron këshilla Komunave për mirëmbajtjen, menaxhimin dhe ndërtimin e rrugëve lokale;

1.10. Propozon kategorizimin e rrugëve publike ekzistuese si rrugë nacionale apo rajonale;

1.11. Raporton dhe këshillon Ministrinë mbi gjendjen e rrjetit rrugor, sigurinë dhe të gjitha faktorët që ndikojnë në të;

1.12. Grumbullon të dhënat mbi trafikun dhe sigurinë;

1.13. Kontrollon ngarkesat boshtore të automjeteve të rënda të cilat qarkullojnë në rrugët e Kosovës;

1.14. Rekomandon Ministrinë për dhënien e lejes lidhur me pëlqimin për ndërtimin e objekteve pranë rrugëve magjistrale dhe rajonale dhe për kyçje në këto rrugë;

2. Udhëheqësi i Departamentit të Menaxhimit të Rrugëve raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
 - 3.1. Divizioni i Menaxhimit të Mirëmbajtjes, Ndërtimit dhe Sigurisë Rrugore, dhe
 - 3.2. Divizioni i Mbështetjes Teknike dhe i Pronave.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Menaxhimit të Rrugëve është pesëdhjetë e një (51).

Neni 8

Divizioni i Menaxhimit të Mirëmbajtjes, Ndërtimit dhe Sigurisë Rrugore

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Divizioni të Menaxhimit të Mirëmbajtjes, Ndërtimit dhe Sigurisë Rrugore janë:
 - 1.1. Radhitja dhe përsëritja e inventarit të rrjetit rrugorë;
 - 1.2. Bënë studime periodike të strukturave dhe gjendjen e rrugëve;
 - 1.3. Harton plane vjetore dhe afatgjate të punëve të mirëmbajtjes dhe llogaritjen e shpenzimeve të tyre;
 - 1.4. Ekzaminon dizajnet teknike për mirëmbajtjen verore & dimërore si dhe ndërtimin apo/dhe rekonstruimin e autostradës, rrugëve nacionale dhe rajonale;
 - 1.5. Monitoron dhe mban të gjitha dokumentet mbi punët e mirëmbajtjes si dhe ndërtimit apo rekonstruimit të autostradës, rrugëve nacionale dhe rajonale;
 - 1.6. Menaxhon kontratat e ndërtimit, të mirëmbajtjes verore dhe dimërore si dhe mbikëqyrja e tyre;
 - 1.7. Mbledh, përpunon dhe azhurnon; informata mbi gjendjen ekzistuese të rrugëve dhe strukturave ,punët e nevojshme të mirëmbajtjes, koston e këtyre punëve;
 - 1.8. Koordinon kontrollat vizuale të rrugëve dhe strukturave të kryera;
 - 1.9. Kontrollon dhe teston materialet më të cilat kryhen punimet në ndërtimin e rrugëve dhe strukturave;
 - 1.10. Hulumton dhe monitoron vendet e reja për gjurmim të materialeve si dhe monitoron teste në vendëpunishte gjatë kryerjes së punimeve;

1.11. Kontrollon punë në teren gjatë shqyrtimeve gjeomekanike, shqyrtimeve të betonit dhe shqyrtimeve të asfaltit;

1.12. Kontrollon, monitoron, raporton dhe grumbullon shënime për të gjitha testimet e kryera në të gjitha punimet e bëra të rrugëve dhe strukturave;

1.13. Kontrollon dhe siguron përputhshmërinë e pikave gjeodezike (trigonometrike, poligonale, repereve, etj.) me shënimet ekzistuese;

1.14. Cakton koordinata në sistemin koordinativ shtetëror të pikave kryesore dhe stacionazhave të trasesë së rrugës me objekte përcjellëse;

1.15. Verifikon realizimin e punëve gjeodezike sipas projekteve të hartuara dhe sipas realizimit;

1.16. Kontrollon dhe vlerëson shkallën e dëmtimit të strukturave (urave) dhe përcakton e prioritet për intervenime;

1.17. Kryen studime periodike mbi gjendjen e elementeve në autostradë, rrugë nacionale dhe rajonale;

1.18. Koordinon dhe mbikëqyrë projektet dhe punët e mirëmbajtjes verore dhe dimërore në autostradë, rrugë nacionale dhe rajonale;

1.19. Koordinon dhe mbikëqyrë punët emergjente dhe punët e vogla të mirëmbajtjes si dhe projekteve të ndërtimit dhe rekonstruimit të rrugëve nacionale dhe rajonale;

1.20. Bën ekzaminimin e sinjalizimit dhe shenjëzimit ekzistues të autostradës dhe formulimin propozimeve për përmirësimin e tyre;

1.21. Kontrollon peshimin e automjeteve të rënda në rrugët magjistrale, rajonale dhe autostradë;

1.22. Bën identifikimin e “pikave të zeza” në rrugë;

1.23. Kontrollon dhe identifikon defektet e ndriçimit në autostradë, rrugë nacionale dhe rajonale si dhe kontrollimin e shtyllave elektrike, portaleve në semafor, dëmtimeve dhe riparimeve të tyre;

2. Udhëheqësi i Divizionit të Menaxhimit të Mirëmbajtjes, Ndërtimit dhe Sigurisë Rrugore raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Menaxhimit të Mirëmbajtjes, Ndërtimit dhe Sigurisë Rrugore është tridhjetë e gjashtë (36).

Neni 9

Divizioni i Mbështetjes Teknike dhe i Pronave

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Divizionit të Mbështetjes Teknike dhe të Pronave janë:

1.1. Përgatit vlerësimet dhe ofron mbështetje teknike për operimin e Departamentit të menaxhimit të rrugëve;

1.2. Kontrollon dhe mbikëqyrë zbatimin e rregullave;

1.3. Vërteton dëshmitë për punët e kryera të kontraktuesve sipas detyrave të parashikuara;

1.4. Kryen shërbime për tokën rrugore dhe udhëheqjen me pronë;

1.5. Menaxhon pronat dhe përcjell kontratat për shfrytëzimin e brezit rrugor;

1.6. Inicion procedurat për subjektet të cilët nuk i përmbushin detyrat e veta kontraktuese për shfrytëzimin e tokës rrugore;

1.7. Siguron prova, fakte, shkresa të lëndëve dhe sqarime në lidhje me vlershmin e kërkesave, ankesave dhe padive.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Mbështetjes Teknike dhe Pronave Raporton te Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Mbështetjes Teknike dhe të Pronave është katërbëdhjetë (14).

Neni 10

Departamenti i Infrastrukturës Rrugore

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Departamentit të Infrastrukturës Rrugore janë:

1.1. Planifikon strategjinë (afatshkurtë, dhe afatgjatë) të zhvillimit të rrjetit të infrastrukturës rrugore;

- 1.2. Harton programet vjetore për ndërtimin, rikonstruktimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve nacionale dhe regjionale;
 - 1.3. Menaxhon me mjetet e ndara nga buxheti për investimet kapitale në infrastrukturën rrugore, në kuadër të kompetencave të veta;
 - 1.4. Koordinon projektete ndërtimit dhe rikonstruimit të rrugëve me Ministrinë e ndryshme, komunat si dhe agjensionet;
 - 1.5. Koordinon aktivitetet e sigurisë së komunikacionit dhe inicon programet për përmirësimin e sigurisë së komunikacionit në rrugët e Kosovës;
 - 1.6. Mbanë bazën e shënimeve për rrugët nacionale dhe regjionale të Kosovës dhe objekteve strukturore të tyre;
 - 1.7. Harton programet e mbrojtjes së rrugëve nga transporti i jashtëzakonshëm dhe dëmtimi i rrugëve
 - 1.8. Harton programet e mbrojtjes së mjedisit gjatë ndërtimit dhe shfrytëzimit të rrjetit rrugor të Kosovës;
 - 1.9. Koordinon punët gjatë hartimeve të projekteve dhe studimeve të ndryshme për rrjetin e rrugëve dhe sigurinë e komunikacionit në rrugët e Kosovës;
 - 1.10. Bashkëpunon me Institucionet relevante të Infrastrukturës rrugore të shteteve tjera (në regjion dhe shtetet e BE);
 - 1.11. Përgatitë specifikimet teknike për projektet kapitale të lëmisë së infrastrukturës rrugore dhe mirëmbajtjes së autostradës, rrugëve nacionale dhe regjionale;
 - 1.12. Menaxhon realizimin dhe mirëmbajtjen e projekteve të Autostradave të Kosovës;
2. Udhëheqësi i Departamentit të Infrastrukturës rrugore raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
 3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
 - 3.1. Divizioni i Zhvillimit të Rrjetit Rrugor;
 - 3.2. Divizioni i Projekteve.
 4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Infrastrukturës Rrugor është njëmbëdhjetë (11).

Neni 11

Divizioni i Zhvillimit të Rrjetit Rrugor

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Divizionit të Zhvillimit të Rrjetit Rrugor janë:

Propozon dhe harton strategjinë (afatshkurtre,afatmesme dhe afatgjate) të zhvillimit të rrjetit të infrastrukturës rrugore;

1.2. Përcjellë dhe zbaton standardet teknike nga lëmi e infrastrukturës rrugore;

1.3. Harton programet e mbrojtjes së mjedisit gjatë ndërtimit dhe shfrytëzimit të rrjetit rrugor të Kosovës;

1.4. Mbikëqyrë implementimin e ligjeve dhe udhëzimeve administrative të mbrojtjes së mjedisit gjatë implementimit të projekteve në infrastrukturën rrugore;

1.5. Përgatitë raporte dhe analiza vjetore për realizimin e programeve të sigurisë së komunikacionit;

1.6. Propozon zgjidhje për përmirësimin e sigurisë së komunikacionit duke përfshirë auditimin e sigurisë rrugore dhe inspektimin e sigurisë rrugore, në segmente të caktuara të rrjetit rrugorë;

1.7. Përgatitë vlerësimet ekonomike për projekte në koordinim me institucionet financiare ndërkombëtare;

1.8. Përgatitë shkresat dhe vendimet lidhur me kërkesat për kyqje në rrugë si dhe shfrytëzimin e brezit rrugor dhe brezit të mbrojtur në rrugët nacionale dhe regjionale;

1.9. Propozon masa për mbrojtjen e rrugëve dhe brezit rrugorë (mirëmbajtja e shtresës së poshtme e rrugës ,largimi i ujrave, mirëmbajtja e shtresës qarkulluese, mirëmbajtja e urave, mirëmbajtja e tuneleve, mirëmbajtja e mureve mbajtëse, mbrojtja dhe mirëmbajtja evegjetacionit,mirëmbajtja e sinjalizimit rrugor etj.).

2. Udhëheqësi i Divizionit të Zhvillimit të Rrjetit Rrugor raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Infrastrukturës Rrugore.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Zhvillimit të Rrjetit Rrugor është tetë (8).

Neni 12

Divizioni i Projekteve

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Divizionit të Projekteve janë:

1.1. Propozon programet dhe prioritet e ndërtimit, rikonstruktimit dhe mirëmbajtjes së rrugëve dhe objekteve të autostradës rrugës nacionale dhe rejonale;

1.2. Përgatitë propozimet, detyrat projektuese dhe specifikimet teknike për hartimin e projekteve, studimeve të fisibilitetit, ndërtimit , rikonstruktimit dhe mirëmbajtjes së rrugëve;

1.3. Analizon gjendjen e rrjetit rrugor dhe mban shënimet për gjendjen e rrugëve dhe objekteve rrugore;

1.4. Përcjell implementimin e projekteve të ndërtimit dhe rikonstruktimit të rrugëve të kontraktuara nga Ministria;

1.5. Përcjell të arriturat e projektimit dhe menaxhimit të projekteve në infrastrukturën rrugore;

1.6. Bashkëpunon me ministrin tjerë në kuadër të komisioneve teknike ndërministrorë;

1.7. Monitoron dhe mban shënimet për progresin e projekteve të kontraktuara nga Ministria e Infrastrukturës nga lëmia e infrastrukturës rrugore;

1.8. Përgatitë raporte për gjendjen e rrjetit rrugor dhe realizimit të programeve dhe projekteve të infrastrukturës Rrugore;

1.9. Merrë pjesë në komisionet profesionale teknike të caktuara në kuadër të Ministria, sipas nevojës;

1.10. Monitoron realizimin dhe mirëmbajtjen e autostradave në Kosovë, në kuadër të kompetencave të veta;

1.11. Mban bazën unike të të dhënave për autostradë rrugë nacionale dhe rajonale.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Projekteve raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Projekteve është dy (2).

Neni 13

Departamenti i Inspektimit

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Departamentit të Inspektimit janë:

1.1. Bënë mbikëqyrjen administrative të zbatimit të akteve ligjore të cilat rregullojnë sigurinë rrugore dhe transportin rrugor;

1.2. Inicion procedura për plotësimin dhe ndryshimin e akteve ligjore lidhur me hasjen e vështirësive në zbatimin e dispozitave ligjore;

1.3. Koordinon me institucionet në nivel qendror dhe lokal për mbarëvajtjen e sigurisë rrugore dhe transportit rrugor;

1.4. Jep propozime për zgjidhjen e problemeve të hasura në teren sa i përket sigurisë rrugore dhe transportit rrugor;

2. Udhëheqësi i Departamentit të Inspektoratit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:

3.1. Divizioni për Infrastrukturë Rrugore dhe Transport;

3.2. Divizioni i kontrolleve Teknike dhe Auto-shkollave.

4. Numri i të punësuarave në Departamentin e Inspektimit është nëntëmbëdhjetë (19).

Neni 14

Divizioni për Infrastrukturë Rrugore dhe Transport

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Divizioni për Infrastrukturë Rrugore dhe Transport janë:

1.1. Kontrollon gjendjen e rrugëve publike dhe brezin mbrojtës të rrugëve publike, punimet në mirëmbajtjen e rrugëve publike, dhe dokumentacionin teknik përkitazi me mirëmbajtjen e rrugëve publike;

1.2. Mbikëqyrë zbatimin e planeve, programeve, kontratave dhe dokumentacionit tjetër, që kanë të bëjnë me mirëmbajtjen dhe mbrojtjen e rrugëve publike;

1.3. Urdhëron, ndërprerjen e përkohshme të punimeve që kryhen në rrugë dhe brezin e tyre mbrojtës në kundërshtim me dispozitat e Ligjit për rrugët dhe aktet tjera nënligjore që rregullojnë infrastrukturën rrugore;

- 1.4. Urdhëron mënjanimin e të metave në rrugët publike, që dëmtojnë sigurinë e qarkullimit mbi to;
- 1.5. Propozon ndalimin e përkohshëm të zhvillimit të qarkullimit në rrugët publike apo në një pjesë të tyre në qoftë se konstatojnë se në to nuk mund të zhvillohet qarkullimi në mënyrë të sigurt;
- 1.6. Ndërprenë qarkullimin me automjetet rrugore që për shkak të cilësive teknike apo mënyrës se si e bëjnë transportin, mund t'i shkaktojnë dëm rrugës publike apo një pjesë të saj, kur qarkullimi i tyre në rrugë është në kundërshtim me rregullat në fuqi;
- 1.7. Ndalon lëvizjen e mëtejme të automjeteve në rrugën publike, kur konstatojnë se automjeti i zbrazët apo së bashku me ngarkesën ka masën apo shtytjen aksiale më të madhe sesa lejohet apo dimensione më të mëdha sesa ato të përcaktuara, derisa të mos mënjanohet shkak për çka është shqiptuar ndalesa;
- 1.8. Inspekton dhe kontrollon operatorët e transportit rrugor të udhëtarëve, mallrave, stacioneve të autobusave dhe terminaleve të mallrave nëse janë duke e ushtruar veprimtarinë e vet në pajtim me dispozitat e akteve ligjore përkatëse;
- 1.9. Inspekton dhe kontrollon automjetet dhe ekuipazhin e transportit rrugor të udhëtarëve dhe mallrave, objekteve, dokumentacionit dhe evidencave që i takojnë transportit rrugor;
- 1.10. Ndërprenë përkohësisht ofrimin e shërbimeve të stacionit, nëse stacioni i autobusëve apo terminali i mallrave nuk i përmbush kushtet e përcaktuara me akte ligjore;
- 1.11. Ndërprenë përkohësisht transportin për operatorët e transportit vendor dhe të huaj nëse nuk kryen transportin në pajtim me legjislacionin në fuqi dhe marrëveshjet ndërkombëtare;
- 1.12. Inicion procedurën për revokimin e licencës, lejes, rendit të udhëtimit, çertifikatës së automjetit, çertifikatës së shoferit (CPC) dhe certifikatës së menaxherit(CPC);
- 1.13. Inicion procedurat konform legjislacionit në fuqi në gjykatën me kompetencë përkatëse.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Infrastrukturë Rrugore dhe Transport raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Infrastrukturë Rrugore dhe Transport është dhjetë (10).

Neni 15

Divizioni i Kontrolleve Teknike dhe Autoskollave

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Divizionit të Kontrollave Teknike dhe Autoskollave janë:

1.1. Mbikqyrë punën e kontrollit të automjeteve në qendrat e kontrollës teknike;

1.2. Kontrollon cilësinë e kryerjes së kontrollës teknike dhe rregullsisë së automjeteve në qendrat e kontrollës teknike;

1.3. Kontrollon qendrat e kontrolles teknike dhe pajisjeve me të cilat kryhet kontrolli teknike e automjeteve, evidencave dhe dokumentacionit administrativ, i cili duhet të mbahet gjatë kryerjes së punëve të përditshme në qendrat e kontrollës teknike të automjeteve;

1.4. Propozon ndërprerjen e punës së qendrave të kontrollës teknike të cilat kryejnë punët në kundërshtim me dispozitat e ligjit të aplikueshëm dhe akteve nënligjore të cilat rregullojnë këtë sektor;

1.5. Inicion procedurën për revokimin e licencës së kontrollës teknike në rast se nuk vazhdon t'i përmbahet kushteve të parapara për licencim;

1.6. Inspekton dhe konstaton gjendjen momentale të auto shkollave të licencuara si dhe a janë duke ju përmbajtur planprogramit të paraparë me akte ligjore;

1.7. Rekomandon dhe udhëzon auto-shkollat për përmirësimin dhe eliminimin e të metave të cilat vërehen gjatë inspektimit;

1.8. Inspekton lokalet, pajisjet, automjetet, instruktorët në teren dhe mbajtjen e evidencave dhe dokumentacionit administrativ, i cili duhet të mbahet gjatë kryerjes së punëve të përditshme në auto-shkolla;

1.9. Ndërprenë punën e auto-shkollave të cilat veprojnë në kundërshtim me dispozitat e ligjit në fuqi dhe akteve nënligjore të cilat rregullojnë këtë sektor;

1.10. Inicion procedurën për revokimin e licencës së auto-shkollës në rast se nuk vazhdon t'i përmbahet kushteve të parapara për licencim;

1.11. Inicion procedurat konform legjislacionit në fuqi në gjykatën me kompetencë përkatëse.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Kontrollave Teknike dhe Autoshkollave raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Kontrollave Teknike dhe Autoshkollave është tetë (8).

Neni 16

Departamenti i Transportit Tokësor

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Transportit Tokësor janë:

1.1. Harton dhe zhvillon politikat e transportit tokësor të udhëtarëve dhe mallrave;

1.2. Krijon infrastrukturën ligjore në fushën e transportit tokësor të udhëtarëve dhe mallrave;

1.3. Përcakton kushte dhe kriteret për licencim dhe operim të operatorëve të transportit tokësor të udhëtarëve dhe mallrave;

1.4. Miraton procedurat për dhënien e licencave dhe lejeve për operatorët e transportit tokësor të udhëtarëve dhe mallrave, terminaleve të udhëtarëve dhe mallrave si dhe autorizimet për operim;

1.5. Përcakton rregulla dhe kohët e ngasjes së pushimit të ekuipazhit të automjeteve;

1.6. Përcakton standarde dhe kriteret për ngritjen e nivelit të sigurisë, standardet ekologjike dhe teknike në transportin tokësor të udhëtarëve dhe mallrave;

1.7. Në sferën e bashkëpunimit ndërkombëtar në transportin rrugor të udhëtarëve dhe mallrave negocion dhe përgatitë marrëveshjet bilaterale dhe multilaterale si dhe protokollet e bashkëpunimit në nivel teknik;

1.8. Zhvillon aktivitetet për ngritjen e kapaciteteve në fushën e trajnimeve profesionale në fushën e transportit tokësor të udhëtarëve dhe mallrave;

- 1.9. Përcakton kushtet dhe harton politikat për subvencionimin e transportit publik të udhëtarëve.
2. Udhëheqësi i Departamentit të Transportit Tokësor raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
 - 3.1. Divizioni i Transportit Hekurudhor dhe Tokësor i Mallrave;
 - 3.2. Divizioni i Transportit Rrugor dhe Hekurudhor i Udhëtarëve; dhe
 - 3.3. Divizioni për Zhvillimin e Politikave dhe Marrëdhënie Ndërkombëtare në Transportin Tokësor.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Transportit Tokësor është njëmbëdhjet (11).

Neni 17

Divizioni i Transportit Hekurudhor dhe Rrugor të Mallrave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Transportit Hekurudhor dhe Rrugor të Mallrave janë:
 - 1.1. Analizon, hulumton dhe zhvillon transportin e mallrave dhe mallrave të rrezikshme;
 - 1.2. Adapton dhe përcjell Direktivat Evropiane në transportin e mallrave dhe mallrave të rrezikshme;
 - 1.3. Kryen punët të cilat kanë të bëjnë me përgatitjet e legjislacionit dhe rregullave për transportin e mallrave dhe mallrave të rrezikshme në transportin ndërkombëtar dhe atë vendorë;
 - 1.4. Merr pjesë në përgatitjet, përcjelljen dhe implementimin e marrëveshjeve bilaterale me të gjithë shtetet me të cilat ekziston interesi i përbashkët në transportin bilateral të mallrave;
 - 1.5. Përgatit marrëveshjet ndërkombëtare nga fusha e transportit të mallrave;
 - 1.6. Bashkëpunon me shtetet dhe mekanizmat ndërkombëtar në sferën e transportit, ku Kosova aderon për anëtarësim;

1.7. Përcakton kontigjente bilaterale dhe shpërndarja e lejeve bilaterale bazuar në marrëveshjen bilaterale;

1.8. Kryen punët përgatitore rreth licencimit të operatorëve të transportit të mallrave;

1.9. Përshtatja e legjislacionit në fuqi me direktivat e BE-së në fushën e transportit;

1.10. Përgatitja e legjislacionit për automjetet për transportin e mallrave dhe mallrave të rrezikshme bazuar në rregullat e BE-së, duke marrë parasysh ruajtjen e ambientit dhe zhurmës gjatë transportit rrugor;

1.11. Propozon politikat zhvillimore në kuadër të Divizionit të Transportit të Mallrave dhe Mallrave të Rrezikshme;

1.12. Ofron këshilla dhe informata për politikat e planifikimit dhe dispozitat të transportit hekurudhor të mallrave në Kosovë;

1.13. Analizon politikën, rregullat dhe standardet lidhur me zhvillimin e transportit hekurudhor të mallrave;

1.14. Përgatit propozimet për hartimin e ligjeve dhe rregulloreve tjera të transportit hekurudhor të mallrave bazuar në standardet evropiane dhe monitoron implementimin e tyre;

1.15. Harton politika mbi përfaqësimin e Kosovës në marrëveshjet ndërqeveritare në transportin hekurudhor të mallrave;

1.16. Mban lidhjet me organizatat ndërkombëtare në drejtim të zhvillimit të transportit hekurudhor të mallrave në Kosovë;

1.17. Mban raporte me autoritetin rregullativ hekurudhor, menaxherët e infrastrukturës hekurudhore dhe operatorët me trena;

1.18. Përgatit raporte dhe dokumentacionin tjetër të nevojshëm për nevoja të Qeverisë në kuadër të transportit hekurudhor të mallrave.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Transportit Hekurudhor dhe Rrugortë Mallrave, raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionit të Transportit Hekurudhor dhe RrugortëMallrave është tre (3).

Neni 18

Divizioni i Transportit Rrugor dhe Hekurudhor të Udhëtarëve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Transportit Rrugor dhe hekurudhor të Udhëtarëve janë:

- 1.1. Mbikëqyrë, menaxhon dhe koordinon punët brenda Divizionit të Udhëtarëve;
- 1.2. Harton rrjetin e linjave ndërurbane dhe operimeve (Linjave) në transportin ndërkombëtar të udhëtarëve;
- 1.3. Udhëheq procedurat për shqyrtimin e kërkesave të arritura ne Divizionin e udhëtarëve;
- 1.4. Harton dhe propozon nxjerrjen e akteve ligjore dhe nën ligjore për Transport të udhëtarëve;
- 1.5. Propozon përpilimin e marrëveshjeve bilaterale ne fushën e transportit të udhëtarëve dhe mbikëqyrjen e implementimit të tyre;
- 1.6. Zhvillon trajnimet profesionale ne transportin e udhëtarëve;
- 1.7. Propozon politikat zhvillimore në kuadër të Divizionit të udhëtarëve;
- 1.8. Jep këshilla dhe informatave në politikën dhe informimin e planifikimit dhe dispozitave të sektorit hekurudhor në Kosovë;
- 1.9. Analizon politikën, rregullat dhe standardet lidhur me zhvillimin e transportit hekurudhor të udhëtarëve;
- 1.10. Përgatit propozimet për hartimin e ligjeve dhe rregulloreve tjera të transportit hekurudhor të udhëtarëve bazuar ne standardet evropiane dhe monitoron implementimin e tyre;
- 1.11. Harton politika mbi përfaqësimin e Kosovës në marrëveshjet ndërqeveritare në transportin hekurudhor të udhëtarëve;
- 1.12. Mban lidhjet me organizatat ndërkombëtare në drejtim të zhvillimit të transportit hekurudhor të udhëtarëve në Kosovë;

1.13. Mban raporte me autoritetin rregullativ hekurudhor, menaxherët e infrastrukturës hekurudhore dhe operatorët me trena;

1.14. Përgatit raporte dhe dokumentacionin tjetër të nevojshëm për nevoja të Qeverisë në kuadër të transportit hekurudhor të udhëtarëve.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Transportit Rrugor dhe hekurudhor i Udhëtarëve raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Transportit Rrugor dhe Hekurudhor të Udhëtarëve është tre (3).

Neni 19

Divizioni për Zhvillimin e Politikave dhe Marëdhëniet Ndërkombëtare në Transportin Tokësor

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Zhvillim dhe Marëdhënie Ndërkombëtare në Transportin tokësor janë:

1.1. Propozon hartimin e politikave zhvillimore dhe strategjike përtransportin e udhëtarëve dhe mallrave;

1.2. Propozon hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore për procedurat e licencimit dhe lejeve përtransportin e udhëtarëve dhe mallrave;

1.3. Harton programe për trajnime në fushën e transportit tokësor të udhëtarëve dhe mallrave;

1.4. Harton programe për studim, zhvillim dhe hulumtim në fushën e transportit tokësor të udhëtarëve dhe mallrave;

1.5. Cakton kritere për transportin e subvencionuar;

1.6. Përcakton politika për implementimin e tahografit digjital.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Zhvillimin e Politikave dhe Marëdhëniet Ndërkombëtare në Transportin Tokësor raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Transportit Tokësor.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Zhvillimin e Politikave dhe Marëdhëniet Ndërkombëtare në Transportin Tokësor është katër (4).

Neni 20
Departamenti i Aviacionit Civil

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Departamentit të Aviacionit Civil janë:
 - 1.1. Zhvillon politikat kombëtare për transportin ajror;
 - 1.2. Inicion hartimin e rregulloreve për zbatimin e ekonomisë së transportit ajror;
 - 1.3. Zbaton dhe merr masat e duhura për zhvillimin e Aviacionit Civil në Kosovë dhe bashkëpunimin ndërkombëtar në fushën e Aviacionit Civil;
 - 1.4. Përcjell zhvillimin e Politikave dhe Programeve të Aviacionit Civil dhe përgatitjen e rekomandimeve;
 - 1.5. Lëshon liçensat për ushtrimin e veprimtarisë së Transportit Ajror;
 - 1.6. Bashkëpunon me Autoritetin Rregullativ të Aviacionit Civil dhe sipas nevojës edhe me Autoritete tjera përkatëse, konsulltohet për qfarëdo negociate ose marreveshje të cilat kanë të bëjnë me transportin ajror;
 - 1.7. Inicion përpilimin e strategjisë për zhvillimin e Aviacionit në Republikën e Kosovës.
2. Udhëheqësi i Departamentit të Aviacionit Civil raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
 - 3.1. Divizioni i Licencimeve dhe Rregullimit Ekonomik; dhe
 - 3.2. Divizioni i Politikave Zhvillimore.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Aviacionit Civil është pesë (5).

Neni 21
Divizioni i Licencimeve dhe Rregullimit Ekonomik

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Divizionit të Licencimeve dhe Rregullimit Ekonomik janë:
 - 1.1. Implementon legjislacionin i cili rregullon fushat në përgjegjësinë e Departamentit;

1.2. Ofron këshilla dhe rekomandime për menaxhmentin për çështjet dhe problemet për të cilat ballafaqohen rreth liçensimit të operatoreve, tarifave dhe mbrojtës të udhëtareve;

1.3. Analizon politikat, rregulloret udhëzimet dhe standardet për të gjitha fushat përkatëse, për të cilat përgatit projekte me rëndësi për zhvillimin, shkurtimin e procedurave të liçensimit si dhe mbrojtjen sa me efikase të drejtave të udhëtareve;

2. Udhëheqësi i Divizionit të Licencimeve dhe Rregullimit Ekonomik raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Licencimeve dhe Rregullimit Ekonomik është dy (2).

Neni 22

Divizioni i Politikave Zhvillimore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Politikave Zhvillimore janë:

1.1. Ofron këshilla dhe rekomandime për politikat zhvillimore të aviacionit civil;

1.2. Ofron këshilla dhe pjesëmarrje në hartimin e marrëveshjeve me shtetet dhe institucionet e ndryshme në planin e transportit ajror;

1.3. Siguron bashkëpunim të plotë me organizatat ndërkombetare të Aviacionit Civil dhe realizon kooperim dhe koordinim civilo-ushtarak në të gjitha fushat e bashkëpunimit të cilat kanë të bëjnë me shfrytëzimin e hapësirës ajrore dhe objekteve dhe mjeteve radio-teknike në sipërfaqen tokësore të cilat shfrytëzohen nga ana e të gjitha fluturakeve civile dhe shtetërore;

1.4. Siguron pjesëmarrje në analizat e politikave strategjive, rregulloreve, udhëzimeve, standardeve për fushat e politikave zhvillimore;

1.5. Propozon dhe planifikon trajnime përkatëse dhe aftësi profesionale për stafin e Divizionit;

1.6. Bashkëpunon me Autoritetin Rregullativ të Aviacionit Civil, Sektorin e Sigurisë, Sektorin për Hulumtime të Incidenteve dhe Aksidenteve etj.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Politikave Zhvillimore raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Politikave Zhvillimore është dy (2).

Neni 23

Departamenti i Automjeteve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Automjeteve janë:

1.1 Harton politika dhe strategji zhvillimore për sektorin e mjeteve me veprim motorik;

1.2. Propozon dhe harton ligjet, rregulloret dhe udhëzime të ndryshme për rregullimin e sektorit të mjeteve me veprim motorik;

1.3. Menaxhon dhe harmonizon procedurat e sektorit të mjeteve motorike me praktikatat më të mira të vendeve të zhvilluara;

1.4. Menaxhon dhe harmonizon procedurat e sektorit të patentë shoferit me praktikatat më të mira të vendeve të zhvilluara;

1.5. Siguron pajtueshmërinë e politikave, planeve dhe strategjisë në fushën e patentë shoferit, kontrolleve teknike dhe homologimit me ato të BE – së;

1.6. Propozon trajnime të ndryshme në mënyrë që të garantohet shkalla më e lartë e ekspertizave, aktiviteteve dhe përgjegjësisë;

1.7. Krijon procedurën dhe sistemin e informimit për operim aktiv dhe efektiv të sektorit të shoferëve, homologimit dhe kontrolleve teknike të mjeteve;

1.8. Propozon trajnime profesionale në fushën e patentë shoferit, homologim dhe kontroll teknike;

1.9. Kryen matjen e përfamancës për shofer instruktor, pyetës (ekzaminer) dhe ligjërues profesional.

2. Udhëheqësi i Departamentit të Automjeteve raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

2.1. Në kuadër të Departamentit të Automjeteve bëjnë pjesë divizionet si vijon;

2.2. Divizioni i Kontrollave Teknike, Homologimit;

2.3. Divizioni i Patentë Shoferëve.

3. Numri i të punësuarve në Departamentin e Automjeteve është nëntëdhjetë e një (91).

Neni 24

Divizioni i Kontrolleve Teknike dhe Homologimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Kontrolleve Teknike dhe Homologimit janë:

1.1. Përcakton procedurat për kryerjen e kontrollit teknik të mjeteve të cilat janë në qarkullim;

1.2. Përcakton procedurat për licencimin e kontrolleve teknike të mjeteve;

1.3. Kryen matjen e performancës së kontrolleve teknike të mjeteve, propozon masa për përmirësimin e cilësisë së kontrollit teknik

1.4. Propozon procedura për ruajtjen e ambientit dhe ngritjes të sigurisë së automjeteve të cilat marrin pjesë në qarkullimin rrugor;

1.5. Propozon organizimin përmbajtjen e trajnimeve profesionale në kuadër të ngritjes së cilësisë së Inspektimeve të mjeteve nga ana e inspektuesve në qendrat e kontrollit teknik të mjeteve dhe homologimit në kuadër të kompetencave;

1.6. Përcakton kushtet për importin e mjeteve me veprim motorik në pajtueshmëri me standardet evropiane dhe ndërkombëtare;

1.7. Përcakton kushtet dhe përcjellë ndryshimet të cilat kryhen në mjetet të cilat janë të regjistruara dhe gjinden në qarkullim;

1.8. Propozon ECE dhe EEC rregulloret të cilat do të jenë në zbatim me rastin e importit të automjeteve;

1.9. Përcjell homologimin tipor.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Kontrolleve Teknike dhe Homologimit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Kontroll Teknik të mjeteve është dy (2).

Neni 25

Divizioni i Patentë Shoferit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Patentë Shofer janë:

1.1. Implementon planet dhe strategjitë në sektorin e njësisë së patentë shoferëve me ato të BE – së;

1.2. Përcakton dhe përpilon pyetjet për testimin e kandidatëve për shofer, shofer instruktor, ligjërues dhe pyetës;

1.3. Përcakton dhe harmonizon dokumentacionin e nevojshëm për sektorin e patentë shoferëve;

1.4. Kryen procedurat për licencimin e autoshkollave, shofer instruktorëve, ligjëruesve profesional dhe pyetësve;

1.5. Ruan dhe mirëmban regjistrin e shoferëve, autoshkollave, shofer instruktorëve ligjëruesve profesional dhe pyetësve;

1.6. Zhvillon programin, procedurat për lëshimin revokimin dhe pezullimin e licencave të auto-shkollave, shofer instruktorëve ligjëruesve profesional dhe pyetësve;

1.7. Zhvillon programin për trajnim dhe administrim të sektorit për patentë shofer;

1.8. Organizon aftësimin dhe trajnimet permanente, për shofer instruktor, ligjërues profesional dhe pyetësve (ekzaminerëve) të pjesës praktike dhe teorike dhe rilicencimin e tyre;

1.9. Organizon dhe mbikqyrë testimet teorike dhe praktike për patentë shofer në regjionin e Prishtinës, Mitrovicës, Prizrenit, Pejës, Gjakovës, Ferizajit dhe Gjilanit;

1.10. Përcjellë organizimin e trajnimit të kandidatëve për patentë shofer nga “Ndihma e Parë” në institucionin e autorizuar nga Ministria.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Patentë Shoferit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Patentë Shoferit është tetëdhjetë e gjashtë (86).

Neni 26

Departamenti Kordinues i Këshillit për Siguri në Komunikacion Rrugor

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Departamenti Kordinues të Këshillit për Siguri në Komunikacion Rrugor janë:

1.1. Koordinon dhe mbikëqyrë implementimin e vendimeve të Këshillit për Siguri në Komunikacionin;

1.2. Planifikon programin dhe mat indikatorët e performancës së koordinuar vjetore të sigurisë rrugore; dhe

1.3. Raporton për gjendjen e sigurisë rrugore.

2. Udhëheqësi i Departamentit Koordinues të Këshillit për Siguri në Komunikacion Rrugor raporton tek Ministri.

3. Numri i të punësuarve në Departamentin Koordinues të Këshillit për Siguri në Komunikacion Rrugor është tre (3).

Neni 27

Departamenti për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave janë:

1.1. Ofron mbështetje në bashkërendimin e aktiviteteve për procesin e integritimit evropian;

1.2. Monitoron dhe raporton për zbatimin e rekomandimeve të Komisionit Evropian;

1.3. Ofron mbështetje në përafrimin e legjislacionit të ministrisë me *acquis communautaire*;

1.4. Koordinon aktivitetet e ministries për mbështetjen financiare nga Instrumenti i Para-Anëtarësisë (IPA) dhe fondet tjera të Bashkimit Evropian;

1.5. Kontribuon në shkëmbimin e informatave në funksion të procesit të Integritimit Evropian, për fushë veprimtarinë e ministrisë.

2. Udhëheqësi i Departamentit për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:

3.1. Divizioni për Integritim Evropian;

3.2. Divizioni për Koordinim të Politikave.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Integritimeve Evropiane dhe Koordinim të Politikave është pesë (5).

Neni 28

Divizioni për Integritim Evropian

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Integritim Evropian janë:

1.1. Ofron mbështetje në hartimin e strategjive dhe planeve nga fushëveprimi i ministrisë;

1.2. Siguron informacionet për hartimin e Planit të Veprimit për Marrveshjen e Stabilizim Asociimit (PVMSA) dhe siguron harmonizimin e tij me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike;

1.3. Monitoron zbatimin e PVMSA-së dhe raporton tek institucionet relevante;

1.4. Koordinon asistencën e IPA-së dhe asistencën e jashtme bilaterale dhe multilaterale për aktivitetet e ministrisë dhe siguron që ajo ndërlidhet me prioritetet e ministris dhe Qeverisë;

1.5. Ofron mbështetje për strukturat organizative të ministrisë gjatë përgatitjes dhe menaxhimit të projekteve;

1.6. Ofron mbështetje strukturës organizative përgjegjëse për çështje ligjore pranë ministrisë sa i përket përfshirjes së politikave të BE-së në legjislacionin vendor gjatë pwr afrimit me *acquis communautaire*, si dhe kujdeset që legjislacioni i paraparë me PVMSA, integrohet në Programin Legjislativ të Qeverisë;

1.7. Ofron mbështetje në organizimin dhe mbarëvajtjen e takimeve të rregullta për procesin e Stabilizim Asociimit, për çështjet që ndërlidhen me fushëveprimtarinë e ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Integrim Evropian raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Integrim Evropian është dy (2).

Neni 29

Divizioni i Koordinimit të Politikave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinim të Politikave janë:

1.1. Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve strategjike të ministrisë, duke siguruar pajtueshmërinë në mes tyre dhe me dokumentet e tjera qeveritare;

1.2. Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë në përgatitjen e koncept dokumenteve për legjislacion;

1.3. Siguron koordinimin e procesit të zhvillimit të dokumenteve strategjike të ministrisë me procesin e planifikimit buxhetor;

1.4. Siguron të dhënat/informacionet për hartimin e planit vjetor të punës duke siguruar harmonizimin e tyre me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike, si dhe raporton për zbatimin e tij tek institucionet relevante;

1.5. Ofron mbështetje për monitorimin dhe raportimin e zbatimit të Planit Zhvillimor Strategjik të ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Koordinim të Politikave, raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Koordinim të Politikave është dy (2).

Neni 30

Departamenti Ligjor

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Ligjor janë:

1.1. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e dokumenteve strategjike dhe legjislative nga fushëveprimi i ministrisë;

- 1.2. Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionit parësor dhe dytësor nga fushëveprimi i ministrisë;
 - 1.3. Siguron respektimin e teknikave dhe standardeve të hartimit të legjislacionit nga fushëveprimi i ministrisë;
 - 1.4. Siguron harmonizimin e legjislacionit të ministrisë me legjislacionin e Bashkimit Evropian (acquis të BE-së) si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;
 - 1.5. Ofron këshilla ligjore dhe rekomandime nga fushëveprimi i ministrisë sipas kërkesës;
 - 1.6. Bashkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë për përfaqësimin e ministrisë në kontestet gjyqësore.
2. Udhëheqësi i Departamentit ligjor raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
 3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë divizionet si vijon:
 - 3.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit dhe
 - 3.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Ligjeve, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit.
 4. Numri i të punësuarëve në Departamentin Ligjor është pesë (5).

Neni 31

Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit janë:
 - 1.1. Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionit dhe siguron pajtueshmërinë me ligjin e aplikueshëm në Kosovë;
 - 1.2. Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë në identifikimin e çështjeve që duhet normuar;
 - 1.3. Ofron këshilla dhe rekomandime ligjore të kërkuara, nga fushëveprimi i ministrisë;

1.4. Siguron harmonizimin e legjislacionit të ministrisë me acquis të BE-së dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.

3. Numri i të punësuarëve në Divizionin për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit është dy (2).

Neni 32

Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Ligjeve, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit.

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Ligjeve, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit janë:

1.1. Koordinon aktivitetet me të gjitha strukturat organizative të Ministrisë për zbatimin e legjislacionit;

1.2. Ofron mbështetje ligjore në fushën e legjislacionit;

1.3. Identifikon problemet e zbatimit të akteve normative;

1.4. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e propozim -vendimeve, propozim-marrëveshjeve, propozim memorandumeve dhe propozim- kontratave;

1.5. Koordinon aktivitetet legjislative të ministrisë me institucionet përkatëse;

1.6. Mirëmban regjistrin e akteve nënligjore të Ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Ligjeve, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.

3. Numri i të punësuarëve në Divizionin për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Ligjeve, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit është dy (2).

Neni 33
Departamenti për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme janë:

1.1. Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të ministrisë, 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, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të ministrisë;

1.4. Koordinon zbatimin me kohë të detyrimeve financiare të ministrisë;

1.5. Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të ministrisë;

1.6. Ofron shërbime logjistike për ministrinë;

1.7. Mirëmban pajisjet e TI dhe ofron shërbime të TI-së.

2. Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme bëjnë pjesë këto Divizione:

3.1. Divizioni i Burimeve Njerëzore;

3.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;

3.3. Divizioni për Teknologji Informative dhe Shërbime Logjistike.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme është njëzet e tetë (28).

Neni 34
Divizioni i Burimeve Njerëzore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Burimeve Njerëzore janë:

1.1. Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore;

1.2. Administron rekrutimin e personelit;

1.3. Kontribuon në rritjen e performancës së personelit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të trajnimeve;

1.4. Siguron zbatimin e procedurave për rekrutim dhe përzgjedhje, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës etj.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Burime Njerëzore raporton tek Sekretari i Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrative.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Burimeve Njerëzore është dy (2).

Neni 35
Divizioni për Buxhet dhe Financa

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Financa janë:

1.1. Përgatitë propozimet buxhetore;

1.2. Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat organizative të ministrisë;

1.3. Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor;

1.4. Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;

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. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa raporton tek Sekretari i Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.

3. Numri i të punësuarëve në Divizionin për Buxhet dhe Financa është dymbëdhjetë (12).

Neni 36

Divizioni për Teknologji Informative dhe Shërbime Logjistike

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Divizionit për Teknologji Informative dhe Shërbime Logjistike janë:

1.1. Ofron ndihmë logjistike për takimet e personelit të ministrisë;

1.2. Siguron mbështetje në fushën e teknologjisë informative;

1.3. Menaxhon inventarin dhe depot e ministrisë;

1.4. Koordinon kërkesat dhe nevojat e ministrisë për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;

1.5. Menaxhon nevojat e transportit dhe automjetet e ministrisë;

1.6. Mirëmban dhe administron sistemin e arkivit të ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit të TI dhe Shërbimeve Logjistike raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarëve në kuadër të Divizionit të TI dhe Shërbimeve Logjistike është trembëdhjetë (13).

Neni 37

Divizioni i Auditimit të Brendshëm

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Auditimit të Brendshëm janë:

1.1 Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregullave, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve të përcaktuar me legjislacionin në fuqi;

1.2. Siguron përgatitjen me kohë të propozim-planit strategjik të auditimit në bazë të vlerësimit të rrezikut;

1.3 .Organizon, kryen dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e auditimit të brendshëm për ministrinë dhe dorëzon rezultatet e auditimit,në pajtim me legjislacionin në fuqi;

1.4. Përgatitë dhe dorëzon raportet tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit;

1.5. Përgatitë dhe zbaton programin e sigurisë së cilësisë për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm të funksionit të auditimit të brendshëm;

1.6. Raporton menjëherë tek menaxhmenti i lartë dhe Komiteti i Auditimit, për çdo indikator të aktivitetit të mashtrimit apo korrupsionit, ofron propozime për përmirësimin e gjendjes si dhe nëse menaxhmenti i lartë nuk ndërmer veprime të duhura, njofton autoritetet tjera kompetente.

1. Udhëheqësi i Divizionit të Auditimit të Brendshëm raporton tek Ministri.

2. Numri i të punësuarve në Divizionin e Auditimit të Brendshëm është dy (2).

Neni 38 **Divizioni për Komunikim me Publikun**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Komunikim me Publikun janë:

1.1. Ofron përkrahje profesionale për ministrinë në fushën e komunikimit dhe informimit;

1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e planeve të komunikimit të ministries;

1.3. Organizon konferenca për media dhe përgatitë njoftime për shtyp, deklarata, raporte dhe publikime tjera mediale;

1.4. Mirëmban ueb-faqen zyrtare të Ministrisë;

1.5. Koordinon kërkesat për qasje në dokumente publike dhe përgatitë raporte mbi zbatimin e Ligjit për Qasje në Dokumente Publike.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Komunikim Publik raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Komunikim Publik është pesë (5).

Neni 39

Divizioni i Prokurimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Prokurimit janë:

1.1. Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të ministrisë në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

1.2. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;

1.3. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;

1.4. Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Prokurimit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Prokurimit është tetë (8).

Neni 40

Dispozitat kalimtare

Rregullorja Nr. 38/2013 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës së Ministrisë së Infrastrukturës, përmban pjesën mbi organizimin e brendshëm dhe organogramin përkatës, meqë procesi i klasifikimit të vendeve të punës së Ministrisë së Infrastrukturës dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj nuk ka përfunduar ende.

Neni 41

Dispozitat përfundimtare

1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil brenda institucionit është e 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 plotësim-ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shuhen struktura organizative.

3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e Ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

Neni 42
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga ana e Kryeministrit dhe publikohet në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.

Hashim Thaçi

Kryeministër i Republikës së Kosovës
19.12.2013



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

**RREGULLORE (QRK)NR. 40/2013 PËR
ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË
MINISTRISË SË ZHVILLIMIT EKONOMIK²⁰
(GAZETA ZYRTARE, Nr. 5 / 22 JANAR 2014)**

²⁰ Rregullore QRK Nr.40/2013 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e vendeve të punës të Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik është miratuar në mbledhjen e 160 të Qeverisë së Republikës së Kosovës me vendim Nr. 02/161 datë 18.12.2013

RREGULLORE Nr. 40/2013

PËRORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË ZHVILLIMIT EKONOMIK

Qeveria e Republikës së Kosovës,

Në mbështetje të nenit 93(4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 34 paragrafi 1 të Ligjit Nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore të Republikës së Kosovës, nenit 19 paragrafi 6.2 të Rregullores Nr. 09/2011 të Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës dhe të nenit 23 paragrafi 10 të Rregullores nr. 09/2012 për Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Administratën Shtetërore,

Miraton:

RREGULLORE Nr. 40/2013 PËRORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË ZHVILLIMIT EKONOMIK

Neni 1 Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm të Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj. Neni 2

Neni 2 Fushëveprimi

1. Kjo Rregullore zbatohet për Ministrinë e Zhvillimit Ekonomik dhe organet tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj përcaktohen me Shtojcën 18 të Rregullores Nr.02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, si dhe legjislacionit përkatës në fuqi.

KAPITULLI I

Organizimi i brendshëm i Organit të Lartë të Administratës Shtetërore

Neni 3

Struktura Organizative e Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik

1. Struktura Organizative e Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik është si vijon:

1.1 Kabineti i Ministrit;

1.2 Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm; 1.3 Departamentet; dhe

1.4 Divizionet.

2. Numri i të punësuarve në Ministrinë e Zhvillimit Ekonomikë është njëqindetëdhjetëdy (182).

Neni 4

Kabineti i Ministrit

1. Kabineti i Ministrit të Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik përbëhet nga:

1.1 Ministri;

1.2 Zëvendësministrat;

1.3 Këshilltarët Politik; dhe

1.4 Personeli mbështetës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrit, Zëvendësministrave, Këshilltarëve Politik dhe Personelit mbështetës përcaktohen me Rregulloren Nr.02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, si dhe legjislacionit përkatës në fuqi. 3. Numri i të punësuarve në Kabinetin e Ministrit është shtatëmbëdhjetë (17).

Neni 5

Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm

1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm e Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik përbëhet nga:

1.1 Sekretari i Përgjithshëm; dhe

1.2 Personeli mbështetës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me nenin 38 të Ligjit Nr.03/L-189 për Administratën Shtetërore të Republikës së Kosovës dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Personelit mbështetës të Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin në fuqi për shërbimin civil.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm është tre (3).

Neni 6

Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik

Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik janë:

1. Njësia për Politikat dhe Monitorimin e Ndërmarrjeve Publike;

2. Departamenti i Integritit Evropian, Koordinimit të Politikave dhe Zhvillimit Ekonomik:

2.1 Divizioni i Integritit Evropian;

2.2 Divizioni i Koordinimit të Politikave;

2.3 Divizioni i Strategjive Kombëtare të Zhvillimit Ekonomik.

3. Departamenti i Energjisë:

3.1 Divizioni i Sistemeve të Energjisë;

3.2 Divizioni i Burimeve të Ripërtëritshme të Energjisë, Eficiencës dhe Bashkëprodhimit;

3.3 Divizioni i Politikave të Energjisë;

3.4 Divizioni i Standardeve dhe Rregullave Teknike.

4. Departamenti i Minierave:

4.1 Divizioni i Politikave Minerare;

4.2 Divizioni për Resurse Minerare dhe Bilanc;

4.3 Divizioni i Bazës së të Dhënave dhe Promovimit.

5. Departamenti i Postë-Telekomunikacionit dhe Teknologjisë Informative e Komunikuese:

- 5.1 Divizioni i Teknologjisë Informative e Komunikuese;
 - 5.2 Divizioni i Telekomunikacionit;
 - 5.3 Divizioni i Postës.
6. Departamenti Ligjor:
- 6.1 Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;
 - 6.2 Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Ligjeve, Mbështetjes Ligjore dhe Bashkëpunimit ndërinstitucional në fushën e Legjislacionit.
7. Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme:
- 7.1 Divizioni i Burimeve Njerëzore;
 - 7.2 Divizioni për Buxhet dhe Financa;
 - 7.3 Divizioni për TI dhe Shërbime Logjistike.
8. Divizioni i Auditimit të Brendshëm.
9. Divizioni i Prokurimit;
10. Inspektorati i Energjisë;
11. Divizioni për Komunikim Publik.

Neni 7

Njësia për Politikat dhe Monitorimin e Ndërmarrjeve Publike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Politikat dhe Monitorimin e Ndërmarrjeve Publike janë:
- 1.1 Mbështet Ministrinë dhe Qeverinë në ushtrimin e përgjegjësiave për ndërmarrjet publike;
 - 1.2 Përgatitë dhe i dorëzon Ministrit, për transmetim në Qeveri, analiza dhe rekomandime lidhur me çështjet e ndërmarrjeve publike qendrore që janë në kompetencën e Ministrit dhe /ose Qeverisë;
 - 1.3 Përgatitë dhe i dorëzon Ministrit propozim-procedurat për mbikëqyrjen e ndërmarrjeve publike qendrore dhe monitoron përputhjen e tyre me Ligjin për Ndërmarrjet Publike dhe legjislacionin përkatës në fuqi;

1.4 Mbledh të dhënat përkatëse mbi ndërmarrjet publike dhe ofron përkrahje sipas nevojës për Divizionin për Buxhet dhe Financa lidhur me të gjitha aspektet e Buxhetit të Kosovës që ndërlidhen me ndërmarrjet publike;

1.5 Merr pjesë në takimet e bordit të ndërmarrjeve publike, në cilësinë e vëzhguesit, në emër të aksionarit; si dhe

1.6 Detyra dhe përgjegjësi tjera të përcaktuara me Ligjin për Ndërmarrjet Publike, Ligjin për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit për Ndërmarrjet Publike dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

2. Udhëheqësi i Njësisë për Politikën dhe Monitorimin e Ndërmarrjeve Publike raporton tek Ministri i Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik.

3. Njësia për Politikën dhe Monitorimin e Ndërmarrjeve Publike është strukturë në nivel të njëjtë me Departamentet.

4. Numri i të punësuarve në Njësinë për Politikën dhe Monitorimin e Ndërmarrjeve Publike është dymbëdhjetë (12).

Neni 8

Departamenti i Integritimit Evropian, Koordinimit të Politikave dhe Zhvillimit Ekonomik

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Integritimit Evropian, Koordinimit të Politikave dhe Zhvillimit Ekonomik janë:

1.1 Ofron mbështetje në bashkërendimin e aktiviteteve për procesin e integritimit Evropian;

1.2 Monitoron dhe raporton për zbatimin e rekomandimeve të Komisionit Evropian;

1.3 Ofron mbështetje në harmonizimin e legjislacionit të Ministrisë me *Acquis Communautaire*;

1.4 Koordinon aktivitetet e Ministrisë për mbështetjen financiare nga Instrumenti i Para-Anëtarësimit (IPA) dhe fondet tjera të Bashkimit Evropian;

1.5 Kontribuon në shkëmbimin e informatave në funksion të procesit të integritimit evropian për fushë-veprimtarinë e ministrisë;

1.6 Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive të zhvillimit ekonomik;

1.7 Ofron mbështetje për institucionet tjera përgjegjëse për përgatitjen e dokumenteve të politikave/strategjive sektoriale nga fusha e zhvillimit ekonomik;

1.8 Propozon, harton dhe siguron zbatimin e udhëzimeve për formën dhe përmbajtjen e strategjive sektoriale dhe ndër-sektoriale për zhvillimin ekonomik, si dhe për monitorimin e tyre;

1.9 Ofron mbështetje në përgatitjen e strategjive të zhvillimit të sektorit energjetik, mineral, postar, të komunikimeve elektronike dhe të shoqërisë së informacionit, si dhe programet e zbatimit të tyre;

1.10 Përgatitë dhe përditëson, në koordinim me ministrinë dhe institucionet përkatëse, bazën e të dhënave për zhvillimin ekonomik kombëtar;

1.11 Përgatitë periodikisht dhe publikon analiza të treguesve ekonomikë për zhvillim ekonomik kombëtar e sektorial;

1.12 Harton raporte të rregullta periodike mbi zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive të zhvillimit ekonomik;

1.13 Bashkëpunon me Ministrinë e Financave për përcaktimin e treguesve kryesorë të buxhetit të shtetit dhe përparësitë e investimeve publike;

1.14 Organizon konferenca dhe debate publike me tema të lidhura drejtpërdrejt me zhvillimin ekonomik në Republikën e Kosovës.

2. Udhëheqësi i Departamentit të Integrimit Evropian, Koordinimit të Politikave dhe Zhvillimit Ekonomik raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë këto Divizione:

3.1 Divizioni i Integrimit Evropian;

3.2 Divizioni i Koordinimit të Politikave;

3.3 Divizioni i Strategjive Kombëtare të Zhvillimit Ekonomik.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Integrimit Evropian, Koordinimit të Politikave dhe Zhvillimit Ekonomik është pesëmbëdhjetë (15).

Neni 9 **Divizioni i Integrimit Evropian**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Integrimit Evropian janë:

1.1 Ofron mbështetje në hartimin e strategjive dhe planeve nga fushëveprimi i Ministrisë;

1.2 Siguron informacionet për hartimin e Planit të Veprimit për Partneritetin Evropian (PVPE) dhe siguron harmonizimin e tij me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike;

1.3 Monitoron zbatimin e PVPE-së dhe raporton tek institucionet relevante;

1.4 Koordinon asistencën e IPA-së dhe asistencën e jashtme bilaterale dhe multilaterale për aktivitetet e Ministrisë dhe siguron që ajo ndërlidhet me prioritetet e Ministrisë;

1.5 Ofron mbështetje për strukturat organizative të ministrisë gjatë përgatitjes dhe menaxhimit të projekteve;

1.6 I ofron mbështetje strukturës organizative përgjegjëse për çështje ligjore pranë ministrisë sa i përket përfshirjes së politikave të BE-së në legjislacionin vendor gjatë harmonizimit me *acquis communautaire*, si dhe kujdeset që legjislacioni i paraparë me PVPE të integrohet në Programin Legjislativ të Qeverisë;

1.7 Ofron mbështetje dhe organizon në mbarëvajtjen e takimeve të rregullta për procesin e Stabilizim Asociimit, për çështjet që ndërlidhen me fushë-veprimtarinë e ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Integritit Evropian raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Politikave të Zhvillimit Ekonomik dhe Integritit Evropian. .

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Integritit Evropian është dy (2).

Neni 10

Divizioni i Koordinimit të Politikave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Koordinimit të Politikave janë:

1.1 Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve strategjike të ministrisë dhe programeve të zbatimit të tyre, duke siguruar pajtueshmërinë e tyre me dokumentet e tjera qeveritare;

1.2 Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë në përgatitjen e koncept-dokumenteve për legjislacion;

1.3 Siguron koordinimin e procesit të zhvillimit të dokumenteve strategjike të ministrisë me procesin e planifikimit buxhetor;

1.4 Siguron të dhënat/informacionet për hartimin e planit vjetor të punës, duke siguruar harmonizimin e tyre me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike, si dhe raporton për zbatimin e tij tek institucionet relevante;

1.5 Ofron mbështetje për monitorimin dhe raportimin e zbatimit të Planit Zhvillimor Strategjik të Ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Koordinimit të Politikave raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Politikave të Zhvillimit Ekonomik dhe Integritit Evropian.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Koordinimit të Politikave është pesë (5).

Neni 11 **Divizioni i Strategjive Kombëtare të Zhvillimit Ekonomik**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Strategjive Kombëtare të Zhvillimit Ekonomik janë:

1.1 Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive në fushën e zhvillimit Ekonomik dhe bashkërendon procesin e konsultimeve me akterët relevantë;

1.2 Monitoron dhe harton raporte të rregullta periodike mbi zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive për zhvillim;

1.3 Bashkëpunon me Ministrinë e Financave për përcaktimin e treguesve kryesorë të buxhetit të shtetit dhe përparësitë e investimeve publike;

1.4 Ofron mbështetje në organizimin e evenimenteve publike lidhura me zhvillimin ekonomik në Republikën e Kosovës;

1.5 Përgatitë dhe përditëson, në koordinim me ministritë dhe institucionet përkatëse, bazën e të dhënave për zhvillimin ekonomik në Republikën e Kosovës;

1.6 Përgatitë periodikisht dhe publikon analiza të treguesve ekonomikë për zhvillim ekonomik kombëtar e sektorial.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Strategjive Kombëtare të Zhvillimit Ekonomik raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Integritit Evropian, Koordinimit të Politikave dhe Zhvillimit Ekonomik.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Strategjive Kombëtare të Zhvillimit Ekonomik është shtatë (7).

Neni 12 **Departamenti i Energjisë**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Energjisë janë:

- 1.1 Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive në sektorin e energjisë, si dhe harton raporte të rregullta periodike mbi zbatimin e tyre;
 - 1.2 Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në sektorin e energjisë;
 - 1.3 Përgatitë balancat afatgjata dhe vjetore të energjisë dhe siguron monitorimin e tyre;
 - 1.4 Zbatimin i detyrimeve që dalin nga Traktati i Komunitetit të Energjisë;
2. Udhëheqësi i Departamentit të Energjisë raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
 3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë:
 - 3.1 Divizioni i Sistemeve të Energjisë;
 - 3.2 Divizioni i Burimeve të Ripërtëritshme të Energjisë, Efiçencës dhe Bashkëprodhimit;
 - 3.3 Divizioni i politikave të Energjisë;
 - 3.4 Divizioni i Standardeve dhe Rregullave Teknike;
 4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Energjisë është shtatëmbëdhjetë (17).

Neni 13 **Divizioni i Sistemeve të Energjisë**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Sistemeve të Energjisë janë:
 - 1.1 Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive në sektorin e energjisë;
 - 1.2 Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit nga sektori i energjisë;
 - 1.3 Shqyrton dhe komenton propozim- planet zhvillimore afatmesme dhe afatgjata të operatorëve të sistemeve të energjisë para miratimit nga ZRrE;
 - 1.4 Trajtimi i situatave emergjente të sigurisë së furnizimit me energji me institucionet tjera relevante;
 - 1.5 Bashkëpunimi në procesin e hartimit të dizajnit të tregut të energjisë elektrike;
 - 1.6 Bashkërendon aktivitetet për zbatimin e detyrimeve që dalin nga Traktati i Komunitetit të Energjisë.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Sistemeve të Energjisë raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Energjisë.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Sistemeve të Energjisë është pesë (5).

Neni 14
Divizioni i Burimeve të Ripërtërithme të Energjisë,
Efiçencës dhe Bashkëprodhimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Burimeve të Ripërtërithme të Energjisë, Efiçencës dhe Bashkëprodhimit janë:

1.1 Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive në sektorin e burimeve të ripërtërithme, efiçencës dhe bashkëprodhimit të energjisë;

1.2 Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në sektorin e burimeve të ripërtërithme, efiçencës dhe bashkëprodhimit të energjisë;

1.3 Monitoron dhe harton raporte të rregullta periodike mbi zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive në sektorin e burimeve të ripërtërithme, efiçencë dhe bashkëprodhimit të energjisë;

1.4 Zbatimin e detyrimeve që dalin nga Traktati i Komunitetit të Energjisë;

2. Udhëheqësi i Divizionit të Burimeve të Ripërtërithme të Energjisë, Efiçencës dhe Bashkëprodhimit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Energjisë.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Burimeve të Ripërtërithme të Energjisë, Efiçencës dhe Bashkëprodhimit është katër (4).

Neni 15
Divizioni i Politikave të Energjisë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Politikave të Energjisë janë:

1.1 Udhëheqë procesin hartimit të dokumenteve të politikave/strategjive në sektorin e energjisë dhe mbështet procesin e zbatimit të tyre;

1.2 Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit nga sektori i energjisë;

1.3 Përgatit dokumentet e balancave të parashikuara afatgjata dhe vjetore të energjisë, si dhe harton raporte të rregullta periodike;

1.4 Grumbullimi dhe përpunimi i të dhënave statistikore energjetike;

1.5 Ofron rekomandime për miratimin e balancave elektro-energjetike;

- 1.6 Zbatimin i detyrimeve që dalin nga Traktati i Komunitetit të Energjisë.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Politikave të Energjisë raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Energjisë.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Politikave të Energjisë është katër (4).

Neni 16

Divizioni i Standardeve dhe Rregullave Teknike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Standardeve dhe Rregullave Teknike janë:
 - 1.1 Propozon, harton dhe mbështet zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive në sektorin e energjisë;
 - 1.2 Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit nga sektori i energjisë;
 - 1.3 Identifikimi i standardeve teknike të sektorit të energjisë, të aprovuara nga organizatat ndërkombëtare, evropiane dhe kombëtare për sektorin e energjisë dhe monitorimi i aplikimit të tyre në rregulla teknike në sektorin e energjisë;
 - 1.4 Inicimi i procesit të adoptimit të standardeve teknike të sektorit të energjisë;
 - 1.5 Zbatimin i detyrimeve që dalin nga Traktati i Komunitetit të Energjisë.
 - 1.6 Përcjellja dhe pjesëmarrja në zhvillimin dhe përgatitjen e rregullave teknike, kodeve teknike dhe akteve tjera teknike në kuadër të sektorit të energjisë.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Standardeve dhe Rregullave Teknike raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Energjisë.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Standardeve dhe Rregullave Teknike është tre (3).

Neni 17

Departamenti i Minierave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Minierave janë:
 - 1.1 Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/ strategjive në sektorin minerar;
 - 1.2 Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit për sektorin minerar;

- 1.3 Bën përgatitjen dhe monitorimin e planeve për zhvillimin e komuniteteve të ndikuara nga aktivitetet minerare;
 - 1.4 Ofron mbështetje në hartimin, shqyrtimin dhe propozim-miratimin e Planit të Menaxhimit të dokumenteve për menaxhimin të resurseve minerale;
 - 1.5 Propozon dhe harton programe për promovimin e resurseve minerale;
 - 1.6 Menaxhon, azhurnon dhe mirëmban bazën e të dhënave për veprimtarinë minerare dhe energjetike;
 - 1.7 Përpunon dokumentacionin teknik të prodhimit dhe përgatitjen e bilancit të resurseve minerale të shfrytëzueshme.
2. Udhëheqësi i Departamentit të Minierave raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
 3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë:
 - 3.1 Divizioni i Politikave Minerare;
 - 3.2 Divizioni i Resurseve Minerale dhe Bilancit;
 - 3.3 Divizioni i Bazës së të Dhënave dhe Promovimit.
 4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Minierave është njëmbëdhjetë (11).

Neni 18

Divizioni i Politikave Minerare

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të politikave minerare janë:
 - 1.1 Udhëheq procesin e hartimit dhe rishikimit të dokumenteve të politikave /strategjive në sektorin minerar;
 - 1.2 Propozon, harton dhe monitoron zbatimin e legjislacionit për sektorin minerar;
 - 1.3 Harton raporte të rregullta periodike mbi zbatimin e Strategjisë Minerare;
 - 1.4 Harton dhe monitoron planet për zhvillim të komunitetit të ndikuara nga aktivitetet minerare;
 - 1.5 Ofron mbështetje në shqyrtimin dhe propozim-miratimin e Planit të Menaxhimit të resurseve minerale;
- 1.6 Shqyrton planet hapësinor lidhur me menaxhimin e resurseve minerale.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Politikave Minerare raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Minerave.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Politikave Minerare është katër (4).

Neni 19

Divizioni i Resurseve Minerale dhe Bilancit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Resurseve Minerale dhe Bilancit janë:

1.1 Grumbullon dhe përpunon të dhënat nga hulumtimet dhe shfrytëzimi i resurseve minerale;

1.2 Merr pjesë në procesin e hartimit dhe rishikimit të dokumenteve të politikave/strategjive në sektorin minerar;

1.3 Merr pjesë në hartimin e legjislacionit për sektorin minerar;

1.4 Përcjellë zhvillimin dhe mbështetë implementimin e standardeve dhe rregullave teknike për sektorin minerar;

1.5 Përcjellë, planifikon dhe koordinon aktivitetet në përgatitjen e propozim listës për Rentat Minerare;

1.6 Përpunon dokumentacionin teknik të prodhimit dhe përgatitjen e bilancit të resurseve minerale të shfrytëzueshme;

1.7 Merr pjesë në përgatitjen dhe propozon materiale dhe të dhëna për promovim të resurseve minerale;

1.8 Harton raporte të rregullta periodike për të dhënat e bilancit dhe aktivite minerare.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Resurseve Minerale dhe Bilancit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Minerave.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Resurseve Minerale dhe Bilancit është tre (3).

Neni 20

Divizioni i Bazës së të Dhënave dhe Promovimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Bazës së të Dhënave dhe Promovimit janë:

- 1.1 Menaxhimi, mirëmbajtja dhe azhurnimi i bazës së të dhënave për veprimtaritë minerare dhe energjetike;
 - 1.2 Grumbullimi, përpunimi dhe digjitalizimi i të dhënave minerare;
 - 1.3 Mirëmbajtja e licencave softuerike dhe pajisjeve të tjera teknike digjitale;
 - 1.4 Mbikëqyrë, përpilon dhe dizajnon hartat tematike për sektorin minerar dhe të energjisë, përmes softuerëve profesionalë;
 - 1.5 Udhëheqë procesin e përgatitjes së materialeve të ndryshme për promovim të resurseve minerale;
 - 1.6 Harton raporte të rregullta për aktivitetet dhe zhvillimet minerare;
 - 1.7 Merr pjesë në hartimin e legjislacionit dhe dokumenteve të politikave/strategjive për sektorin minerar;
 - 1.8 Mirëmban funksionimin e GIS-it Nacional të Kosovës me të dhëna nga fusha e minierave dhe energjisë;
2. Udhëheqësi i Divizionit të Bazës së të Dhënave dhe Promovimit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Minierave.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Bazës së të Dhënave dhe Promovimit është tre (3).

Neni 21
Departamenti i Postë-Telekomunikacionit dhe
Teknologjisë Informative e Komunikuese

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Postë-Telekomunikacionit dhe Teknologjisë Informative e Komunikuese janë:
 - 1.1 Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive në sektorin e postës, komunikimeve elektronike dhe të shoqërisë së informacionit.
 - 1.2 Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në sektorin postës, komunikimeve elektronike dhe të shoqërisë së informacionit;
 - 1.3 Monitoron dhe harton raporte të rregullta periodike mbi zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive për sektorin e postës, komunikimeve elektronike dhe të shoqërisë së informacionit;

1.4 Identifikon, propozon dhe përcakton standarde për fushën e postë-telekomunikacionit dhe teknologjisë informative në nivel kombëtar;

1.5 Në sektorin e komunikimeve elektronike shqyrton pajtueshmërinë me standardet evropiane që përfshijnë tarifatat dhe taksat, cilësinë e shërbimeve dhe të standardeve teknike; krijon politikën e punës për promovimin e konkurrencës dhe shqyrton nevojat e konsumatorëve;

1.6 Në sektorin postar, shqyrton pajtueshmërinë me standardet evropiane që përfshijnë tarifatat, cilësinë e shërbimeve dhe standardet teknike;

1.7 Në sektorin shoqërisë së informacionit, përkrahë teknologjinë informative dhe të inovacioneve p.sh.: Tregtinë elektronike (e-Commerce), përkrahë qasjen në teknologji dhe nxitë zhvillimin e sistemeve të aftësimin në teknologjinë informatike;

1.8 Përfaqëson Kosovën në Komisionin Evropian, në kuadër të projektit për “Monitorimin e zhvillimit të rregullimit të sektorit të komunikimeve elektronike dhe të shërbimeve të shoqërisë informative; në Iniciativën elektronike të Evropës Juglindore (eSEE – electronic South East Europe); dhe në Iniciativën për Zhvillimin e Brodbendit në Evropën Juglindore (bSEE – broadband South East Europe); si dhe në projektin për Bashkëpunim Rajonal në Drejtësinë Penale: Forcimi i kapaciteteve në luftën kundër kimit kibernetik, që financohet nga Komisioni Evropian dhe Këshilli i Evropës;

2. Udhëheqësi i Departamentit të Postë-Telekomunikacionit dhe Teknologjisë Informative e Komunikuese raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë divizionet në vijim:

3.1 Divizioni i Teknologjisë Informative e Komunikuese;

3.2 Divizioni i Telekomunikacionit;

3.3 Divizioni i Postës.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Postë-Telekomunikacionit dhe Teknologjisë Informative e Komunikuese është nëntë (9).

Neni 22

Divizioni i Teknologjisë Informative e Komunikuese

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Teknologjisë Informative e Komunikuese janë:

- 1.1 Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive në sektorin e teknologjisë informative;
 - 1.2 Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e teknologjisë informative;
 - 1.3 Monitoron dhe harton raporte periodike mbi zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive nga fusha e teknologjisë informative;
 - 1.4 Përkrahë teknologjinë informative dhe të inovacioneve, p.sh. tregtinë elektronike (e-Commerce);
 - 1.5 Përkrahë qasjen në teknologji;
 - 1.6 Nxitë zhvillimin e sistemeve të aftësimin në teknologjinë informative.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Teknologjisë Informative e Komunikuese raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Postë-Telekomunikacionit dhe Teknologjisë Informative e Komunikuese.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Teknologjisë Informative e Komunikuese është tre (3).

Neni 23

Divizioni i Telekomunikacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Telekomunikacionit janë:
 - 1.1 Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive në fushën e telekomunikacionit (komunikimeve elektronike);
 - 1.2 Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e komunikimeve elektronike;
 - 1.3 Monitoron dhe harton raporte periodike mbi zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive nga fusha e komunikimeve elektronike;
 - 1.4 Siguron që standardet evropiane integrohen në planifikim strategjik dhe në legjislacionin për komunikimet elektronike;
 - 1.5 Siguron cilësinë e shërbimeve dhe të standardeve teknike;
 - 1.6 Shqyrton nevojat dhe kërkesat e konsumatorëve.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Telekomunikacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Postë-Telekomunikacionit dhe Teknologjisë Informative e Komunikuese.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Telekomunikacionit është tre (3).

Neni 24 **Divizioni i Postës**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Postës janë:

1.1 Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave në sektorin postar;

1.2 Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në sektorin postar;

1.3 Monitoron dhe harton raporte të rregullta periodike mbi zbatimin e dokumenteve të politikave/ strategjive dhe legjislacionit në sektorin postar;

1.4 Është përgjegjës për administrimin e aktiviteteve filatelike, përgatitjen e programit tematik vjetor të emisionit të pullave, mbledhjen e komisionit të pullave dhe pas miratimit të tyre, dhënia e udhëzimeve të nevojshme për prodhimin dhe vënien e tyre në qarkullim nga operatori publik.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Postës raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Postë-Telekomunikacionit dhe Teknologjisë Informativë e Komunikuese.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Postës është dy (2).

Neni 25 **Departamenti Ligjor**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Ligjor janë:

1.1 Ofron mbështetje ligjore në hartimin e dokumenteve strategjike dhe legjislative nga fushëveprimi i ministrisë;

1.2 Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionit parësor dhe dytësor nga fushëveprimi i ministrisë;

1.3 Siguron respektimin e teknikave dhe standardeve të hartimit të legjislacionit nga fushëveprimi i ministrisë;

1.4 Siguron harmonizimin e legjislacionit të ministrisë me legjislacionin e Bashkimit Evropian (acquis communautaire), si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;

1.5 Ofron këshilla ligjore dhe rekomandime nga fushëveprimi i ministrisë sipas kërkesës;

- 1.6 Bashkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë për përfaqësimin e Ministrisë në kontestet gjyqësore.
2. Udhëheqësi i Departamentit Ligjor raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë këto Divizione:
 - 3.1 Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;
 - 3.2 Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Ligjeve, Mbështetjes Ligjore dhe Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin Ligjor është tetë (8).

Neni 26
Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit janë:
 - 1.1 Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionit dhe siguron pajtueshmërinë me ligjin e aplikueshëm në Kosovë;
 - 1.2 Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë në identifikimin e çështjeve që duhet normuar;
 - 1.3 Ofron këshilla dhe rekomandime ligjore të kërkuara nga fushëveprimi i Ministrisë;
 - 1.4 Siguron harmonizimin e legjislacionit të ministrisë me *acquis communautaire* dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit është tre (3).

Neni 27
Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit janë:

- 1.1 Koordinon aktivitetet me të gjitha strukturat organizative të Ministrisë për zbatimin e legjislacionit;
 - 1.2 Ofron mbështetje ligjore në fushën e legjislacionit;
 - 1.3 Identifikon problemet e zbatimit të akteve normative;
 - 1.4 Ofron mbështetje ligjore në hartimin e propozim-vendimeve, propozim-marrëveshjeve, propozim-memorandumeve dhe propozim-kontratave;
 - 1.5 Koordinon aktivitetet legjislative të Ministrisë me institucionet përkatëse;
 - 1.6 Mirëmban regjistrin e akteve nënligjore të Ministrisë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit është katër (4).

Neni 28
Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme janë:
 - 1.1 Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të ministrisë, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron mbështetje administrative, logjistike dhe të shërbimeve të teknologjisë informative;
 - 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, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të Ministrisë;
 - 1.4 Koordinon zbatimin me kohë të detyrimeve financiare të Ministrisë;
 - 1.5 Mirëmban pajisjet e TI-së dhe ofron shërbime të TI-së;
 - 1.6 Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të Ministrisë;
 - 1.7 Ofron shërbime logjistike për Ministrinë.

2. Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:

3.1 Divizioni i Burimeve Njerëzore;

3.2 Divizioni për Buxhet dhe Financa;

3.3 Divizioni për TI dhe Shërbime Logjistike.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme është tridhjeteshtatë (37).

Neni 29 **Divizioni i Burimeve Njerëzore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Burimeve Njerëzore janë:

1.1 Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore;

1.2 Administron rekrutimin e personelit;

1.3 Kontribuon në rritjen e performancës së personelit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të planeve trajnuese;

1.4 Siguron zbatimin e procedurave për rekrutim dhe përzgjedhje, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës, etj.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Burime Njerëzore raporton tek Sekretari i Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Burime Njerëzore është shtatë (7).

Neni 30 **Divizioni për Buxhet dhe Financa**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Financa janë:

1.1 Përgatitë propozimet buxhetore;

1.2 Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat administrative të Ministrisë;

1.3 Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor;

1.4 Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;

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. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa raporton tek Sekretari i Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet dhe Financa është gjashtë (6).

Neni 31 **Divizioni për TI dhe Shërbime Logjistike**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për TI dhe Shërbime Logjistike janë:

1.1 Ofron ndihmë logjistike për takimet e personelit të Ministrisë;

1.2 Siguron mbështetje në fushën e teknologjisë informative;

1.3 Menaxhon inventarin dhe depot e ministrisë;

1.4 Koordinon kërkesat dhe nevojat e ministrisë për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;

1.5 Menaxhon nevojat e transportit dhe automjetet e ministrisë;

1.6 Mirëmban dhe administron sistemin e arkivit të ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për TI dhe Shërbime Logjistike raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Shërbimeve Mbështetëse.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për TI dhe Shërbime Logjistike është njëzetetë (23).

Neni 32 **Divizioni i Auditimit të Brendshëm**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Auditimit të Brendshëm janë:

1.1 Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregullave, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve të përcaktuar me legjislacionin në fuqi;

1.2 Siguron përgatitjen me kohë të propozim-planit strategjik të auditimit në bazë të vlerësimit të rrezikut;

1.3 Organizon, kryen dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e auditimit të brendshëm për Ministrinë dhe dorëzon rezultatet e auditimit, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

1.4 Përgatitë dhe dorëzon raportet tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit;

1.5 Përgatitë dhe zbaton programin e sigurisë së cilësisë për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm të funksionit të auditimit të brendshëm;

1.6 Raporton menjëherë tek menaxhmenti i lartë dhe Komiteti i Auditimit, për çdo indikatorë të aktivitetit të mashtrimit, apo korrupsionit, ofron propozime për përmirësimin e gjendjes, si dhe nëse menaxhmenti i lartë nuk ndërmerr veprime të duhura, njofton autoritetet tjera kompetente.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Auditimit të Brendshëm raporton tek Ministri.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Auditimit të Brendshëm është dy (2).

Neni 33 **Divizioni i Prokurimit**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Prokurimit janë:

1.1 Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të ministrisë në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

1.2 Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;

1.3 Përcakton metodologjinë e prokurimit për tenderë dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;

1.4 Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Prokurimit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Prokurimit është katër (4).

Neni 34

Inspektorati i Energjisë

1. Inspektorati i Energjisë vepron në kuadër të Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik dhe bën mbikëqyrjen administrative të zbatimit të Ligjit për Energjinë, Ligjit për Energjinë Elektrike, Ligjit për Rregullatorin e Energjisë, Ligjit për Pajisjet nën Presion, Ligjit për Ngrohje Qendrore, Ligjit për Gazin Natyror, Ligjit për Efiçencën e Energjisë, si dhe të gjitha aktet nënligjore në zbatim të këtyre ligjeve.
2. Udhëheqësi i Inspektoratit të Energjisë raporton tek Ministri.
3. Inspektorati i Energjisë është strukturë në nivel të njëjtë me Divizionet.
4. Numri i të punësuarve në Inspektoratin e Energjisë është pesë (5).

Neni 35

Divizioni për Komunikim Publik

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Komunikim Publik janë:
 - 1.1 Ofron përkrahje profesionale për Ministrinë në fushën e komunikimit dhe informimit;
 - 1.2 Propozon, harton dhe siguron zbatimin e planeve të komunikimit të Ministrisë;
 - 1.3 Organizon konferenca për media dhe përgatitë njoftime për shtyp, deklarata, raporte dhe publikime të tjera mediale;
 - 1.4 Mirëmban ueb-faqen zyrtare të Ministrisë;
 - 1.5 Koordinon kërkesat për qasje në dokumente publike dhe përgatitë raporte mbi zbatimin e Ligjit për Qasje në Dokumente Publike.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Komunikim Publik raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Komunikim Publik është katër (4).

KAPITULLI II

ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANEVE QENDRORE TË MINISTRISË SË ZHVILLIMIT EKONOMIK

Neni 36

Organet qendrore të Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik

1. Organet qendrore të Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik janë:

1.1 Agjencia Gjeologjike e Kosovës;

1.2 Agjencia e Kosovës për Eficiencë të Energjisë.

KAPITULLI III

AGJENCIA GJEOLGJIKE E KOSOVËS

Neni 37

Struktura organizative e Agjencisë Gjeologjike të Kosovës

1. Struktura organizative e Agjencisë Gjeologjike të Kosovës është:

1.1 Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm;

1.2 Drejtoratet; dhe

1.3 Sektorët.

2. Numri i të punësuarve në Agjencinë Gjeologjike të Kosovës është njëzetënëntë (29).

Neni 38

Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm

1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë Gjeologjike të Kosovës përbëhet nga:

1.1 Drejtori i Përgjithshëm; dhe

1.2 Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrë së Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm është dy (2).

Neni 39 **Drejtoratet dhe Sektorët e Agjencisë Gjeologjike të Kosovës**

1. Drejtoratet dhe Sektorët e Agjencisë Gjeologjike të Kosovës janë:

1.1 Drejtorati i Gjeologjisë Regjionale:

1.1.1 Sektori i Mineralogjisë dhe Petrologjisë;

1.1.2 Sektori i Gjeokimisë dhe Gjeomjedisit;

1.1.3 Sektori i Vendburimeve Minerale.

1.2 Drejtorati i Sedimentologjisë:

1.2.1 Sektori i Sedimentologjisë dhe Paleontologjisë;

1.2.2 Sektori i Hidrologjisë.

1.3 Drejtorati i Gjeoinformacionit dhe Gjeoteknikës:

1.3.1 Sektori i Gjeodatabazës, Kartografimit dhe Arkivit;

1.3.2 Sektori i Gjeofizikës dhe Gjeologjisë Inxhinierike.

1.4 Muzeu Shtetëror i Kristaleve dhe Mineraleve – TREPÇA.

Neni 40 **Drejtorati i Gjeologjisë Regjionale**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit të Gjeologjisë Regjionale janë:

1.1 Bën studimin gjeologjik të terrenit (shkeljen e terrenit), mbledhjen e të dhënave nga terreni, marrjen e provave, studimi i hollësishëm laboratorik, interpretimin e të dhënave;

1.2 Studimi i hollësishëm mineralogjik, petrologjik dhe gjeokimik;

1.3 Studimi i hollësishëm i vendburimeve minerale (metalore, energjetike dhe jometalore), përfshirë vlerësimin gjeologo –ekonomik;

- 1.4 Plotësimi i hartave gjeologjike me informacione të reja petrologjike dhe gjeokimike;
- 1.5 Bën studime të hollësishme për gjeomjedisin dhe monitorimin e tij.
2. Udhëheqësi i Drejtoratit të Gjeologjisë Regjionale raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë sektorët si vijon:
 - 3.1 Sektori i Mineralogjisë dhe Petrologjisë;
 - 3.2 Sektori i Gjeokimisë;
 - 3.3 Sektori i Vendburimeve Minerale.
4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin e Gjeologjisë Regjionale është shtatë(7).

Neni 41 **Sektori i Mineralogjisë dhe Petrologjisë**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Mineralogjisë dhe Petrologjisë janë:
 - 1.1 Kryen studime të detajuara të shkëmbinjve kristalin, përkatësisht magmatik dhe metamorfik;
 - 1.2 Bën hartografime gjeologjike të formacioneve shkëmbore kristaline (metamorfike dhe magmatike);
 - 1.3 Marrjen e provave nga terreni;
 - 1.4 Përgatitjen e provave (shliffeve) për hulumtim mikroskopik;
 - 1.5 Mikroskopimi i mineraleve, përkatësisht shkëmbinjve nën dritë të depërtuar dhe nën dritë të reflektuar;
 - 1.6 Analizimi mineralogjik i shliffeve me mikrosondë elektronike dhe metoda tjera bashkëkohore;
 - 1.7 Bën studime të hollësishme petrogjenetike;
 - 1.8 Ndihmon drejtoratet tjera në interpretimin e proceseve gjeologjike dhe në punë laboratorike.
2. Udhëheqësi i Sektorit të Mineralogjisë dhe Petrologjisë raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit të Gjeologjisë Regjionale.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Mineralogjisë dhe Petrologjisë është dy (2).

Neni 42
Sektorin e Gjeokimisë dhe Gjeomjedisit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Gjeokimisë dhe Gjeomjedisit janë:

- 1.1 Kryerja e studimeve të detajuara gjeokimike për territorin e Republikës së Kosovës;
- 1.2 Marrjen e provave për hulumtime laboratorike dhe përpunimi i tyre (përgatitja fizike) për analiza;
- 1.3 Analizimi i provave dhe interpretimi i rezultateve të analizimit;
- 1.4 Përpilimi i hartave gjeokimike, apo plotësimi i hartave ekzistuese me informacione të reja gjeokimike;
- 1.5 Ofron analizim kimik dhe lëshon certifikatë për analiza të kryera në laborator gjeokimik të AGJK-së;
- 1.6 Bën studime gjeomjedisore në zonat urbane e industriale;
- 1.7 Bën hulumtime komplekse për gjeomjedis, për mbrojtje të natyrës dhe peizazhit;
- 1.8 Monitoron mënyrën e shfrytëzimit të resurseve minerare, sa i përket ndikimeve gjeologjike në mjedis si rezultat i punimeve të shfrytëzimit etj.

2. Udhëheqësi i Sektorit të Gjeokimisë dhe Gjeomjedisit raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Gjeokimisë dhe Gjeomjedisit është dy (2).

Neni 43
Sektorin e Vendburimeve Minerale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Vendburimeve Minerale janë:

- 1.1 Bën vlerësime afatshkurtra dhe afatgjata të vendburimeve minerale;
- 1.2 Studion zonat e vendburimeve metalore, jometalore dhe hidrokarbureve të ngurta;
- 1.3 Bën vlerësim të resurseve/rezervave sipas standardeve ndërkombëtare dhe modelime të vendburimeve minerale;

- 1.4 Në bashkëpunim me drejtoratet e tjera të AGJK-së, bën harta metalogjenike për paraqitjet e vendburimeve minerale;
 - 1.5 Përpilon programe dhe projekte hulumtimi për subjekte të ndryshme për vendburimet minerale;
 - 1.6 Propozon alternativa të reja për hulumtime gjeologjike dhe shfrytëzim, si dhe azhurnon të dhënat për vendburimet e mineraleve të dobishme;
 - 1.7 Kontribuon në përpilimin e bazës së të dhënave për vendburimet e mineraleve të dobishme;
 - 1.8 Ofron alternativa për tërheqje të investitorëve për hulumtime gjeologjike;
 - 1.9 Përcakton kriteret e hulumtimit të resurseve minerale;
 - 1.10 Bën azhurnimin e të dhënave për vendburimet e mineraleve të ndryshme;
 - 1.11 Bën informimin e investitorëve me të dhëna gjeologjike për mineralet metalore.
2. Udhëheqësi i Sektorit të Vendburimeve Minerale raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.
 3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Vendburimeve Minerale është dy (2).

Neni 44 **Drejtorati i Sedimentologjisë**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit të Sedimentologjisë janë:
 - 1.1 Ofron studime sedimentologjike, paleontologjike dhe hidrogjeologjike;
 - 1.2 Bën përpilimin dhe plotësimin e hartave ekzistuese me të dhëna të reja sedimentologjike dhe hidrogjeologjike;
 - 1.3 Ofron informacione mbi ujërat termale dhe minerale, përkatësisht mbi basenet ujëmbledhëse (Akuifereve);
 - 1.4 Bën studime të hollësishme të formacioneve sedimentare dhe interpretimin e elementeve strukturale të formacioneve.
2. Udhëheqësi i Drejtoratit të Sedimentologjisë raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë sektorët si vijon:
 - 3.1 Sektori i Sedimentologjisë dhe Paleontologjisë;

3.2 Sektori i Hidrologjisë.

4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin e Sedimentologjisë është pesë (5).

Neni 45 **Sektori i Sedimentologjisë dhe Paleontologjisë**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Sedimentologjisë dhe Paleontologjisë janë:

1.1 Hartografimin e formacioneve sedimentare;

1.2 Marrja e provave dhe përgatitja e tyre për hulumtim;

1.3 Kryerja e hulumtimeve laboratorike mbi karakteristikat mineralogjike, gjeokimike dhe strukturale të formacioneve sedimentare;

1.4 Interpretimi i të dhënave dhe përpilimi, ose plotësimi i hartave sedimentologjike ekzistuese me të dhëna të reja gjeologjike;

1.5 Bën studime të hollësishme të formacioneve sedimentare;

1.6 Aplikimi i hulumtimeve paleontologjike, përkatësisht mikropaleontologjike për përcaktimin e moshës së formacioneve gjeologjike;

1.7 Paraqitja e koncepteve bazë të gjeologjisë strukturale (paleontologjisë dhe stratigrafisë);

2. Udhëheqësi i Sektorit të Sedimentologjisë dhe Paleontologjisë raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit të Sedimentologjisë.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Sedimentologjisë dhe Paleontologjisë është dy (2).

Neni 46 **Sektori i Hidrologjisë**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Hidrologjisë janë:

1.1 Vlerëson, menaxhon, studion dhe monitoron ujërat nëntokësore në basenet kryesore ujëmbajtëse, mundësitë e reja për furnizimin me ujë;

1.2 Ofron rekomandime për shfrytëzimin racional të rezervave ujore;

1.3 Bën matje sistematike të treguesve mjedisorë hidrogjeologjikë dhe interpretimin e tyre;

1.4 Ofron rekomandime për mbrojtjen e akuifereve kryesore nga ndotjet, si dhe përpilon projekte për furnizimin me ujë;

1.5 Kryen monitorim kompleks të të gjithë rrjetit lumor të vendit dhe ofron rekomandimet përkatëse;

1.6 Në bashkëpunim me strukturat tjera të AGJK-së bën përpunimin dhe dixhitalizimin e të dhënave, si dhe realizon harta hidrogeologjike sipas plansheteve të shkallëve të ndryshme.

2. Udhëheqësi i Sektorit të Hidrologjisë raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit të Sedimentologjisë.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Hidrologjisë është dy (2).

Neni 47 **Drejtorati i Gjeoinformacionit dhe Gjeoteknikës**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit të Gjeoinformacionit dhe Gjeoteknikës janë:

1.1 Bën vlerësim gjeologo-inxhinierik të trojeve;

1.2 Bën rajonizime gjeologo-inxhinierike në shkallë të ndryshme për zonat urbane;

1.3 Realizon studime sipas kërkesave emergjente;

1.4 Ofron shërbime gjeofizike për zgjidhjen e problemeve gjeologo-inxhinierike të zonave urbane;

1.5 Në bashkëpunim me Drejtoratet tjera të AGJK-së, bën përpunimin e të dhënave komplekse gjeologo-gjeofizike në përgjithësi;

1.6 Në bashkëpunim me Drejtoratet e tjera të AGJK-së, realizon harta sipas plansheteve të shkallëve të ndryshme;

1.7 Bën dokumentimin e dinamikës së lëvizjes së brigjeve të lumenjve;

1.8 Gjeoreferencon, dixhitalizon, vektorizon dhe përpunon të gjitha llojet e hartave për projektet në proces dhe ato të arkivuara;

1.9 Krijon, plotëson dhe azhurnon bazën e të dhënave për të gjithë aktivitetin që kryen AGJK-ja.

2. Udhëheqësi i Drejtoratit të Gjeoinformacionit dhe Gjeoteknikës raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë sektorët si vijon:

3.1 Sektori i Gjeofizikës dhe Gjeologjisë Inxhinierike;

3.2 Sektori i Gjeodatabazës, Kartografimit dhe Arkivit.

4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin e Gjeoteknikës dhe Gjeoinformacionit është shtat (7).

Neni 48

Sektori i Gjeodatabazës, Kartografimit dhe Arkivit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Gjeodatabazës, Kartografimit dhe Arkivit janë:

1.1 Bën përgatitjen (dizajnimin) e hartave komplekse në shkallë të ndryshme për të gjithë territorin e Republikës së Kosovës, për qëllime të ndryshme si gjeologji, tektonikë, depozitime kuaternare, mbrojtje të gjeomonumenteve, etj;

1.2 Përgatitë harta tematike sipas kërkesës;

1.3 Ndërton strukturat për bazat e të dhënave;

1.4 Paraqet në trajtë katalogësh llojet e të dhënave që do të regjistrohen, duke parashikuar tabelat dhe fushat përkatëse në të cilat regjistrohen të dhënat, duke vazhduar më tej me ndërtimin e zonave ndërlidhëse për hedhjen e të dhënave, siguron lidhjen e të dhënave me hartat në programin ArcGIS;

1.5 Formon dhe mirëmban faqen e internetit;

1.6 Gjeoreferencon, dixhitalizon, vektorizon dhe përpunon të gjitha llojet e hartave për projektet në proces dhe ato të arkivuara;

1.7 Ndërton sistemin GIS-it për aktivitetin që kryen AGJK, duke prodhuar hartat e të gjitha shkallëve dhe dokumentacionin dixhital për të gjitha njësitë e AGJK-së;

1.8 Krijon, plotëson dhe azhurnon bazën e të dhënave për të gjithë aktivitetin që kryen AGJK, bën përpunimin informatik të të dhënave të studimeve dhe projekteve;

1.9 Administron të gjitha studimet, projektet dhe të gjithë dokumentacionin e AGJK-së.

2. Udhëheqësi i Sektorit të Gjeodatabazës, Kartografimit dhe Arkivit raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Gjeodatabazës, Kartografimit dhe Arkivit është tre (3).

Neni 49
Sektorin e Gjeofizikës dhe Gjeologjisë Inxhinierike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Gjeofizikës dhe Gjeologjisë Inxhinierike janë:

- 1.1 Ofron studime gjeofizike të lëmive të ndryshme;
- 1.2 Përpilon, ose plotëson harta ekzistuese me të dhëna të reja;
- 1.3 Ofron shërbime gjeofizike për sektorin privat;
- 1.4 Ofron shërbime gjeofizike për zgjidhjen e problemeve gjeologo-inxhinierike;
- 1.5 Ofron studime gjeofizike të emergjencave;
- 1.6 Bën përpunimin e të dhënave komplekse gjeologo-gjeofizike të kryera në përgjithësi;
- 1.7 Drejton punën në Rrjetin Sizmologjik të Republikës së Kosovës;
- 1.8 Monitoron aktivitetin sizmik të vendit, si dhe mbledh, ruan, përpunon, analizon dhe boton të dhënat sizmologjike, që fitohen nëpërmjet këtij rrjeti;
- 1.9 Njofton me urgjencë institucionet relevante shtetërore, në rast se brenda territorit të Republikës së Kosovës bien tërmete me magnitudë më të madhe se tre pikë tetë ($M > 3.8$);
- 1.10 Shkëmben të dhënat e rrjetit sizmologjik me ato të institucioneve të ngjashme në rajon, Evropë dhe në botë, si dhe me Qendrat Ndërkombëtare Sizmologjike, sipas detyrimeve të miratuara;
- 1.11 Bën vlerësime të rreziqeve gjeologjike dhe gjeologo-inxhinierik të trojeve;
- 1.12 Ofron studime gjeoteknike të infrastrukturës publike (rrugë, tunele, diga, ura, hekurudha etj.);
- 1.13 Bën studime të hollësishme të faktorëve gjeodinamikë që kondicionojnë rreziqet gjeologjike (rrëshqitje, shembje etj.)

2. Udhëheqësi i Sektorit të Gjeofizikës dhe Gjeologjisë Inxhinierike raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Gjeofizikës dhe Gjeologjisë Inxhinierike është tre (3).

Neni 50
Muzeu Shtetëror i Kristaleve dhe Mineraleve - TREPÇA

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Muzeut Shtetëror të Kristaleve dhe Mineraleve - TREPÇA, janë:

1.1 Hulumtimi, mbrojtja, konservimi, restaurimi, trajtimi, studimi, inventarizimi dhe katalogimi informatik i objekteve, mineraleve/kristaleve dhe dokumentacionit që gjendet në Muze;

1.2 Përcaktimi i vlerave dhe dokumentimin e tyre sipas kriterëve shkencore;

1.3 Regjistrimi dhe përgatitja e pasaportave të çdo objekti, minerali/kristali dhe dokumentacioni ekzistues në bazë të të dhënave të përgatitura;

1.4 Regjistrimi dhe inventarizimi i çdo ndryshimi të pronësisë së mineralit/kristalit, hartës apo ndonjë objekti tjetër që gjendet në Muze;

1.5 Të mbledhë materiale edhe me hulumtim në terren. Hulumtimet në terren duhet të realizohen në përputhje me legjislacionin në fuqi.

2. Udhëheqësi i Muzeut Shtetëror të Kristaleve dhe Mineraleve – TREPÇA, raporton tek Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë Gjeologjike të Kosovës.

3. Muzeu Shtetëror i Kristaleve dhe Mineraleve - TREPÇA, është strukturë e nivelit të njëjtë më Drejtoratet.

4. Numri i të punësuarve në Muzeun Shtetëror të Kristaleve dhe Mineraleve – TREPÇA, është tetë (8).

KAPITULLI IV
AGJENCIA E KOSOVËS PËR EFIÇIENCË TË ENERGJISË

Neni 51
Struktura organizative e Agjencisë së Kosovës për Eficiencë të Energjisë

1. Struktura organizative e Agjencisë së Kosovës për Eficiencë të Energjisë është si vijon:

1.1 Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm;

1.2. Sektorët.

2. Numri i të punësuarve në Agjencinë e Kosovës për Eficiencë të Energjisë është nëntë (9).

Neni 52
Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm

1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë së Kosovës për Eficiencë të Energjisë përbëhet nga:

1.1 Drejtori i Përgjithshëm; dhe

1.2 Një nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ;

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm është dy (2).

Neni 53
Sektorët e Agjencisë së Kosovës për Eficiencë të Energjisë

1. Sektorët e Agjencisë së Kosovës për Eficiencë të Energjisë janë:

1.1 Sektori për Planifikim;

1.2 Sektori për Promovimin dhe Zhvillimin e Projekteve;

1.3 Sektori për Monitorim dhe Raportim.

Neni 54
Sektori për Planifikim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Planifikim janë:

1.1 Ofron mbështetje për komunat për zbatimin e planeve komunale për eficiencën e energjisë;

1.2 Ofron mbështetje në hartimin e legjislacionit për çështjet që kanë të bëjnë me eficiencën e energjisë;

1.3 Bashkëpunon me ministrinë përgjegjëse për ndërtim, për certifikimin energjetik të ndërtesave;

1.4 Përcjellë aktivitetet në Traktatin e Komunitetit të Energjisë lidhur me efikasitetin e energjisë dhe zbaton vendimet që merren.

2. Udhëheqësi i Sektorit për Planifikim raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Planifikim është dy (2).

Neni 55

Sektorin për Promovim dhe Zhvillim të Projekteve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Promovim dhe Zhvillim të Projekteve janë:

1.1 Bashkëpunon me akterët relevantë në funksion të promovimit të efikasitetit të energjisë;

1.2 Siguron zbatimin e programeve të fushatave promovuese për efikasitetin e energjisë;

1.3 Bashkëpunon me institucionet qendrore dhe lokale dhe me entitete tjera të interesuara për zhvillimin e fushatave promovuese për efikasitetin e energjisë;

1.4 Mirëmban ueb faqen e Agjencisë.

2. Udhëheqësi i Sektorit për Promovim dhe Zhvillim të projekteve raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Promovim dhe Zhvillim të projekteve është dy (2).

Neni 56

Sektorin për Monitorim dhe Raportim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Monitorim dhe Raportim janë:

1.1 Monitorimi i zbatimit të Planit të Kosovës për Efikasitetin e Energjisë;

1.2 Analizon dhe vlerëson rezultatet për zbatimin e Planit të Kosovës për Efikasitetin e Energjisë;

1.3 Rekomandimet e nevojshëm në funksion të zbatimit të projekteve dhe programeve në fushën e efikasitetit të energjisë;

1.4 Zhvillimi dhe mirëmbajtja e bazës së të dhënave në fushën e efikasitetit të energjisë;

1.5 Koordinimi i bashkëpunimit me nivelin komunal në fushën e efikasitetit të energjisë;

1.6 Mbështetë Komisionin Certifikues të Auditorëve dhe Menaxherëve të Energjisë;

1.7 Përgatitja e raporteve periodike të progresit për zbatimin e Planit të Kosovës për Eficiencën e Energjisë.

2. Udhëheqësi i Sektorit për Monitorim dhe Raportim raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Monitorim dhe Raportim është tre (3).

KAPITULLI V

Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare

Neni 57

Dispozitat kalimtare

Rregullorja Nr. 40/2013 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës të Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik përmban pjesën mbi organizimin e brendshëm dhe organogramin përkatës, meqë procesi i klasifikimit të vendeve të punës së Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj nuk ka përfunduar ende.

Neni 58

Dispozitat përfundimtare

1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil brenda institucionit është e 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 plotësim-ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shuhen struktura organizative.

3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

Neni 59

Shfuqizimi

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohen:

1.1 Rregullorja Nr. 03/2012 për Organizimin e Brendshëm të Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës;

1.2 Rregullorja Nr.03/2012 për Organizimin dhe Funksonimin e Institutit Gjeologjik të Kosovës;

1.3 Rregullorja Nr. 08/2011 për Organizimin e Brendshëm të Agjencisë së Kosovës për Eficiencën e Energjisë.

Neni 60
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës dhe publikohet në Gazetën Zyrtare.

Hashim Thaçi

Kryeministër i Republikës së Kosovës
09.01.2014



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

**REGULLORE (QRK) NR. 24/2013 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE
SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË MINISTRINË E DIASPORËS²¹**

²¹ Rregullorja (QRK) Nr.24 /2013 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Ministrinë e Diasporës është miratuar në mbledhjen e 149të Qeverisë së Republikës së Kosovës me vendimin numër Nr.01/149 me datë 19.09.2013

RREGULLORE(QRK) Nr.24 /2013

PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË DIASPORËS

Qeveria e Republikës së Kosovës,

Në mbështetje të nenit 93 alinea 4 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 34 paragrafi 1 të Ligjit Nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore të Republikës së Kosovës, nenit 4 paragrafi 2 të Ligjit për Diasporën dhe Mërgatën, nenit 19 paragrafi 6.2 të Rregullores Nr. 09/2011 së Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës, dhe të nenit 23 paragrafi 10 të Rregullores Nr. 09/2012 mbi Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Administratën Shtetërore,

nxjerr:

RREGULLORE(QRK) Nr.24 /2013 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË DIASPORËS

Neni 1 Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm të Ministrisë së Diasporës.

Neni 2 Fushëveprimi

1. Kjo Rregullore zbatohet për Ministrinë e Diasporës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrisë së Diasporës përcaktohen më shtojcën 19 të Rregullores Nr.07/2011 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Rregullores Nr. 02/2011 Për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, Ligjin Nr 04/L – 095 për Diasporën dhe Mërgatën si dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

KREU I

ORGANIZIMI I BRENDSHËM I MINISTRISË SË DIASPORËS

Neni 3

Struktura organizative e Ministrisë së Diasporës

1. Struktura organizative e Ministrisë së Diasporës është si vijon:
 - 1.1. Kabineti i Ministrit,
 - 1.2. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm,
 - 1.3. Departamentet; dhe
 - 1.4. Divizionet.
2. Numri i të punësuarve në Ministrinë e Diasporës është gjashtëdhjetë e gjashtë (66).

Neni 4

Kabineti i Ministrit

1. Kabineti i Ministrit të Ministrisë së Diasporës përbëhet nga:
 - 1.1 Ministri;
 - 1.2 Zëvendës-Ministri/at;
 - 1.3 Këshilltarët politik; dhe
 - 1.4 Personeli mbështetës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrit, Zëvendës-Ministrit/ave, Këshilltarëve politik dhe Personelit Mbështetës përcakohen me Rregulloren e Qeverisë Nr.02/2011 për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive dhe legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Numri i të punësuarëve në kabinetin e Ministrit është njëmbëdhjetë (11).

Neni 5

Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm

1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Diasporës përbëhet nga:

- 1.1. Sekretari i Përgjithshëm; dhe
- 1.2. Personeli Mbeshtetës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me nenin 38 të Ligjit nr 03/L-189 për Administratën Shtetërore dhe legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit mbeshtetës të Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm, përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm është dy (2).

Neni 6

Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Diasporës

1. Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Diasporës janë:
2. Departamenti për Qendrat Kulturore në Diasporë;
 - 2.1. Divizioni për Themelimin dhe Mbikëqyrjen e Qendrave Kulturore në Diasporë;
 - 2.2. Divizioni për Hartimin dhe Përditësimin e Regjistrit të Diasporës dhe Mërgatës;
3. Departamenti për Ruajtjen dhe Kultivimin e Arsimit dhe Kulturës në Diasporë;
 - 3.1. Divizioni për Arsim Plotësues në Diasporë;
 - 3.2. Divizioni për Kulturë, Rini dhe Sport në Diasporë;
4. Departamenti për Përkrahjen e Investimeve të Diasporës;
 - 4.1. Divizioni për Koordinimin dhe Përkrahjen e Investimeve të Diasporës;
 - 4.2. Divizioni për Hulumtime dhe Analiza;
5. Departamenti Ligjor;
 - 5.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;
 - 5.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Ligjeve, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit.
6. Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme:
 - 6.1. Divizioni për Burime Njerëzore;

6.2.Divizioni për Buxhet dhe Financa; dhe

6.3.Divizioni për IT dhe Shërbime të Logjistikës.

6.4.Divizioni për Auditim të Brendshëm

6.5.Divizioni për Komunikim me Publikun;

6.6. Divizioni për Prokurim Publik.

Neni 7

Departamenti për Qendrat Kulturore në Diasporë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Qendrat Kulturore në Diasporë janë:

1.1.Propozon themelimin e Qendrave Kulturore të Kosovës për Diasporën dhe Mërgatën në vendet me interes për diasporën dhe mërgatën si dhe për Republikën e Kosovës;

1.2. Nxit bashkëpunimin shkencor, teknik, teknologjik, sportiv dhe ekonomik mes Kosovës dhe pjesëtarëve të diasporës;

1.3. Përgatit dhe harton planet për qendrat kulturore në diasporë;

1.4.Promovon njohurit e përgjithshme për Kosovën;

1.5. Nxit zhvillimin e njohurive për gjuhët, kulturën dhe për trashëgiminë kulturore të Kosovës, të përcaktuara me ligj dhe me akte të tjera nënligjore;

1.6. Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për regjistrimin e qendrave kulturore;

1.7.Ofron informacione për Kosovën në vendet mikpritëse;

1.8.Ofron informacione dhe udhëzime për investimet në Kosovë, organizon aktivitete kulturore e arsimore, organizon dhe mbanë takimev me bashkatdhetarët dhe me strukturat udhëheqëse të Kosovës dhe të shteteve ku jetojnë;

1.9. Nxit investimet kapitale në vendlindje, me plane dhe programe;

1.10. Mbështet të rinjtë dhe grup-moshat e ndryshme të mërgimtarëve dhe organizon veprimtaritë kulturore, edukative e sportive, mënyrat dhe format e informimit të rregullt e të gjithanshëm;

1.11. Mban përgjegjësi për mbarëvajtjen e punëve në qendrat kulturore të diasporës.

- 1.12. Ndhomon në krijimin dhe përditësimin e Regjistrit të Mërgimtarëve.
2. Udhëheqësi i Departamentit për Qendrat Kulturore të Diasporës raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Numri i të punësuarve në Departamentin për Qendrat Kulturore në Diasporë është shtatë (7).

Neni 8

Divizioni për Themelimin dhe Mbikëqyrjen e Qendrave Kulturore në Diasporë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Themelimin dhe Mbikëqyrjen e Qendrave Kulturore në Diasporë janë:

- 1.1. Propozon themelimin e Qendrave Kulturore të Kosovës për Diasporën dhe Mërgatën në vendet me interes për diasporën dhe mërgatën si dhe për Republikën e Kosovës;
- 1.2. Nxit bashkëpunimin shkencor, teknik, teknologjik, sportiv dhe ekonomik mes Kosovës dhe pjesëtarëve të diasporës;
- 1.3. Përgatit dhe harton planet për themelimin e qendrave kulturore në diasporë;
- 1.4. Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për regjistrimin e qendrave kulturore;
- 1.5. Ofron informacione dhe udhëzime për investimet në Kosovë, organizon aktivitete kulturore e arsimore, organizon dhe mbanë takime me bashkatdhetarët dhe me strukturat udhëheqëse të Kosovës dhe të shteteve ku jetojnë;
- 1.6. Mban përgjegjësi për mbarëvajtjen e punëve në qendrat kulturore të diasporës.
- 1.7. Udhëheqësi i Divizionit për Themelimin dhe Mbikëqyrjen e Qendrave Kulturore në Diasporë raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Qendrat Kulturore në Diasporë.

2. Numri i të punësuarve në Divizionin për Themelimin dhe Mbikëqyrjen e Qendrave Kulturore në Diasporë është dy (2).

Neni 9

Divizioni për Hartimin dhe Përditësimin e Regjistrit të Diasporës dhe Mërgatën

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Hartimin dhe Përditësimin e Regjistrit të Diasporës dhe Mërgatës janë:

- 1.1. Përgatit planet dhe dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e Regjistrit të Diasporës dhe Mërgatës;

1.2. Bënë përditësimin e Regjistrit Diasporës dhe Mërgatës.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Hartimin dhe Përditësimin e Regjistrit të Diasporës dhe Mërgatës raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Qendrat Kulturore në Diasporë.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Hartimin dhe Përditësimin e Regjistrit të Diasporës dhe Mërgatës është katër (4)

Neni 10
Departamenti për Ruajtjen dhe
Kultivimin e Arsimit dhe Kulturës në Diasporë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Ruajtjen dhe Kultivimin e Arsimit dhe Kulturës në Diasporë janë:

1.1. Ndhmon në krijimin e kushteve për ruajtjen dhe mësimin e gjuhëve zyrtare të Republikës së Kosovës dhe në gjuhët e komuniteteve tjera në të cilat zhvillohet sistemi arsimor në Kosovë;

1.2. Në bashkëpunim me Ministrinë e Arsimit, sipas programit arsimor, ndihmon, përkrah dhe bashkëpunon për zhvillimin e procesit mësimor të punonjësve të arsimit të gjuhëve zyrtare të Kosovës dhe në gjuhët e komuniteteve të tjera, në të cilat zhvillohet sistemi arsimor në Kosovë në vendet ku diaspora e Republikës së Kosovës është e madhe në numër, është kompakte në shtrirje apo ku ka interes të veçantë shtetëror;

1.3. Në bashkëpunim me Ministrinë e Arsimit bëjnë shpërndarjen e librave të veçantë, librave letrarë, kulturorë dhe të trashëgimisë kulturore si dhe materialeve të tjera edukativo arsimore për mësimin e gjuhëve zyrtare dhe të kulturës së Kosovës;

1.4. Në bashkëpunim me Ministrinë e Arsimit organizon seminare trajnuese për mësuesit;

1.5. Bashkëpunon dhe i koordinon plan-programet, projektet, veprimtaritë kulturore, arsimore dhe sportive me qendrat kulturore jashtë vendit;

1.6. Në bashkëpunim me Ministrinë përgjegjëse të Arsimit, përgatit dhe zbaton programe për mësimin e gjuhëve zyrtare në distancë, nëpërmjet internetit dhe mjeteve elektronike të komunikimit masiv, si dhe mësimin e kulturës dhe të historisë së Republikës së Kosovës.

1.7. Në bashkëpunim me MKRS-në, i nxit, i organizon dhe i mbikëqyr aktivitetet kulturore, sportive të mërgimtarëve për ruajtjen e trashëgimisë kulturore dhe promovimin e shtrirjes së tyre;

2. Udhëheqësi i Departamentit për Ruajtjen dhe Kultivimin e Arsimit dhe Kulturës në Diasporë raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:

3.1.Divizioni për Arsim Plotësues në Diasporë; dhe

3.2.Divizioni për Kulturë, Rini dhe Sport në Diasporë,

4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Ruajtjen dhe Kultivimin e Arsimit dhe Kulturës në Diasporë është njëmbëdhjetë (11).

Neni 11

Divizioni për Arsim Plotësues në Diasporë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Arsim Plotësues në Diasporë janë:

1.1.Përgatit dhe realizon projekte që kanë të bëjnë me arsimin plotësues në diasporë;

1.2.Në bashkëpunim me Ministrinë përgjegjëse të Arsimit, ndihmon shpërndarjen e librave të veçantë në vendet ku jeton diaspora e Kosovës, me qëllim të përmirësimit dhe avancimit të gjuhëve zyrtare të Republikës së Kosovës;

1.3.Shpërndan materiale të tjera edukuese arsimore për pjesëtarët e diasporës;

1.4.Përgatit, organizon dhe monitoron manifestimin “Ditët e Mërgatës” brenda vendit, pritja dhe përcjellja e nxënësve mërgimtarë, realizimi i vizitave të ndryshme të nxënësve nga Kosova në meset dhe në shkollat e mërgimtarëve;

1.5.Ndihmon shpërndarjen e librave nëpër biblioteka e shkolla ku ka pjesëtarë të diasporës;

1.6.Ndihmon dhe koordinon furnizimin e bibliotekave;

1.7.Bënë botime dhe publikime të ndryshme, boton revistën për nxënësit e diasporës, botime e fletëpalosje të veçanta etj.

1.8.Ndihmon dhe koordinon binjakëzimin e shkollave të vendit me shkollat në diasporë, veçmas aty ku ka nxënës pjesëtarë të mërgatës, në bashkëpunim me Ministrinë e Arsimit, komunat dhe Ministrinë e Jashtme;

1.9.Merrë pjesë dhe zbaton projektprograme të ndryshme në dobi të diasporës së Kosovës, duke u bazuar legjisllacionin në fuqi si dhe planet e programet politike e kërkesa të tjera me interes të veçantë;

2. Bashkëpunon dhe harmonizon veprimtari të ndryshme me Ministrinë e Arsimit, me qendrat kulturore jashtë vendit dhe me Ministrinë e Jashtme;

2.1. Udhëheqësi i Divizionit për Arsim Plotësues në Diasporë raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Ruajtjen dhe Kultivimin e Arsimit dhe Kulturës në Diasporë.

2.2. Numri i të punësuarve në Divizionin për Arsimin Plotësues në Diasporë është pesë (5).

Neni 12

Divizioni për Kulturë, Rini dhe Sport në Diasporë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Kulturë në Diasporë janë:

1.1. Përgatit dhe mbikëqyrë realizimin e projekteve që kanë të bëjnë me kulturën, rininë dhe sportin në diasporë;

1.2. Ndihmon realizimin e vizitave, organizimin dhe mbikëqyrjen e manifestimeve “Ditët e kulturës” jashtë vendit, “Ditët e mërgatës” brenda vendit, pritjen dhe përcjelljen e mërgimtarëve;

1.3. Ndihmon realizimin e manifestimit “Ditët e kulturës së Kosovës në diasporë”, vizita të ndryshme nga Kosova dhe të ndërsjella të grupeve të mërgimtarëve sportistë, artistë, emra e veprimtarë të shquar, krijues të fushave të ndryshme etj;

1.4. Zbaton projekte dhe programe të ndryshme për diasporën dhe në dobi të saj, duke u bazuar gjithmonë në Ligjin për diasporën e Kosovës, rregulloret që dalin nga ky ligj, si dhe planet e programet politike dhe kërkesa të tjera me interes të veçantë;

1.5. Bashkëpunon dhe harmonizon veprimtari të ndryshme me Ministrinë e Kulturës, me qendrat kulturore jashtë vendit dhe me Ministrinë e Punëve të Jashtme.

1.6. Udhëheqësi i Divizionit për Kulturë, Rini dhe Sport në Diasporë raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Ruajtjen dhe Kultivimin e Arsimit dhe Kulturës në Diasporë.

1.7. Numri i të punësuarve në Divizionin për Kulturë Rini dhe Sport në Diasporë është pesë (5).

Neni 13

Departamenti për Hulumtime dhe Përkrahjen e Investimeve të Diasporës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Hulumtime dhe Përkrahjen e Investimeve të Diasporës janë:

1.1. Përgatit dhe mbikëqyrë zbatimin e aktiviteteve të ndryshme me qëllim të nxitjes së investimit të kapitalit të pjesëtarëve të diasporës në vendin tonë;

1.2. Bashkëvepron me diasporën për zhvillimin e qëndrueshëm ekonomik të Kosovës;

1.3. Përcjell dhe i zbaton politikat e iniciativat që kanë të bëjnë me përkrahjen e investimeve të diasporës;

1.4. Në përputhje me analizat dhe modelet e politikave të mërgatës, jep sugjerime adekuate për zhvillimin e politikave për investime të diasporës;

1.5. Përcjell përvojat dhe praktikat e suksesshme të vendeve të rajonit;

1.6. Aplikon standardet e vendeve të BE-së dhe më gjerë për investimet e diasporës;

1.7. Në bashkëpunim me Departamentin për Ruajtjen dhe Kultivimin e Arsimit dhe Kulturës në Diasporë, e përgatit pasqyrën me specifikat e diasporës, varësisht nga shtetet ku është e koncentruar;

1.8. Zbaton rekomandimet në lidhje me analizat kërkimore të politikave dhe metodat e hulumtimit bashkëkohor të zhvillimit të diasporës, si dhe i nxit ato për të investuar në Kosovë;

1.9. Kryen hulumtime dhe studime në terren, në bashkëpunim me qendrat kulturore në diasporë, përfaqësitë diplomatike e konsullore të Republikës së Kosovës në vendet ku jetojnë pjesëtarët e diasporës.

1.10. Zhvillon, mirëmban dhe e përditëson regjistrin e aktiviteteve ekonomike të pjesëtarëve të diasporës, i cili shërben si burim informatash për të lehtësuar identifikimin e fushave dhe mundësitë për investime të diasporës në Kosovë;

1.11. Mbajtja e kontakteve të vazhdueshme me të gjitha subjektet relevante, sidomos me Agjencinë e regjistrimit të bizneseve dhe me Agjencinë e promovimit të bizneseve, të cilat funksionojnë në kuadër të MTI-së, Odës Ekonomike të Kosovës, Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik etj.;

1.12. Përgatit materiale dhe publikime të nevojshme për nxitjen e investimeve të diasporës;

- 1.13. Ndjek ecurinë e zbatimit me efikasitet të projekteve për investime të diasporës;
 - 1.14. Në bashkëpunim me institucionet e tjera të Kosovës, organizon konferenca, forume dhe takime të ndryshme motivuese për investitorët e diasporës;
 - 1.15. Përkujdeset për mbarëvajtjen e investimeve të investitorëve nga diaspora.
2. Udhëheqësi i Departamentit për Përkrahjen e Investimeve të Diasporës raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
 3. Në kuadër të këtij Departamenti bënë pjesë Divizionet si vijon:
 - 3.1. Divizioni për Koordinimin dhe Përkrahjen e Investimeve të Diasporës.
 - 3.2. Divizioni për Hulumtime dhe Analiza.
 4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Përkrahjen e Investimeve të Diasporës është pesë (5).

Neni 14

Divizioni për Koordinimin dhe Përkrahjen e Investimeve të Diasporës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinimin dhe Përkrahjen e Investimeve të Diasporës janë:
 - 1.1. Mbledh dhe fut të dhënat për bizneset në diasporë në bazën e të dhënave (databazë);
 - 1.2. Ndhmon në krijimin dhe ruajtjen e kontakteve me afaristët dhe me bizneset në diasporë;
 - 1.3. Ndhmon për bashkëveprim të vazhdueshëm me Agjencinë e regjistrimit të bizneseve, atë të promovimit të bizneseve që funksionojnë në kuadër të MTI-së, Odës Ekonomike të Kosovës, MZHE-së, etj.
 - 1.4. Ndhmon në krijimin e strategjive afatmesme dhe afatgjata për motivimin e investitorëve të diasporës;
 - 1.5. Ndhmon në krijimin dhe mbajtjen e lidhjeve të qëndrueshme mes Kosovës dhe investitorëve të diasporës;
 - 1.6. Ndhmon në ofrimin e lidhjeve të ndërmjetësuesve për investime në Kosovë;
 - 1.7. Ndhmon organizimin e konferencave, forumeve dhe takimeve të ndryshme me investitorët nga diaspora, të cilët janë të interesuar të investojnë në Kosovë;

- 1.8.Ndihmon për vënien e lidhjeve me institucionet relevante vendëse dhe ndërkombëtare, të cilat merren me investime të diasporës në Kosovë.
- 2.Udhëheqësi i Divizionit për Koordinimin dhe Përkrahjen e Investimeve të Diasporës raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Përkrahjen e Investimeve të Diasporës.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Koordinimin dhe Përkrahjen e Investimeve të Diasporës është dy (2).

Neni 15

Divizioni për Hulumtime dhe Analiza të Diasporës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Hulumtime dhe Analiza të Diasporës janë:

- 1.1. Zbaton, nxit dhe organizon hulumtime dhe studime në bashkëpunim me përfaqësitorë diplomatike e konsullore të Republikës së Kosovës, në shtetet ku jetojnë pjesëtarët e diasporës, me institucionet përkatëse të këtyre shteteve, me qëllim të vlerësimit të rregullt të nevojave të pjesëtarëve të diasporës dhe t'ia paraqesë ato Ministrisë së Diasporës në formë raportesh të rregullta;

- 1.2. Përgatitja e planeve për realizimin e hulumtimeve dhe bërjen e analizave për krijimin e politikave për pjesëtarët e diasporës si dhe hartimi i raporteve specifike;

- 1.3. Ndihmon në hulumtimin e pjesëtarëve të diasporës dhe vendet ku jetojnë pjesëtarët e saj;

- 1.4. Ndihmon në përpilimin dhe freskimin e regjistrit të pjesëtarëve të diasporës dhe vendet ku jetojnë;

- 1.5. Analizon dhe propozon aktivitete të ndryshme për pjesëtarët e diasporës;

- 1.6. Harton, zbaton dhe koordinon studime, hulumtime dhe programe në fushën e diasporës;

- 1.7. Ndihmon në koordinimin e projekteve që kanë të bëjnë me hulumtimin dhe analizat për pjesëtarët e diasporës;

- 1.8. Hulumton dhe krijon një databazë për diasporën e Kosovës, duke e plotësuar me të dhëna të specifikuar;

- 1.9.Hulumton dhe e analizon historikun e diasporës;

- 1.10.Hulumton numrin e përgjithshëm të mërgimtarëve, si dhe veç e veç nëpër shtete;

1.11. Harton raporte të specifikuara për grupet e ndryshme të pjesëtarëve të diasporës, shtrirjen gjeografike dhe lëvizshmërinë e tyre, arsimimi, punësimi, profesionet, gradat, kapacitete, nivelet, grup-moshat e tyre;

1.12. Përgatit dhe realizon projektet që kanë të bëjnë me hulumtimin, analizat, si dhe harton raporte e studime për gjendjen e dikurshme e aktuale të pjesëtarëve të diasporës në të gjitha aspektet sociopolitike, sociokulturo-arsimore;

2. Udhëheqësi i Divizionit për Hulumtime dhe Analiza të Diasporës raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Hulumtime dhe Përkrahjen e Investimeve të Diasporës.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Hulumtime dhe Analiza të Diasporës është një (1).

Neni 16 **Departamenti Ligjor**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Ligjor janë:

1.1. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e dokumenteve strategjike dhe legjislative nga fushëveprimi i ministrisë;

1.2. Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionit parësor dhe dytësor nga fushëveprimi i ministrisë;

1.3. Siguron respektimin e teknikave dhe standardeve të hartimit të legjislacionit nga fushëveprimi i ministrisë;

1.4. Siguron harmonizimin e legjislacionit të ministrisë me legjislacionin e Bashkimit Evropian (“acquis communautaire”) si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;

1.5. Ofron ndihmë ligjore për rekomandime, udhëzime dhe opinione nga fushëveprimi i ministrisë sipas kërkesës;

1.6. Bashkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë për përfaqësimin e ministrisë në kontekstet gjyqësore.

1.7. Udhëheqësi i Departamentit Ligjor raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

1.8. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:

1.9. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;

1.10. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Ligjeve, Mbështetjes Ligjore dhe Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit.

1.11. Numri i të punësuarve në Departamentin Ligjor është pesë (5).

Neni 17

Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit janë:

1.1. Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionit dhe siguron pajtueshmërinë me ligjin e aplikueshëm në Kosovë;

1.2. Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë në identifikimin e çështjeve që duhet normuar;

1.3. Ofron këshilla dhe rekomandime ligjore të kërkuara, nga fushëveprimi i ministrisë;

1.4. Siguron harmonizimin e legjislacionit të ministrisë me *acquis communautaire* dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit është dy (2).

Neni 18

Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Ligjeve, Mbështetjes Ligjore dhe Bashkëpunimit Ndërinstitucional në fushën e legjislacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Ligjeve, Mbështetjes Ligjore dhe Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit janë:

1.1. Koordinon aktivitetet me të gjitha strukturat organizative të ministrisë për zbatimin e legjislacionit;

1.2. Ofron mbështetje ligjore në fushën e legjislacionit;

1.3. Identifikon problemet e zbatimit të akteve normative;

1.4. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e propozim-vendimeve, propozim-marrëveshjeve, propozim-memorandumeve dhe propozim-kontratave;

1.5. Koordinon aktivitetet legjislative të ministrisë me institucionet përkatëse;

1.6. Mirëmban regjistrin e akteve nënligjore të ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Ligjeve, Mbështetjes Ligjore dhe Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Ligjeve, Mbështetjes Ligjore dhe Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit është dy (2).

Neni 19

Departamenti i Financave dhe i Shërbimeve të Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme janë:

1.1. Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të ministrisë, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron mbështetje administrative, logjistike dhe të shërbimeve të teknologjisë informative;

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, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të ministrisë;

1.4. Koordinon zbatimin me kohë të detyrimeve financiare të ministrisë;

1.5. Mirëmban pajisjet e TI-së dhe ofron shërbime të TI-së;

1.6. Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të ministrisë;

1.7. Ofron shërbime logjistike për ministrinë.

2. Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet:

3.1. Divizioni për Burime Njerëzore;

3.2. Divizioni për Teknologji Informative dhe Shërbime Logjistike;

3.3. Divizioni për Buxhet dhe Financa;

4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme është nëntëmbëdhjetë (19).

Neni 20
Divizioni për Burime Njerëzore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Burime Njerëzore janë:

1.1. Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore;

1.2. Administron rekrutimin e personelit;

1.3. Kontribuon në rritjen e performancës së personelit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të trajnimeve;

1.4. zbatimin e procedurave për rekrutim dhe përzgjedhje, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës, etj;

1.5. Në zbatimin e detyrave të divizionit, Udhëheqësi i Divizionit bashkëpunon me Udhëheqësin e Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Burime Njerëzore raporton tek Sekretari i Përgjithshëm, në aspektin operacional ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Burime Njerëzore është katër (4).

Neni 21
Divizioni për Buxhet dhe Financa

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Financa janë:

1.1. Përgatitë propozimet buxhetore;

1.2. Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat organizative të ministrisë;

1.3. Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor;

1.4. Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;

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;

- 1.7. Në zbatimin e detyrave të Divizionit, Udhëheqësi i Divizionit bashkëpunon me Udhëheqësin e Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa raporton tek Sekretari i Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet dhe Financa është pesë (5).

Neni 22

Divizioni për Teknologji Informative dhe Shërbime të Logjistikës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Teknologji Informative dhe Shërbime të Logjistikës janë:
 - 1.1. Ofron ndihmë logjistike për takimet e personelit të ministrisë;
 - 1.2. Siguron mbështetje në fushën e teknologjisë informative;
 - 1.3. Menaxhon inventarin dhe depot e ministrisë;
 - 1.4. Koordinon kërkesat dhe nevojat e ministrisë për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;
 - 1.5. Menaxhon nevojat e transportit dhe automjetet e ministrisë;
 - 1.6. Mirëmban dhe administron sistemin e arkivit të ministrisë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Teknologji Informative dhe Shërbime të Logjistikës raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Teknologji Informative dhe Shërbime të Logjistikës është nëntë (9).

Neni 23

Divizioni i Auditimit të Brendshëm

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Auditimit të Brendshëm janë:
 - 1.1. Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregullave, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve të përcaktuar me legjislacionin në fuqi;
 - 1.2. Siguron përgatitjen me kohë të propozim-planit strategjik të auditimit në bazë të vlerësimit të rrezikut;

1.3. Organizon, kryen dhe mbikëqyr të gjitha aktivitetet të auditimit të brendshëm dhe dorëzon rezultate të auditimit, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

1.4. Përgatitë dhe dorëzon raportet tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit;

1.5. Përgatitë dhe zbaton programin e sigurisë së cilësisë për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm të funksionit të auditimit të brendshëm; 1.6. Raporton menjëherë te menaxhmenti i lartë dhe Komiteti i Auditimit, për çdo indikator të aktivitetit të mashtrimit apo korrupsionit, ofron propozime për përmirësimin e gjendjes, si dhe nëse menaxhmenti i lartë nuk ndërmerr veprime të duhura, njofton autoritetet tjera kompetente.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Auditimit të Brendshëm raporton tek Ministri i Ministrisë së Diasporës.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Auditimit të Brendshëm është një (1).

Neni 24

Divizioni për Komunikim me Publikun

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Komunikim me Publikun janë:

1.1. Ofron përkrahje profesionale për ministrinë në fushën e komunikimit dhe informimit;

1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e planeve të komunikimit të ministrisë;

1.3. Organizon konferenca për media dhe përgatitë njoftime për shtyp, deklarata, raporte dhe publikime të tjera mediale;

1.4. Mirëmban ueb faqen zyrtare të ministrisë;

1.5. Koordinon kërkesat për qasje në dokumente publike dhe përgatitë raporte mbi zbatimin e Ligjit për Qasje në Dokumente Publike.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Komunikim me Publikun raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Komunikim me Publikun është dy (2).

Neni 25
Divizioni për Prokurim Publik

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Prokurimit për Prokurim Publik janë:

1.1.Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të ministrisë në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

1.2.Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur dhe në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;

1.3.Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;

1.4.Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Prokurimit Publik raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3.Numri i të punësuarve në Divizionin e Prokurimit Publik është tre (3).

KREU II
Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare

Neni 26
Dispozitat kalimtare

Meqë procesi i klasifikimit të vendeve të punës në Ministrinë e Diasporës nuk ka përfunduar ende, kjo Rregullore përmban pjesën mbi organizimin e brendshëm dhe organogramin përkatës.

Neni 27
Dispozitat përfundimtare

1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për Shërbimin Civil brenda institucionit është e 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 plotësim –ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shuhen struktura organizative.

3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse të kësaj Rregulloreje.

Neni 28
Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Udhëzimi Administrativ për Strukturën Organizative të Ministrisë së Diasporës.

Neni 29
Botimi në Gazetën Zyrtar

Kjo rregullore e Qeverisë dhe ndryshimet e mëpasshme të saj botohen në “Gazetën Zyrtare”.

Neni 30
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit

Hashim Thaçi

Kryeministër i Republikës së Kosovës
Datë: 21 Tetor 2013

