



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

---

**RREGULLORE (ZKM) NR. 15/2024 PËR ORGANIZIMIN E  
BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË  
MINISTRISË SË SHËNDETËSISË<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup>Rregullorja (ZKM) Nr. 15/2024 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës të Ministrisë së Shëndetësisë, është miratuar nga Kryeministri, me Vendimin Nr. 122/2024, të datës 28.06.2024.

## **Kryeministri i Republikës së Kosovës,**

Në mbështetje të nenit 94 (10) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, në bazë të nenit 9 të Ligjit nr.08/L-117 për Qeverinë e Republikës së Kosovës, në pajtim me nenet 15 (1) dhe nenit 28 (1) të Ligjit Nr. 06/L-113 për Organizimin dhe funksionimin e Administratës Shtetërore dhe Agjencive të Pavarura, nenit 2 (1), nenit 9 (7) të Rregullores (QKR) Nr. 01/2020 për Standardet e Organizimit të Brendshëm, Sistematizimin e Vendeve të Punës dhe Bashkëpunimin në Institucionet e Administratës Shtetërore dhe Agjencitë të Pavarura,

### **Nxjerr:**

## **RREGULLORE (ZKM) NR. 15/2024 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË SHËNDETËSISË**

### **KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

#### **Neni 1 Qëllimi**

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Ministrinë e Shëndetësisë.

#### **Neni 2 Fushëveprimi**

1. Kjo Rregullore zbatohet për Ministrinë e Shëndetësisë.
2. Fusha e përgjegjësisë e Ministrisë së Shëndetësisë është përcaktuar sipas Rregullores së Qeverisë për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, si dhe legjislacionin përkatës në fuqi për fushën e Shëndetësisë.
3. Përjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, kjo Rregullore nuk zbatohet për agjencitë ekzekutive dhe institucionet vartëse të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e Ministrisë së Shëndetësisë.

### **KAPITULLI II ORGANIZIMI I BRENDSHËM I SISTEMIT MINISTROR**

#### **Neni 3 Misioni i Ministrisë së Shëndetësisë**

Misioni i Ministrisë së Shëndetësisë është të zhvillojë dhe zbatojë politika të kujdesit shëndetësor të drejta dhe efektive, duke siguruar një sistem të qasshëm dhe jo diskriminues që i përmbahet standardeve të larta. Kjo përfshinë koordinimin e iniciativave shëndetësore, mbikëqyrjen e standardeve, përmirësimin e ndërgjegjësimit për shëndetin publik, parandalimin

e sëmundjeve dhe mbështetjen e kërkimeve shkencore, duke garantuar cilësi dhe integritet në të gjitha shërbimet shëndetësore.

#### **Neni 4** **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;
  - 1.4. Divizionet.
2. Numri i të punësuarve në Ministrinë e Shëndetësisë është njëqindpesëdhjetë e tre (153).

#### **Neni 5** **Kabineti i Ministrit**

1. Kabineti i Ministrit të Ministrisë së Shëndetësisë përbëhet nga:
  - 1.1. Ministri;
  - 1.2. Zëvendësministrat;
  - 1.3. Këshilltarët politik;
  - 1.4. Personeli mbështetës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrit, të Zëvendësministrave, të këshilltarëve politikë dhe të personelit mbështetës përcaktohen me Rregulloren (QNR)-Nr. 14/2023 për Fushat e përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe të Ministrive dhe legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Numri i të punësuarve në Kabinetin e Ministrit është tetëmbëdhjetë (18).

#### **Neni 6** **Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm**

1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Shëndetësisë përbëhet nga:
  - 1.1. Sekretari i Përgjithshëm;
  - 1.2. Stafi Profesional;
  - 1.3. Personeli mbështetës.
2. Nëpunësit civil profesional dhe mbështetës në kuadër të zyrës së sekretarit janë:

- 2.1 Zyrtar i lartë ekzekutiv;
  - 2.2 Asistent administrativ.
3. Pozitat tjera që i përgjigjen drejtpërdrejt Sekretarit të Përgjithshëm:
- 3.1 Zyrtar i Lartë Certifikues.
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me nenin 18 të Ligjit Nr. 06/L-113 për Administratën Shtetërore dhe legjislacionin përkatës në fuqi.
5. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit mbështetës të Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm dhe Zyrtarit të lartë certifikues janë të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
6. Numri i të punësuarve në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm është pesë (5).

### **Neni 7**

#### **Departamentet dhe divizionet e Ministrisë së Shëndetësisë**

1. Departamentet dhe divizionet e Ministrisë së Shëndetësisë janë:
- 1.1 Departamenti për Planifikim Strategjik Shëndetësor:
    - 1.1.1 Divizioni për Planifikim Strategjik;
    - 1.1.2 Divizioni për të Drejtat e Qytetarëve në Kujdesin Shëndetësor;
  - 1.2 Departamenti për Cilësi, Siguri, Akreditim dhe Licencim të Institucioneve Shëndetësore:
    - 1.2.1 Divizioni për Cilësi, Siguri dhe Akreditim të Institucioneve Shëndetësorë;
    - 1.2.2 Divizioni për Licencimin e Institucioneve Shëndetësore;
  - 1.3 Departamenti për Shërbime Shëndetësore dhe Shëndet Publik:
    - 1.3.1 Divizioni i Kujdesit Parësor Shëndetësor;
    - 1.3.2 Divizioni i Kujdesit Shëndetësor Dytësor dhe Tretësor;
    - 1.3.3 Divizioni i Shëndetësisë Publike;
    - 1.3.4 Divizioni i Shëndetit të Nënës dhe Fëmijës;
    - 1.3.5 Divizioni i Shëndetit Mendor.
  - 1.4. Departamenti i Sistemit të Informimit Shëndetësor (SISh):
    - 1.4.1 Divizioni për Planifikim dhe Menaxhim Strategjik të SISh-it;
    - 1.4.2 Divizioni për Mbikëqyrje të SISh-it dhe Bazën e të Dhënave.

- 1.5 Departamenti për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave:
  - 1.5.1 Divizioni për Integrim Evropian;
  - 1.5.2 Divizioni për Koordinimin e Politikave.
- 1.6 Departamenti Ligjor:
  - 1.6.1 Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;
  - 1.6.2 Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit dhe Bashkëpunim Ndër-institucional.
- 1.7 Departamenti për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme;
  - 1.7.1 Divizioni për Shërbime të Përgjithshme dhe Logjistike;
  - 1.7.2 Divizioni për IT dhe Arkiv.
- 1.8 Departamenti për Buxhet dhe Financa;
  - 1.8.1 Divizioni për Buxhet;
  - 1.8.2 Divizioni për Financa;
- 1.9. Divizioni i Farmacisë.
- 1.10 Divizioni për Biomjekësi.
- 1.11 Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.
- 1.12 Njësia e Auditimit të Brendshëm.
- 1.13 Divizioni për Komunikim me Publikun.
- 1.14 Divizioni i Prokurimit.

## **Neni 8**

### **Departamenti për Planifikim Strategjik Shëndetësor**

1. Misioni i Departamentit për Planifikim Strategjik Shëndetësor është zhvillimi dhe mbikëqyrja e politikave dhe strategjive shëndetësore për të përmirësuar vazhdimisht shërbimet shëndetësore dhe të siguruar qasje të barabartë në kujdesin shëndetësor për të gjithë.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për planifikim strategjik shëndetësor janë:
  - 2.1. Harton dhe mbikëqyrë zbatimin e politikave/strategjive për sektorin e shëndetësisë;
  - 2.2. Harton dhe mbikëqyrë zbatimin e politikave të sektorit të shëndetësisë, në pajtim me legjislacionin përkatës koherent si dhe standardet dhe normat ndërkombëtare;

- 2.3. Mbështet institucionet shëndetësore në zbatimin e politikave të sektorit të shëndetësisë;
  - 2.4. Harton politika për burimet njerëzore në sektorin e shëndetësisë;
  - 2.5. Propozon burimet financiare në sektorin e shëndetësisë në bazë të vlerësimit dhe analizës në aspektin e financimit shëndetësor;
  - 2.6. Planifikon zhvillimin koherent të sektorit publik, privat dhe publiko- privat në sektorin e shëndetësisë;
  - 2.7. Grumbullon dhe analizon të dhënat nga raportet e zbatimit të politikave /strategjive /projekteve në sektorin e shëndetësisë bazuar në standarde vendore dhe ndërkombëtare;
  - 2.8. Harton raportet e monitorimit dhe vlerësimit në mënyrë periodike dhe sipas kërkesës;
  - 2.9. Harton, standardet dhe legjislacionin përkatës, për të drejtat e qytetarëve në kujdes shëndetësor;
  - 2.10. Menaxhon njësinë e linjës telefonike për ankesat e qytetarëve në ofrimin e shërbimeve shëndetësore;
  - 2.11. Ofron mbështetjen administrative për bordet /trupat profesionale.
3. Drejtori i Departamentit për Planifikim Strategjik Shëndetësor raporton te Sekretari i Përgjithshëm.
  4. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë divizionet:
    - 4.1 Divizioni për Planifikim Strategjik;
    - 4.2 Divizioni i të Drejtave të Qytetarëve në Kujdesin Shëndetësor.
  5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Planifikim Strategjik Shëndetësor është njëmbëdhjetë (11).

## **Neni 9**

### **Divizioni për Planifikim Strategjik**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Planifikim Strategjik, janë:
  - 1.1. Harton, mbikëqyrë dhe vlerëson zbatimin e politikave/strategjive për sektorin e shëndetësisë nëpërmjet politikë bërjes së bazuar në dëshmi;
  - 1.2. Planifikon zhvillimin koherent të sektorit publik, privat, dhe publiko-privat në sektorin e shëndetësisë;
  - 1.3. Planifikon projektet e partneritetit të mundshëm publiko-privat në sektorin e shëndetësisë;

- 1.4. Siguron koherencën e politikave dhe strategjive shëndetësore;
  - 1.5. Harton përlogaritjen kombëtare për ndjekjen sistematike të shpenzimeve shëndetësore;
  - 1.6. Vlerëson dhe analizon aspektet e financimit shëndetësor dhe propozon burimet financiare në sektorin shëndetësor;
  - 1.7. Identifikon dhe propozon aktivitete për zvogëlimin e riskut financiar dhe barrierave në qasje të shërbimeve shëndetësore;
  - 1.8. Grumbullon dhe analizon të dhënat nga raportet e zbatimit të politikave /strategjive /projekteve në sektorin e shëndetësisë bazuar në standardet vendore dhe ndërkombëtare;
  - 1.9. Monitoron indikatorët kryesor për të vlerësuar performancën e sektorit bazuar në kriteret kyçe;
  - 1.10. Koordinon aktivitetet me Shërbimin Spitalor Klinik dhe Universitar të Kosovës, Institutin Kombëtar të Shëndetit Publik të Kosovës, Agjencinë e Statistikave të Kosovës, Fondin e Sigurimeve Shëndetësore dhe palët tjera relevante për grumbullimin, analizimin dhe diseminimin e informatave për monitorim dhe vlerësim;
  - 1.11. Harton raportin e vlerësimit periodik (dhe sipas kërkesës) bazuar në Doracakun për monitorim;
  - 1.12. Ofron mbështetje administrative dhe profesionale për borde, komitete dhe komisione të emëruara.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Planifikim Strategjik raporton tek Drejtori i Departamentit për Planifikim Strategjik Shëndetësor.
  3. Numri i të punësuarve në Divizion për Planifikim Strategjik është gjashtë (6).

### **Neni 10**

#### **Divizioni për të Drejtat e Qytetarëve në Kujdesin Shëndetësor**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë për Divizionin për të Drejtat e Qytetarëve në Kujdesin Shëndetësor janë:
  - 1.1. Harton, dhe zbaton standardet dhe legjislacionin përkatës, për të drejtat e qytetarëve në kujdes shëndetësor;
  - 1.2. Ofron mbështetje në hartimin dhe zbatimin e strategjive për promovimin e të drejtave të njeriut dhe mbrojtje nga diskriminimi;
  - 1.3. Mbështet dhe promovon praktikatat e mira ndërkombëtare për të parandaluar diskriminimin, ndaj barazisë gjinore, aftësisë së kufizuar, kundër trafikimit me qenie njerëzore dhe fushat e tjera të drejtave të njeriut dhe koordinon aktivitetet me Qeverinë e Kosovës;

- 1.4. Inicion programe dhe projekte që përmirësojnë dhe promovojnë të drejtat e njeriut në të gjitha fushat e adresuara nga Ministria, përmes rrjetit me organizatat joqeveritare, komunat, mediat dhe komunitetin;
  - 1.5. Koordinon aktivitetet me të gjitha institucionet relevante, në fushën e të drejtave të njeriut;
  - 1.6. Menaxhon linjën telefonike për ankesat e qytetarëve në ofrimin e shërbimeve shëndetësore, linja e ankesave.
2. Udhëheqësi i Divizionit për të Drejtat e Qytetarëve në Kujdesin Shëndetësor raporton tek Drejtori i Departamentit për Planifikim Strategjik Shëndetësor.
  3. Numri i të punësuarve në Divizionit për të Drejtat e Qytetarëve në Kujdesin Shëndetësor është katër (4).

### **Neni 11**

#### **Departamenti për Cilësi, Siguri, Licencim dhe Akreditim të Institucioneve Shëndetësore**

1. Misioni i Departamentit për Cilësi, Siguri, Licencim dhe Akreditim në Institucione Shëndetësore është të ngritë cilësinë dhe sigurinë e shërbimeve shëndetësore përmes hartimit dhe mbikëqyrjes së politikave dhe strategjive për cilësinë, sigurinë, licencimin dhe akreditimin e shërbimeve shëndetësore.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Cilësi, Siguri, Licencim dhe Akreditim të Institucioneve Shëndetësore, janë:
  - 2.1. Harton dhe mbikëqyrë zbatimin e politikave/strategjive në lëmin e cilësisë, sigurisë dhe akreditimit në sektorin e shëndetësisë në harmoni me standardet dhe normat ndërkombëtare;
  - 2.2. Harton dhe mbikëqyrë zbatimin e politikave/strategjive në lëmin e licencimit në sektorin e shëndetësisë në harmoni me standardet dhe normat ndërkombëtare;
  - 2.3. Harton dhe mbikëqyrë zbatimin e politikave në procesin e cilësisë, sigurisë dhe akreditimit në sektorin e shëndetësisë;
  - 2.4. Monitoron dhe vlerëson zbatimin e politikave të sektorit të shëndetësisë në lëmin e cilësisë, sigurisë dhe akreditimit;
  - 2.5. Monitoron dhe vlerëson zbatimin e politikave të sektorit të shëndetësisë në lëmin e licencimit;
  - 2.6. Harton dhe mbikëqyrë zbatimin e politikave, dokumenteve strategjike në lëmin e cilësisë, sigurisë dhe akreditimit në sektorin e shëndetësisë;
  - 2.7. Harton dhe mbikëqyrë zbatimin e politikave, dokumenteve strategjike për licencim në sektorin e shëndetësisë;
  - 2.8. Harton, dhe zbaton standardet dhe legjislacionin përkatës, për cilësi, siguri dhe akreditim të institucioneve shëndetësore;



2.9. Harton dhe zbaton standardet dhe legjislacionin përkatës, për licencim të institucioneve shëndetësore;

2.10. Harton dhe mbikëqyrë politika, standarde dhe kriteret për infrastrukturë në sektorin e shëndetësisë.

3. Drejtori i Departamentit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

4. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë divizionet:

4.1 Divizioni për Cilësi, Siguri dhe Akreditim të Institucioneve Shëndetësore;

4.2 Divizioni për Licencim të Institucioneve Shëndetësore;

5. Numri i të punësuarve në Departament për Cilësi, Siguri, Licencim dhe Akreditim të Institucioneve Shëndetësore është njëmbëdhjetë (11).

## **Neni 12**

### **Divizioni për Cilësi, Siguri dhe Akreditim të Institucioneve Shëndetësore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Cilësi, Siguri dhe Akreditim të institucioneve shëndetësore janë:

1.1. Harton dhe mbikëqyrë zbatimin e politikave/strategjive në lëminë e cilësisë, sigurisë dhe akreditimit në sektorin e shëndetësisë;

1.2. Përcakton indikatorët e cilësisë, sigurisë dhe akreditimit së shërbimeve shëndetësore dhe përcjell dinamikën e përmbushjes së tyre;

1.3. Ofron mbështetje profesionistëve shëndetësorë për përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë, sigurisë dhe akreditimit së shërbimeve shëndetësore;

1.4. Ofron mbështetje dhe koordinon aktivitetet në procesin e zhvillimit të dokumenteve të cilat sigurojnë praktikën e mirë mjekësore;

1.5. Propozon, mekanizmat dhe instrumentet për mbikëqyrje të cilësisë, sigurisë dhe akreditimit së shërbimeve shëndetësore;

1.6. Siguron regjistrimin dhe përditësimin e të dhënave për cilësi, siguri dhe akreditim në sistem (databaza fizike dhe/ose elektronike) për Institucionet Shëndetësore.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Cilësi, Siguri dhe Akreditim të Institucioneve Shëndetësore raporton tek Drejtori i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Cilësi, Siguri, dhe Akreditim të Institucioneve Shëndetësore është pesë (5).

### **Neni 13**

#### **Divizioni për Licencim të Institucioneve Shëndetësore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Licencim të Institucioneve Shëndetësore janë:

1.1. Harton dhe mbikëqyrë zbatimin e politikave në procesin e licencimit të institucioneve shëndetësore;

1.2. Harton dhe siguron zbatimin e standardeve dhe kritereve për licencimin e institucioneve shëndetësore dhe përcjellë dinamikën e përmbushjes së tyre;

1.3. Ofron mbështetje në organizimin e profesionistëve shëndetësor për zbatimin e standardeve dhe kritereve të nevojshme për licencimin e institucioneve shëndetësore në sektorin publik dhe privat të shëndetësisë;

1.4. Rekomandon dhe zbaton procedurat standarde operative dhe administrative në procesin e licencimit të institucioneve shëndetësore;

1.5. Siguron regjistrimin dhe përditësimin e të dhënave për institucionet e licencuara në sistem (databaza fizike dhe/ose elektronike) për licencim të Institucioneve Shëndetësore;

2. Udhëheqësi i Divizionit për Licencim të Institucioneve Shëndetësore raporton tek Drejtori i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Licencim të Institucioneve Shëndetësore është pesë (5).

### **Neni 14**

#### **Departamenti për Shërbime Shëndetësore dhe Shëndet Publik**

1. Misioni i Departamentit të Shërbimeve Shëndetësore dhe Shëndet Publik është mbikëqyrja dhe koordinimi i ofrimit të shërbimeve të kujdesit shëndetësor, duke siguruar respektimin e standardeve dhe protokolleve klinike si dhe duke lehtësuar integrimin dhe funksionimin efikas të shërbimeve të kujdesit shëndetësor.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Shërbime Shëndetësore dhe Shëndet Publik janë:

2.1 Harton dhe mbikëqyrë zbatimin e politikave/strategjive për shërbime shëndetësore;

2.2 Ofron mbështetje për koordinimin e funksionimit të institucioneve shëndetësore dhe për integrimin optimal të shërbimeve të kujdesit shëndetësor në të gjitha nivelet;

2.3 Ofron mbështetje për ndërlidhjen e shërbimeve publike, private dhe publiko-private shëndetësore;

2.4 Monitoron dhe raporton mbi aktivitetet e shërbimeve të kujdesit shëndetësor që zhvillohen në institucione shëndetësore;

2.5 Mbështet hartimin e dokumenteve të politikave/strategjive dhe legjislacionit në fushën e edukimit dhe promovimit shëndetësor;

2.6 Ofron mbështetje për koordinimin e aktiviteteve me institucionet relevante që kanë për qëllim ruajtjen dhe përparimin e shëndetit të popullatës;

2.7 Harton legjislacion/programe dhe dokumente strategjike në fushën e shëndetit publik;

2.8 Koordinon aktivitetet për shëndetin e nënës dhe fëmijës dhe shëndetin riprodhues me institucionet shëndetësore dhe profesionistët shëndetësor;

2.9 Koordinon aktivitetet për sëmundjet ngjitëse me institucionet shëndetësore, profesionistët shëndetësor dhe shoqatat e pacientëve;

2.10 Koordinon aktivitetet për sëmundjet jo ngjitëse, sëmundjet malinje, sëmundjet e rralla dhe për kujdesin paliativ me institucionet shëndetësore, profesionistët shëndetësor dhe shoqatat e pacientëve;

2.11 Koordinon aktivitetet për mjedis dhe ushqim me institucionet shëndetësore, profesionistët shëndetësor dhe shoqatat dhe sektorët përkatës;

2.12 Koordinon aktivitetet për shërbimet emergjente me institucionet shëndetësore, profesionistët shëndetësor dhe sektorët qeveritare përkatës;

2.13 Koordinon aktivitetet për shëndetin mendor me institucionet shëndetësore, profesionistët shëndetësor dhe sektorët qeveritare përkatëse;

2.14 Koordinon aktivitetet në mes të kujdesit parësor me institucionet e nivelit dytësor dhe tretësor të kujdesit shëndetësor, me qëllim të përparimit të sistemit të referimit.

2.15 Koordinon aktivitetet që ndërlidhen me shëndetin e mjedisit dhe ushqimit.

3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë divizionet:

3.1 Divizioni i Kujdesit Parësor Shëndetësor;

3.2 Divizioni i Kujdesit Shëndetësor Dytësor dhe Tretësor;

3.3 Divizioni i Shëndetit Publik;

3.4 Divizioni i Shëndetit të Nënës dhe Fëmijës;

3.5 Divizioni i Shëndetit Mendor.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Shërbimeve Shëndetësore dhe Shëndet Publik është njëzet e një (21).

## **Neni 15** **Divizioni i Kujdesit Parësor Shëndetësor**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Kujdesit Parësor Shëndetësor janë:

1.1 Harton politika / strategji dhe legjislacionin për shërbimet e kujdesit parësor shëndetësor;

1.2 Monitoron zbatimin e politikave/strategjive dhe legjislacionit në Kujdesin Parësor Shëndetësor;

1.3 Mbikëqyr dhe koordinon aktivitetet në fushën e kujdesit parësor shëndetësor me Drejtorinë Komunale për shëndetësi me qëllim të zbatimit të konceptit dhe programit të mjekësisë familjare;

1.4 Koordinon aktivitetet në mes të kujdesit parësor me institucionet e nivelit dytësor dhe tretësor të kujdesit shëndetësor, me qëllim të përparimit të sistemit të referimit;

1.5 Koordinon dhe bashkëpunon me institucionet relevante për hartimin e propozim grantit specifik për shëndetësinë primare;

1.6 Monitoron dhe mbikëqyrë cilësinë e shërbimeve shëndetësore bazuar në indikatorët e përcaktuar të cilësisë në KPSH;

1.7 Monitoron programin e specializimit të Mjekësisë Familjare dhe edukimit themelor profesional;

1.8 Monitoron Programin e zhvillimit të vazhdueshëm profesional për mjekët familjar me institucionet relevante;

1.9 Monitoron programet për zhvillimin e vazhdueshëm profesional për infermierë, mami dhe profesionistë tjerë shëndetësorë që lidhen me fushën e infermierisë në KPSH me institucionet relevante;

1.10 Koordinon, monitoron dhe raporton për aktivitetet promovuese shëndetësore.

2.Udhëheqësi i Divizionit të Kujdesit Parësor Shëndetësor raporton tek Drejtori i Departamentit.

3.Numri i të punësuarve në Divizionin e Kujdesit Parësor Shëndetësor është pesë (5).

## **Neni 16**

### **Divizioni për Kujdes Dytësor dhe Tretësor Shëndetësor**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Kujdes Dytësor dhe Tretësor janë:

1.1.Harton dokumente të politikave/strategjive dhe legjislacionit për shërbimet që janë në kuadër të kujdesit dytësor dhe tretësor;

1.2.Monitoron zbatimin e politikave dhe aktivitetëve në kujdes dytësor dhe tretësor;

1.3.Koordinon aktivitetet në mes të kujdes dytësor dhe tretësor me institucionet e nivelit parësor me qëllim të përparimit të sistemit të referimit;

1.4. Monitoron dhe harton raporte periodike në lidhje me shërbimet shëndetësore spitalore, dytësore dhe tretësor në të gjitha nivelet e organizimit të tij;

1.5. Monitoron zbatimin e politikave në shërbimet e kujdesit shëndetësor emergjent;

1.6. Monitoron programet për zhvillimin e vazhdueshëm profesional për infermierë, mami dhe profesionistë tjerë shëndetësorë që lidhen me fushën e infermierisë në KDSH/KTSh me institucionet relevante.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Kujdes Dytësor dhe Tretësor raporton tek Drejtori Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Kujdes Dytësor dhe Tretësor është tre (3).

### **Neni 17** **Divizioni i Shëndetit Publik**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Shëndetit Publik janë:

1.1. Harton dhe mbikëqyrë zbatimin e politikave/strategjive dhe legjislacionin për ruajtjen dhe përparimin e shëndetit publik;

1.2. Këshillon dhe ndihmon në hartimin e politikave/strategjive në lidhje me shëndetin publik;

1.3. Koordinon me njësitë organizative të MSh-së, institucionet qeveritare dhe jo qeveritare si dhe monitoron dhe raporton për aktivitetet promovuese shëndetësore;

1.4. Promovon aktivitete për mënyrat e shëndetshme të jetesës;

1.5. Koordinon dhe mbështetë mekanizmat në parandalimin e Tuberkulozes dhe HIV/AIDS-it;

1.6. Koordinon aktivitetet për shërbimet shëndetësore për sëmundjet jo ngjitëse, sëmundjet ngjitëse, sëmundjet malinje dhe kujdesin paliativ, sëmundjet e rralla dhe sëmundjet profesionale, me institucionet shëndetësore, profesionistët shëndetësor dhe institucionet relevante;

1.7. Koordinon aktivitetet për mjedis dhe ushqim me institucionet shëndetësore, profesionistët shëndetësor dhe institucionet relevante;

1.8. Koordinon i aktiviteteve për emergjenca mjekësore dhe emergjencat e shëndetit publik me institucionet shëndetësore, profesionistët shëndetësor dhe institucionet relevante;

1.9. Koordinimi i aktiviteteve për edukim dhe promovim shëndetësor institucionet shëndetësore, profesionistët shëndetësor dhe institucionet relevante;

1.10. Harton dhe mbikëqyrë politikat /strategjitë dhe legjislacionin për shëndetin mendor;

1.11. Ofron mbështetje në koordinimin e shërbimeve të shëndetit mendor me shërbimet e mjekësisë familjare, dhe shërbimet e shëndetit mendor të organizuara për të gjithë popullatën.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Shëndetit Publik raporton tek Drejtorit i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin Shëndetit Publik është gjashtë (6).

## **Neni 18**

### **Divizioni i Shëndetit të Nënës dhe Fëmijës**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Shëndetit të Nënës dhe Fëmijës, janë:

1.1. Ndhmon në hartimin e politikave, strategjive dhe legjislacionit që ka të bëjë me shëndetin e nënës dhe fëmijës dhe shëndetit riprodhues;

1.2. Monitoron ofrimin e shërbimeve të kujdesit shëndetësor në lëmin e shëndetit të nënës dhe fëmijës dhe shëndetit riprodhues;

1.3. Monitoron zbatimin e strategjive dhe legjislacionit për shëndetin e nënës dhe fëmijës dhe shëndetit riprodhues;

1.4. Ndhmon në hartimin e dokumenteve të politikave/strategjive dhe legjislacionit në fushën e edukimit dhe promovimit shëndetësor.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Shëndetit të Nënës dhe Fëmijës raporton tek Drejtorit i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Shëndetit të Nënës dhe Fëmijës është tre (3).

## **Neni 19**

### **Divizioni i Shëndetit Mendor**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Shëndetit Mendor janë:

1.1. Harton dhe mbikëqyrë politikat /strategjitë dhe legjislacionin që ka të bëjë me shëndetin mendor;

1.2. Koordinon dhe mbështet mekanizmat në lëmin e shëndetit mendor;

1.3. Monitoron ofrimin e shërbimeve të kujdesit shëndetësor të shëndetit mendor në institucionet që ofrojnë shërbime të shëndetit mendor;

1.4. Ofron mbështetje në koordinimin e shërbimeve të shëndetit mendor me shërbimet e mjekësisë familjare, dhe shërbimet e shëndetit mendor të organizuara për të gjithë popullatën;

1.5. Ndhmon në hartimin e dokumenteve të politikave/strategjive dhe legjislacionit në fushën e edukimit dhe promovimit shëndetësor;

1.6. Harton raporte të rregullta për mbrojtjen e personave me aftësi të kufizuara në aspektin e shëndetit mendor.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Shëndetit Mendor raporton tek Drejtori i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Shëndetit Mendor është tre (3).

## **Neni 20**

### **Departamenti i Sistemit të Informimit Shëndetësor**

1. Misioni i Departamentit të Sistemit të Informacionit Shëndetësor është zhvillimi, dhe funksionimi i sistemit unik dhe të integruar të informimit shëndetësor në gjithë sektorin e shëndetësisë, pavarësisht nga forma e pronësisë, lloji i institucionit dhe organizimi i tij, të bazuar në normativa dhe standarde të përcaktuara nga Ministria.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Sistemit të Informimit Shëndetësor (SISh), janë:

2.1 Harton dhe mbikëqyrë zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive dhe legjislacionit për zhvillimin e SISh;

2.2 Zhvillon dhe zbaton planin strategjik për iniciativat e shëndetit digjital në nivel kombëtar si dhe zhvillon mbikëqyr dhe rishikon Strategjinë Kombëtare të Shëndetit Digjital;

2.3 Zhvillon politika dhe udhëzime në lidhje me zbatimin dhe përdorimin e teknologjive digjitale të shëndetit, privatësinë dhe shkëmbimin e të dhënave, sigurinë, ndërveprimin dhe standardet;

2.4 Monitoron dhe raporton për zbatimin e politikave/strategjive dhe legjislacionit për SISh, përfshirë mirëmbajtjen dhe funksionimin e tij;

2.5 Kontribuon që të dhënat për SISh të jenë cilësore dhe të sigurta;

2.6 Monitoron zhvillimin e sistemeve të informacioneve në sektorin e shëndetësisë;

2.7 Vlerëson platforma softuerike, propozon krijimin e qendrave nacionale për trajnime në SISh, përgatitë dhe koordinon trajnime në nivel nacional;

2.8 Menaxhon qasjen në burimet e të dhënave dhe regjistrave në përputhje me legjislacionin në fuqi;

2.9 Zhvillon dhe koordinon politikat e administrimit të sistemeve dhe komunikimeve të MSH-së, me institucionet e tjera qeveritare;

2.10 Monitoron infrastrukturën e teknologjisë së informacionit për sistemet e komunikimeve, për të gjitha institucionet duke përfshi edhe ato në nivel lokal;

2.11 Përgatitë dhe zbaton politikat e menaxhimit të sistemeve dhe komunikimeve për MSH-në;

2.12 Mbikëqyrë projekte të teknologjisë së informacionit që ndërlidhen me menaxhimin e sistemeve.

3. Drejtori i Departamentit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

4. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë divizionet:

4.1 Divizioni për Planifikim dhe Menaxhim Strategjik të SISH-it;

4.2 Divizioni për Mbikëqyrje të SISH-it dhe Bazën e të Dhënave.

5. Numri i të punësuarve në Departamentin e Sistemit të Informacionit Shëndetësor është katërmëdhjetë (14).

## **Neni 21**

### **Divizioni për Planifikim dhe Menaxhim Strategjik të SISH-it**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Planifikim dhe Menaxhim Strategjik të SISH-it janë:

1.1 Harton dhe mbikëqyrë zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive dhe legjislacionit për zhvillimin e SISH;

1.2 Zhvillon dhe zbaton planin strategjik për iniciativat e shëndetit digjital në nivel kombëtar si dhe zhvillon mbikëqyr dhe rishikon Strategjinë Kombëtare të Shëndetit Digjital;

1.3 Zhvillon politika dhe udhëzime në lidhje me zbatimin dhe përdorimin e teknologjive digjitale të shëndetit, privatësinë dhe shkëmbimin e të dhënave, sigurinë, ndërveprimin dhe standardet;

1.4 Kontribuon që të dhënat në sisteme të jenë cilësore dhe të sigurta;

1.5 Harton dhe zbaton politikat për zhvillim të aplikacioneve softuerike dhe bazave të të dhënave;

1.6 Mbikëqyrë zhvillimin e aplikacioneve softuerike dhe bazën e të dhënave;

1.7 Planifikon dhe monitoron infrastrukturën Virtuale;

1.8 Analizon kualitetin e të dhënave dhe propozon procedura të reja për kualitet të dhënave;

1.9 Përgatit raporte dhe statistika të ndryshme për institucionin.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Planifikim dhe Menaxhim Strategjik të SISH-it raporton tek Drejtori i Departamentit.



3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Planifikim dhe Menaxhim Strategjik të SISH-it është pesë (5).

## **Neni 22**

### **Divizioni për Mbikëqyrje të SISH -it dhe Bazën e të Dhënave**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mbikëqyrje të SISH -it janë:

1.1. Monitoron dhe raporton në baza të rregullta mbi zbatimin e politikave, planeve dhe strategjive dhe mirëmbajtjen e SISH;

1.2. Mbikëqyrë dhe kujdeset për funksionimin e bazave të të dhënave, aplikacioneve softuerike të zhvilluara dhe krijimin e backup-ëve, si dhe instalimin e tyre përfshirë test back-up për funksionimin e tyre;

1.3. Kontribuon në zhvillimin e sistemeve të informacioneve në sektorin e shëndetësisë;

1.4. Menaxhon dhe monitoron me infrastrukturën e rrjetit që ndërlidhet me sistemet e MSH-se;

1.5. Mbështet shfrytëzuesit për rrjet, infrastrukturë harduerike dhe trajnime;

1.6. Monitoron qasjen në burimet e të dhënave dhe regjistrave, sipas legjislacionit në fuqi;

1.7. Siguron mbështetje në fushën e teknologjisë informative;

1.8. Monitoron Qendrën e të dhënave dhe Harduerit;

1.9. Ofron shërbime logjistike përfshirë mirëmbajtjen e teknologjisë informative për ministrinë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbikëqyrje të SISH -it dhe Bazën e të Dhënave raporton tek Drejtori i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbikëqyrje të SISH -it dhe Bazën e të Dhënave është tetë (8).

## **Neni 23**

### **Departamenti për Integrim Evropian dhe Koordinimin e Politikave**

1. Misioni i Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave është të siguroj që të gjitha veprimet, politikat dhe strategjitë e Ministrisë janë në përputhje të plotë me politikat dhe prioritetet qeveritare si dhe me drejtimet, standardet dhe direktivat e Bashkimit Evropian.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinimin e Politikave janë:

- 2.1 Ofron mbështetje në bashkërendimin e aktiviteteve për procesin e integritimit Evropian;
  - 2.2 Ofron mbështetje në organizimin dhe në mbarëvajtjen e takimeve të rregullta për nën komitetet për zbatimin e MSA, për çështjet që ndërlidhen me fushë-veprimtarinë e ministrisë;
  - 2.3 Ofron mbështetje në harmonizimin e legjislacionit të Ministrisë me Acquis të BE-së;
  - 2.4 Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve strategjike të Ministrisë, duke siguruar pajtueshmërinë mes tyre dhe me dokumentet e tjera qeveritare përkatëse;
  - 2.5 Monitoron zbatimin e Planeve Vjetore të Qeverisë për sektorin e shëndetësisë;
  - 2.6 Monitoron zbatimin e vendimeve të Qeverisë për sektorin e shëndetësisë;
  - 2.7 Koordinon aktivitetet e Ministrisë për mbështetjen financiare nga Instrumenti i Para-Anëtarësimit (IPA) dhe fondet tjera të Bashkimit Evropian;
  - 2.8 Koordinon aktivitetet për asistencën teknike në sektorin e shëndetësisë;
  - 2.9 Kontribuon në shkëmbimin e informatave në funksion të procesit të integritimit evropian për fushë-veprimtarinë e Ministrisë.
3. Drejtori i Departamentit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
4. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë divizionet si vijon:
- 4.1 Divizioni për Integritime Evropiane;
  - 4.2 Divizioni për Koordinimin e Politikave.
5. Numri i të punësuarve në Departament për Integritime Evropiane është shtatë (7).

## **Neni 24**

### **Divizioni për Integritim Evropian**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Integritim Evropian janë:
- 1.1. Siguron informacionet për hartimin e Programit Kombëtar për zbatimin e Marrëveshjes së Stabilizim Asocimit (PKZMSA) dhe siguron harmonizimin e tij me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet e tjera strategjike;
  - 1.2 Monitoron zbatimin e PKZMSA-së dhe raporton tek institucionet relevante;
  - 1.3 Koordinon asistencën e Instrumentit të para-anëtarësimit, dhe siguron që ajo të ndërlidhet me prioritetet e ministrisë;
  - 1.4 Ofron mbështetje për strukturat organizative të Ministrisë gjatë përgatitjes dhe menaxhimit të projekteve;

1.5 Ofron mbështetje strukturës organizative përgjegjëse për çështje ligjore në Ministri 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 PKZMSA të integrohet në Programin Legjislativ të Qeverisë;

1.6 Ofron mbështetje në organizimin dhe në mbarëvajtjen e takimeve të rregullta për nën komitetet për zbatimin e MSA, për çështjet që ndërlidhen me fushë-veprimtarinë e Ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Integrim Evropian raporton tek Drejtori i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Integrim Evropian është tre (3).

## **Neni 25**

### **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 Mbështet Grupin punues nën sektorial për koordinim të asistencës së donatorëve të jashtëm si sekretariat;

1.4 Siguron koordinimin e procesit të zhvillimit të dokumenteve strategjike të Ministrisë me procesin e planifikimit buxhetor;

1.5 Siguron të dhënat për hartimin e Planit Kombëtar për zhvillim, 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.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Koordinimin e Politikave raporton tek Drejtori i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Koordinimin e Politikave është tre (3).

## **Neni 26**

### **Departamenti Ligjor**

1. Misioni i Departamentit Ligjor është të udhëheqë hartimin e legjislacionit dhe marrëveshjeve ndërkombëtare nga fushëveprimi i Ministrisë, duke siguruar respektimin e standardeve për hartimin e legjislacionit dhe përafrimin e legjislacionit të Ministrisë me legjislacionin e Bashkimit Evropian si dhe të ofroj mbështetje ligjore për ministrinë.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Ligjor janë:

2.1 Ofron mbështetje ligjore në hartimin e dokumenteve strategjike dhe legjislative nga fushëveprimi i Ministrisë;

2.2 Siguron përafrimin e legjislacionit të Ministrisë me legjislacionin e Bashkimit Evropian (acquis communautaire) si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;

2.3 Ofron këshilla ligjore dhe rekomandime nga fushëveprimi i Ministrisë sipas kërkesës;

2.4 Bashkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë për përfaqësimin e ministrisë në kontestet gjyqësore.

3. Drejtori i Departamentit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

4. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë divizionet:

4.1 Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit; dhe

4.2 Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit dhe Bashkëpunimin ndër-institucional.

5. Numri i të punësuarve në Departament Ligjor është tetë (8).

### **Neni 27**

#### **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;

1.2 Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë në identifikimin e çështjeve ligjore;

1.3 Ofron këshilla dhe rekomandime ligjore të kërkuara, nga fushëveprimi i ministrisë;

1.4 Siguron përafrimin e legjislacionit të ministrisë me legjislacionin e BE-së dhe me ligjet e aplikueshme;

1.5 Përditëson regjistrin e akteve nënligjore të ministrisë.

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

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

### **Neni 28**

#### **Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit dhe Bashkëpunimin Ndërinstitucional**

1. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit dhe Bashkëpunimin Ndërinstitucional janë:

- 1.1. Koordinon aktivitetet me të gjitha strukturat organizative të Ministrisë për zbatimin e legjislacionit;
  - 1.2. Ofron mbështetje ligjore në fushën e ministrisë dhe monitoron zbatimin e akteve normative;
  - 1.3. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e propozim-vendimeve, propozim-marrëveshjeve, propozim-memorandumeve dhe propozim-kontratave;
  - 1.4. Bashkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë për përfaqësimin e ministrisë në kontestet gjyqësore;
  - 1.5. Evidenton lëndët e kontesteve gjyqësore dhe i regjistron në modulën elektronik të DL;
  - 1.6. Shqyrton aktet komunale dhe bënë vlerësimin e ligjshmërisë bazuar në legjislacionin në fuqi;
  - 1.7. Përditëson regjistrin e Marrëveshjeve të bashkëpunimit të Ministrisë me institucionet tjera;
  - 1.8. Koordinon aktivitetet legjislative me ministritë dhe institucionet tjera.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit dhe Bashkëpunimin Ndërinstitucional raporton tek Drejtori i Departamentit.
  3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit dhe Bashkëpunimin Ndërinstitucional është katër (4).

## **Neni 29**

### **Departamenti i Administratës dhe Shërbimeve të Përgjithshme**

1. Misioni i Departamentit të Administratës dhe Shërbimeve të Përgjithshme është menaxhimi dhe koordinimi me çështjet administrative dhe operacionale në mënyrë efikase dhe efektive duke ofruar mbështetje dhe shërbime për gjithë administratën e ministrisë.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Administratës janë:
  - 2.1. Menaxhimi, koordinimi dhe ofrimi i shërbimeve administrative për të gjitha njësitë dhe organet në kuadër të Ministrisë;
  - 2.2. Menaxhimi i të dhënave, dokumenteve dhe arkivit të ministrisë, korrespondencës zyrtare, dokumenteve dhe të dhënave të tjera të rëndësishme administrative;
  - 2.3. Mbikëqyrja e mirëmbajtjes, riparimit dhe shfrytëzimit të objekteve të ministrisë, përfshirë sigurimin që objektet të mirëmbahen sipas procedurave të përcaktuara;
  - 2.4. Ofrimi dhe menaxhimi i infrastrukturës dhe shërbimeve të TI-së për ministrinë përfshirë mirëmbajtjen e sistemeve kompjuterike, rrjeteve, aplikacioneve softuerike dhe masave të sigurisë kibernetike;

2.5 Sigurimi i zbatimit të procedurave për menaxhim e automjetet, mirëmbajtjen dhe servisimin e tyre, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

2.6 Zhvillimi dhe mirëmbajta e faqes zyrtare së internetit të ministrisë, si dhe aplikacioneve për qytetarët që të kenë qasje në shërbime dhe të marrin informacion e duhur;

2.7 Siguron shërbimet e përkthimit, dhe organizimin e aktiviteteve të ndryshme të ministrisë dhe shërbimin e recepcionit.

3. Drejtori i Departamentit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

4. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë divizionet:

4.1 Divizioni për Shërbime të Përgjithshme dhe Logjistike;

4.2 Divizioni për IT dhe Arkiv.

5. Numri i të punësuarve në Departament e Administratës dhe Shërbimeve të Përgjithshme është pesëmbëdhjetë (15).

### **Neni 30**

#### **Divizioni për Shërbime të Përgjithshme dhe Logjistike**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shërbime të Përgjithshme dhe Logjistike janë:

1.1. Ofrimi i shërbimeve administrative logjistike për të gjitha njësitë dhe organet në kuadër të ministrisë;

1.2. Menaxhon depon dhe furnizimet me materiale, inventar dhe pajisjeve të nevojshme për administratën e ministrisë si dhe mbikëqyrja e stokut;

1.3. Ofron shërbime të lekturimit dhe përkthimit në gjuhët zyrtare dhe gjuhë angleze;

1.4. Menaxhon nevojat e transportit dhe automjetet si dhe depon e ministrisë;

1.5. Ndërmerr kontroll periodik dhe ditor, me qëllim të verifikimit të zbatimit të legjislacionit për përdorim të automjeteve;

1.6. Menaxhon hapësirat në shfrytëzim nga njësit e MSH dhe inicion kërkesat për materiale dhe shërbime logjistike;

1.7. Përkrahë aktivitetet ditore të Ministrisë në recepcion, pranon, udhëzon dhe pajis palët me kartela të vizitorit dhe mban shënime;

1.8. Harton planin e punës dhe raporteve të shpenzimeve.

2. Udhëheqësi i Divizionit për TI-së dhe Shërbimeve Logjistike raporton tek Drejtori i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për TI-së dhe Shërbimeve Logjistike është shtatë (7).

### **Neni 31**

#### **Divizioni për IT dhe Arkiv**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për IT dhe Arkiv janë:
  - 1.1. Menaxhimi i infrastrukturës së teknologjisë informative, përfshirë rrjetet, serverët, kompjuterët dhe komponentët e tjerë harduerikë;
  - 1.2. Ofrimi i asistencës teknike dhe mbështetje për zyrtarët e ministrisë për çështjet e softuerit, harduerit dhe lidhjeve me to;
  - 1.3. Menaxhimi i sistemeve dhe shërbimeve të TIK përfshirë telefonat, video-konferencat dhe lidhjen në internet;
  - 1.4. Siguron mirëmbajtjen e pajisjeve të TI-së, dhe pajisjeve tjera te nevojshme për punë;
  - 1.5. Zhvillimi dhe mirëmbajta e ueb faqes së internetit të ministrisë, si dhe aplikacioneve për qytetarët që të kenë qasje në shërbime dhe të marrin informacion;
  - 1.6. Menaxhimi i arkivit dhe ruajtja e dokumenteve zyrtare, përfshirë regjistrat, vendimet, korrespondencat zyrtare dhe dokumente të tjera të rëndësishme si dhe lehtësimi në qasjen e tyre;
  - 1.7. Sigurimi që të gjitha dokumentet e rëndësishme arkivohen në mënyrë sistematike dhe të qasshme, duke përdorur metodat e duhura të arkivimit si digjitalizimi, kategorizimi dhe etiketimi;
  - 1.8. Ofrimi i qasjes publike në dokumente, në përputhje me ligjet dhe rregulloret, përfshirë përgjigjen ndaj kërkesave për informacion dhe sigurimin që dokumentet janë të lehta për t'u gjetur dhe përdorur;
  - 1.9. Shpërndan shkresat përmes arkivit dhe posten në ministri dhe institucionet tjera.
2. Udhëheqësi i Divizionit për IT dhe Arkiv raporton tek Drejtori i Departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për IT dhe Arkiv është shtatë (7).

### **Neni 32**

#### **Departamenti për Buxhet dhe Financa**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Buxhet dhe Financa, janë:
  - 1.1. Përgatitë Kornizën afatmesëm të shpenzimeve buxhetore;
  - 1.2. Përgatitë propozim-buxhetin dhe kërkesat për ndarje buxhetore;

- 1.3. Siguron hapat e auditimit për të gjitha proceset kyçe brenda Subjektit të Sektorit Publik dhe listën e kontrollit financiar për të gjithë zyrtarët financiarë;
  - 1.4. Siguron që të gjitha transaksionet të regjistrohen në Regjistrin e Kontabilitetit të Thesarit;
  - 1.5. Siguron pajtueshmërinë e transaksioneve financiare, kontabilitetin, procesin e barazimeve dhe pasqyrave vjetore financiare në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe udhëzimeve të miratuar nga Ministria përgjegjëse për Financa;
  - 1.6. Koordinon aktivitetet buxhetore dhe bashkëpunon ngushtë me departamentet e organizatës buxhetore, dhe Ministrinë përgjegjëse për Financa dhe strukturat tjera ekzekutive qeveritare;
  - 1.7. Koordinon aktivitetet buxhetore me institucionet ndërkombëtare dhe donatorët;
  - 1.8. Organizon, monitoron dhe raporton ekzekutimin e buxhetit të ministrisë dhe institucioneve vartëse përmes sistemit Free-balance;
  - 1.9. Koordinon, raporton dhe monitoron progresin e projekteve kapitale përmes sistemit PIP;
  - 1.10. Përcjell trendët e shpenzimeve të buxhetit për ministrinë dhe institucionet vartëse;
  - 1.11. Harton raporte periodike financiare;
  - 1.12. Menaxhon arkën-paratë e imta (petty-cash);
  - 1.13. Bën regjistrimin e pasurisë jo financiare në regjistrin e pasurive dhe në regjistrat kontabël në bazë të dokumenteve që dëshmojnë se pasuria është në pronësi dhe mbikëqyrje të OB.
2. Drejtori i Departamentit njëkohësisht është edhe Zyrtari Kryesor Financiar, raporton tek Sekretari i Përgjithshëm;
  3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë divizionet:
    - 3.1 Divizioni i Buxhetit;
    - 3.2 Divizioni i Financave.
  4. Numri i të punësuarve në Departament për Buxhet dhe Financa është pesëmbëdhjetë (15).

### **Neni 33** **Divizioni për Buxhet**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet, janë:
  - 1.1. Përgatitë Kornizën afatmesme të shpenzimeve buxhetore në Ministrinë e Shëndetësisë;



- 1.2. Koordinon aktivitetet buxhetore dhe bashkëpunon me departamentet e ministrisë, me Ministrinë përgjegjëse për Financa dhe strukturat tjera ekzekutive qeveritare;
  - 1.3. Koordinon aktivitetet buxhetore me institucionet ndërkombëtare dhe donatorët;
  - 1.4. Organizon, monitoron dhe raporton ekzekutimin e buxhetit të ministrisë dhe institucioneve vartëse përmes sistemit Free-balance;
  - 1.5. Koordinon, raporton dhe monitoron progresin e projekteve kapitale përmes sistemit PIP.
2. Udhëheqësi i Divizionit raporton tek Drejtori i Departamentit.
  3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet është gjashtë (6).

### **Neni 34** **Divizioni i Financave**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Financa janë:
  - 1.1. Garanton pajtueshmërinë e transaksioneve financiare me legjislacionin në fuqi, kontabilitetin, procesin e barazimeve dhe PVF në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
  - 1.2. Përcjell trendët e shpenzimeve të buxhetit për ministrinë dhe institucionet vartëse;
  - 1.3. Harton raporte periodike financiare;
  - 1.4. Menaxhon arkën-paratë e imta (petty-cash);
  - 1.5. Menaxhon asetet e ministrisë përmes sistemit të SIMFK-së dhe bën regjistrimin e tyre në SIMFK dhe e-pasuria në aspektin financiar dhe harton raporte periodike;
  - 1.6. Pranon mallrat dhe shërbimet përmes sistemit të Free-balancit;
  - 1.7. Llogaritë mëditjet dhe harton raporte periodike lidhur me udhëtime zyrtare.
2. Udhëheqësi i Divizionit raporton tek Drejtori i Departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Financave është tete (8).

### **Neni 35** **Divizioni i Farmacisë**

1. Misioni i Divizionit të Farmacisë është të sigurojë shërbime farmaceutike të sigurta dhe cilësore, duke kontribuar në përmirësimin e kujdesit shëndetësor për pacientët.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Farmacisë janë:

- 2.1 Harton politika farmaceutike gjithëpërfshirëse që synojnë arritjen e qasjes, kualitetit dhe shfrytëzimit racional të barnave, pajisjeve dhe materialit shpenzues;
  - 2.2 Harton dhe mbikëqyrë zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive dhe legjislacionit farmaceutik;
  - 2.3 Harton, koordinon dhe mbikëqyrë politika të rimbursimit dhe çmimeve të barnave;
  - 2.4 Propozon dhe koordinon ndryshimin e listës esenciale të barnave bazuar në vlerësime profesionale dhe në pajtim me parimet e vendosura nga Organizata Botërore e Shëndetësisë;
  - 2.5 Koordinon aktivitetet me sektorin farmaceutik;
  - 2.6 Bashkëpunon me institucione nga vendet e regjionit dhe BE me qëllim të marrjes së praktikave më të mira farmaceutike;
  - 2.7 Në koordinim me AKPPM-në mirëmban dhe përditëson listën e çmimeve referente për produktet dhe materialin shpenzues të listës esenciale;
  - 2.8 Mbështet hartimin e politikave dhe legjislacionin që rregullojnë produktet dhe pajisjet medicinale në pajtim me standardet e BE-së;
  - 2.9 Udhëheq komisionin për shqyrtimin e dokumentacionit për donacione të produkteve dhe pajisjeve medicinale;
  - 2.10 Asiston grupet profesionale në hartimin e udhërrëfyesve klinik dhe protokolleve;
  - 2.11 Analizon nevojat për institucionet shëndetësore nga lista e barnave, pajisjeve dhe produkteve esenciale përfshirë analizën e ndikimit buxhetor, për secilin vit fiskal;
  - 2.12 Harton planin vjetor të nevojave për prokurim të barnave dhe materialit shpenzues nga LEB në bazë të analizës së nevojave të popullatës, kërkesave të institucioneve shëndetësore, prioriteteve dhe mundësive materiale të MSh;
  - 2.13 Asiston hartimin e politikave për produktet e shëndetit riprodhues, terapia ARV, barnat orfane, qelizat amë;
  - 2.14 Kontribuon në hartimin e politikave për menaxhimin e mbeturinave medicinale;
  - 2.15 Menaxhon stoqet e barnave në Depon e Ministrisë së Shëndetësisë dhe siguron furnizimin e rregullt dhe të pandërprerë me barna dhe material shpenzues të disponueshëm për institucionet shëndetësore publike;
  - 2.16 Menaxhon, regjistron dhe përditëson të dhënat në Sistemin për Menaxhimin e Stokut Farmaceutik-SMSF;
  - 2.17 Menaxhon me recetën elektronike.
2. Udhëheqësi i Divizionit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3.Numri i të punësuarve në Divizionin e Farmacisë është nëntë (9).

### **Neni 36** **Divizioni për Biomjekësi**

1. Divizioni për Biomjekësi është autoriteti kompetent i Ministrisë së Shëndetësisë që koordinon aktivitetet me qëllim të organizimit, koordinimit, menaxhimit dhe kontrollit të procesit për produktet me origjinë njerëzore dhe transplantimit në Republikën e Kosovës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Biomjekësi janë:

2.1 Harton politikat në fushën e transplantimit dhe produkteve të tjera me origjinë njerëzore;

2.2 Kontrollon dhe koordinon aktivitetet në fushën e transplantimit që kryhen në institucionet shëndetësore;

2.3 Harton standardet mjekësore për transplantim të indeve dhe qelizave;

2.4 Organizon importin dhe eksportin e indeve dhe qelizave dhe kontrollon distribuimin e indeve dhe qelizave;

2.5 Kontrollon dhe koordinon politikat për shëndetin riprodhues si dhe qelizat amë;

2.6 Bashkëpunon me të gjitha organet shtetërore, organizatat e institucionet shëndetësore e shkencore dhe organizatat joqeveritare në fushën e transplantimit;

2.7 Merr pjesë në hartimin e strategjive, programeve nacionale dhe projekteve ndërkombëtare lidhur me procesin transplantimit;

2.8 Organizon aktivitete lidhur me nxitjen e dhurimit vullnetar dhe pa pagesë të indeve dhe qelizave;

2.9 Përcakton indikatorët për kualitet dhe siguri të ekspertimit, trajtimit, heqjes, përpunimit, shenjzimit, ruajtjes, implantimit, kontrollit dhe të inspektimit të indeve dhe qelizave.

3.Udhëheqësi i Divizionit për Biomjekësi është edhe koordinator nacional për biomjekësi.

4. Udhëheqësi i Divizionit për Biomjekësi raporton te Sekretari i Përgjithshëm.

5.Numri i të punësuarve në Divizionin e Biomjekësisë është tre (3).

### **Neni 37** **Divizioni për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore**

1. Misioni i Njesisë për Menaxhimin të Burimeve Njerëzore është menaxhimi i proceseve të burimit njerëzor në mënyrë efektive, përfshirë rekrutimin, ngritjen e kapaciteteve, vlerësimin e performancës dhe kompensimin e tyre.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Burimeve Njerëzore, janë:

- 2.1 Divizioni i Burimeve Njerëzore koordinon organizimin dhe planifikimin e burimeve njerëzore;
  - 2.2 Përcakton objektivat dhe harton planin e punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
  - 2.3 Siguron zbatimin e politikave, legjislacionit dhe procedurave për punësimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore;
  - 2.4 Udhëheq procesin e planifikimit, rekrutimit dhe vlerësimit, si dhe menaxhon dhe mirëmban sistemin e informatave për menaxhimin e burimeve njerëzore;
  - 2.5 Siguron identifikimin e nevojave për trajnime, arsimimin e burimeve njerëzore, vlerësimin e ndikimit të trajnimeve si dhe sigurimi i trajnimeve adekuate;
  - 2.6 Këshillon dhe mbështet udhëheqësit e njësive organizative të institucionit lidhur me përshkrimet adekuate të vendeve të punës dhe vlerësimin e nëpunësve;
  - 2.7 Siguron zbatimin e procedurave ligjore për menaxhimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore në institucion, lidhur me disiplinën, trajtimin e kërkesave dhe ankesave dhe pushimet e nëpunësve;
  - 2.8 Përgatit dhe lëshon aktet e emërimit/kontratave të punës për nëpunësit publik, pas përfundimit të proceseve të rekrutimit, si dhe akte/vendime tjera lidhur me nëpunësit publik, që parashihen me normat ligjore në fuqi;
  - 2.9 Menaxhon dhe administron me pagat e të punësuarve në institucion.
3. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, është në varësi të drejtpërdrejtë të udhëheqësit më të lartë administrativ të institucionit, Sekretar i Përgjithshëm.
4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është katër (4).

### **Neni 38** **Njësia Auditimit të Brendshëm**

1. Misioni i Auditimit të Brendshëm është të ndihmojë Ministrinë të përmirësojë qeverisjen, efikasitetin operacional dhe llogaridhënien përmes auditimeve të pavarura dhe vlerësimeve të veprimeve dhe procedurave, duke u fokusuar në kontrollin e brendshëm, menaxhimin e rrezikut dhe pajtueshmërinë.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë së Auditimit të Brendshëm (NJAB) janë:
  - 2.1 Ushtron funksionet e tyre në mënyrë objektive, profesionale dhe në përputhje me dispozitat dhe metodologjinë e auditimit të brendshëm për sektorin publik, të miratuar nga Ministri i Financave;
  - 2.2 Përgatitë dhe dorëzimin e planit strategjik dhe planit vjetor për rishikim dhe miratim tek udhëheqësi i Subjekti i Sektorit Publik dhe Komitetit të Auditimit të Brendshëm;

- 2.3 Veprojnë në përputhje me kriteret e përcaktuara në kodin e etikës, planin e auditimit dhe rregullat për konfidencialitet për auditimin e brendshëm;
  - 2.4 Njofton udhëheqësin e subjektit të sektorit publik, ose autoritetin kompetente në rast të dyshimit për mashtrim gjatë auditimit;
  - 2.5 Bashkërendon dhe ndërvepron me Njësinë Qendrore Harmonizuese dhe me institucionet e auditimit të jashtëm;
  - 2.6 Raporton në baza të rregullta të Njësia Qendrore Harmonizuese.
3. Udhëheqësi i Divizionit të Auditimit të Brendshëm në aspektin operativ i raporton udhëheqësit të SSP-Ministrit, ndërsa në aspektin administrativ tek Sekretari i përgjithshëm.
  4. Numri i të punësuarve në Njësi është katër (4).

### **Neni 39**

#### **Divizioni për Komunikim me Publikun**

1. Misioni i Sektorit për Komunikim me Publikun është të sigurojë shpërndarjen e saktë dhe në kohë të informacionit, komunikimin efektiv me publikun dhe palët e tjera të interesuara, menaxhimin e marrëdhënieve me median, lehtësimin e komunikimit dhe ruajtjen e një komunikimi të brendshëm efikas.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Komunikim me Publikun:
  - 2.1 Ofron përkrahje profesionale për ministrinë në fushën e komunikimit dhe informimit;
  - 2.2 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, dizajnon faqen zyrtare të Ministrisë dhe profilin e MSh-së në rrjete sociale;
  - 2.5 Koordinon kërkesat për qasje në dokumente publike dhe përgatitë raporte mbi zbatimin e Ligjit për Qasje në Dokumente Publike.
3. Udhëheqësi i njësisë raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën për Komunikim me Publikun është katër (4).

### **Neni 40**

#### **Divizioni i Prokurimit**

1. Misioni i Sektorit për Prokurim Publike është të sigurojë blerjen efikase dhe me kosto efektive të mallrave dhe shërbimeve të nevojshme duke respektuar drejtësinë, transparencën dhe pajtueshmërinë me ligjet, rregulloret dhe politikave përkatëse, si dhe standardeve etike.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Prokurimit janë:

2.1. Përgatitë, menaxhon, koordinon dhe zbaton planin vjetor të ministrisë në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi, përgatit raporte vjetore për kontratat e lidhura ne fund të vitit fiskal;

2.2. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;

2.3. Propozon llojin e procedurës se tenderimit dhe procedurat tjera ne pajtim me ligjin dhe ofron këshilla , ndihmon vendimmarrjen për çështjet kontestuese që mund të dalin në procesin e prokurimit;

2.4. Siguron që mallrat, shërbimet dhe punët blihen në mënyrën më ekonomike, efikase dhe efektive dhe siguron që në specifikimet teknike nuk ka kufizime në konkurrencë;

2.5. Në bashkëpunim me Udhëheqësit e Njësive kërkuese, koordinon të gjitha dokumentet, specifikimet, termat e referencës, para-masat dhe parallogaritë dhe vizatimet;

2.6. Merr pjesë në negociim të tenderëve dhe siguron rezultate të drejta dhe nënshkruan kontratat pas ri-konfirmimit që informatat financiare nuk kanë ndryshuar substancialisht;

2.7. Mban dhe ruan të gjitha komunikimet dhe dëshmitë relevante të pranuar , në rastet e mosmarrëveshjeve, dëmeve në mallra, dorëzime të tepërta ose të mangëta, dështim në performim ose komplikime tjera relevante;

2.8. Përcjellë dështimet e kontraktorëve në përmbushjen e obligimet e tyre kontraktuale kurdo që informohet nga Menaxheri i Kontratës në lidhje me kompensimet e duhura, likuidimin e dëmeve dhe aranzhimin e shkëputjes së kontratave;

2.9. Përgatitë dokumente para kualifikuese, dosje të tenderit, kushtet e kontratës, raportet e vlerësimit të tenderëve, dhënie e kontratës, etj., duke përdorur formularët standard të aprovuar;

2.10. Organizon dhe menaxhon tenderët varësisht nga çmimi i parashikuar dhe përgatitë njoftimet për publikim përfshirë dhënien e kontratave;

2.11. Organizon dhe menaxhon takimet para-ofertuese, hapjet e tenderëve dhe procesin e vlerësimit si dhe regjistron të dhënat për pjesëmarrjen e OE-ve, procedurat dhe vendimet të cilat janë marrë gjatë secilës fazë të procesit të prokurimit;

3. Udhëheqësi i Divizionit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarve në Divizion e Prokurimit është katër (4).

**KAPITULLI III**  
**ORGANIZIMI I INSTITUTIT SPECIAL NË SHTIME**

**41**

**Organizimi i Institutit**

1. Administrata e Institutit Special në Shtime organizohet si njësi e shërbimit publik.
2. Instituti Special në Shtime përbehet nga:
  - 2.1 Zyra e Drejtorit të Institutit;
  - 2.2 Sektorët.

**Neni 42**

**Zyra e Drejtorit të Institutit**

1. Zyra e Drejtorit të Institutit, përbëhet nga:
  - 1.1 Drejtori i Institutit;
  - 1.2 Asistent Administrativ;
2. Drejtori i Institutit, është nëpunës i shërbimeve publike i nivelit të mesëm drejtues, i cili i raporton Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë të Shëndetësisë.
3. Emërimi, mandati dhe shkarkimi i Drejtorit të Institutit përcaktohet me legjislacionin për zyrtarët publik.
4. Numri i të punësuarve në zyrën e Drejtorit të Institutit është dy (2)
5. Në varësinë e Drejtorit të institutit janë pozitat e punës si në vijim:
  - 5.1 Zyrtar për Financa;
  - 5.2 Zyrtar për Personel;
  - 5.3 Zyrtar i Lartë për Shërbime Sociale.
6. Numri i të punësuarve në varësi të Drejtorit të Institutit është tre (3).
7. Pozitat si në paragrafin 5.1 dhe 5.2 janë nën përgjegjësi të njësive organizative përkatëse të MSH-së (*divizionit të Financave dhe NjMBNj-së*) dhe raportojnë në këto divizione ,ndërsa për punët operacionale ditore bashkëpunojnë dhe i përgjigjen Drejtorit të Institutit.

**Neni 43**

**Instituti Special në Shtime**

1. Misioni i Institutit Special në Shtime, është të ofrojë shërbime dhe mbështetje të plotë dhe të përshtatshëm për fëmijë dhe persona të rritur me aftësi të kufizuara intelektuale, duke siguruar përkujdesje të vazhdueshme dhe qasje në shërbime mjekësore, edukative dhe

rehabilituese që synojnë përmirësimin e cilësisë së jetës së tyre, zhvillimin e aftësive personale, sociale, dhe integrimin e tyre të suksesshëm në shoqëri.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Institutit Special në Shtime, janë:

2.1 Pranimi i të rriturve dhe fëmijët me aftësi të kufizuara intelektuale sipas kriterëve të përcaktuar dhe identifikimi dhe vlerësimi i nevojave të tyre duke përcaktuar llojin dhe nivelin e mbështetjes, përfshirë shërbimet mjekësore, psikologjike dhe edukative;

2.2 Hartimi dhe zbatimi i planeve individuale të punës për secilin klient duke i përshtatur me nevojat e tyre;

2.3 Ofrimi i shërbimeve shëndetësore dhe rekreative si dhe programeve të ndryshme rehabilituese dhe terapeutike, të cilat mund të përfshijnë terapi fizike, terapi të folur, terapi profesionale, dhe ndërhyrje psikosociale për të ndihmuar në zhvillimin e aftësive personale;

2.4 Sigurimi i një mjedisi të sigurt dhe mbështetës për personat me aftësi të kufizuara intelektuale duke përfshirë kujdesin 24/7, si dhe mbrojtjen nga abuzimi ose neglizhenca;

2.5 Sigurimi i mundësive edukative të përshtatura për të plotësuar nevojat individuale të secilit person, përfshijë edukim special dhe programe zhvillimore që synojnë të përmirësojnë aftësitë komunikuese, sociale dhe arsimore;

2.6 Ofrimi i mbështetjes dhe këshillimit për familjet dhe kujdestarët e personave me aftësi të kufizuara intelektuale, duke i ndihmuar ata të menaxhojnë sfidat e përditshme dhe të planifikojnë për të ardhmen;

2.7 Ofrimi i akomodimit dhe kujdesit të përhershëm për individë që kanë nevoja të veçanta të kujdesit, duke siguruar një mjedis të sigurt dhe mbështetës për të jetuar;

2.8 Mbikëqyrja dhe vlerësimi i vazhdueshëm i efektivitetit të shërbimeve të ofruara, për të siguruar që ato të përmbushin standardet e larta dhe të përshtaten me nevojat në ndryshim të individëve.

3. Instituti Special në Shtime, udhëhiqet nga Drejtori i cili raporton te Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Shëndetësisë.

4. Në kuadër Instituti bëjnë pjesë:

4.1 Sektori për Kujdesin ndaj të Rriturve;

4.2 Sektori për Kujdesin ndaj Fëmijëve;

4.3 Sektori për Shërbime Teknike dhe Logjistike.

5. Numri i të punësuarve në Institutin Special në Shtime është tetëdhjetë (80).

6. Shërbimet e brendshme mbështetëse të Institutit, shërbimet e buxhetit dhe financave, prokurimit, rekrutimit, teknologjisë së informacionit dhe auditimit kryhen nga njësitë organizative përkatëse të Ministrisë së Shëndetësisë.



**Neni 44**  
**Sektori për Kujdesin ndaj të Rriturve**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Kujdesin ndaj të Rriturve, janë:
  - 1.1 Pranimi i të rriturve me aftësi të kufizuara intelektuale sipas kritereve të përcaktuar dhe identifikimi dhe vlerësimi i nevojave të tyre duke përcaktuar llojin dhe nivelin e mbështetjes, përfshirë shërbimet mjekësore, psikologjike dhe edukative;
  - 1.2 Ofrimi i kujdesit dhe shërbimeve shëndetësore për të trajtuar nevojat e tyre specifike të secilit individ, përfshirë ato shëndetësore;
  - 1.3 Zhvillimi dhe zbatimi i planeve të kujdesit të personalizuar për secilin klient, duke siguruar që nevojat e tyre shëndetësore të trajtohen në mënyrë efikase dhe të koordinuar;
  - 1.4 Administrimi dhe monitorimi i terapive, përfshirë medikamentet, terapitë rehabilituese dhe ndërhyrjet terapeutike të tjera për të siguruar trajtimin më të mirë të mundshëm;
  - 1.5 Ofrimi i edukimit dhe trajnimit për klientët dhe familjet e tyre rreth menaxhimit të sëmundjeve specifike, si dhe promovimi i shëndetit të mirë dhe parandalimit të sëmundjeve;
  - 1.6 Organizimi dhe mbikëqyrja e trajnimit të stafin i cili kujdeset për të garantuar që ata janë të përditësuar me praktikat më të reja dhe efektive të kujdesit;
  - 1.7 Organizimi dhe kryerja e vlerësimeve periodike për të monitoruar dhe menaxhuar gjendjen shëndetësore të klientëve, duke përfshirë detektimin e hershëm të çdo çështjeje të re shëndetësore;
  - 1.8 Monitorimi i rregullt dhe vlerësimi i shërbimeve për të siguruar cilësinë, sigurinë dhe efektivitetin e kujdesit që ofrohet, si dhe për të identifikuar dhe zbatuar përmirësime të nevojshme;
  - 1.9 Veprimi i shpejtë dhe efektiv në situata emergjente shëndetësore, duke siguruar ndërhyrje të menjëhershme për të parandaluar përkeqësimin e gjendjes së pacientit.
2. Sektori për Kujdesin ndaj të Rriturve, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Institutit Special.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Kujdesin ndaj të Rriturve, është dyzetedy (42).

**Neni 45**  
**Sektori për Kujdesin ndaj Fëmijëve**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Kujdesin ndaj Fëmijëve, janë:
  - 1.1 Pranimi i fëmijëve me aftësi të kufizuara intelektuale sipas kritereve të përcaktuar dhe identifikimi dhe vlerësimi i nevojave të tyre duke përcaktuar llojin dhe nivelin e mbështetjes, përfshirë shërbimet mjekësore, psikologjike dhe edukative;

- 1.2 Vlerësimi i hollësishëm mjekësor, psikologjik dhe edukativ për çdo fëmijë për të identifikuar nevojat specifike dhe për të përcaktuar planin e kujdesit;
  - 1.3 Zhvillimi dhe zbatimi i planeve dhe programeve të personalizuara që përfshijnë edukimin special, terapi fizike, terapi të folur, terapi profesionale, dhe ndërhyrje të tjera që synojnë zhvillimin e aftësive të fëmijëve;
  - 1.4 Krijimi dhe mirëmbajtja e një mjedisi të sigurt dhe inkurajues që nxit zhvillimin personal dhe social të fëmijëve, duke përfshirë hapësira të përshtatshme për mësim dhe lojë;
  - 1.5 Organizimi i programeve të mbështetjes dhe këshillimit për familjet dhe kujdestarët e fëmijëve, duke i ndihmuar ata të kuptojnë më mirë nevojat e fëmijëve dhe të menaxhojnë sfidat e përditshme;
  - 1.6 Ndërmarrja e iniciativave që synojnë zhvillimin e aftësive të pavarësisë për fëmijët, duke përfshirë edukimin për vetë-kujdesin dhe përdorimin e teknologjive asistuese kur është e nevojshme;
  - 1.7 Monitorimi dhe vlerësimi i rregullt i progresit të fëmijëve dhe për të rishikuar/rikthyer planet e ndërhyrjeve bazuar në nevojat në ndryshim të tyre;
  - 1.8 Organizimi dhe mbështetja e pjesëmarrjes së fëmijëve në aktivitete sociale dhe rekreative që favorizojnë integrimin e tyre në komunitet dhe zhvillimin e aftësive sociale;
  - 1.9 Mbikëqyrja dhe vlerësimi i rregullt i progresit të çdo fëmijë nëpërmjet dokumentimit të zhvillimeve dhe sfidave, për të rregulluar dhe përmirësuar vazhdimisht planet e kujdesit dhe mbështetjes.
2. Sektori për Kujdesin ndaj Fëmijëve, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Institutit Special.
  3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Kujdesin ndaj Fëmijëve, është dhjetë (10).

#### **Neni 46**

#### **Sektori për Shërbime Teknike dhe Logjistikë**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Shërbime Teknike dhe Logjistikë, janë:
  - 1.1 Ofrimi i shërbimeve teknike dhe logjistike në mënyrë efektive dhe sigurimi i furnizimeve me inventar, pajise dhe materialeve shpenzues si dhe shpërndarjes së tyre;
  - 1.2 Përgatitja dhe ofrimi i ushqimeve të shëndetshme, të balancuara dhe, kur është e nevojshme, të personalizuara për nevojat dietale të pacientëve dhe personelit kujdestar;
  - 1.3 Menaxhimi i blerjeve dhe furnizimeve me artikuj ushqimor, duke siguruar që të gjitha produktet të jenë të freskëta, të cilësisë së lartë dhe të sigurta;

1.4 Menaxhimi dhe mirëmbajtja e automjeteve, përfshirë planifikimin e mirëmbajtjes, përcjelljen e shpenzimeve të karburantit dhe mbikëqyrjen e përdorimit e automjeteve;

1.5 Menaxhimi i depove dhe qendrave të shpërndarjes për të siguruar përmbushjen në kohë dhe të saktë të porosive, si dhe mirëmbajtjen e hapësirës së ruajtjes;

1.6 Ofrimi dhe mirëmbajtja e shërbimeve dhe pajisjeve teknike dhe teknologjike që janë të nevojshme për mbështetjen e programeve edukative dhe rehabilituese;

1.7 Menaxhimi dhe sigurimi që instituti ka në dispozicion materialet e nevojshme dhe pajisjet për të ofruar shërbime efektive, duke përfshirë menaxhimin e inventarit, blerjet dhe logjistikës;

1.8 Sigurimi që të gjitha hapësirat dhe objektet janë në gjendje të mirë operative dhe të sigurta për të gjithë përdoruesit, duke përfshirë mirëmbajtjen e rregullt dhe riparimet e nevojshme;

1.9 Organizimi i transportit për klientët dhe stafin si dhe menaxhimi i logjistikës për aktivitete dhe ngjarje të ndryshme që mbështesin misionin e institutit;

2. Sektori për Shërbime Teknike dhe Logjistikë udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit, i cili i raporton Drejtorit të Institutit Special.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Shërbime Teknike dhe Logjistikë, është njëzet e pesë (25).

## **KAPITULLI IV DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**

### **Neni 47 Dispozitat kalimtare**

1. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me Ligjin e Buxhetit nuk krijon nevojë për plotësim-ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shuhet njësitë organizative.

2. Pjesë e kësaj Rregulloreje është Shtojca I, e cila përmban klasifikimin e pozitave dhe numrin e përgjithshme të gjithë të punësuarve, dhe numrin e veçante në secilën njësi në Ministrinë e Shëndetësisë, si dhe Shtojca Nr.2 që përmban organogramin.

### **Neni 48 Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja Nr.07/2015 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës së Ministrisë së Shëndetësisë.

**Neni 49**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.

**Albin KURTI**

---

**Kryeministër i Republikës së Kosovës**  
**28 qershor 2024**

**Shtojca Nr. 1: Klasifikimi dhe sistematizimi i pozitave (organika)**

<b>Struktura/Pozicioni</b>	<b>Kategoria&amp; Klasa</b>	<b>Grupi i Pozitave</b>	<b>Numri i ekzekutuesve</b>
<b>1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm</b>			<b>Totali: 4</b>
Sekretar i Përgjithshëm	Drejtues i Lartë		1
Zyrtar i Lartë Ekzekutiv	Profesional 1	Grupi i administrimit të përgjithshëm-63	1
Vozitës	NTM2		1
Zyrtar Administrativ	Profesional 2	Grupi i administrimit të përgjithshëm-63	1
<b>Pozitat në vrasësi të Sekretarit të Përgjithshëm</b>			<b>Total: 1</b>
Zyrtar i Lartë Certifikues	Profesional 1	Grupi i buxhetit dhe financave	1
<b>Strukturat në varësi të Sekretarit të Përgjithshëm</b>			
<b>1.1 Divizioni për Farmaci</b>			<b>Totali: 9</b>
Udhëheqës i Divizionit për Farmaci	Drejtues i Ulët		1
Zyrtar i Lartë për Farmaci	Profesional 1	Grupi i farmaceutikës	5
Depoist	NTM2		3
<b>1.2 Divizioni për Biomjekësi</b>			<b>Totali: 3</b>
Udhëheqës i Divizionit për Biomjekësi	Drejtues i Ulët		1
Zyrtar i Lartë për Biomjekësi	Profesional 1	Grupi i përgjithshëm i shëndetit/mjekësisë	2
<b>1.3 Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore</b>			<b>Totali: 4</b>
Udhëheqës i Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore	Drejtues i ulët		1
Zyrtar i Lartë i Burimeve Njerëzore	Profesional 1	Grupi i burimeve njerëzore	3
<b>1.4 Divizioni për Komunikim me Publikun</b>			<b>Totali: 4</b>
Udhëheqës i Divizionit për Komunikim me Publikun	Drejtues i ulët		1
Zyrtar për Multimedia dhe Dizajnuet i Ueb faqes	Profesional 2	Grupi i administrimit të përgjithshëm-63	1
Zyrtar për Informim dhe Monitorim të Mediave	Profesional 2	Grupi i marrëdhënieve me publikun dhe informimin	2
<b>1.5 Divizioni për Prokurim</b>			<b>Totali: 4</b>
Udhëheqës i Divizionit të Prokurimit	Drejtues i ulët		1
Zyrtar i Lartë për Prokurim	Profesional 1	Grupi i prokurimit publik	2
Asistent për Prokurim	Profesional 3	Grupi i prokurimit publik	1
<b>2. Departamenti për Planifikim Strategjik Shëndetësor</b>			<b>Totali: 11</b>
Drejtor i Departamentit për Zhvillim Strategjik	Drejtues i mesëm		1
<b>2.1 Divizioni për Planifikim Strategjik</b>			<b>Totali: 6</b>
Udhëheqës i Divizionit për Planifikimit Strategjik	Drejtues i ulët		1
Zyrtar i Lartë për Planifikim Strategjik	Profesional 1	Grupi i administrimit të përgjithshëm-63	1
Zyrtar për Licencim dhe Planifikim të Profesionistëve Shëndetësor	Profesional 2	Grupi i administrimit të përgjithshëm-63	1

Zyrtar për Planifikim Strategjik	Profesional 2	Grupi i administrimit të përgjithshëm-63	1
Zyrtar i Lartë për Planifikim Infrastruktural	Profesional 1	Grupi i inxhinierisë së ndërtimit	1
Asistente Administrative	Profesional 3	Grupi i administrimit të përgjithshëm-64	1
<b>2.2 Divizioni për të Drejtat e Qytetarëve në Kujdesin Shëndetësor</b>			<b>Totali: 4</b>
Udhëheqës i Divizionit për të Drejtat e Qytetarëve në Kujdesin Shëndetësor	Drejtues i ulët		1
Zyrtar i Lartë për të Drejtat e Qytetarëve në Kujdesin Shëndetësor	Profesional 1	Grupi i administrimit të përgjithshëm-63	1
Zyrtar i Lartë për Barazi Gjinore dhe të Drejta të Njeriut	Profesional 1	Grupi i administrimit të përgjithshëm 63	1
Asistent Administrativ	Profesional 3	Grupi i administrimit të përgjithshëm-64	1
<b>3. Departamenti për Cilësi, Siguri, Akreditim dhe Licencim të Institucioneve Shëndetësore</b>			<b>Totali: 11</b>
Drejtor i Departamentit për Cilësi, Siguri, Akreditim dhe Licencim të Institucioneve Shëndetësore	Drejtues i mesëm		1
<b>3.1 Divizioni për Cilësi, Siguri dhe Akreditim të Institucioneve Shëndetësorë</b>			<b>Totali: 5</b>
Udhëheqës i Divizionit për Cilësi, Siguri dhe Akreditim të Institucioneve Shëndetësorë	Drejtues i ulët	Grupi i administrimit të përgjithshëm-63	1
Zyrtar i Lartë për Cilësi të Shërbimeve të Kujdesit Shëndetësor	Profesional 1	Grupi i administrimit të përgjithshëm-63	2
Zyrtar i Lartë për Akreditim të Institucioneve Shëndetësore	Profesional 1	Grupi i administrimit të përgjithshëm-63	1
Zyrtar për Akreditim të Institucioneve Shëndetësore	Profesional 2	Grupi i administrimit të përgjithshëm-63	1
<b>3.2 Divizioni për Licencimin e Institucioneve Shëndetësore</b>			<b>Totali: 5</b>
Udhëheqës i Divizionit për Licencimin e Institucioneve Shëndetësore	Drejtues i ulët		1
Zyrtar i Lartë për Licencim të Institucioneve Shëndetësore	Profesional 1	Grupi i administrimit të përgjithshëm-63	3
Asistente Administrative	Profesional 3	Grupi i administrimit të përgjithshëm-64	1
<b>4. Departamenti për Shërbime Shëndetësore dhe Shëndet Publik</b>			<b>Totali: 21</b>
Drejtor i Departamentit të Shërbimeve Shëndetësore	Drejtues i mesëm		1
<b>4.1 Divizioni i Kujdesit Parësor Shëndetësor</b>			<b>Totali: 5</b>
Udhëheqës i Divizionit të Kujdesit Parësor Shëndetësor	Drejtues i ulët		1
Zyrtar për Bashkëpunim me Drejtoritë komunale për Shëndetësi	Profesional 1	Grupi i administrimit të përgjithshëm-63	1
Zyrtar i Lartë për Monitorim të Mjekësisë Familjare	Profesional 1	Grupi i administrimit të përgjithshëm-63	1
Zyrtar për Kujdesin Shëndetësor Parësor	Profesional 2	Grupi i administrimit të përgjithshëm-63	1
Asistent Administrativ	Profesional 3	Grupi i administrimit të përgjithshëm-64	1

<b>4.2 Divizioni i Kujdesit Shëndetësor Dytësor dhe Tretësor</b>			<b>Totali: 3</b>
Udhëheqës i Divizionit të Kujdesit Shëndetësor Dytësor dhe Tretësor	Drejtues i ulët		1
Zyrtar i Lartë për Kujdesin Shëndetësor Dytësor dhe Tretësor	Profesional 1	Grupi i përgjithshëm i shëndetit/mjekësisë	1
Zyrtar për Kujdesit Shëndetësor Dytësor dhe Tretësor	Profesional 2	Grupi i përgjithshëm i shëndetit/mjekësisë	1
<b>4.3 Divizioni i Shëndetësisë Publike</b>			<b>Totali:6</b>
Udhëheqës i Divizionit të Shëndetësisë Publike	Drejtues i ulët		1
Zyrtar i Lartë për Sëmundje Ngjitëse	Profesional 1	Grupi i përgjithshëm i shëndetit/mjekësisë	1
Zyrtar i Lartë për Sëmundje Jo- Ngjitëse	Profesional 1	Grupi i përgjithshëm i shëndetit/mjekësisë	1
Zyrtar i Lartë për Promovim dhe Edukim Shëndetësor	Profesional 1	Grupi i përgjithshëm i shëndetit/mjekësisë	1
Zyrtar i Lartë për Shëndet Mjedisor	Profesional 1	Grupi i përgjithshëm i shëndetit/mjekësisë	1
Zyrtar i Lartë për Shërbime Emergjente/Urgjente	Profesional 1	Grupi i përgjithshëm i shëndetit/mjekësisë	1
<b>4.4 Divizioni i Shëndetit të Nënës dhe Fëmijës</b>			<b>Totali: 3</b>
Udhëheqës i Divizionit të Shëndetit të Nënës dhe Fëmijës	Drejtues i ulët		1
Zyrtar i Lartë për Shëndetin e Nënës dhe Fëmijë	Profesional 1	Grupi i përgjithshëm i shëndetit/mjekësisë	1
Zyrtar për Shëndetin e Nënës dhe Fëmijë	Profesional 2	Grupi i përgjithshëm i shëndetit/mjekësisë	1
<b>4.5 Divizioni i Shëndetit Mendor</b>			<b>Totali: 3</b>
Udhëheqës i Divizionit të Shëndetit Mendor	Drejtues i ulët		1
Zyrtar i Lartë për Shëndetin Mendor	Profesional 1	Grupi i përgjithshëm i shëndetit/mjekësisë	1
Zyrtar për Shëndetin Mendor	Profesional 2	Grupi i përgjithshëm i shëndetit/mjekësisë	1
<b>5. Departamenti për Sistemin e Informimit Shëndetësor</b>			<b>Totali: 14</b>
Drejtor i Departamentit të Sistemit të Informacioneve Shëndetësore	Drejtues i mesëm		1
<b>5.1 Divizioni për Planifikim dhe Menaxhim Strategjik të SISh-it</b>			<b>Totali: 5</b>
Udhëheqës i Divizionit të Planifikimit Strategjik të SISh	Drejtues i ulët		1
Zhvillues dhe Administrator i Lartë i Sistemeve Softuerike	Profesional 1	Grupi i teknologjisë informative	1
Zyrtar i Lartë i TI-së për Sisteme	Profesional 1	Grupi i teknologjisë informative	1
Zyrtar i Lartë i TI-së për Siguri	Profesional 1	Grupi i teknologjisë informative	1
Asistent Administrativ	Profesional 3	Grupi i administrimit të përgjithshëm-64	1
<b>5.1 Divizioni për Mbikëqyrje të SISh-it dhe Bazën e të Dhënave</b>			<b>Totali: 8</b>

Udhëheqës i Divizionit për Mbikëqyrje të SISH-it	Drejtues i ulët		1
Zyrtar i Lartë për Administrimin e Qendrën Operative të TI-së SISH.	Profesional 1	Grupi i teknologjisë së të dhënave	1
Zyrtar i Lartë i TI-së për Baza të të Dhënave.	Profesional 1	Grupi i teknologjisë së të dhënave	5
Zyrtar i Lartë i TI-së për Sisteme Softuerike.	Profesional 1	Grupi i teknologjisë informative	1
<b>6. Departamenti për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave</b>			<b>Totali: 7</b>
Drejtor i Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave	Drejtues i mesëm		1
<b>6.1 Divizioni për Integrim Evropian</b>			<b>Totali: 3</b>
Udhëheqës i Divizionit për Integrim Evropian	Drejtues i ulët		1
Zyrtar i Lartë për Integrim Evropian	Profesional 1	Grupi i administrimit të përgjithshëm-63	1
Zyrtar për Integrim Evropian	Profesional 2	Grupi i administrimit të përgjithshëm-63	1
<b>6.1 Divizioni për Integrim Evropian</b>			<b>Totali: 3</b>
Udhëheqës i Divizionit për Koordinim të Politikave	Drejtues i ulët		1
Zyrtar i Lartë për Koordinim të Politikave dhe Donacioneve	Profesional 1	Grupi i administrimit të përgjithshëm-63	1
Asistent Administrativ	Profesional 3	Grupi i administrimit të përgjithshëm-64	1
<b>7. Departamenti Ligjor</b>			<b>Totali: 8</b>
Drejtor i Departamentit Ligjor	Drejtues i mesëm		1
<b>7.1 Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit</b>			<b>Totali: 3</b>
Udhëheqës i Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit	Drejtues i ulët		1
Zyrtar i Lartë Ligjor	Profesional 1	Grupi ligjor	2
<b>7.1 Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit dhe Bashkëpunim Ndër-institucional</b>			<b>Totali: 4</b>
Udhëheqës i Divizionit për Mbikëqyrjen dhe Zbatimin e Legjislacionit	Drejtues i ulët		1
Zyrtar i Lartë Ligjor	Profesional 1	Grupi ligjor	1
Zyrtar Ligjor	Profesional 2	Grupi ligjor	2
<b>8. Departamenti për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme</b>			<b>Totali: 15</b>
Departamenti për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme	Drejtues i mesëm		1
<b>8.1 Divizioni për Shërbime të Përgjithshme dhe Logjistike</b>			<b>Totali: 7</b>
Udhëheqës i Divizionit për Shërbime të Përgjithshme dhe Logjistik	Drejtues i ulët		1
Zyrtar per Logjistikë	Profesional 2	Grupi i administrimit të përgjithshëm 63	2
Zyrtar i Depos	Profesional 2	Grupi i administrimit të përgjithshëm 63	1
Zyrtar për Përkthime	Profesional 2	Grupi i përkthimit dhe interpretimit	1



Mirëmbajtës	NTM3		1
Receptionist	Profesional 3	Grupi i administrimit të përgjithshëm 64	1
<b>8.1 Divizioni për Teknologji Informative dhe Arkiv</b>			<b>Totali: 7</b>
Udhëheqës i Divizionit për Teknologji Informative dhe Arkiv	Drejtues i ulët		1
Zyrtar për Teknologjisë Informative	Profesional 2	Grupi i teknologjisë informative	1
Zyrtar për Arkiv	Profesional 2	Grupi i arkiv-dokumentacionit	2
Asistent për Arkiv	Profesional 3	Grupi i administrimit të përgjithshëm-64	2
Asistent i Teknologjisë Informative	Profesional 3	Grupi i administrimit të përgjithshëm-64	1
<b>9. Departamenti për Buxhet dhe Financa</b>			<b>Totali: 15</b>
Drejtor i Departamentit për Buxhet dhe Financa	Drejtues i mesëm		1
<b>9.1 Divizioni për Buxhet</b>			<b>Totali: 6</b>
Udhëheqës i Divizionit për Buxhet	Drejtues i ulët		1
Zyrtar i Lartë për Buxhet	Profesional 1	Grupi i buxhetit dhe financave	4
Asistente Administrative	Profesional 3	Grupi i administrimit të përgjithshëm-64	1
<b>9.2 Divizioni për Financa</b>			<b>Totali: 8</b>
Udhëheqës i Divizionit për Financa	Drejtues i ulët		1
Zyrtar i Lartë për Menaxhim Financiar dhe Kontroll	Profesional 1	Grupi i buxhetit dhe financave	1
Zyrtar i Lartë për Financa	Profesional 1	Grupi i buxhetit dhe financave	1
Zyrtar për Zotimin e Mjeteve Buxhetore	Profesional 1	Grupi i buxhetit dhe financave	1
Zyrtar i Lartë për Pasuri	Profesional 1	Grupi i administrimit të përgjithshëm-63	2
Zyrtar i Lartë për Shpenzime	Profesional 1	Grupi i buxhetit dhe financave	1
Zyrtar i Lartë i të Hyrave Financiare	Profesional 1	Grupi i buxhetit dhe financave	1
<b>10. Njësia për Auditimit të Brendshëm</b>			<b>Totali: 4</b>
Udhëheqës i Njesisë për Auditimit të Brendshëm	Drejtues i ulët		1
Auditor i Brendshëm	Profesional 1	Grupi i auditimit të brendshëm	3
<b>Institucioni Special në Shtime</b>			<b>Totali: 80</b>
<b>1. Zyra e Drejtorit të Institutit</b>			<b>Totali: 2</b>
Drejtor i Institutit	Drejtues e mesëm - NSHP		1
Asistent Administrativ	Nëpunës i shërbimit publik	Grupi i administrimit të përgjithshëm 64	1
<b>Pozitat në vrasësi të Drejtorit të Institutit</b>			<b>Total: 3</b>

Zyrtar Financiar	Nëpunës i shërbimit publik	Grupi i buxhetit dhe financave	1
Zyrtar i Personelit	Nëpunës i shërbimit publik	Grupi i burimeve njerëzore	1
Zyrtar i Lartë për Shërbime Sociale	Nëpunës i shërbimit publik	Grupi i administrimit të përgjithshëm-63	1
<b>1.1 Sektori për Kujdesin ndaj të Rriturve</b>			<b>Totali: 42</b>
Udhëheqës i Sektorit për Kujdesin e të Rriturve	Drejtues i Ulët - NSHP		1
Infermier 2	Nëpunës i shërbimit publik		5
Psikologe Klinike	Nëpunës i shërbimit publik		1
Terapeutik i punës	Nëpunës i shërbimit publik		2
Infermier 5	Nëpunës i shërbimit publik		7
Teknik i Fiziotherapisë	Nëpunës i shërbimit publik		1
Teknike e Farmacisë	Nëpunës i shërbimit publik		1
Ndihmës Infermier	Nëpunës i shërbimit publik		24
<b>1.2 Sektori për Kujdesin ndaj Fëmijëve</b>			<b>Totali: 10</b>
Udhëheqës i Sektorit për Kujdesin ndaj Fëmijëve	Drejtues i Ulët - NSHP		1
Infermier 5	Nëpunës i shërbimit publik		3
Ndihmës Infermier	Nëpunës i shërbimit publik		6
<b>1.3 Sektori për Shërbime Teknike dhe Logjistik</b>			<b>Totali: 23</b>
Udhëheqës i Sektorit Shërbime Teknike dhe Logjistik	Drejtues i Ulët - NSHP		1
Instruktur i Rrobaqepësisë	Nëpunës i shërbimit publik		1
Floktar	NTM2		1
Zyrtar për Logjistikë	Nëpunës i shërbimit publik		1
Udhëheqës i shërbimit teknik	NTM1		1
Axhustator	NTM2		1
Vozitës	NTM2		2
Sigurim	NTM2		3
Rrobalarës	NTM3		3
Kryekuzhinier	NTM1		1
Kuzhinier	NTM2		4
Ndihmëskuzhinier	NTM2		2
Enëlarës	NTM3		2

